

PODSTAWOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 1

WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

1. W skład Wydziału Administracji i Nauk Społecznych, zwanego dalej „WaiNS”, (symbol: WaiNS, kod: 11800000), wchodzi:
 - 1) Zakład Filozofii i Etyki w Administracji (symbol: ZFiEA, kod: 11801000);
 - 2) Zakład Nauk o Administracji i Bezpieczeństwa w Administracji (symbol: ZNAiBA, kod: 11801100);
 - 3) Zakład Prawa Gospodarczego i Polityki Gospodarczej (symbol: ZPGiPG, kod: 11800800);
 - 4) Zakład Prawa Administracyjnego i Nauki o Politykach Publicznych (symbol: ZPAiNPP, kod: 11800900);
 - 5) Międzynarodowe Centrum Ontologii Formalnej (symbol: MCOF, kod: 11810000);
 - 6) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Dziekanat (symbol: DZAiNS, kod: 11800010),
 - b) Dział Finansowy (symbol: DFAiNS, kod: 11800040),
 - c) Dział Administracyjno-Techniczny (symbol: DATAiNS, kod: 11800050),
 - d) Zespół Informatyczny (symbol: ZIAiNS, kod: 11800060).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 (zakłady), podlegają organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi wydziału.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

§ 2

Międzynarodowe Centrum Ontologii Formalnej

1. Międzynarodowe Centrum Ontologii Formalnej (oficjalna nazwa angielska: *International Center for Formal Ontology*), zwane dalej „MCOF”, jest wewnętrzną jednostką organizacyjną WaiNS, o której mowa w § 21 ust. 2 pkt 5 Statutu PW, realizującą interdyscyplinarne badania w dziedzinie ogólnej i szczegółowej ontologii, z ich zastosowaniami do innych dyscyplin naukowych, filozofii nauki, techniki i przemysłu.
2. MCOF kieruje dyrektor.
3. Dyrektora MCOF powołuje na wniosek dziekana WaiNS Rektor po zasięgnięciu opinii rady WaiNS oraz na wniosek Rady Programowej MCOF.
4. W MCOF działa Rada Programowa MCOF powołana przez Rektora na wniosek dziekana WaiNS.
5. Strukturę organizacyjną MCOF ustala dziekan WaiNS na wniosek dyrektora MCOF.
6. MCOF ma wydzielone koszty i przychody.
7. MCOF dysponuje posiadanymi środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami organów Uczelni.
8. Dyrektor MCOF odpowiada bezpośrednio przed dziekanem WaiNS, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
9. Dyrektor MCOF jest bezpośrednim przełożonym pracowników MCOF.

10. Szczegółowy zakres działalności oraz zasady funkcjonowania MCOF określa dziekan w uzgodnieniu z dyrektorem MCOF.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 3

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych na WAiNS: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, prowadzenie akt (teczek osobowych) przebiegu studiów, przekazanie dokumentacji do archiwum;
 - 2) przygotowanie bieżących dokumentów związanych ze studiami: przygotowanie, wysłanie i archiwizacja decyzji administracyjnych (przyjęcia na studia, skreślenia), naliczanie i rozliczanie opłat związanych z tokiem studiów;
 - 3) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym sporządzanie list wypłat stypendiów, prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów oraz ich rodzin;
 - 4) nadzorowanie procesów związanych z dydaktyką;
 - 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz i ich rodzin.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi, merytorycznie dziekanowi, prodziekanowi ds. nauczania i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 4

Dział Finansowy

1. Zakres działań Działu Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WAiNS oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WAiNS;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;

- 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WAIiNS;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WAIiNS, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Działem kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
 3. Dział Finansowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 5

Dział Administracyjno-Techniczny

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów, rady wydziału;
 - 2) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowej pracowników WAIiNS;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną zakładów WAIiNS;
 - 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników WAIiNS;
 - 8) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności WAIiNS oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej;
 - 9) systematyczne wprowadzanie danych do systemów informacyjnych i baz wiedzy;
 - 10) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień publicznych oraz realizację zamówień publicznych;
 - 11) zarządzanie i administrowanie pomieszczeniami należącymi do WAIiNS, w zakresie utrzymania pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia w stanie gwarantującym właściwą eksploatację,
 - 12) nadzór i zarządzanie gospodarką inwentarzową.
2. Dział Administracyjno-Techniczny podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 6

Zespół Informatyczny

1. Do podstawowych zadań Zespołu Informatycznego należy:
 - 1) zarządzanie i administrowanie siecią teleinformatyczną, systemami teleinformatycznymi oraz oprogramowaniem WAIiNS oraz nadzór i zarządzanie bezpieczeństwem przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych;
 - 2) kompleksowa obsługa teleinformatyczna i wsparcie teleinformatyczne pracowników i studentów WAIiNS;
 - 3) analiza potrzeb WAIiNS w zakresie wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny, systemy teleinformatyczne, oprogramowanie oraz urządzenia biurowe, udział w zakupach i przetargach sprzętu teleinformatycznego oraz innego sprzętu;
 - 4) prowadzenie wykazu okresowego przeglądu aparatury, obsługa napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych;

- 5) zapewnienie wsparcia technicznego podczas konferencji, targów edukacyjnych oraz innych uroczystości organizowanych przez WAiNS;
 - 6) zarządzanie środkami trwałymi – sprzętem teleinformatycznym oraz środkami niematerialnymi i prawnymi WAiNS.
2. Zespół Informatyczny podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 7

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

1. W skład Wydziału Architektury, zwanego dalej „WA”, (symbol: WA, kod: 10100000), wchodzi:
 - 1) Katedra Projektowania Architektonicznego (symbol: KPA, kod: 10100100);
 - 2) Katedra Projektowania Konstrukcji, Budownictwa i Infrastruktury Technicznej (symbol: KPKBiIT, kod: 10101600);
 - 3) Katedra Projektowania Urbanistycznego i Krajobrazu Wiejskiego (symbol: KPUiKW, kod: 10101700);
 - 4) Katedra Urbanistyki i Gospodarki Przestrzennej (symbol: KUiGP, kod: 10100300);
 - 5) Zakład Architektury Polskiej (symbol: ZAP, kod: 10100400);
 - 6) Zakład Dziedzictwa Architektonicznego i Sztuki (symbol: ZDAiSZ, kod: 10102000);
 - 6a) Zakład Projektowania Architektoniczno-Urbanistycznego (symbol: KRAU, kod: 10102100);
 - 7) Zakład Projektowania i Teorii Architektury (symbol: ZPiTA, kod: 10101900);
 - 8) Biblioteka (symbol: WAB, kod: 10100090),
 - 9) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BDA, kod: 10100050),
 - b) Dziekanat (symbol: DZWA, kod: 10100010),
 - c) (*uchylony*);
 - d) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol: DAGWA, kod: 10100040);
 - e) (*uchylony*);
 - f) Dział Ekonomiczno-Finansowy (symbol: DEFWA, kod: 10100030),
 - g) (*uchylony*);
 - 10) samodzielne stanowisko pracy - Kierownik Administracyjny WA (symbol: KAWA).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 8, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-7 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

§ 8

Biblioteka

1. Do zakresu zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów w ramach przydzielonych środków finansowych;
 - 2) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonymi przez dyrektora Biblioteki Głównej zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) sporządzanie cyklicznych sprawozdań z działalności Biblioteki dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz dla Biblioteki Głównej;
 - 4) przechowywanie i konserwacja zbiorów;
 - 5) udostępnianie zbiorów Biblioteki na zewnątrz i na miejscu;
 - 6) udzielanie informacji o zasobach własnych, systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni oraz innych bibliotek;
 - 7) przeprowadzanie skontrum przy współpracy Oddziału Kontroli i Aktualizacji Zbiorów zgodnie z ustalonymi przez dyrektora BG zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 8) współudział w tworzeniu Bazy Wiedzy PW poprzez ewidencjonowanie dorobku naukowego nauczycieli akademickich WA (funkcja redaktora wydziałowego);

- 9) współpraca z Biblioteką Główną.
2. Biblioteka podlega organizacyjnie i merytorycznie prodziekanowi ds. nauki i rozwoju.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 9

Biuro Dziekana

1. Do zakresu zadań Biura Dziekana w szczególności należy:
 - 1) obsługa Biura Dziekana i prodziekanów, w tym:
 - a) prowadzenie sekretariatu dziekana i prodziekanów,
 - b) przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń dziekana,
 - c) prowadzenie wydziałowej dokumentacji związanej z przedstawianymi wnioskami o przyznanie pracownikom WA, nagród ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, nagród Rektora oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
 - d) obsługa administracyjna rady WA oraz stałych i doraźnych komisji WA;
 - 2) współdziałanie w sporządzaniu wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań;
 - 3) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, w tym związanych z obowiązkiem informacyjnym;
 - 4) przygotowanie i rozliczenie merytoryczne konkursów na prace badawcze finansowane ze środków Politechniki Warszawskiej;
 - 5) prowadzenie ewidencji dorobku naukowego pracowników;
 - 6) opracowanie planu wydawniczego publikacji pracowników WA w wydawnictwach Politechniki Warszawskiej;
 - 7) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie prowadzonych spraw naukowych;
 - 8) monitorowanie i obsługa procesu ewaluacji, w tym w zakresie wymaganej sprawozdawczości;
 - 9) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 10) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 11) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo WA.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WA, merytorycznie dziekanowi i prodziekanowi ds. nauki i rozwoju.

§ 10

Dziekanat

1. Do zakresu zadań Dziekanatu w szczególności należy:
 - 1) obsługa administracyjna prowadzonych przez WA, kierunków studiów, w tym:
 - a) zapewnienie pod względem administracyjnym właściwej organizacji i realizacji toku studiów na wszystkich rodzajach studiów,
 - b) sporządzenie planu zajęć dydaktycznych, obsługa spraw związanych ze zleceniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin dydaktycznych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonych studiów,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów dla studentów,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,

- f) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - g) obsługa administracyjna procesu przyznawania studentom WA miejsc w domach studenckich,
 - h) załatwianie bieżących spraw studentów,
 - i) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów i ich rodzin oraz spraw z zakresu BHP;
- 2) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo WA.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WA, merytorycznie prodziekanowi ds. studiów i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 11
(uchylony)

§ 12

Dział Ekonomiczno-Finansowy

1. Zakres działań Działu Ekonomiczno-Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej, rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WA oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WA;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WA;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WA, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów oraz na potrzeby wymaganej sprawozdawczości;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;

- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników WA w porozumieniu z Biurem Spraw Osobowych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Działem kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo Kwestora.
 3. Dział Ekonomiczno-Finansowy podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WA i merytorycznie dziekanowi.

§ 13

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego, w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku;
 - 2) zarządzanie i administrowanie budynkiem WA oraz nadzór nad eksploatacją budynku, w tym:
 - a) organizowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych i remontowych,
 - b) opracowywanie planów niezbędnych wydatków na konserwację, remonty, naprawy, w tym współpraca z pełnomocnikiem dziekana ds. zamówień publicznych przy opracowaniu planu zamówień publicznych na dany rok;
 - 3) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie WA, w tym przestrzegania zasad BHP i PPoż.;
 - 4) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych i remontów;
 - 5) nadzór nad ciągłością i sprawnością systemów informatycznych we współpracy z CI;
 - 6) pomoc techniczna i obsługa różnego rodzaju wystaw, wydarzeń i imprez organizowanych na WA;
 - 7) obsługa, koordynacja i udostępnianie pomieszczeń, w tym sal dydaktycznych na WA;
 - 8) przygotowanie wymaganych sprawozdań z zakresu zadań Działu, w tym dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
 - 9) udział w przeprowadzaniu ćwiczeń praktycznych w zakresie sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji w budynku;
 - 10) przygotowywanie decyzji dziekana w zakresie zadań Działu.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WA.

§ 13a

Kierownik Administracyjny WA

1. Kierownik administracyjny WA kieruje administracją WA i jest przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Do podstawowych zadań kierownika administracyjnego WA należy w szczególności:
 - 1) nadzór organizacyjny nad jednostkami administracji wydziałowej w tym nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem ich potencjału kadrowego;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu należyte i racjonalne wykorzystanie majątku WA a także jego rozwój przez pozyskiwanie środków na inwestycje;
 - 3) wykonywanie i przedstawianie dziekanowi analiz z działalności administracji WA;
 - 4) nadzór nad mieniem i dostępem do pomieszczeń, w tym sal dydaktycznych WA, z uwzględnieniem ich racjonalnego wykorzystania;
 - 5) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją zamówień

- publicznych;
- 6) nadzór nad sprawami dotyczącymi wynajmów pomieszczeń WA;
 - 7) nadzór nad sprawami związanymi z umowami zewnętrznymi, w tym dotyczącymi prac badawczo-rozwojowych i usług świadczonych przez WA;
 - 8) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi WA;
 - 9) koordynacja spraw ochrony danych osobowych we współpracy z odpowiednim pełnomocnikiem;
 - 10) nadzór nad zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa na terenie WA;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem wymaganej sprawozdawczości.
3. Kierownik administracyjny WA podlega organizacyjnie dziekanowi, nadzór merytoryczny sprawują dziekan i prodziekan w swoich kompetencji.

§ 14

WYDZIAŁ CHEMICZNY

1. W skład Wydziału Chemicznego, zwanego dalej „WCh”, (symbol: WCh, kod: 10200000), wchodzi:
 - 1) Katedra Chemii Analitycznej (symbol: KChA, kod: 10200100);
 - 2) Katedra Chemii Nieorganicznej (symbol: KChN, kod: 10200200);
 - 3) Katedra Chemii i Technologii Polimerów (symbol: KChiTP, kod: 10200300);
 - 4) Katedra Chemii Fizycznej (symbol: KChF, kod: 10200400);
 - 5) Katedra Chemii Organicznej (symbol: KChO, kod: 10200500);
 - 6) Katedra Technologii Chemicznej (symbol: KTCh, kod: 10201000);
 - 7) Katedra Biotechnologii Medycznej (symbol: KBM, kod: 10201500);
 - 8) Katedra Biotechnologii Środków Leczniczych i Kosmetyków (symbol: KBŚLiK, kod: 10201600);
 - 9) Zakład Katalizy i Chemii Metaloorganicznej (symbol: ZKiChM, kod: 10200600);
 - 10) Zakład Materiałów Wysokoenergetycznych (symbol: ZMW, kod: 10200700);
 - 11) Laboratorium Informatyczne (symbol: LICH, kod: 10200900);
 - 12) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BDCH, kod: 10200010),
 - b) Dziekanat (symbol: DZCH, kod: 10200050),
 - c) Dział Ekonomiczno-Finansowy (symbol: DEFCH, kod: 10200030),
 - d) Dział Administracyjny (symbol: DZACH, kod: 10200020),
 - e) (*uchylony*),
 - f) (*uchylony*);
 - g) (*uchylony*),
 - h) (*uchylony*);
 - i) Biuro Obsługi Projektów (symbol: BOPCH, kod: 10200091);
 - 13) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Administracyjny WCh (symbol: KAWCH),
 - b) Z-ca Kierownika Administracyjnego WCh ds. Finansowych (symbol: ZKWCH),
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Naukowych (symbol: SSTN).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 11, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-11 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 15

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu dziekana;
 - 2) przygotowywanie, obsługa i administracyjna realizacja wewnętrznych aktów prawnych;
 - 3) obsługa i archiwizacja korespondencji, prowadzenie rejestru kancelaryjnego;

- 4) prowadzenie spraw osobowych z wyłączeniem pracowników administracji wydziałowej
 - 5) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji pracowniczych;
 - 6) prowadzenie wydziałowej dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród i odznaczeń;
 - 7) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością rady WCh;
 - 9) realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo WCh.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi WCh.

§ 15a

Biuro Obsługi Projektów

1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Projektów należy:
 - 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat możliwości finansowania działalności naukowo badawczej w ramach projektów krajowych, międzynarodowych, unijnych i strukturalnych;
 - 2) organizowanie spotkań informacyjnych dla pracowników zespołów naukowych oraz partnerów biznesowych;
 - 3) doradztwo i wsparcie dla pomysłodawców/zespołów projektowych (wspólne przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych);
 - 4) współpraca z Centrum Obsługi Projektów PW w zakresie aplikowania o dotacje, procesie podpisywania umów o dofinansowanie projektów oraz w trakcie realizacji projektu;
 - 5) koordynacja i nadzór nad realizacją projektu od strony finansowej oraz organizacyjnej.
2. Biuro Obsługi Projektów podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WCh, a merytorycznie prodziekanowi ds. rozwoju WCh.

§ 16

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa i archiwizacja korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
 - 2) prowadzenie kalendarza spraw bieżących;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów;
 - 4) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej i socjalnej dla studentów i doktorantów;
 - 5) obsługa administracyjna procesu przyznawania studentom WCh miejsc w domach studenckich;
 - 6) obsługa rozliczeń ze studentami oraz windykacji należności od studentów;
 - 7) sporządzanie wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań;
 - 8) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów i ich rodzin;

- 11) realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo WCh.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WCh.
3. Dziekanat podlega merytorycznie prodziekanowi ds. studenckich WCh.

§ 17

Dział Ekonomiczno-Finansowy

1. Zakres zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WCh oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WCh;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WCh;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WCh, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kvestora.
3. Kierownik Działu Ekonomiczno-Finansowego jest jednocześnie zastępcą kierownika administracyjnego wydziału ds. finansowych.
4. Dział Ekonomiczno-Finansowy podlega merytorycznie dziekanowi.

§ 18

Dział Administracyjny

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie zaopatrzenia i gospodarki magazynowej;
 - 3) eksploatacja obiektów;
 - 4) prowadzenie gospodarki aparaturowej i wyposażenia;
 - 5) przygotowanie i realizacja procesów inwestycyjnych oraz spraw związanych z remontami;

- 6) organizacja i prowadzenie spraw administracyjnych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 7) prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości związanej z wykonywanymi zadaniami;
 - 8) realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo WCh.
2. Dział Administracyjny podlega organizacyjnie i merytorycznie kierownikowi administracyjnemu WCh.

§ 19

Kierownik Administracyjny WCh

1. Kierownik administracyjny WCh, jest przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i w jednostkach organizacyjnych administracji wydziałowej podległych mu bezpośrednio.
2. Kierownik administracyjny WCh kieruje administracją i gospodarką WCh w zakresie określonym przez dziekana.
3. Do zadań Kierownika Administracyjnego WCh należy:
 - 1) podejmowanie działań mających na celu zachowanie, pomnażanie i należyte wykorzystanie majątku WCh, w tym pozyskiwanie środków na inwestycje;
 - 2) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych, remontów budynków oraz konserwacji urządzeń technicznych;
 - 3) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji, w tym zapewnienie sprawności systemu telekomunikacyjnego i informatycznego WCh;
 - 4) zapewnienie środków technicznych w celu właściwego funkcjonowania WCh;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad mieniem WCh;
 - 6) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na WCh;
 - 7) realizowanie innych zadań powierzonych przez dziekana;
 - 8) planowanie i przedstawianie dziekanowi analiz z działalności administracyjnej WCh;
 - 9) ustalanie zasad racjonalnego wykorzystania lokali i wyposażenia WCh oraz sprawowanie kontroli w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie spraw osobowych w podległych mu jednostkach organizacyjnych administracji wydziałowej.
4. W granicach swych kompetencji kierownik administracyjny WCh ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z działalnością administracyjną prowadzoną w jednostkach organizacyjnych administracji WCh;
 - 2) uzyskiwania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów;
 - 3) występowania do dziekana z inicjatywą wydania przepisów wewnętrznych WCh.
5. Kierownik administracyjny WCh podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 20

Zastępca Kierownika Administracyjnego Wydziału ds. Finansowych

1. Zastępcą kierownika administracyjnego wydziału ds. finansowych jest pełnomocnik kwestora Politechniki Warszawskiej na WCh.
2. Zakres obowiązków i uprawnień zastępcy kierownika administracyjnego wydziału ds. finansowych określa ustawa o finansach publicznych oraz w ramach funkcji pełnomocnika kwestora, kwestor Politechniki Warszawskiej.

3. Zastępca kierownika administracyjnego wydziału ds. finansowych kieruje Działem Ekonomiczno-Finansowym.
4. Zastępca kierownika administracyjnego wydziału ds. finansowych odpowiada za swoją działalność przed dziekanem.
5. Zastępca kierownika administracyjnego wydziału ds. finansowych zarządza, gospodarką finansową WCh w zakresie określonym przez dziekana.
6. Do zadań zastępcy kierownika administracyjnego wydziału ds. finansowych należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z gospodarką finansową WCh;
 - 2) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu i planu rzeczowo-finansowego WCh;
 - 3) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji w zakresie gospodarki finansowej WCh;
 - 4) działania na rzecz zapewnienia dyscypliny finansowej WCh;
 - 5) realizowanie innych zadań powierzonych przez dziekana.
 - 6) przygotowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego WCh oraz opracowywanie i przedstawianie dziekanowi analiz ekonomicznych z działalności WCh;
7. Zastępca kierownika administracyjnego wydziału ds. finansowych jest uprawniony do:
 - 1) określania zasad wykonywania czynności w sferze gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów oraz sprawozdawczości finansowej;
 - 2) występowania do dziekana z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych obszarów działalności WCh.
8. Zastępca kierownika administracyjnego wydziału ds. finansowych podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WCh.
9. Zastępca kierownika administracyjnego wydziału ds. finansowych podlega merytorycznie dziekanowi.

§ 21

Samodzielne Stanowisko ds. Naukowych

1. Do podstawowych zadań na samodzielnym stanowisku ds. naukowych należy:
 - 1) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 2) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 3) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 4) obsługa spraw stypendialnych i systemu stypendialnego;
 - 5) udział w tworzeniu regulaminów stypendialnych;
 - 6) obsługę systemu ubezpieczeniowego;
 - 7) realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo WCh.
2. Samodzielne stanowisko ds. naukowych podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WCh, nadzór merytoryczny sprawuje prodziekan ds. nauki.

§ 22 (uchylony)

WYDZIAŁ ELEKTRONIKI I TECHNIK INFORMACYJNYCH

1. W skład Wydziału Elektroniki i Technik Informatycznych, zwanego dalej „WEiT”, (symbol: WEiT, kod: 10300000), wchodzi:
 - 1) Instytut Automatyki i Informatyki Stosowanej (symbol: ENA, kod:10310000), w skład którego wchodzi:
 - a) (*uchylony*),
 - b) (*uchylony*),
 - c) (*uchylony*);
 - d) Dział Finansowy Instytutu Automatyki i Informatyki Stosowanej (symbol: ENAADF, kod: 10310020);
 - e) Dział Administracyjno – Techniczny Instytutu Automatyki i Informatyki Stosowanej (symbol: ENAAAT, kod: 10310010);
 - 2) Instytut Informatyki (symbol: ENI, kod:10320000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Oprogramowania i Architektury Komputerów (symbol: ENIO, kod: 10320200),
 - b) Zakład Systemów Informatycznych (symbol: ENIS, kod: 10320300),
 - c) Zakład Grafiki Komputerowej (symbol: ENIG, kod: 10320100),
 - d) Zakład Sztucznej Inteligencji (symbol: ENII, kod: 10320400);
 - e) Dział Finansowy Instytutu Informatyki (symbol: ENIADF, kod: 10320010);
 - f) Dział Administracyjno – Techniczny Instytutu Informatyki (symbol: ENIAAT, kod: 10320040);
 - 3) Instytut Mikroelektroniki i Optoelektroniki (symbol: ENM, kod:10350000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Metod Projektowania w Mikroelektronice (symbol: ENMM, kod: 10350200),
 - b) Zakład Optoelektroniki (symbol: ENMO, kod: 10350300),
 - c) Zakład Prządów Mikroelektroniki i Nanoelektroniki (symbol: ENMP, kod: 10350400),
 - d) Zakład Technologii Mikrosystemów i Materiałów Elektronicznych (symbol: ENMT, kod: 10350500);
 - e) Dział Finansowy Instytutu Mikroelektroniki i Optoelektroniki (symbol: ENMADF, kod: 10350020);
 - f) Dział Administracyjno – Techniczny Instytutu Mikroelektroniki i Optoelektroniki (symbol: ENMAAT, kod: 10350010);
 - 4) Instytut Radioelektroniki i Technik Multimedialnych (symbol: ENR, kod: 10340000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Elektroakustyki (symbol: ENRE, kod: 10340100),
 - b) Zakład Elektroniki Jądrowej i Medycznej (symbol: ENJR, kod: 10340200),
 - c) (*uchylony*),
 - d) (*uchylony*),
 - e) (*uchylony*);
 - f) Dział Finansowy Instytutu Radioelektroniki (symbol: ENRADF, kod: 10340020);
 - g) Dział Administracyjno – Techniczny Instytutu Radioelektroniki (symbol: ENRAAT, kod: 10340010);
 - h) Zakład Inżynierii Multimediów (symbol: ENRIM, kod: 10340600),
 - i) Zakład Radiokomunikacji i Radiolokacji (symbol: ENRRiR, kod: 10340700),

- j) Zakład Techniki Subteraheerowej (symbol: ENRTS, kod: 10340800);
- 5) Instytut Systemów Elektronicznych (symbol: ENS, kod:10330000) w skład, którego wchodzi:
 - a) Zakład Mikrosystemów i Systemów Pomiarowych (symbol: ENSM, kod: 10330200),
 - b) Zakład Teorii Obwodów i Sygnałów (symbol: ENSO kod: 10330300),
 - c) Zakład Układów i Systemów Elektronicznych (symbol: ENSS, kod:10330500),
 - d) Zakład Układów i Aparatury Mikrofalowej (symbol: ENSU, kod: 10330400);
 - e) Dział Finansowy Instytutu Systemów Elektronicznych (symbol: ENSADF, kod: 10330020);
 - f) Dział Administracyjno – Techniczny Instytutu Systemów Elektronicznych (symbol: ENSAAT, kod: 10330010);
- 6) Instytut Telekomunikacji (symbol: ENT, kod:10360000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Cyberbezpieczeństwa (symbol: ZCB, kod: 10360500),
 - b) Zakład Systemów Telekomunikacyjnych (symbol: ZST, kod: 10360700),
 - c) Zakład Sieci i Usług Teleinformatycznych (symbol: ZSUT, kod: 10360600);
 - d) Dział Finansowy Instytutu Telekomunikacji (symbol: ENTADF, kod: 10360010);
 - e) Dział Administracyjno – Techniczny Instytutu Telekomunikacji (symbol: ENTAAT, kod: 10360030);
- 7) Biblioteka Wydziału Elektroniki i Technik Informacyjnych (symbol: EITIBW, kod: 10300011);
- 8) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: ENWABD, kod: 10300010);
 - b) Dziekanat (symbol: ENWADZ, kod: 10300091),
 - c) Biuro Ekonomiczno – Finansowe (symbol: ENWAEF, kod: 10300020);
 - d) Biuro Administracyjne (symbol: ENWAAD, kod: 10300014);
 - e) Biuro Obsługi Informatycznej (symbol: ENWAOI, kod: 10300050);
 - f) Dział Gospodarczy (symbol: ENWADG, kod: 10300070);
 - g) (*uchylony*);
- 9) samodzielne stanowisko pracy - Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych (symbol: ENWASA).
- 2. Jednostki organizacyjne (instytuty), o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 6, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a – e, pkt 2 lit. a – f, pkt 3 lit. a – f, pkt 4 lit. a – j, pkt 5 lit. a – f, pkt 6 lit. a – e (zakłady i działy), podlegają organizacyjnie dyrektorowi instytutu do którego należą.
- 3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-6 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

§ 24

Biblioteka

1. Zakres działań Biblioteki WEiTI dotyczy gromadzenia i udostępniania zbiorów, obsługi czytelników oraz prowadzenia działalności informacyjnej i obejmuje w szczególności:
 - a) racjonalną politykę gromadzenia zbiorów,
 - b) katalogowanie dokumentów w Centralnym Katalogu Zbiorów Bibliotek PW,
 - c) udostępnianie zbiorów,
 - d) merytoryczną pomoc użytkownikom w czytelnich – naukowej i cyfrowej,
 - e) prowadzenie kompleksowej działalności informacyjnej (w tym informacja naukowa, informacja o zbiorach i bazach elektronicznych),
 - f) szkolenia i zapisy nowych studentów,

- g) wspomaganie działalności pracowników naukowych poprzez przygotowywanie raportów (np. analiza cytowań).
- 2. Biblioteka WEiTI podlega organizacyjnie dziekanowi.
- 3. Biblioteka WEiTI podlega merytorycznie prodziekanowi ds. studenckich.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 25

Biuro Dziekana

1. Zakres zadań Biura Dziekana obejmuje:
 - 1) obsługę sekretarską kierownictwa WEiTI,
 - 2) wykonywanie czynności administracyjnych obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów i rady wydziału;
 - 3) obsługę organizacyjną przedsięwzięć podejmowanych przez dziekana oraz prodziekanów;
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników WEiTI;
 - 5) współpracę z radami naukowymi dyscyplin;
 - 6) współpracę ze szkołami doktorskimi;
 - 7) prowadzenie spraw doktorantów.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie dziekanowi.
3. Biuro Dziekana podlega merytorycznie prodziekanowi ds. nauki i prodziekanowi ds. ogólnych.

§ 26

Dziekanat

1. Zakres działań Dziekanatu dotyczy organizacji i realizacji zadań w obszarach nauczania oraz spraw studenckich i obejmuje w szczególności:
 - 1) obsługę administracyjną na poziomie WEiTI procesu rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją procesów kształcenia;
 - 3) rozliczanie z uzyskanych zaliczeń i załatwianie formalności związanych ze studencką wymianą zagraniczną;
 - 4) organizację obowiązkowego szkolenia BHP dla studentów pierwszego semestru;
 - 5) obsługę administracyjną realizacji toku studiów; sporządzenie rozkładu zajęć dydaktycznych, obsługę spraw związanych ze zlecaniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin dydaktycznych;
 - 6) obsługę administracyjną procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 7) obsługę administracyjną procesu przyznawania studentom WEiTI miejsc w domach studenckich;
 - 8) kontrolę zgłaszania, rejestrowania i wyrejestrowywania studentów w ZUS, zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin;
 - 9) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 10) współpraca z kołami naukowymi, Wydziałową Radą Samorządu Studenckiego i z innymi organizacjami studenckimi;
 - 11) organizowanie na WEiTI immatrykulacji, wręczania dyplomów ukończenia studiów oraz współdziałanie w organizowaniu innych uroczystości akademickich;
2. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi.

3. Dziekanat podlega merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 27

Biuro Ekonomiczno-Finansowe

1. Zakres działań Biura Ekonomiczno-Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WEiTI oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WEiTI;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WEiTI;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa Wydziału, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 13) współdziałanie z instytucyjnymi pełnomocnikami kwestora w zakresie nadzoru sprawowanego nad działalnością finansową instytucyj, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej przez instytucje, bieżące rozliczanie poszczególnych rodzajów działalności oraz rozliczanie budżetów do wysokości przyznanych środków.
2. Biurem Ekonomiczno-Finansowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
3. Biuro Ekonomiczno-Finansowe podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 28

Biuro Administracyjne

1. Zakres działań Biura Administracyjnego obejmuje:
 - 1) niezbędne działania zapewniające na WEiTI ochronę danych osobowych, ochronę tajemnicy informacji i zachowania praw własności intelektualnych – w zakresie formalnych regulacji obowiązujących w PW;
 - 2) w obszarze obsługi działalności badawczej i sprawozdawczości:
 - a) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz do Bazy Wiedzy PW – w wymaganym zakresie – oraz kontrola poprawności danych dotyczących WEiTI,

- b) opracowywanie sprawozdań dziekana oraz raportów z zakresu działalności WEiTI;
- 3) w obszarze zamówień publicznych:
 - a) ewidencja, przygotowywanie planów, zamówień oraz sprawozdań dotyczących zamówień na WEiTI;
 - b) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich realizacja,
 - c) archiwizowanie dokumentacji przetargowych,
- 4) w obszarze promocji i informacji:
 - a) wprowadzanie danych i informacji dotyczących WEiTI do Biuletynu Informacji Publicznej PW,
 - b) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych WEiTI,
 - c) opracowywanie zawartości serwisu internetowego WEiTI, a także prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej w sieci Internet,
 - d) prowadzenie repozytorium na potrzeby dokumentowania ważnych lub ciekawych wydarzeń na WEiTI i osiągnięć naukowo-badawczych pracowników WEiTI.
- 2. Biuro Administracyjne podlega organizacyjnie dziekanowi.
- 3. Biuro Administracyjne podlega merytorycznie prodziekanowi ds. nauki i prodziekanowi ds. ogólnych.

§ 29

Biuro Obsługi Informatycznej

- 1. Zakres działań Biura Obsługi Informatycznej dotyczy infrastruktury sieciowej, sprzętowej i programowej WEiTI i obejmuje:
 - 1) udzielanie wsparcia technicznego w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz oprogramowania wykorzystywanego w WEiTI, prowadzenie rejestru oprogramowania wykorzystywanego w jednostkach, prowadzenie rejestru posiadanych licencji na oprogramowanie i monitorowanie ich wykorzystania;
 - 2) organizację bieżącej obsługi informatycznej WEiTI w obszarze infrastruktury sieciowej; zarządzanie serwerowniami oraz strukturalną siecią wydziałową;
 - 3) organizację bieżącej obsługi informatycznej WEiTI w obszarze bezpieczeństwa informacji;
 - 4) organizację bieżącej obsługi informatycznej WEiTI w obszarze systemów informatycznych WEiTI: administrowanie serwerami WEiTI, w tym m.in. serwerami poczty elektronicznej, portalem WEiTI, serwerami laboratoriów ogólnowydziałowych, ogólnowydziałowymi bazami danych, telewizyjnym systemem monitoringu,
 - 5) serwis multimediiów w salach dydaktycznych WEiTI.
- 2. Biuro Obsługi Informatycznej podlega organizacyjnie dziekanowi.
- 3. Biuro Obsługi Informatycznej podlega merytorycznie dziekanowi i prodziekanowi ds. ogólnych.

§ 30

Dział Gospodarczy

- 1. Zakres działań Działu Gospodarczego dotyczy eksploatacji gmachów WEiTI oraz ich infrastruktury budowlanej i obejmuje w szczególności:
 - 1) w obszarze eksploatacji:
 - a) administrowanie wynajmowaniem oraz udostępnianiem pomieszczeń budynków WEiTI,
 - b) dbanie o zapewnienie warunków bezpieczeństwa w budynkach WEiTI, w tym działań w sytuacjach awaryjnych,

- c) gospodarka powierzonymi środkami trwałymi, wyposażeniem oraz niskocennymi składnikami majątku,
 - d) obsługa budynków WEiTI (szatnia, sprzątanie, dozór), gospodarka salami wykładowymi;
- 2) w obszarze konserwacji i utrzymania stanu technicznego budynków oraz inwestycji i remontów budowlanych:
 - a) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla Gmachu Elektroniki oraz dla skrzydła A w Gmachu Elektrotechniki,
 - b) prowadzenie okresowych kontroli technicznych oraz przeglądów budynków i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne,
 - c) zapewnienie właściwego stanu budynków WEiTI, wymaganego przepisami prawa, w tym dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) zapewnienie bieżącego serwisu systemów i instalacji zlokalizowanych w budynkach WEiTI, w tym poprzez usługi zewnętrzne,
 - e) realizacja konserwacji i napraw infrastruktury budowlanej oraz instalacji w budynkach WEiTI,
 - f) nadzór i udział w organizacji i realizacji przedsięwzięć budowlanych w budynkach WEiTI, tworzenie rocznych planów inwestycji i remontów.
 2. Dział Gospodarczy podlega organizacyjnie dziekanowi.
 3. Dział Gospodarczy podlega merytorycznie prodziekanowi ds. ogólnych.

§ 31

Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych

1. Do podstawowych zadań wykonywanych na Samodzielnym Stanowisku ds. administracyjnych należy:
 - 1) udział w realizacji zadań, będących pod nadzorem dziekana WEiTI, a dotyczących: ochrony danych osobowych, zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej, systemów zarządzania jakością, wydziałowych projektów dofinansowywanych przez MNiSW,
 - 2) uczestniczenie w audytach, kontrolach i analizach działalności WEiTI, prowadzonych przez jednostki wewnętrzne Politechniki Warszawskiej,
 - 3) przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń dziekana, umów i porozumień z jednostkami zewnętrznymi,
 - 4) współdziałanie z pełnomocnikiem dziekana ds. zamówień publicznych, oraz koordynacja wydziałowych przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych.
2. Samodzielne Stanowisko ds. administracyjnych podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi WEiTI.

§ 32

Dział Finansowy Instytutu

1. Zakres działań Działu Finansowego instytutu na WEiTI obejmuje:
 - 1) bieżące i roczne ewidencjonowanie i rozliczanie przychodów oraz kosztów Instytutu, a w szczególności współdziałanie z dyrekcją instytutu przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań dla poszczególnych rodzajów działalności instytutu;
 - 2) sprawowanie nadzoru w instytucie nad kompletnością oraz formalno-rachunkową rzetelnością i prawidłowością dokumentów księgowych;
 - 3) dekretacja dowodów księgowych, polegająca na ustalaniu i oznaczaniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych oraz w systemie SAP;

- 4) sporządzanie i kontrola dowodów księgowych dotyczących rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 5) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych instytutu;
 - 6) sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 7) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, a w szczególności wystawianie faktur, not oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów;
 - 9) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby dyrekcji instytutu;
 - 10) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Dział Finansowy instytutu podlega organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu.

§ 33

Dział Administracyjno –Techniczny Instytutu

1. Zakres działań Działu Administracyjno –Technicznego instytutu na WEiTI obejmuje:
 - 1) prowadzenie działań kancelaryjnych;
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników instytutu;
 - 2) organizacja zajęć dydaktycznych, w tym seminariów i pracowni dyplomowych oraz organizacja egzaminów dyplomowych na studiach I i II stopnia; opracowywanie zbiorczych zestawień, sprawozdań, raportów i analiz z obszaru spraw dotyczących dydaktyki instytutu;
 - 3) opracowywanie zbiorczych zestawień, sprawozdań, raportów i analiz z obszaru spraw dotyczących prac badawczych oraz innych związanych z działalnością instytutu;
 - 4) przygotowywanie wykazów prowadzonych prac naukowo-badawczych zleczanych przez MNiSZW oraz instytucje zewnętrzne;
 - 5) systematyczne uzupełnienie instytutowej bazy danych publikacji oraz rejestrowanie wszystkich istotnych osiągnięć pracowników Instytutu, w tym nagród i odznaczeń;
 - 6) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania wszelkich zakupów, w tym prowadzenie rejestru zakupów poza ustawą oraz przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia procedury zakupu z wolnej ręki, przetargu nieograniczonego lub innej procedury przewidzianej w ustawie o zamówieniach publicznych;
 - 7) zarządzanie i administrowanie pomieszczeniami instytutu,
 - 8) utrzymanie pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia w stanie gwarantującym właściwą eksploatację;
 - 9) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonym majątkiem;
 - 10) zapewnienie obsługi technicznej laboratoriów dydaktycznych i badawczych instytutu.
2. Dział Administracyjno – Techniczny instytutu podlega organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu.

WYDZIAŁ ELEKTRYCZNY

1. W skład Wydziału Elektrycznego, zwanego dalej „WE”, (symbol: WE, kod: 10400000), wchodzi:
 - 1) Instytut Elektroenergetyki (symbol: IEN, kod: 10410000), w skład którego wchodzi:
 - a) (*uchylony*),
 - b) Zakład Aparatów i Automatyki Elektroenergetycznej (symbol: ZAiAE, kod: 10410100),
 - c) Zakład Sieci i Systemów Elektroenergetycznych (symbol: ZSiSE, kod: 10410300),
 - d) Zakład Techniki Świetlnej (symbol: ZTS, kod: 10410400),
 - e) Zakład Trakcji i Gospodarki Elektroenergetycznej (symbol: ZTiGE, kod: 10410500);
 - 2) Instytut Sterowania i Elektroniki Przemysłowej (symbol: ISEP, kod: 10440000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Elektroniki Przemysłowej (symbol: ZEP, kod: 10440100);
 - b) Zakład Sterowania (symbol: ZS, kod: 10440300),
 - c) Zakład Napędu Elektrycznego (symbol: ZNE, kod: 10440200),
 - 3) Instytut Elektrotechniki Teoretycznej i Systemów Informacyjno-Pomiarowych (symbol: IETiSIP, kod: 10420000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Elektrotechniki Teoretycznej i Informatyki Stosowanej (symbol: ZETiIS, kod: 10420100),
 - b) Zakład Systemów Informacyjno-Pomiarowych (symbol: ZSIP, kod: 10420200),
 - c) Zakład Wysokich Napięć i Kompatybilności Elektromagnetycznej (symbol: ZWNIKE, kod: 10420300);
 - 4) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BDWE, kod: 10400050),
 - b) Dziekanat (symbol: DZWE, kod: 10400010),
 - c) Dział Ekonomiczno-Finansowy (symbol: DEFWE, kod: 10400030),
 - d) Dział Techniczno-Inwestycyjny i Zamówień Publicznych (symbol: DTiZPWE, kod: 10400040).
2. Jednostki organizacyjne (instytuty), o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 3, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b – e, pkt 2 lit. a – c oraz pkt 3 lit. a – c (zakłady), podlegają organizacyjnie dyrektorowi instytutu do którego należą.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

Biuro Dziekana

1. Biuro Dziekana jest jednostką utworzoną do obsługi sekretarskiej dziekana WE i prodziekanów, prowadzenia sprawozdawczości zbiorczej WE, obsługi posiedzeń rady wydziału.
2. Zakres zadań Biura Dziekana obejmuje:

- 1) obsługę spraw bieżących WE: kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych, prowadzenie sekretariatu;
 - 2) przygotowanie, obsługę i administracyjną realizację wewnętrznych aktów prawnych;
 - 3) nadzór nad sprawami osobowymi pracowników WE,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
 - 5) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji pracowniczych administracji WE;
 - 6) prowadzenie wydziałowej dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród i odznaczeń;
 - 7) obsługę i archiwizację korespondencji prowadzonego rejestru kancelaryjnego;
 - 8) współpracę z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 9) współudział w opracowaniu ankiety jednostki i oceny parametrycznej WE;
 - 10) współpracę z radami naukowymi dyscyplin;
 - 11) współpracę ze szkołami doktorskimi;
 - 12) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 13) realizację zadań powierzonych przez kierownictwo WE.
3. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 36

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa spraw związanych z realizacją procesów nauczania: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, przekazanie dokumentacji do archiwum, prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej studentów;
 - 2) obsługa procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej, socjalnej dla studentów;
 - 3) przygotowanie bieżących dokumentów związanych ze studiami: przygotowywanie, wysyłanie i archiwizacja decyzji administracyjnych (przyjęcia na studia, skreślenia, dokumenty stypendialne), naliczanie stypendiów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi.
3. Dziekanat podlega merytorycznie prodziekanowi ds. studiów i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 37

Dział Ekonomiczno-Finansowy

1. Zakres zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WE oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WE;

- 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WE;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WE, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 13) współdziałanie z instytucyjnymi pełnomocnikami Kwestora w zakresie nadzoru sprawowanego nad działalnością finansową instytucyj, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej przez instytucje, bieżące rozliczanie poszczególnych rodzajów działalności oraz rozliczanie budżetów do wysokości przyznanych środków.
2. Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
 3. Dział Ekonomiczno-Finansowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 38

Dział Techniczno-Inwestycyjny i Zamówień Publicznych

1. Dział Techniczno-Inwestycyjny i Zamówień Publicznych jest jednostką utworzoną do prowadzenia spraw WE w zakresie:
 - 1) nadzoru nad stanem technicznym gmachów WE;
 - 2) przygotowywania, nadzoru i odbiorów wykonywanych prac remontowych i inwestycyjnych gmachów i pomieszczeń WE;
 - 3) utrzymywania w pełnej sprawności gmachów: Elektrycznego, Mechaniki, Starej Kotłowni i Budynku pod Kominem, w rozumieniu nadzoru nad eksploatacją instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, wentylacyjnej i centralnego ogrzewania w obiektach WE;
 - 4) prowadzenia drobnych remontów instalacji i sprzętu technicznego;
 - 5) sporządzania planu zamówień publicznych związanych z zakupami dla potrzeb działu;
 - 6) współpracy z administracją centralną PW w zakresie spraw technicznych i zamówień publicznych;
 - 7) udziału w pracach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ich realizacja;
 - 9) udziału i prowadzenia (jako przedstawiciel dziekana WE) przetargów ogólnouczelnianych;
 - 10) administrowania Wydziałową Siecią Komputerową (WSK), serwerami wydziałowymi i usługami sieciowymi;
 - 11) koordynacji rozwoju sieci lokalnych jednostek organizacyjnych WE;
 - 12) opracowania i wdrażania koncepcji rozwoju WSK;

- 13) reprezentowania WE na forum Uczelni w sprawach dotyczących sieci komputerowej;
 - 14) instalacji i konserwacji oprogramowania użytkowego;
 - 15) realizacji innych dyspozycji dziekana WE dotyczących działalności technicznej, zamówień publicznych oraz informatyki.
2. Dział Techniczno-Inwestycyjny i Zamówień Publicznych podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 39

WYDZIAŁ FIZYKI

1. W skład Wydziału Fizyki, zwanego dalej „WF”, (symbol: WF, kod: 10500000), wchodzi:
 - 1) Zakład Fizyki Układów Złożonych (symbol: FIZFUZ, kod: 10500100);
 - 2) Zakład Optyki i Fotoniki (symbol: FIZOPT, kod: 10500200);
 - 3) Zakład Półprzewodników (symbol: FIZPRZ, kod: 10500300);
 - 4) Zakład Joniki i Ciała Stałego (symbol: FIZJCS, kod: 10500400);
 - 5) Zakład Badań Strukturalnych (symbol: FIZBST, kod: 10500500);
 - 6) Zakład Fizyki Jądrowej (symbol: FIZFIJ, kod: 10500700);
 - 7) Biblioteka (symbol: FIZBIB, kod: 10500060);
2. jednostki administracji wydziałowej:
 - 1) Sekretariat (symbol: ADSEKR, kod: 10500040);
 - 2) Dziekanat (symbol: ADDZIE, kod: 10500010);
 - 3) Dział Ekonomiczno-Finansowy (symbol: ADEFIN, kod: 10500020);
 - 4) Dział Obsługi Gmachu (symbol: ADMDOG, kod: 10500030);
 - 5) (*uchylony*).
- 2a. Samodzielne stanowisko pracy - Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych (symbol: ADMGSA).
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 7, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału.
4. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-6 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

§ 40

Biblioteka

1. Do zadań Biblioteki WF należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów drukowanych i elektronicznych zgodnych z profilem prowadzonych badań oraz kierunkami kształcenia, zakup książek i czasopism;
 - 2) katalogowanie, opracowywanie zbiorów oraz bieżące prace nad ich aktualizacją w elektronicznym systemie bibliotecznym;
 - 3) udostępnianie zbiorów, obsługa czytelników;
 - 4) prowadzenie kompleksowej działalności informacyjnej (informacja naukowa, informacja o zbiorach i bazach elektronicznych);
 - 5) wspomaganie działalności pracowników naukowych poprzez przygotowywanie raportów i analiz (np. analiza cytowań);
 - 6) organizowanie i prowadzenie zajęć promujących zbiory biblioteczne, źródła informacji i efektywne metody korzystania z nich.
2. Biblioteka podlega organizacyjnie dziekanowi.
3. Biblioteka podlega merytorycznie prodziekanowi ds. nauki.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 41

Sekretariat

1. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) obsługa administracyjna sekretariatu dziekana, w tym:
 - a) przygotowanie, obsługa decyzji i zarządzeń dziekana, kompleksowa obsługa i archiwizacja korespondencji dziekana i prodziekanów, prowadzenie rejestru korespondencji, rejestru skarg i wniosków; umów i porozumień, uzupełnianie danych w systemie POL-on i w Repozytorium PW,
 - b) zbieranie i opracowywanie danych do sprawozdań i wniosków, m in. sprawozdania dziekana, sprawozdań dla GUS; działalności statutowej, oceny PKA i oceny parametrycznej, prowadzenie dokumentacji związanej z wnioskami o przyznanie pracownikom WF, nagród ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, nagród Rektora oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
 - 2) prowadzenie obsługi administracyjnej w zakresie spraw osobowych nauczycieli akademickich, w tym:
 - a) załatwianie formalności związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ewidencji pracowniczych w SAP HR, sprawozdawczość w tym zakresie,
 - b) obsługa administracyjna rady WF, przygotowywanie programu posiedzeń, zawiadomień o posiedzeniach, dokumentowanie obrad, kompletowanie protokołów z posiedzeń, sporządzanie uchwał i wyciągów,
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) obsługa administracyjna wniosków o przyznanie stypendiów doktorskich.
2. Sekretariat podlega organizacyjnie dziekanowi WF, a merytorycznie odpowiednio prodziekanowi ds. ogólnych i prodziekanowi ds. nauki.

§ 42

Dziekanat

1. Do zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa administracyjna toku studiów na wszystkich rodzajach studiów,
 - a) obsługa bieżących spraw studentów w tym: wydawanie legitymacji, zaświadczeń i innych dokumentów oraz wypisywanie i wydawanie indeksów, przedłużanie legitymacji,
 - b) przygotowywanie list studentów kierowanych na obowiązkowe badania lekarskie, przeszkolenia z zakresu BHP,
 - c) obsługa wydziałowego systemu informatycznego wspomagającego pracę w dydaktyce,
 - d) rezerwacja sal wykładowych,
 - e) obsługa administracyjna przyznawania stypendiów i pomocy materialnej, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie list wypłat;
 - 2) administrowanie procesem ankietyzacji zajęć dydaktycznych;
 - 3) archiwizacja decyzji administracyjnych związanych z przekazywaniem akt do archiwum;
 - 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin.

2. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi WF, a merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 43

Dział Ekonomiczno-Finansowy

1. Zakres zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WF oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WF;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WF;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WF, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
3. Dział Ekonomiczno-Finansowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 44

Dział Obsługi Gmachu

1. Zakres zadań Działu Obsługi Gmachu obejmuje prowadzenie i nadzór wszystkich prac związanych z eksploatacją gmachu przez kierownika Gmachu.
2. Pracownicy Działu Obsługi Gmachu podlegają osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych.

§ 45

Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych

1. Do zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników administracji wydziałowej;

- 2) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień publicznych oraz realizację zamówień publicznych we współpracy z pełnomocnikiem ds. zamówień publicznych:
 - 3) prowadzenie spraw w ramach administracji bieżącej WF:
 - a) przygotowywanie umów z najemcami pomieszczeń,
 - b) przygotowywanie projektów umów na dostawy i usługi bieżące.
2. Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych podlega organizacyjnie dziekanowi wydziału, a merytorycznie prodziekanowi ds. ogólnych.

§ 46

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

1. W skład Wydziału Geodezji i Kartografii, zwanego dalej „WGiK”, (symbol: WGiK, kod: 10600000), wchodzi:
 - 1) Zakład Fotogrametrii, Teledetekcji i Systemów Informacji Przestrzennej (symbol: FTSIPGiK, kod: 10600100);
 - 2) Zakład Kartografii (symbol: KGiK, kod: 10600200);
 - 3) Zakład Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (symbol: KiGNGiK, kod: 10600500);
 - 4) Zakład Geodezji i Astronomii Geodezyjnej (symbol: GiAGGiK, kod: 10600300);
 - 5) Zakład Gospodarki Przestrzennej i Nauk o Środowisku Przyrodniczym (symbol: GPNSPGiK, kod: 10600400);
 - 6) Zakład Geodezji Inżynierskiej i Systemów Pomiarowych (symbol: GISPGiK, kod: 10600600);
 - 7) Ośrodek Naukowo-Dydaktyczny Józefosław (symbol: ONDGiK, kod: 10600060);
 - 8) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BDGiK, kod: 10600010),
 - b) Dziekanat (symbol: DZGiK, kod: 10600020),
 - c) Dział Finansowo-Ekonomiczny (symbol: FEGiK, kod: 10600030).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 7, podlegają organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi wydziału.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-6 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 47

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów, rady WGiK;
 - 2) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowej WGiK;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) koordynacja działalności jednostek ogólnowydziałowych;
 - 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników WGiK;
 - 8) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności WGiK oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie planowania, organizacji, przygotowania oraz nadzoru nad realizacją wydziałowych prac inwestycyjnych i remontowych;
 - 10) współpraca z administracją centralną Politechniki Warszawskiej;

- 11) obsługa działalności naukowej pracowników WGiK;
 - 12) wprowadzanie danych do systemów informacyjnych i baz wiedzy;
 - 13) współudział w sporządzaniu sprawozdań z działalności wydziału;
 - 14) prowadzenie dokumentacji prac naukowo-badawczych pracowników WGiK (porozumień, projektów, umów, itp.);
 - 15) obsługa spraw związanych z projektami (merytoryczna pomoc w pozyskiwaniu środków, przygotowywane wniosków, ewidencja) oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi;
 - 16) gromadzenie informacji o planach i wydanych publikacjach pracowników i sporządzanie planu wydawniczego dla Oficyny Wydawniczej PW;
 - 17) nadzór i zarządzanie środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 48

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, prowadzenie akt (teczek osobowych) przebiegu studiów, przekazanie dokumentacji do archiwum;
 - 2) przygotowanie bieżących dokumentów związanych ze studiami: przygotowanie, wysłanie i archiwizacja decyzji administracyjnych (przyjęcia na studia, skreślenia, dokumenty stypendialne), naliczanie i rozliczanie opłat związanych z tokiem studiów, naliczanie stypendiów, praktyki zawodowe studentów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin;
 - 5) nadzorowanie procesów związanych z dydaktyką (przygotowanie i rozliczenie protokołów zaliczeniowych);
 - 6) sprawy związane ze zleceniami, rozliczanie godzin dydaktycznych, system rezerwacji sal, przygotowywanie planów zajęć.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi.
3. Dziekanat podlega merytorycznie prodziekanowi ds. studiów i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 49

Dział Finansowo-Ekonomiczny

1. Zakres zadań Działu Finansowo-Ekonomicznego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WGiK oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji

- wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
- 2) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WGiK;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WGiK;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WGiK, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Działem Finansowo-Ekonomicznym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
 3. Dział Finansowo-Ekonomiczny podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 50

Ośrodek Naukowo-Dydaktyczny Józefosław

1. Do podstawowych zadań Ośrodka Naukowo-Dydaktycznego należy:
 - 1) prowadzenie Obserwatorium Astronomiczno-Geodezyjnego w Józefosławiu;
 - 2) kontrola stanu technicznego oraz prowadzenie prac związanych z eksploatacją nieruchomości;
 - 3) zapewnienie czystości pomieszczeń w Ośrodku oraz przyległych terenów;
 - 4) współudział w zawieraniu umów najmu i dzierżawy;
 - 5) organizacja szkoleń.
2. Ośrodek Naukowo-Dydaktyczny Józefosław podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 51

WYDZIAŁ INŻYNIERII CHEMICZNEJ I PROCESOWEJ

1. W skład Wydziału Inżynierii Chemicznej i Procesowej, zwanego dalej „WIChiP”, (symbol: WICHIP, kod: 10700000), wchodzi:
 - 1) Zakład Biotechnologii i Inżynierii Bioprocessowej (symbol: ZBIB, kod: 10700200);
 - 2) Zakład Inżynierii i Dynamiki Reaktorów Chemicznych (symbol: ZIDRCh, kod: 10700400);
 - 3) Zakład Kinytyki i Termodynamiki Procesowej (symbol: ZKiTP, kod: 10700300);
 - 4) Zakład Procesów Rozdzielania (symbol: ZPR, kod: 10700500);
 - 5) Katedra Inżynierii Procesów Zintegrowanych (symbol: KIPZ, kod: 10700100);
 - 6) Biblioteka (symbol: ICHPBW, kod: 10700050);
 - 7) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: ICHBD, kod: 10700010),
 - b) Dział Finansowy (symbol: ICHDF, kod: 10700020),
 - c) (*uchylony*),
 - d) Dział Obsługi (symbol: ICHDO, kod: 10700040),
 - e) Dział Organizacyjny (symbol: ICHDOr, kod: 10700080),
 - f) Dział Zaopatrzenia (symbol: ICHDZ, kod: 10700030),
 - g) (*uchylony*);
 - 8) samodzielne stanowisko pracy - Kierownik administracyjny WIChiP (symbol: ICHSSKA).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5, podlegają organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi wydziału.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-5 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

§ 52

Biblioteka

1. Do podstawowych zadań Biblioteki w szczególności należy:
 - 1) obsługa czytelników w zakresie usług świadczonych przez Bibliotekę;
 - 2) porządkowanie oraz opracowanie formalno-merytoryczne gromadzonych zbiorów i rejestracja nabytków w elektronicznym systemie bibliotecznym;
 - 3) współdziałanie w tworzeniu Bazy Wiedzy PW poprzez ewidencjonowanie dorobku piśmienniczo-wydawniczego nauczycieli akademickich WIChiP (funkcja redaktora wydziałowego);
 - 4) pomoc w opracowywaniu danych bibliometrycznych nauczycieli akademickich WIChiP na potrzeby składanych sprawozdań, wniosków projektowych i awansowych.
2. Biblioteka podlega organizacyjnie i merytorycznie prodziekanowi ds. nauki.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 53

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjna władz wydziału, pracowników i interesantów, współpraca z Biurem Rektora i administracją centralną PW;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników, współpraca z Biurem Spraw Osobowych PW;
 - 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością rady wydziału i komisji dziekańskich;
 - 4) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 5) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 6) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 7) obsługa administracyjna studentów wszystkich rodzajów i stopni studiów;
 - 8) obsługa studentów obcokrajowców studiujących w ramach programów wymiany międzynarodowej;
 - 9) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin;
 - 11) sporządzanie wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań związanych z ewidencją i osiągnięciami studentów;
 - 12) obsługa administracyjna stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz dziekańskich związanych z działalnością dydaktyczną.
2. Biurem Dziekana kieruje kierownik Biura Dziekana.
 3. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WIChiP, nadzór merytoryczny sprawują dziekan i prodziekani zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 54

Dział Finansowy

1. Zakres zadań Działu Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WIChiP oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WIChiP;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WIChiP;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;

- 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WIChiP, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Działem Finansowym kieruje kierownik Działu Finansowego posiadający pełnomocnictwo kvestora.
 3. Dział Finansowy podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WIChiP, nadzór merytoryczny sprawują dziekan i prodziekani zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 55
(*uchylony*)

§ 55 a

Dział Obsługi

1. Do podstawowych zadań Działu Obsługi w szczególności należy:
 - 1) utrzymanie czystości na terenie WIChiP;
 - 2) obsługa recepcji i szatni;
 - 3) udział w przygotowaniu wydarzeń organizowanych na terenie WIChiP;
 - 4) obsługa warsztatu mechanicznego, w tym realizacja zleceń na rzecz działalności dydaktycznej i badawczej;
 - 5) bieżąca kontrola i konserwacja oraz realizacja zleceń wykonania modernizacji wyposażenia, urządzeń mechanicznych i instalacji laboratoryjnych;
 - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu i mienia WIChiP;
 - 7) alarmowanie odpowiednich służb w przypadku awarii, zakłócenia porządku w gmachu, wpisywanie meldunków o wszystkich zaistniałych wydarzeniach.
2. Dział Obsługi podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WIChiP.

§ 55 b

Dział Organizacyjny

1. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjnego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie prac administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną, badawczą i organizacyjną;
 - 2) sporządzanie wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań związanych z działalnością WIChiP;
 - 3) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, w tym związanych z obowiązkiem informacyjnym;
 - 4) współpraca z Biurem ds. Promocji i Informacji PW;
 - 5) administrowanie licencjami oprogramowania komputerowego;
 - 6) obsługa sprzętu i użytkowników laboratorium komputerowego pod kierunkiem opiekuna laboratorium.
2. Dział Organizacyjny podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WIChiP, nadzór merytoryczny sprawują dziekan i prodziekani zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 55 c

Dział Zaopatrzenia

1. Do podstawowych zadań Działu Zaopatrzenia w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie spraw związanych z postępowaniami;
 - 2) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku;
 - 3) przeprowadzanie prac inwentaryzacyjnych, likwidacji, utylizacji i sprzedaży składników majątku WICHiP;
 - 4) wysyłanie dokumentów i paczek za pośrednictwem firm kurierskich oraz przygotowywanie dokumentacji do odpraw celnych przesyłek zagranicznych;
 - 5) konserwacja i obsługa urządzeń audiowizualnych i sprzętu biurowego znajdującego się na stanie WICHiP.
2. Dział Zaopatrzenia podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WICHiP, nadzór merytoryczny sprawują dziekan i prodziekan zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 55 d

Kierownik administracyjny WICHiP

1. Do podstawowych zadań kierownika administracyjnego WICHiP w szczególności należy:
 - 1) nadzór organizacyjny nad jednostkami administracji wydziałowej;
 - 2) administrowanie budynkami i terenem WICHiP;
 - 3) nadzór nad mieniem i dostępem do pomieszczeń WICHiP, sprawami bhp i ppoż.;
 - 4) planowanie, nadzorowanie i odbieranie prac inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych;
 - 5) nadzór nad sprawami dotyczącymi wynajmów;
 - 6) koordynacja spraw bhp i ochrony danych osobowych.
2. Kierownik administracyjny WICHiP podlega organizacyjnie dziekanowi, nadzór merytoryczny sprawują dziekan i prodziekan ds. rozwoju.

§ 56

WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ

1. W skład Wydziału Inżynierii Lądowej, zwanego dalej „WIL”, (symbol: WIL, kod: 10800000), wchodzi:
 - 1) Instytut Dróg i Mostów (symbol: IDiM, kod: 10810000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Mechaniki Teoretycznej, Mechaniki Nawierzchni i Dróg Szynowych (symbol: ZMTNDS, kod: 10810300),
 - b) Zakład Geotechniki, Mostów i Budowli Podziemnych (symbol: ZGMBP, kod: 10811100);
 - c) Zakład Inżynierii Transportowej i Geodezji (symbol: ZITiG, kod: 10811200);
 - d) Zakład Technologii Budowy Dróg (symbol: ZTBD, kod: 10811000);
 - e) Biuro Obsługi Instytutu Dróg i Mostów (symbol: BOIDM, kod: 10810010);
 - 2) Instytut Inżynierii Budowlanej (symbol: IIB, kod: 10880000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Budownictwa Ogólnego (symbol: ZBO, kod: 10881700),
 - b) Zakład Inżynierii Materiałów Budowlanych (symbol: ZIMB, kod: 10880200),
 - c) Zakład Inżynierii Produkcji i Zarządzania w Budownictwie (symbol: ZIPZB, kod: 10881900),
 - d) Zakład Konstrukcji Betonowych i Metalowych (symbol: ZKBiM, kod: 10881800),
 - e) Zakład Mechaniki Budowli i Zastosowań Informatyki (symbol: ZMBiZI, kod: 10880300),
 - f) Zakład Wytrzymałości Materiałów, Teorii Sprężystości i Plastyczności (symbol: ZWMTSPL, kod: 10880400);
 - g) Biuro Obsługi Instytutu Inżynierii Budowlanej (symbol: BOIIB, kod: 10880010);
 - 3) Biblioteka (symbol: BIBWIL, kod: 10800080);
 - 4) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BDWIL, kod: 10800011),
 - b) Dziekanat (symbol: DZIL, kod: 10800060).
 - c) Dział Zarządzania Projektami i Systemami Informatycznymi (symbol: DZPiSIII, kod: 10800071),
 - d) Dział Finansowo-Księgowy (symbol: DFKIL, kod: 10800040),
 - e) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol: DAGIL, kod: 10800030),
 - f) Dział Zamówień Publicznych (symbol: DZPIL, kod: 10800050),
2. Jednostki organizacyjne (instytuty), o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a – d, pkt 2 lit. a – f (zakłady), podlegają organizacyjnie dyrektorowi instytutu do którego należą. Biura obsługi instytutów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. e oraz pkt 2 lit. g, podlegają organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu, do którego należą.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-2 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

§ 57

Biblioteka

1. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów (książek, czasopism, publikacji elektronicznych, prac dyplomowych) profilowanych pod kątem nauki i dydaktyki prowadzonej na WIL;
 - 2) obsługa informacyjno-szkoleniowa z zakresu katalogów i baz elektronicznych;
 - 3) nadzór nad szkoleniem bibliotecznym dla studentów;
 - 4) prowadzenie aktualizacji dorobku piśmienniczego pracowników, doktorantów i studentów WIL w Bazie Wiedzy PW;
 - 5) generowanie i opracowywanie raportów o dorobku publikacyjnym pracowników WIL opartych o dane z Bazy Wiedzy PW.
2. Biblioteka podlega organizacyjnie dziekanowi wydziału.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 58

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów, rady WIL;
 - 2) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowej;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) koordynacja działalności jednostek ogólnowydziałowych i instytutów;
 - 7) prowadzenie spraw osobowych w zakresie zleconym przez dziekana;
 - 8) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdawczości, dotyczącej działalności WIL oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie dziekanowi.
3. Biuro Dziekana podlega merytorycznie dziekanowi i prodziekanom.

§ 59

Dział Zarządzania Projektami i Systemami Informatycznymi

1. Do zadań Działu Zarządzania Projektami i Systemami Informatycznymi należy:
 - 1) tworzenie strategii i procedur związanych z procesem zarządzania projektami oraz wsparcie procesu zarządzania projektami;
 - 2) nadzorowanie i dbanie o sprawne działanie systemów informatycznych, niezawodność usług i wsparcie użytkowników w zakresie obsługi IT oraz zrównoważony rozwój w obszarze usług i systemów IT na WIL.
2. W Dziale Zarządzania Projektami i Systemami Informatycznymi za kwestie merytoryczne związane z projektami odpowiada pełnomocnik ds. zarządzania projektami, a za kwestie związane z systemami informatycznymi odpowiada pełnomocnik ds. informatyki.
3. Dział Zarządzania Projektami i Systemami Informatycznymi WIL podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 60

Dział Finansowo-Księgowy

1. Zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WIL oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WIL;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WIL;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WIL, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 13) współdziałanie z instytucyjnymi pełnomocnikami kwestora w zakresie nadzoru sprawowanego nad działalnością finansową instytucyj, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej przez instytucje, bieżące rozliczanie poszczególnych rodzajów działalności oraz rozliczanie budżetów do wysokości przyznanych środków.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
3. Dział Finansowo-Księgowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 61

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego, w szczególności należy:
 - 1) zarządzanie i administrowanie budynkiem WIL, w tym: prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami, utrzymanie czystości pomieszczeń gmachu oraz przyległego terenu;
 - 2) sprawowanie opieki nad właściwym funkcjonowaniem obiektów dydaktycznych;
 - 3) kontrola stanu technicznego nieruchomości zgłaszanie awarii i uszkodzeń oraz wykonywanie bieżących napraw i prac konserwatorskich;
 - 4) opracowywanie planów niezbędnych wydatków na konserwację, remonty, naprawy oraz zlecanie wymaganych obowiązującymi przepisami okresowych przeglądów stanu technicznego budynków oraz infrastruktury technicznej,

- 5) przygotowywanie informacji o ponoszonych kosztach utrzymania nieruchomości, obejmujące koszty napraw, remontów, konserwacji itp.;
 - 6) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku WIL;
 - 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik ds. administracyjno-gospodarczych.
 3. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi WIL.

§ 62

Dział Zamówień Publicznych

1. Do zakresu zadań Działu Zamówień Publicznych, w szczególności należy:
 - 1) obsługa administracyjna realizacji zamówień publicznych, w tym przygotowywanie decyzji dziekana i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) sporządzanie planu zamówień publicznych WIL na podstawie rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek i komórek organizacyjnych, stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i w latach poprzednich;
 - 3) monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych;
 - 5) udzielanie wyjaśnień jednostkom wewnętrznym w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 6) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w administracji centralnej;
 - 7) nadzorowanie przechowywania dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
2. Działem Zamówień Publicznych kieruje kierownik.
3. Dział Zamówień Publicznych podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi WIL.

§ 63

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, prowadzenie teczek osobowych przebiegu studiów, przekazywanie dokumentacji do Działu Ewidencji Studentów PW;
 - 2) przygotowanie bieżących dokumentów związanych ze studiami: przygotowanie, wysłanie i archiwizacja decyzji administracyjnych (przyjęcia na studia, skreślenia, dokumenty stypendialne), naliczanie i rozliczanie opłat związanych z tokiem studiów oraz naliczanie stypendiów i innych form pomocy materialnej;
 - 3) sporządzenie planu zajęć dydaktycznych, planu wykorzystania sal dydaktycznych, obsługa spraw związanych ze zleceniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin dydaktycznych pracowników WIL;
 - 4) nadzorowanie procesów związanych z nauczaniem (przygotowanie i rozliczenie protokołów zaliczeniowych), przygotowanie i nadzorowanie ankietyzacji zajęć;
 - 5) współpraca z UKR i WKR przy obsłudze administracyjnej rekrutacji na studia, w tym udzielanie informacji dotyczących zasad rekrutacji;

- 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin oraz spraw z zakresu bhp;
 - 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 8) współpraca z jednostkami administracji centralnej i administracji wydziałowej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi.
 3. Dziekanat podlega merytorycznie prodziekanowi ds. studiów i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 64

WYDZIAŁ INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ

1. W skład Wydziału Inżynierii Materiałowej, zwanego dalej „WIM”, (symbol: WIM, kod: 10900000), wchodzi:
 - 1) Zakład Projektowania Materiałów (symbol: ZPM, kod: 10900500);
 - 2) Zakład Materiałów Konstrukcyjnych i Funkcjonalnych (symbol: ZMKiF, kod: 10900300);
 - 3) Zakład Inżynierii Powierzchni (symbol: ZIP, kod: 10900100);
 - 4) Zakład Materiałów Ceramicznych i Polimerowych (symbol: ZMCiP, kod: 10900200);
 - 5) Biblioteka (symbol: BIBWIM, kod: 10900030);
 - 6) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BDWIM, kod: 10900010),
 - b) Dziekanat (symbol: DWIM, kod: 10900050),
 - c) Dział Ekonomiczny (symbol: DEWIM, kod: 10900020),
 - d) Dział Gospodarczy (symbol: DGWIM, kod: 10900060),
 - e) Dział Zamówień Publicznych (symbol: DZPWIM, kod: 10900070),
 - f) Dział Zakupów (symbol: DZWIM, kod: 10900080),
 - g) Dział Obsługi Projektów (symbol: DOPWIM, kod: 10900040),
 - h) Dział Promocji (symbol: DPWIM, kod: 10900090).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - 5, podlegają organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

§ 65

Biblioteka

Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów (książek, czasopism, publikacji elektronicznych, prac dyplomowych) profilowanych pod kątem nauki i dydaktyki prowadzonej na WIM;
- 2) obsługa informacyjno-szkoleniowa z zakresu katalogów i baz elektronicznych;
- 3) nadzór nad szkoleniem bibliotecznym dla studentów;
- 4) prowadzenie aktualizacji dorobku piśmienniczego pracowników, doktorantów i studentów WIM w Bazie Wiedzy PW;
- 5) generowanie i opracowywanie raportów o dorobku publikacyjnym pracowników WIM opartych o dane z Bazy Wiedzy PW.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 66

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:

- 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów, rady WIM;
 - 2) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowej WIM;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) prowadzenie doradztwa i konsultacji dla pracowników WIM;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego doktorantów oraz ich rodzin.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 67

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i procesem dydaktycznym;
 - 2) koordynacja praktyk studenckich;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zlecenia i rozliczania godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich;
 - 4) obsługa spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów oraz ich rodzin.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi.
3. Dziekanat podlega merytorycznie prodziekanom: ds. studenckich i ds. nauczania.

§ 68

Dział Ekonomiczny

1. Zakres zadań Działu Ekonomicznego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WIM oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WIM;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;

- 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WIM;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WIM, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Działem Ekonomicznym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
 3. Dział Ekonomiczny podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 69

Dział Gospodarczy

1. Do podstawowych zadań Działu Gospodarczego należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad właściwym funkcjonowaniem obiektów dydaktycznych;
 - 2) koordynacja i nadzór nad firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi w budynkach (pracownicy ochrony, pracownicy firmy sprzątającej);
 - 3) nadzór i kontrolowanie firm zewnętrznych w prowadzeniu przeglądów okresowych instalacji (hydrofory, Ppoż., przeglądy budowlane, przeglądy elektryczne, przeglądy klimatyzacji, przeglądy wentylacji);
 - 4) bieżące naprawy i konserwacje budynków WIM,
 - 5) koordynacja inwestycji i remontów.
2. Dział Gospodarczy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 70

Dział Zamówień Publicznych

1. Obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z procesem udzielania zamówień publicznych.
2. Dział Zamówień Publicznych podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 71

Dział Zakupów

1. Przeprowadzanie procedur zakupowych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, (od 1000 pln netto do 30 tys. euro).
2. Dział Zakupów podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 72

Dział Obsługi Projektów

1. Obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z konkursami NCBiR, NCN, MNiSzW, UE, międzynarodowymi oraz realizowanymi we współpracy z przemysłem.
2. Dział Obsługi Projektów podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§72a

Dział Promocji

1. Do podstawowych zadań Działu Promocji należy:

- 1) promocja osiągnięć studentów, doktorantów i pracowników WIM oraz zespołów badawczych i prowadzonych przez nie prac badawczych;
 - 2) popularyzacja inżynierii materiałowej, w szczególności skierowana do kandydatów na studia;
 - 3) organizacja wydarzeń, m.in. inauguracji roku akademickiego, drzwi otwartych oraz koordynowanie prac związanych z udziałem WIM w piknikach i festiwalach naukowych;
 - 4) promocja oferty dydaktycznej WIM;
 - 5) prowadzenie Konkursu Wiedzy o Materiałach;
 - 6) prowadzenie strony internetowej oraz mediów społecznościowych WIM;
 - 7) współpraca w zakresie promocji inżynierii materiałowej z Polskim Towarzystwem Materiałoznawczym;
 - 8) współpraca z Biurem Komunikacji i Promocji.
2. Dział Promocji podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

WYDZIAŁ MECHANICZNY TECHNOLOGICZNY

1. W skład Wydziału Mechanicznego Technologicznego, zwanego dalej „WMT”, (symbol: WMT, kod: 11000000), wchodzi:
 - 1) Instytut Organizacji Systemów Produkcyjnych (symbol: IOSP, kod: 11030000), w skład którego wchodzi:
 - a) (*uchylony*),
 - b) Zakład Procesów Produkcyjnych i Logistyki (symbol: ZPPiL, kod: 11030200),
 - c) Zakład Technologii Informacyjnych (symbol: ZTIn, kod: 11030300),
 - d) (*uchylony*),
 - e) (*uchylony*),
 - f) Zakład Zarządzania i Jakości (symbol: ZZiJ, kod: 11030500);
 - 2) Instytut Mechaniki i Poligrafii (symbol: IMiP, kod: 11010000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Mechaniki i Techniki Uzbrojenia (symbol: ZMiTU, kod: 11010200),
 - b) Zakład Konstrukcji Maszyn i Inżynierii Biomedycznej (symbol: ZKMiIB, kod: 11010100),
 - c) Zakład Technologii Poligraficznych (symbol: ZTP, kod: 11010300);
 - d) (*uchylony*),
 - 3) Instytut Techniki Wytwarzania (symbol: ITW, kod: 11040000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Obróbki Plastycznej i Odlewnictwa (symbol: ZOPiO, kod: 11040300),
 - b) Zakład Przetwórstwa Tworzyw Sztucznych (symbol: ZPTS, kod: 11040500),
 - c) Zakład Inżynierii Spajania (symbol: ZIS, kod: 11040200),
 - d) Zakład Automatyzacji i Obróbki Skrawaniem (symbol: ZAiOS, kod: 11040100),
 - e) Zakład Obróbek Wykańczających i Erozyjnych (symbol: ZOWiE, kod: 11040400);
 - f) (*uchylony*).
 - 4) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BDWMT, kod: 11000010),
 - b) Dziekanat (symbol: DWMT, kod: 11000020),
 - c) Dział ds. Administracyjno-Gospodarczych (symbol: DAGWMT, kod: 11000030),
 - d) (*uchylony*),
 - e) (*uchylony*),
 - f) Dział Ekonomiczno-Finansowy (symbol: DEFWMT, kod: 11000060);
 - 5) samodzielne stanowisko pracy – Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych (symbol: GSATWMT).
2. Jednostki organizacyjne (instytuty), o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 3, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, c i f, pkt 2 lit. a – c, pkt 3 lit. a – e (zakłady) podlegają organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu do którego należą.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów, rady WMT;
 - 2) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowej WMT;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) prowadzenie doradztwa i konsultacji dla pracowników WMT;
 - 7) koordynacja działalności jednostek ogólnowydziałowych, instytutów i zakładów;
 - 8) nadzór nad sprawami osobowymi pracowników WMT;
 - 9) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności WMT oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej;
 - 10) systematyczne wprowadzanie danych do systemów informacyjnych i baz wiedzy;
 - 11) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień publicznych oraz realizację zamówień publicznych.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie dziekanowi.
3. Biuro Dziekana podlega merytorycznie dziekanowi, prodziekanowi ds. ogólnych i nauki.

§ 75

Dziewięć

1. Do podstawowych zadań Dziewięci należy:
 - 1) obsługa spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, prowadzenie akt (teczek osobowych) przebiegu studiów, przekazanie dokumentacji do archiwum;
 - 2) przygotowanie bieżących dokumentów związanych ze studiami: przygotowanie, wysyłanie i archiwizacja decyzji administracyjnych (przyjęcia na studia, skreślenia, dokumenty stypendialne, organizacja szkoleń BHP), naliczanie stypendiów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin;
 - 5) nadzorowanie procesów związanych z dydaktyką (przygotowanie i rozliczenie protokołów zaliczeniowych).
2. Dziewięć podlega organizacyjnie dziekanowi.
3. Dziewięć podlega merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania, prodziekanowi ds. studenckich.

§ 76

Dział ds. Administracyjno – Gospodarczych

1. Do podstawowych zadań Działu ds. Administracyjno - Gospodarczego należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad właściwym funkcjonowaniem obiektów dydaktycznych;
 - 2) kontrola stanu technicznego nieruchomości zgłaszanie awarii i uszkodzeń oraz wykonywanie bieżących napraw i prac konserwatorskich;

- 3) zapewnienie czystości pomieszczeń w administrowanych budynkach oraz przyległych terenów;
 - 4) nadzór i zarządzanie gospodarką inwentarzową: powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku.
2. Działem ds. Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik ds. administracyjno-gospodarczych.
 3. Dział ds. Administracyjno-Gospodarczy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 76a

Dział Ekonomiczno-Finansowy

1. Zakres zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WMT oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WMT;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WMT;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WMT, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 13) nadzór nad działalnością finansową instytutów, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej przez instytuty, bieżące rozliczanie poszczególnych rodzajów działalności oraz rozliczanie budżetów do wysokości przyznanych środków.
2. Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
3. Dział Ekonomiczno-Finansowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 77

Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych

1. Do podstawowych zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie planowania, organizacji, przygotowania oraz nadzoru nad realizacją wydziałowych prac inwestycyjnych i remontowych;
 - 2) współpraca z pracownikiem Biura Dziekana zajmującym się postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
 - 3) przygotowywanie projektów umów oraz aneksów do umów już obowiązujących;
 - 4) współpraca z administracją centralną Politechniki Warszawskiej.
2. Samodzielne stanowisko ds. Administracyjnych podlega merytorycznie i organizacyjnie dziekanowi.

§ 78
(*uchylony*)

WYDZIAŁ INSTALACJI BUDOWLANYCH, HYDROTECHNIKI I INŻYNIERII ŚRODOWISKA

1. W skład Wydziału Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska, zwanego dalej „WIBHiŚ”, (symbol: WIBHiŚ, kod: 11100000), wchodzi:
 - 1) Zakład Biologii (symbol: ZB, kod: 11100100);
 - 2) Zakład Budownictwa Wodnego i Hydrauliki (symbol: ZBWiH, kod: 11100200);
 - 3) Zakład Informatyki i Badań Jakości Środowiska (symbol: ZIiBJŚ, kod: 11100300);
 - 4) Zakład Klimatyzacji i Ogrzewnictwa (symbol: ZKiO, kod: 11100400);
 - 5) Zakład Systemów Ciepłowniczych i Gazowniczych (symbol: ZSCiG, kod: 11100600);
 - 6) Zakład Zaopatrzenia w Wodę i Odprowadzania Ścieków (symbol: ZZwWiOŚ, kod: 11100700);
 - 7) Katedra Ochrony i Kształtowania Środowiska (symbol: KOiKŚ, kod: 11100900);
 - 8) Biblioteka (symbol: ISBW, kod: 11100099);
 - 9) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BD, kod: 11100010),
 - b) Dziekanat (symbol: DWiŚ, kod: 11100020),
 - c) Dział Finansowo Ekonomiczny (symbol: DFE, kod: 11100030),
 - d) Dział Administracyjny (symbol: DA, kod: 11100050)
 - e) Sekretariat WIBHiŚ (symbol: SWiŚ, kod: 11100060),
 - f) Dział Informatyki (symbol: DI, kod: 11100054).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 8, podlegają organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-7 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

Biblioteka

1. Zakres działań specjalistycznej Biblioteki Wydziału Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska Politechniki Warszawskiej określa i definiuje System Biblioteczno-Informacyjny Politechniki Warszawskiej (SBI PW).
2. Działania obejmują:
 - 1) racjonalną politykę gromadzenia literatury naukowej i dydaktycznej (zgodnie z profilem działalności jednostki);
 - 2) profesjonalne opracowanie zbiorów poprzez katalogowanie dokumentów bibliotecznych w Centralnym Katalogu Zbiorów SBI PW;
 - 3) właściwe przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 4) obsługę wypożyczeń, zwrotów, prolongat oraz monitowanie kont czytelniczych;
 - 5) realizację kwerend;
 - 6) prowadzenie kompleksowej działalności informacyjnej, obejmującej informację naukową w zakresie źródeł informacji oraz informację o zasobach tradycyjnych i elektronicznych SBI PW;
 - 7) prowadzenie działań promocyjnych poprzez: organizację wystaw, prowadzenie serwisów internetowych (publikacja treści informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych), organizację akcji społecznych, współuczestnictwo w inicjatywach ogólnouczelnianych;
 - 8) współtworzenie Bazy Wiedzy / Repozytorium Politechniki Warszawskiej poprzez:

- a) ewidencję i archiwizację dorobku piśmienniczego, wydawniczego i dydaktycznego pracowników, doktorantów oraz studentów WIBHiŚ (jako redaktorzy wydziałowi),
 - b) prace związane z akredytacją jednostki (jako Managerowie Bibliografii) w Module Sprawozdawczym systemu Polskiej Bibliografii Naukowej oraz w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on,
 - c) wspieranie procesu opracowania danych bibliometrycznych pracowników badawczo-dydaktycznych jednostki na potrzeby składanych sprawozdań, wniosków projektowych i awansowych.
3. Biblioteka WIBHiŚ podlega organizacyjnie dziekanowi.
 4. Biblioteka WIBHiŚ podlega merytorycznie prodziekanowi ds. ogólnych i nauki oraz dyrektor Biblioteki Głównej PW.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 81

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu dziekana;
 - 2) przygotowanie projektów i monitorowanie realizacji zarządzeń dziekana;
 - 3) obsługa i archiwizacja korespondencji dziekana;
 - 4) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 5) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 6) obsługa administracyjna wniosków o przyznanie stypendiów doktoranckich;
 - 7) przyjmowanie do decyzji dziekana wniosków dotyczących spraw osobowych w odniesieniu do wszystkich grup pracowniczych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością rady WIBHiŚ;
 - 9) obsługa stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz dziekańskich;
 - 10) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności WIBHiŚ;
 - 11) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 12) współpraca z radami naukowymi dyscyplin.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 82

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa administracyjna właściwej organizacji i realizacji toku studiów;
 - 2) obsługa administracyjna studentów w zakresie przebiegu toku studiów;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy studentów;
 - 5) obsługa administracyjna studenckiej wymiany zagranicznej;
 - 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów;
 - 7) obsługa administracyjna stypendiów i pomocy materialnej;
 - 8) obsługa procesu ankietyzacji zajęć dydaktycznych;

- 9) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 10) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem akt do Archiwum PW oraz do Działu Ewidencji Studentów;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw studenckich dla Głównego Urzędu Statystycznego, Działu ds. Studiów oraz rady WIBHiŚ;
 - 12) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej PW w zakresie zadań będących w kompetencjach Dziekanatu;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo WIBHiŚ;
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze studiami podyplomowymi realizowanymi przez WIBHiŚ.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi, nadzór merytoryczny sprawują: prodziekan ds. studiów, prodziekan ds. studiów niestacjonarnych i podyplomowych oraz prodziekan ds. studenckich.

§ 83

Dział Finansowo-Ekonomiczny

1. Zakres zadań Działu Finansowo – Ekonomicznego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WIBHiŚ oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WIBHiŚ;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WIBHiŚ;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) nadzór nad terminowością wnoszenia opłat wynikających z przebiegu studiów;
 - 12) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WIBHiŚ, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 13) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Działem Finansowo-Ekonomicznym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
3. Dział Finansowo-Ekonomiczny podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 84

Sekretariat

1. Do podstawowych zadań Sekretariatu WIBHiŚ należy:
 - 1) obsługa administracyjna pracowników, prowadzenie spraw bieżących Wydziału;
 - 2) obsługa administracyjna spraw kadrowych, w tym prowadzenie spraw osobowych pracowników WIBHiŚ;
 - 3) prowadzenie wydziałowej dokumentacji związanej z przedstawianymi wnioskami o przyznanie pracownikom WIBHiŚ nagród ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, nagród Rektora oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
 - 4) obsługa administracyjna działalności dydaktycznej katedry/zakładów, w szczególności:
 - a) organizacja egzaminów dyplomowych,
 - b) rozliczenia zajęć dydaktycznych i godzin ponadwymiarowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z działalnością wydawniczą WIBHiŚ'
 - 5) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami i ustaleniami wewnętrznymi oraz przepisami zewnętrznymi, a także dokumentów z nimi związanych;
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
 - 7) wprowadzanie danych do systemu POL-on;
 - 8) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień publicznych oraz realizacja zamówień publicznych;
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez bezpośredniego przełożonego, dziekana.
2. Sekretariat WIBHiŚ podlega organizacyjnie dziekanowi, nadzór merytoryczny sprawuje prodziekan ds. ogólnych i nauki.

§ 85

Dział Administracyjny

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) zarządzanie i administrowanie budynkami WIBHiŚ;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu zachowanie, pomnażanie i należyte wykorzystanie majątku WIBHiŚ, w tym pozyskiwanie środków na inwestycje;
 - 3) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych, remontów budynków oraz konserwacji urządzeń technicznych;
 - 4) uczestnictwo w przeglądach budynków, przeprowadzonych zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - 5) prowadzenie księgi obiektu;
 - 6) zapewnienie właściwej eksploatacji budynku i urządzeń WIBHiŚ;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w budynku WIBHiŚ;
 - 8) realizowanie innych zadań powierzonych przez dziekana.
2. Dział Administracyjny podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 86

Dział Informatyki

1. Do podstawowych zadań Działu Informatyki należy:

- 1) bieżące zarządzanie siecią wydziałową, dokumentacją oraz jej rozbudową;
 - 2) tworzenie systemu zabezpieczeń;
 - 3) bieżąca kontrola poprawności działania sieci i reagowanie na wszelkie nieprawidłowości;
 - 4) prowadzenie rejestru wyposażenia sieci i oprogramowania sieci znajdującego się na WIBHiŚ;
 - 5) nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających, np. urządzeń podtrzymywania zasilania UPS, klimatyzacji, zabezpieczeń i alarmów, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami i konserwatorami;
 - 6) organizacja bieżącego serwisu sprzętu i oprogramowania komputerowego;
 - 7) administrowanie witryną internetową WIBHiŚ;
 - 8) nadzór nad legalnością oprogramowania na WIBHiŚ;
 - 9) współpraca z Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej oraz z jednostkami administracji centralnej w ramach powierzonych zadań.
2. Dział Informatyki podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

WYDZIAŁ MATEMATYKI I NAUK INFORMACYJNYCH

1. W skład Wydziału Matematyki i Nauk Informacyjnych, zwanego dalej „WMini”, (symbol: WMini, kod: 11200000), wchodzi:
 - 1) Zakład Algebry i Kombinatoryki (symbol: ZAiK, kod: 11200100);
 - 2) Zakład Analizy i Teorii Osobliwości (symbol: ZAiTO, kod: 11200200);
 - 3) Zakład Geometrii Różniczkowej (symbol: ZGR, kod: 11200300);
 - 4) Zakład Podstaw Geometrii (symbol: ZPG, kod: 11200400);
 - 5) Zakład Statystyki Matematycznej i Matematyki Finansowej (symbol: ZSMiMF, kod: 11200500);
 - 6) Zakład Projektowania Systemów CAD/CAM i Komputerowego Wspomagania Medycyny (symbol: CADMED, kod: 11201700);
 - 7) Zakład Rachunku Prawdopodobieństwa i Procesów Stochastycznych (symbol: ZRPiPS, kod: 11200600);
 - 8) Zakład Statystyki Obliczeniowej i Analizy Danych (symbol: ZSOiAD, kod: 11200700);
 - 9) Zakład Równań Funkcyjnych (symbol: ZRF, kod: 11200800);
 - 10) Zakład Równań Różniczkowych Częstkowych (symbol: ZRRC, kod: 11200900);
 - 11) Zakład Równań Różniczkowych Zwyczajnych (symbol: ZRRZ, kod: 11201000);
 - 12) Zakład Strukturalnych Metod Przetwarzania Wiedzy (symbol: ZSMPW, kod: 11201800);
 - 13) Zakład Systemów Przetwarzania Informacji (symbol: ZSPI, kod: 11201500);
 - 14) Zakład Sztucznej Inteligencji i Metod Obliczeniowych (symbol: ZSiMO, kod: 11201600);
 - 15) Ośrodek Badań dla Biznesu (symbol: OBBMNI, kod: 11210000);
 - 16) Biblioteka Wydziałowa (symbol: BWMNI, kod: 11200050),
 - 17) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Dział Administracji Wydziału (symbol: DAMNI, kod: 11200060),
 - b) Dział Administracji Gmachu (symbol: DGMNI, kod: 11200070),
 - c) Dział Obsługi Projektów (symbol: DPMNI, kod: 11200080),
 - d) Dział Finansowo-Księgowy (symbol: DFMNI, kod: 11200020),
 - e) Laboratorium Informatyki (symbol: LIMNI, kod: 11201300).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 14, podlegają organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi wydziału.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 - 14 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

Biblioteka

1. Do zadań Biblioteki WMini należy:
 - 1) gromadzenie, katalogowanie oraz udostępnianie zbiorów drukowanych i elektronicznych zgodnych z profilem studiów i obszarem działań naukowych, realizowanych na WMini;
 - 2) typowanie książek do zakupu;

- 3) działalność informacyjna o źródłach informacji i zasadach korzystania z nich oraz zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspakajaniu ich potrzeb informacyjnych;
 - 4) zakup, opracowywanie, utrzymywanie oraz aktualizowanie zbiorów oraz bieżące ich porządkowanie w zintegrowanym elektronicznym systemie bibliotecznym;
 - 5) organizowanie działań promujących zbiory biblioteczne, źródła informacji i efektywne metody korzystania z nich.
2. Biblioteka podlega organizacyjnie dziekanowi.
 3. Biblioteka podlega merytorycznie prodziekanowi ds. nauki.

§ 89

Ośrodek Badań dla Biznesu

1. Ośrodek Badań dla Biznesu, zwany dalej „OBB”, jest jednostką organizacyjną WMiNI, o której mowa w § 21 ust. 2 pkt 5 Statutu PW, prowadzącą działalność usługową i naukową w zakresie zastosowań matematyki i nauk informacyjnych.
2. Ośrodek prowadzi działalność na rzecz WMiNI. Do współpracy, za zgodą Rektora, mogą przystępować również inne wydziały.
3. Do zadań OBB należy:
 - 1) prowadzenie prac badawczych i wdrożeniowych w zakresie zastosowań matematyki i nauk informacyjnych;
 - 2) promocja i upowszechnianie, a także pośredniczenie w procesie wykorzystania wyników badań w obszarze działania OBB prowadzonych na WMiNI;
 - 3) inicjowanie powstawania oraz tworzenie warunków organizacyjno – materialnych grupom badawczym obejmującym zakresem działania obszary matematyki i nauk informacyjnych, na które istnieje zapotrzebowanie rynku;
 - 4) akwizycja i formułowanie zamówień na prace badawcze;
 - 5) przygotowanie studentów WMiNI do przyszłej pracy zawodowej m.in. poprzez włączenie ich w prace prowadzone w OBB;
 - 6) prowadzenie kursów i szkoleń w zakresie matematyki i nauk informacyjnych.
4. OBB korzysta z pomieszczeń i niezbędnego wyposażenia udostępnionego przez WMiNI na podstawie umowy z dziekanem WMiNI.
5. OBB ma wydzielone koszty i przychody.
6. Plan rzeczowo-finansowy OBB jest częścią planu rzeczowo-finansowego WMiNI.
7. OBB dysponuje posiadanymi środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami organów Uczelni.
8. Rozliczenia finansowe OBB prowadzi pełnomocnik kwestora PW.
9. Działalność OBB jest finansowana z jego przychodów, które pochodzą z części przychodów uzyskanych przez WMiNI przy sprzedaży wyników prac promowanych przez OBB lub zamówionych za pośrednictwem OBB, z wynagrodzenia za prace własne OBB oraz z uzyskanych przez OBB grantów.
10. OBB może uzyskiwać dofinansowanie swej działalności przez dziekana WMiNI.
11. Dochody OBB są przeznaczone na potrzeby OBB i WMiNI.
12. Pracami OBB kieruje dyrektor OBB, posiadający wyższe wykształcenie.
13. Dyrektora OBB powołuje na czteroletnią kadencję i odwołuje Rektor na wniosek dziekana WMiNI. Powołanie dyrektora OBB może być ponawiane. Na wniosek dziekana WMiNI złożony w porozumieniu z dyrektorem OBB Rektor może powołać zastępcę dyrektora OBB.
14. Do zadań dyrektora OBB należy:
 - 1) zarządzanie mieniem OBB i dysponowanie jego środkami finansowymi;

- 2) przygotowanie do zatwierdzenia przez dziekana WMiNI i Radę WMiNI projektu struktury organizacyjnej, planów działalności i planów finansowo-rzeczowych OBB;
 - 3) określanie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora OBB i pracowników OBB;
 - 4) zapewnianie, w ramach swoich uprawnień, warunków do prawidłowej realizacji zadań OBB;
 - 5) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących OBB;
 - 6) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu PW oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.
15. Dyrektor OBB jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w OBB.
 16. Dyrektor jest odpowiedzialny za pracę OBB przed dziekanem WMiNI i radą WMiNI.
 17. Dyrektor OBB składa radzie WMiNI raz do roku sprawozdanie z działalności OBB.
 18. Dyrektor OBB, stosownie do potrzeb i posiadanych środków, może zlecać wykonanie określonych prac innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
 19. W OBB mogą być zatrudniani pracownicy. Stosunek pracy z pracownikami OBB nawiązuje i rozwiązuje Rektor na wniosek dziekana WMiNI złożony w porozumieniu z dyrektorem OBB.
 20. OBB podlega organizacyjnie dyrektorowi, natomiast dyrektor podlega dziekanowi WMiNI. Nadzór nad działalnością OBB sprawuje dziekan WMiNI.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 90

Dział Administracji Wydziału

1. Do podstawowych zadań wykonywanych przez Dział Administracji Wydziału należy:
 - 1) współpraca z innymi jednostkami administracji centralnej;
 - 2) obsługa administracyjna realizacji toku studiów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu toku studiów i studentów i doktorantów instytucji zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 5) obsługa systemu USOS;
 - 6) rozliczanie godzin zleconych innym wydziałom realizowanych na studiach prowadzonych na WMiNI;
 - 7) obsługa spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów;
 - 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników WMiNI (m.in. zatrudnianie, okresowa ocena pracowników, ewidencja urlopów);
 - 9) obsługa uczelnianego systemu SAP;
 - 10) wykonywanie czynności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
 - 11) realizacja zgłoszonych potrzeb w zakresie zakupów środków trwałych, nietrwałych i materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 12) obsługa zamówień publicznych;
 - 13) obsługa administracyjna zbiorczego rozliczania zajęć dydaktycznych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z działalnością rady WMiNI oraz obsługa stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz dziekańskich;
 - 15) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 16) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 17) prowadzenie spraw doktorantów;

- 18) obsługa Bazy Wiedzy (repozytorium) oraz bazy POL-on;
- 19) współpraca z innymi jednostkami WMiNI.
2. Działem Administracji Wydziału kieruje kierownik.
3. Dział Administracji Wydziału podlega organizacyjnie dziekanowi wydziału.

§ 91

Dział Administracji Gmachu

1. Do podstawowych zadań wykonywanych przez Dział Administracji Gmachu należy:
 - 1) zarządzanie i administrowanie budynkiem, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gmachu, dbanie o zachowanie czystości w gmachu i terenu przyległego oraz dbanie o bezpieczeństwo osób i mienia w budynku i terenu przyległego do nieruchomości;
 - 2) nadzór nad eksploatacją i konserwacją budynku zgodnie z instrukcją eksploatacji i konserwacji budynku i urządzeń z nim związanych, w tym: organizowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych i remontowych, opracowywanie planów niezbędnych wydatków na konserwację, remonty, naprawy, w tym współpraca z pełnomocnikiem dziekana ds. zamówień publicznych przy opracowaniu planu zamówień publicznych na dany rok;
 - 3) zaopatrzenie pracowników działu w odpowiednie środki, narzędzia służące bieżącej obsłudze gmachu, wynikające z przepisów prawa pracy i BHP;
 - 4) zaopatrywanie WMiNI w niezbędny sprzęt wyposażenia pokoi pracowniczych, sal dydaktycznych oraz materiałów eksploatacyjnych służących prawidłowemu funkcjonowaniu gmachu i procesu dydaktycznego;
 - 5) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
 - 6) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów prawa dot. administrowania obiektów budowlanych;
 - 7) pomoc techniczna i obsługa różnego rodzaju wystaw, eventów i imprez organizowanych na WMiNI;
 - 8) obsługa, koordynacja i udostępnianie pomieszczeń, w tym sal dydaktycznych na WMiNI;
 - 9) udział w przeprowadzaniu ćwiczeń praktycznych w zakresie sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji w budynku;
 - 10) przygotowywanie decyzji dziekana w zakresie zadań Działu;
 - 11) współpraca z innymi jednostkami WMiNI.
2. Działem Administracji Gmachu kieruje kierownik.
3. Dział Administracji Gmachu podlega organizacyjnie dziekanowi wydziału.

§ 92

Dział Finansowo-Księgowy

1. Zakres zadań Działu Finansowo-Księgowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WMiNI oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WMiNI;

- 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WMiNI;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WMiNI, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
 3. Dział Finansowo-Księgowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 93

Dział Obsługi Projektów

1. Do podstawowych zadań wykonywanych przez Dział Obsługi Projektów należy:
 - 1) obsługa projektów realizowanych przez WMiNI;
 - 2) wyznaczanie zakresu obowiązków poszczególnych pracowników;
 - 3) utrzymanie i rozwój strony internetowej w zakresie wynikającym z zadań jednostki.
2. Dział Obsługi Projektów, w zależności od liczby realizowanych projektów, może mieć więcej niż jednego kierownika projektu w swojej strukturze.
3. Dział Obsługi Projektów podlega organizacyjnie dziekanowi wydziału.

§ 94

Laboratorium Informatyki

1. Do podstawowych zadań wykonywanych przez Laboratorium Informatyki należy:
 - 1) przygotowanie laboratoriów do zajęć dydaktycznych;
 - 2) informatyczne wsparcie realizacji zajęć dydaktycznych;
 - 3) tworzenie oprogramowania, konserwacja sprzętu komputerowego i administrowanie infrastrukturą informatyczną funkcjonującą na WMiNI;
 - 4) eksploatacja, konserwacja i rozwój wydziałowej sieci komputerowej;
 - 5) opieka nad pomieszczeniami zajmowanymi przez Laboratorium i sprzętem tam się znajdującym;
 - 6) zapewnienie niezawodnej i bezpiecznej eksploatacji infrastruktury informatycznej WMiNI;

- 7) wykonywanie innych prac i podejmowanie działań zleconych przez dziekana wydziału zgodnych z zadaniami Laboratorium;
- 8) utrzymanie i rozwój strony internetowej w zakresie wynikającym z zadań jednostki;
2. Kierownikiem Laboratorium Informatyki może być osoba posiadająca doświadczenie zawodowe w obszarze zarządzania infrastrukturą informatyczną.
3. Laboratorium kieruje kierownik.
4. Laboratorium Informatyki podlega organizacyjnie dziekanowi wydziału.

WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI I LOTNICTWA

1. W skład Wydziału Mechanicznego, Energetyki i Lotnictwa (WMEiL), (symbol: WMEiL, kod: 11300000), wchodzi:
 - 1) Instytut Techniki Ciepłej (symbol: ITC, kod: 11310000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Chłodnictwa i Energetyki Budynku (symbol: ZChiEB, kod: 11310100),
 - b) Zakład Maszyn i Urządzeń Energetycznych (symbol: ZMiUE, kod: 11310200),
 - c) Zakład Racjonalnego Użytkowania Energii (symbol: ZRUE, kod: 11310300),
 - d) Zakład Silników Lotniczych (symbol: ZSL, kod: 11310400),
 - e) Zakład Termodynamiki (symbol: ZT, kod: 11310500);
 - f) Dział Finansowy ITC (symbol: ITCDZF, kod: 11310020),
 - g) Dział Administracyjno - Gospodarczy (symbol: ITCDAG, kod: 11310010),
 - h) Sekretariat (symbol: ITCSEK, kod: 11310030),
 - i) Zespół Wsparcia Organizacyjno – Technicznego (symbol: ITCZWO, kod: 11310040);
 - 2) Instytut Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej (symbol: ITLiMS, kod: 11320000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Aerodynamiki (symbol: ZAE, kod: 11320100),
 - b) Zakład Automatyki i Osprzętu Lotniczego (symbol: ZAiOL, kod: 11320200),
 - c) Zakład Mechaniki (symbol: ZM, kod: 11320300),
 - d) Zakład Podstaw Konstrukcji (symbol: ZPK, kod: 11320400),
 - e) Zakład Samolotów i Śmigłowców (symbol: ZSiŚ, kod: 11320500),
 - f) Zakład Teorii Maszyn i Robotów (symbol: ZTMiR, kod: 11320600),
 - g) Zakład Wytrzymałości Materiałów i Konstrukcji (symbol: ZWMiK, kod: 11320700);
 - h) Dział Finansowy ITLiMS (symbol: ITLFIN, kod: 11320020),
 - i) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol: ITLDAG, kod: 11320032),
 - j) Dział Techniczny (symbol: ITLDT, kod: 11320031),
 - k) Sekretariat (symbol: ITLSEC, kod: 11320040);
 - 3) Biblioteka (symbol: MELBIB, kod: 11300030);
 - 4) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: MELBDZ, kod: 11300010),
 - b) Dziekanat (symbol: MELDZK, kod: 11300020).
2. Jednostki organizacyjne (instytuty), o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a – i, pkt 2 lit. a – k, podlegają organizacyjnie dyrektorowi instytutu do którego należą.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-2 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

Biblioteka

1. Do podstawowych zadań Biblioteki WMEiL należy prowadzenie spraw z zakresu gromadzenia zbiorów bibliotecznych w tym między innymi:
 - 1) opracowywanie gromadzonych zbiorów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie zbiorów i świadczenie usług informacyjnych;

- 3) współdziałal w prowadzeniu bieżącej dokumentacji dorobku piśmienniczego pracowników WMEiL;
 - 4) udzielanie informacji o zasobach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni oraz innych bibliotek, zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych;
 - 5) ewidencja wpływu materiałów bibliotecznych;
 - 6) uzgadnianie wartości inwentarzowej zbiorów z odpowiednimi jednostkami administracji centralnej Uczelni;
 - 7) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów;
 - 8) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych, bieżące kontrolowanie stanu ich zachowania i lokalizacji;
 - 9) współpraca z pracownikami WMEiL w zakresie pozyskiwania informacji na temat lektur dla studentów oraz zaspokajanie potrzeb dotyczących literatury naukowej;
 - 10) współpraca z Biblioteką Główną i innymi jednostkami systemu biblioteczno-informacyjnego PW w zakresie: gromadzenia, opracowania, udostępniania, przechowywania, promowania oraz selekcji zbiorów bibliotecznych oraz działalności informacyjnej;
 - 11) przygotowywanie sprawozdań i raportów.
2. Biblioteka podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. dydaktycznych i prodziekanowi ds. studenckich.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 97

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) obsługa sekretariatu WMEiL oraz wykonywanie czynności administracyjnych wspierających pracę dziekana, prodziekanów i rady WMEiL;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością rady WMEiL;
 - 3) bieżąca współpraca z administracją centralną PW, administracją innych wydziałów i instytucjami państwowymi w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością naukową oraz dydaktyczną WMEiL, we współpracy z jednostkami wewnętrznymi i jednostkami administracji centralnej;
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obsługi administracyjnej realizacji zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem i realizacją projektów dydaktycznych, studenckich i edukacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jakością kształcenia;
 - 8) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 9) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 10) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 11) prowadzenie spraw rachunkowo – księgowych i finansowych WMEiL i współpraca z działami finansowymi instytutów;
 - 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biura Dziekana;
 - 13) nadzór i prowadzenie spraw związanych z promocją WMEiL;
 - 14) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego działania WMEiL, Biura i dziekana oraz ich archiwizacja.

2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi i merytorycznie prodziekanowi ds. ogólnych.

§ 98

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych wspierających pracę dziekana i prodziekanów w zakresie dydaktyki i obsługi studentów;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie teczek dokumentów osobowych przebiegu studiów studentów, archiwizacja dokumentów;
 - 3) obsługa procesu rekrutacji i rejestracji studentów na WMEiL;
 - 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji praktyk studenckich;
 - 6) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów i ich rodzin;
 - 8) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem dokumentacji przebiegu studiów do Archiwum PW oraz do Działu Ewidencji Studentów;
 - 9) współpraca z jednostkami administracji centralnej i innymi wydziałami w zakresie związanym z realizacją toku studiów;
 - 10) przygotowywanie danych na potrzeby sprawozdawczości WMEiL w zakresie związanym z realizacją toku studiów.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. ogólnych, prodziekanowi ds. dydaktycznych i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 99

Działy Finansowe w instytutach WMEiL

1. Zakres zadań Działów Finansowych w instytutach WMEiL obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów instytutu oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych instytutu;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie

- sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
- 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez instytut;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa instytutu, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 13) współdziałanie instytutowych pełnomocników Kwestora z biurem dziekana w zakresie nadzoru sprawowanego nad działalnością finansową instytutów, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej przez instytuty, bieżące rozliczanie poszczególnych rodzajów działalności oraz rozliczanie budżetów do wysokości przyznanych środków.
2. Działem Finansowym w instytucie kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
 3. Działy Finansowe w instytutach podlegają organizacyjnie i merytorycznie dyrektorom instytutów.

§ 100

Działy Administracyjno-Gospodarcze w instytutach WMEiL

1. Do podstawowych zadań Działów Administracyjno - Gospodarczych w instytutach należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkiem instytutu, w tym:
 - 1) prowadzenie księgi obiektu, prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej, wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
 - 2) sprawowanie opieki nad właściwym funkcjonowaniem obiektów dydaktycznych i wyposażenia oraz aparatury naukowej;
 - 3) zapewnienie czystości pomieszczeń w administrowanych budynkach oraz przyległych terenów;
 - 4) organizacja i nadzór nad pracą pracowników obsługi;
 - 5) współpraca z Strażą Akademicką w zakresie zabezpieczenia budynku przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonych składników majątkowych, zwłaszcza mienia, do którego mają dostęp wszystkie osoby przebywające w budynku.
2. Dział Administracyjno – Gospodarczy ITC podlega organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu.
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy ITLiMS podlega organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu a merytorycznie zastępcy dyrektora ITLiMS ds. ogólnych.

§ 101

Sekretariaty w instytutach WMEiL

1. Do podstawowych zadań Sekretariatów w instytutach należy prowadzenie spraw organizacyjnych instytutu, w tym:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dyrektora i zastępców dyrektora instytutu;
 - 2) obsługa bieżących spraw administracyjnych i organizacyjnych instytutu oraz koordynacja działalności jednostek instytutu i zakładów;

- 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością instytutu;
 - 4) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z krajową i międzynarodową działalnością naukową instytutu;
 - 5) obsługa spraw kadrowych pracowników instytutu oraz sporządzanie niezbędnych analiz i raportów dotyczących wykonywania obowiązków dydaktycznych;
 - 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności instytutu oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością dydaktyczną instytutu.
2. Sekretariaty instytutów podlegają organizacyjnie i merytorycznie dyrektorom instytutów.

§ 102

Zespół Wsparcia Organizacyjno-Technicznego ITC WMEiL

1. Do podstawowych zadań Zespołu Wsparcia Organizacyjno-Technicznego ITC, należy:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z projektami,
 - 2) wykonywanie zadań instytutowego koordynatora ds. zamówień publicznych,
 - 3) koordynacja zadania inwestycyjnego OPTYMEiL.
2. Zespół Wsparcia Organizacyjno-Technicznego ITC podlega organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu.

§ 103

Dział Techniczny ITLiMS WMEiL

1. Do podstawowych zadań Działu Technicznego ITLiMS, należy:
 - 1) obsługa i konserwacja budynków i infrastruktury oraz usuwanie awarii;
 - 2) przygotowanie i koordynacja zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 3) koordynacja pracy węzła informatycznego oraz nadzór i konserwacja infrastruktury sieci informatycznej i telekomunikacyjnej instytutu;
 - 4) wsparcie techniczne pracowników instytutu w obszarze informatyki (zakupy i obsługa sprzętu i oprogramowania);
 - 5) współpraca ze służbami technicznymi PW w zakresie powierzonych zadań.
2. Dział Techniczny ITLiMS podlega organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu a merytorycznie zastępcy dyrektora ITLiMS ds. ogólnych.

WYDZIAŁ MECHATRONIKI

1. W skład Wydziału Mechatroniki, zwanego dalej „WMchtr”, (symbol: WMchtr, kod: 11400000), wchodzi:
 - 1) Instytut Automatyki i Robotyki (symbol: IAiR, kod: 11410000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Automatyki (symbol: ZA, kod: 11410100),
 - b) Zakład Diagnostyki i Monitorowania Procesów (symbol: ZDiMP, kod: 11410200),
 - c) Zakład Urządzeń Wykonawczych Automatyki i Robotyki (symbol: ZUWAiR, kod: 11410300);
 - d) Dział Finansowo-Księgowy Instytutu Automatyki i Robotyki (symbol: DFKAiR, kod: 11410020);
 - 2) Instytut Metrologii i Inżynierii Biomedycznej (symbol: IMiIB, kod: 11420000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Elektroniki Medycznej i Przemysłowej (symbol: ZEMiP, kod: 11420100),
 - b) Zakład Inżynierii Biomedycznej (symbol: ZIB, kod: 11420200),
 - c) Zakład Metrologii Współrzędnościowej (symbol: ZMWSP, kod: 11420400),
 - d) Zakład Sensorów i Systemów Pomiarowych (symbol: ZSiSP, kod: 11420500),
 - e) Zakład Mikrotechnologii i Nanotechnologii (symbol: ZMiN, kod: 11420300),
 - f) Dział Finansowo-Księgowy Instytutu Metrologii i Inżynierii Biomedycznej (symbol: DFKMiIB, kod: 11420020);
 - 3) Instytut Mikromechaniki i Fotoniki (symbol: IMiF, kod: 11430000), w skład którego wchodzi:
 - 1) Zakład Inżynierii Fotonicznej (symbol: ZIF, kod: 11430200),
 - 2) Zakład Konstrukcji Urządzeń Precyzyjnych (symbol: ZKUP, kod: 11430100),
 - 3) Zakład Technik Rzeczywistości Wirtualnej (symbol: ZTRW ; kod: 11430400),
 - 4) Zakład Mechaniki Stosowanej (symbol: ZMS, kod: 11430300),
 - 5) Dział Administracyjno –Finansowy Instytutu Mikromechaniki i Fotoniki (symbol: DAFMiF, kod: 11430030);
 - 4) Biblioteka Wydziału Mechatroniki (symbol: MchtrBIB , kod: 11400030);
 - 5) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Dziekanat (DZMchtr kod: 11400010),
 - b) Dział Administracyjno-Finansowy (symbol: DAFMchtr, kod: 11400020).
2. Jednostki organizacyjne (instytuty), o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 3, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a – c, pkt 2 lit. a – e, pkt 3 lit. a – d (zakłady), podlegają organizacyjnie dyrektorowi instytutu do którego należą.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

Biblioteka

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem zbiorów i ich udostępnianiem zgodnie z ustanowionymi Zasadami Gromadzenia zbiorów Biblioteki wydziałowej oraz Biblioteki Głównej PW;
 - 2) wprowadzanie danych do Bazy Wiedzy;
 - 3) współpraca z Biblioteką Główną PW.
2. Biblioteka podlega organizacyjnie dziekanowi a merytorycznie prodziekanowi ds. studiów i prodziekanowi ds. nauki.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 106

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu dziekana i prodziekanów;
 - 2) przygotowanie projektów i monitorowanie realizacji decyzji i zarządzeń dziekana;
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników podległych bezpośrednio dziekanowi;
 - 4) koordynacja działań związanych z opiniowaniem zatrudnień nauczycieli akademickich przez rady naukowe dyscyplin oraz radę wydziału;
 - 5) obsługa administracyjna ciał kolegialnych WMchtr, w tym spraw związanych z działalnością rady WMchtr, komisji RW oraz komisji dziekana i pełnomocników dziekana;
 - 6) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 7) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 8) współudział w sporządzaniu sprawozdań, wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - 9) obsługa administracyjna prowadzonych przez WMchtr kierunków studiów;
 - 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 11) obsługa administracyjna studentów i doktorantów WMchtr;
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów i ich rodzin;
 - 13) obsługa informatyczno-techniczna sal dydaktycznych i działów podległych bezpośrednio dziekanowi;
 - 14) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi.
3. Dziekanat podlega merytorycznie dziekanowi, prodziekanowi ds. studiów, prodziekanowi ds. studenckich; prodziekanowi ds. nauki.

§ 107

Dział Administracyjno-Finansowy

1. Zakres zadań Działu Administracyjno-Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WMchtr oraz jego jednostek

- organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WMchtr;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WMchtr;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WMchtr, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 13) współdziałanie z instytucyjnymi pełnomocnikami kwestora w zakresie nadzoru sprawowanego nad działalnością finansową instytucyj, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej przez instytucje, bieżące rozliczanie poszczególnych rodzajów działalności oraz rozliczanie budżetów do wysokości przyznanego środków.
2. Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Finansowego należy także:
- 1) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku WMchtr;
 - 2) sporządzanie wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań w zakresie gospodarki finansowo – księgowej i spraw administracyjnych;
 - 3) administrowanie budynkiem WMchtr, w tym:
 - a) utrzymanie czystości pomieszczeń w Gmachu oraz przyległego terenu,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku,
 - c) nadzór nad pracą konserwatorów i prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi remontami w zakresie zabezpieczenia mienia;
 - 4) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych, remontów budynków oraz konserwacji urządzeń technicznych;
 - 5) realizacja zgłoszonych potrzeb w zakresie zakupów środków trwałych, nietrwałych i materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
3. Działem Administracyjno - Finansowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora lub inna osoba wskazana przez dziekana.
4. Dział Administracyjno - Finansowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH

1. W skład Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych, zwanego dalej „WSiMR”, (symbol: WSIMR, kod: 11500000), wchodzi:
 - 1) Instytut Podstaw Budowy Maszyn (symbol: IPBM, kod: 11520000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Mechaniki (symbol: ZMECH, kod: 11520100),
 - b) Zakład Podstaw Konstrukcji i Eksploatacji Maszyn (symbol: ZPKiEM, kod: 11520200),
 - c) Zakład Technik Komputerowych (symbol: ZTKOM, kod: 11520300),
 - d) Zakład Technik Wytwarzania (symbol: ZTWYT, kod: 11520400),
 - e) Dział Administracyjno-Techniczny IPBM (symbol: DATPBM, kod: 11520010);
 - 2) Instytut Pojazdów i Maszyn Roboczych (symbol: IPiMR, kod: 11550000) w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Silników Spalinowych (symbol: ZSS, kod: 11550100),
 - b) Zakład Samochodów (symbol: ZSAM, kod: 11550200),
 - c) Zakład Ciągników i Napędów Hydraulicznych (symbol: ZCiNH, kod: 11550300),
 - d) Zakład Maszyn Budowlanych i Transportu Bliskiego (symbol: ZMBiTb, kod: 11550400),
 - e) Zakład Napędów Wieloźródłowych (symbol: ZNW, kod: 11550500),
 - f) Zakład Pojazdów Szynowych (symbol: ZPS, kod: 11550600),
 - g) Dział Administracyjno-Techniczny IPiMR (symbol: DATIPiMR, kod: 11550010);
 - 3) Biblioteka (symbol: BSIMR, kod: 11500030);
 - 4) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BDSIMR, kod: 11500040),
 - b) Biuro Finansowe (symbol: BFSIMR, kod: 11500070),
 - c) Biuro Obsługi Projektów (symbol: BOPSiMR, kod: 11500080),
 - d) Biuro Obsługi Informatycznej (symbol: BOISiMR, kod: 11500060),
 - e) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol: ADSiMR, kod: 11500020),
 - f) (*uchylony*),
 - g) Biuro Obsługi Studiów (symbol: BOSSiMR, kod: 11500100),
 - h) (*uchylony*),
 - i) (*uchylony*),
 - j) Biuro Analiz i Sprawozdawczości (symbol: BAiSSiMR, kod: 11500130).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 oraz pkt 4 lit. a-e oraz lit. j podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, jednostka o której mowa w ust. 1 pkt 4 lit. g podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. nauczania, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-e i pkt 2 lit. a-g podlegają organizacyjnie dyrektorowi instytutu do którego należą.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

Biblioteka

1. Do podstawowych zadań Biblioteki WSiMR należy:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z Zasadami Gromadzenia Zbiorów Biblioteki Wydziałowej oraz Biblioteki Głównej;
 - 2) opracowanie formalne, współtworzenie katalogów elektronicznych i baz danych;
 - 3) organizacja i przechowywanie zbiorów tradycyjnych i elektronicznych;
 - 4) kontrola i aktualizacja inwentarzy, porządkowanie zbiorów, współpraca z Działem Ewidencji Majątku i Działem Inwentaryzacji;
 - 5) informacja naukowa, udostępnianie zbiorów;
 - 6) bieżące prowadzenie statystyk, sporządzanie sprawozdań z działalności Biblioteki (GUS i BG);
 - 7) współpraca merytoryczna z Biblioteką Główną.
2. Biblioteka podlega organizacyjnie dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. rozwoju i nauki i dyrektorowi Biblioteki Głównej.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 110

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów oraz rady WSiMR;
 - 2) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowej WSiMR;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) prowadzenie doradztwa i konsultacji dla pracowników WSiMR;
 - 7) koordynacja działalności jednostek ogólnowydziałowych, instytutów i zakładów;
 - 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników WSiMR;
 - 9) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności WSiMR oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej;
 - 10) systematyczne wprowadzanie danych do systemów informacyjnych.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 111

Biuro Finansowe

1. Zakres działań Biura Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WSiMR oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WSiMR;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;

- 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WSiMR;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WSiMR, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 13) współdziałanie z instytucyjnymi pełnomocnikami kwestora w zakresie nadzoru sprawowanego nad działalnością finansową instytutów, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej przez instytuty, bieżące rozliczanie poszczególnych rodzajów działalności oraz rozliczanie budżetów do wysokości przyznanego środków.
2. Biurem Finansowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
 3. Biuro Finansowe podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 112

Biuro Obsługi Projektów

1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Projektów należy:
 - 1) współpraca z kierownikami projektów, kierownikami projektów w uczelni oraz kierownikami zespołów badawczych w zakresie inicjowania, pozyskiwania i realizacji projektów i zleceń na usługi badawcze;
 - 2) obsługa procesu przygotowania wniosków projektowych i ofert na usługi badawcze oraz ich budżetów;
 - 3) monitorowanie realizacji projektów i usług badawczych prowadzonych w WSiMR;
 - 4) prowadzenie baz danych o projektach i usługach badawczych;
 - 5) udzielanie wsparcia w zakresie zarządzania projektami i administracyjna obsługa dokumentacji projektowej oraz dotyczącej prac badawczych;
 - 6) współpraca z Centrum Obsługi Projektów, Biurem Organizacyjno-Prawnym, Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii i innymi jednostkami organizacyjnymi PW w zakresie inicjowanych i realizowanych projektów oraz usług badawczych;
 - 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów oraz usług badawczych.
2. Biuro Obsługi Projektów podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 113

Biuro Obsługi Informatycznej

1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Informatycznej należy:

- 1) sprawowanie opieki nad właściwym funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej WSiMR, w tym elementów biernych i czynnych sieci komputerowej;
 - 2) sprawowanie opieki nad prawidłowym działaniem oprogramowania licencjonowanego na serwerach oraz komputerach WSiMR;
 - 3) realizacja (koordynacja) zakupów wyposażenia teleinformatycznego, oprogramowania, licencji;
 - 4) planowanie zakupów niezbędnych do zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biura Obsługi Informatycznej WSiMR;
 - 5) współdziałanie z właściwymi służbami technicznymi PW oraz jednostkami WSiMR przy utrzymaniu działania infrastruktury teleinformatycznej;
 - 6) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi PW i WSiMR we wdrażaniu i eksploatacji programów uczelnianych (np.: USOS, SAP).
2. Biurem Obsługi Informatycznej kieruje kierownik Biura Obsługi Informatycznej.
 3. Biuro Obsługi Informatycznej podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 114

Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku;
 - 2) zarządzanie i administrowanie budynkiem WSiMR;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru opłat rozliczanych obejmujących wydatki związane z eksploatacją i utrzymaniem gmachu,
 - b) przygotowywanie informacji o ponoszonych kosztach utrzymania nieruchomości, obejmujące koszty napraw, remontów, konserwacji itp.,
 - c) współudział we wprowadzaniu ekip remontowych i odbiorze prac remontowych oraz w organizacji prac porządkowych związanych z remontami i pracami budowlanymi;
 - 4) prowadzenie przez kierownika Działu spraw osobowych podległych pracownikom.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 115 (uchylony)

§ 115a

Biuro Analiz i Sprawozdawczości

1. Do podstawowych zadań Biura Analiz i Sprawozdawczości należy w szczególności:
 - 1) wprowadzanie i uzupełnianie w systemie sprawozdawczym POL-on danych kadrowych osób pracujących na WSiMR, w zakresie przypisanym WSiMR;
 - 2) wprowadzanie i uzupełnianie w systemie sprawozdawczym POL-on danych dotyczących działalności naukowo-badawczej pracowników WSiMR, w tym wprowadzanie oświadczeń związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej;
 - 3) wprowadzanie i uzupełnianie w systemie sprawozdawczym POL-on danych dotyczących prowadzonych na WSiMR zajęć dydaktycznych;

- 4) współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań, raportów i informacji przygotowywanych przez jednostki organizacyjne WSiMR i przekazywanych do organów Uczelni oraz innych instytucji i systemów zewnętrznych;
 - 5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem sprawozdania dziekana z działalności WSiMR;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonego.
2. Biuro Analiz i Sprawozdawczości podlega organizacyjnie dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. rozwoju i nauki oraz prodziekanowi ds. ogólnych.

§ 116

Biuro Obsługi Studiów

1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Studiów należy:
 - 1) obsługa administracyjna prowadzonych przez WSiMR kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, prowadzenie spraw stypendialnych studentów WSiMR;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów WSiMR oraz ich rodzin;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów studentów studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 4) sporządzanie planu zajęć dydaktycznych, obsługa systemu rezerwacji sal dydaktycznych;
 - 5) obsługa spraw związanych ze zleceniami prowadzenia zajęć i rozliczeniami godzin;
 - 6) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi WSiMR, pełnomocnikami dziekana, wydziałowym samorządem studenckim oraz z jednostkami administracji centralnej w zakresie powierzonych zadań;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonego.
2. Biuro Obsługi Studiów podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. nauczania, a merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 117 (uchylony)

§ 118 (uchylony)

§ 119

WYDZIAŁ TRANSPORTU

1. W skład Wydziału Transportu, zwanego dalej „WT”, (symbol: WT, kod: 16000000), wchodzi:
 - 1) (*uchylony*);
 - 2) Zakład Systemów Informatycznych i Mechatronicznych w Transporcie (symbol: SIMT, kod: 11601000);
 - 3) Zakład Inżynierii Systemów Transportowych i Logistyki (symbol: WTISTiL, kod: 11600400);
 - 4) (*uchylony*);
 - 5) Zakład Sterowania Ruchem i Infrastruktury Transportu (symbol: WTSRiT, kod: 11601100);
 - 6) (*uchylony*);
 - 7) (*uchylony*);
 - 7a) Zakład Budowy i Eksploatacji Środków Transportu (symbol: WTBiEŚT, kod: 11601200);
 - 7b) Zakład Inżynierii Transportu Lotniczego i Teleinformatyki (symbol: WTITLiT, kod: 11601300);
 - 8) Ośrodek Certyfikacji Transportu (symbol: OCT, kod: 11610000);
 - 9) Biblioteka (symbol: TRBW, kod: 11600050);
 - 10) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: WTBD, kod: 11600010),
 - b) Dziekanat (symbol: WTDZ, kod: 11600020),
 - c) Dział Techniczny (symbol: WTT, kod: 11600070),
 - d) Dział Finansowy (symbol: WTFIN, kod: 11600040).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 3, pkt 5 i pkt 7a-7b, podlegają organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi wydziału.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 2-3, pkt 5 i pkt 7a-7b zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

§ 120

Biblioteka

1. Do zakresu zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów w ramach przydzielonych środków finansowych oraz ich ewidencja, zgodnie z Zasadami Polityki Gromadzenia Zbiorów BG, profilem nauczania studentów i tematyką prac naukowo-badawczych prowadzonych na WT;
 - 2) sporządzanie cyklicznych sprawozdań z działalności Biblioteki dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz dla Biblioteki Głównej;
 - 3) opracowanie formalne, rzeczowe i techniczne materiałów bibliotecznych zgodnie z ustalonymi przez dyrektora Biblioteki Głównej zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) udostępnianie zbiorów Biblioteki na zewnątrz i na miejscu;
 - 5) udzielania informacji o zasobach własnych, systemu biblioteczno- informacyjnego Uczelni oraz innych bibliotek;

- 6) przeprowadzanie skontrum przy współpracy Oddziału Kontroli i Aktualizacji Zbiorów zgodnie z ustalonymi przez dyrektora BG zasadami oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 7) współpraca z Biblioteką Główną.
2. Biblioteka podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 121

Ośrodek Certyfikacji Transportu

1. Ośrodek Certyfikacji Transportu, zwany dalej „OCT”, jest jednostką organizacyjną WT, o której mowa w § 21 ust. 2 pkt 5 Statutu PW, prowadzącą działalność usługową, w szczególności inspekcyjną i certyfikującą w zakresie obejmującym m.in. urzędzenia, wyroby budowlane, pojazdy, systemy zarządzania jakością i systemy zarządzania bezpieczeństwem oraz szkoleniową i laboratoryjną.
2. Celem OCT jest kontynuacja działań prowadzonych w Politechnice Warszawskiej w zakresie jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań w transporcie kolejowym oraz działań w zakresie rozszerzonym o nowe uprawnienia i nowe gałęzie przemysłu.
3. OCT wdraża i utrzymuje system zarządzania oraz nabywa uprawnienia konieczne do prowadzenia swoich działań.
4. Działalność OCT realizowana jest z udziałem pracowników, studentów, doktorantów z Politechniki Warszawskiej oraz osób spoza Politechniki Warszawskiej posiadających wiedzę z zakresu działań OCT.
5. OCT współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej.
6. Siedziba OCT mieści się na WT.
7. OCT prowadzi działalność związaną z certyfikacją, inspekcją oraz badaniami laboratoryjnymi, funkcjonalnymi i eksploatacyjnymi w obszarze transportu, telekomunikacji i logistyki.
8. OCT realizuje w szczególności zadania związane z:
 - 1) certyfikacją wyrobów;
 - 2) sporządzaniem raportów z i w sprawie oceny bezpieczeństwa;
 - 3) sporządzaniem opinii technicznych;
 - 4) prowadzeniem szkoleń otwartych w zakresie swoich kompetencji;
 - 5) organizowaniem i wykonywaniem badań laboratoryjnych, funkcjonalnych i eksploatacyjnych.
9. Zadania wymienione w ust. 8 OCT realizuje przy udziale zasobów wewnętrznych OCT i Politechniki Warszawskiej oraz zasobów zewnętrznych (podwykonawców), na zasadach określonych w umowach o współpracy, zgodnych z systemami zarządzania obowiązującymi w OCT.
10. Stosunek pracy z pracownikami OCT nawiązuje i rozwiązuje Rektor na wniosek Dziekana WT, wystosowany z inicjatywy Dyrektora OCT.
11. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi prace na rzecz OCT zawiera Dziekan WT w granicach posiadanych pełnomocnictw Rektora, na wniosek Dyrektora OCT.
12. OCT przy realizacji swoich zadań może korzystać z lokali oraz wyposażenia dydaktycznego i badawczego WT i innych jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej na zasadach określonych w porozumieniach zawartych z tymi jednostkami.
13. Udział jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, osób współpracujących oraz podwykonawców OCT w realizacji danego zadania, w szczególności w kosztach

- oraz dochodach z efektów jego realizacji, ustalany jest w odpowiednich umowach zawieranych z OCT.
14. Najwyższe kierownictwo OCT w rozumieniu normy PN-EN ISO IEC 17065 i PN-EN ISO IEC 17020 stanowią Rektor Politechniki Warszawskiej, Dziekan WT oraz Dyrektor OCT.
 15. OCT kieruje Dyrektor.
 16. Dyrektorem OCT może być pracownik naukowo-dydaktyczny posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
 17. Dyrektora OCT powołuje Rektor na wniosek Dziekana WT, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.
 18. Dyrektora OCT powołuje się na okres nie dłuższy niż kadencja Rektora. Powołanie może być ponawiane.
 19. Rektor, po zasięgnięciu opinii Dziekana WT, może odwołać Dyrektora OCT przed upływem jego kadencji w przypadku naruszenia przez Dyrektora obowiązujących przepisów lub niemożności kierowania OCT np. choroby trwającej dłużej niż trzy miesiące.
 20. Dyrektor OCT jest odpowiedzialny za funkcjonowanie OCT przed Dziekanem WT.
 21. Do zadań Dyrektora OCT należą:
 - 1) przygotowywanie planów działania i planów finansowych OCT, przedkładanych Radzie WT i zatwierdzanych przez Dziekana WT;
 - 2) zarządzanie mieniem OCT i dysponowanie jego środkami finansowymi, stosownie do zakresu udzielonych pełnomocnictw;
 - 3) rozwój działalności certyfikacyjnej i wymagań certyfikacyjnych;
 - 4) ustanowienie polityki OCT;
 - 5) ustanowienie systemu zarządzania OCT;
 - 6) zatwierdzenie systemu zarządzania OCT, w szczególności:
 - a) Księgi Jakości,
 - b) polityki OCT,
 - c) celów OCT,
 - d) procedur zarządzania bezstronnością oraz rejestru zagrożeń dla bezstronności OCT,
 - e) procedur przeglądu zarządzania oraz raportów z przeglądu zarządzania,
 - f) innych procedur i zapisów systemu zarządzania OCT;
 - 7) zatwierdzanie zmian w systemie zarządzania OCT;
 - 8) zawieranie porozumień na wykonanie prac usługowych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 9) zawieranie umów na wykonanie prac usługowych ze zleceniodawcami i zleceniobiorcami, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 10) zatwierdzanie i wydawanie raportów, opinii technicznych i certyfikatów dla wyrobów, procesów i usług objętych zakresem zawartych umów;
 - 11) przyznawanie stanowisk i funkcji oraz zakresów czynności pracownikom OCT;
 - 12) delegowanie uprawnień do personelu i komitetów, w tym do zatwierdzania i wydawania raportów, opinii technicznych i certyfikatów dla wyrobów, procesów i usług objętych zakresem zawartych umów, za wyjątkiem zawierania zobowiązań finansowych;
 - 13) zapewnienie, w ramach swoich uprawnień, warunków do realizacji zadań OCT;
 - 14) ustalenie struktury organizacyjnej OCT oraz zakresu wymagań kompetencyjnych dla poszczególnych stanowisk;
 - 15) występowanie do Dziekana WT z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących OCT.

22. Dyrektor stosownie do potrzeb i posiadanych środków, może zlecać wykonanie określonych prac pracownikom Politechniki Warszawskiej i osobom spoza Politechniki Warszawskiej, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Politechnice Warszawskiej.
23. Stosownie do potrzeb i posiadanych środków w OCT mogą być zatrudniani pracownicy na zasadach określonych w ust. 10.
24. Wynagrodzenie pracowników oraz Dyrektora OCT ustala Rektor na zasadach obowiązujących w Uczelni.
25. Dyrektor OCT jest przełożonym wszystkich pracowników OCT.
26. Dyrektor OCT składa corocznie sprawozdania z działalności OCT Dziekanowi WT, nie później niż do końca czerwca. Przepisu tego nie stosuje się w pierwszym roku działalności OCT.
27. W OCT mogą być tworzone komórki organizacyjne, w tym działy, sekcje i zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, niezbędne do realizacji zadań OCT. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dziekan WT na wniosek Dyrektora OCT.
28. W OCT działa Komitet chroniący bezstronność, zwany dalej „Komitetem bezstronności” oraz Komitet techniczny.
29. W skład Komitetu bezstronności mogą wchodzić w szczególności pracownicy OCT, pracownicy Politechniki Warszawskiej, klienci OCT, przedstawiciele stowarzyszeń przemysłowych związanych z obszarem działalności OCT, przedstawiciele rządowych organów legislacyjnych, przedstawiciele organizacji pozarządowych, w tym organizacji konsumenckich, producenci lub użytkownicy wyrobów będących przedmiotem zainteresowania OCT.
30. Komitet bezstronności pełni funkcje doradcze i opiniujące działalność OCT.
31. Do zadań Komitetu bezstronności należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie polityki dotyczącej bezstronności działalności certyfikacyjnej OCT;
 - 2) udział w opracowywaniu polityki dotyczącej bezstronności działalności Jednostki Certyfikującej Wyroby OCT;
 - 3) przeciwdziałanie wpływom jakichkolwiek czynników zagrażających obiektywnemu prowadzeniu działalności certyfikacyjnej OCT;
 - 4) doradzanie w sprawach wpływających na zaufanie do procesu certyfikacji, łącznie z otwartością i postrzeganiem przez opinię publiczną;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Komitetu chroniącego bezstronność.
32. W skład Komitetu technicznego mogą wchodzić pracownicy Politechniki Warszawskiej oraz osoby spoza Politechniki Warszawskiej, przestrzegający zasad poufności i bezstronności oraz posiadający kompetencje określone w Regulaminie organizacyjnym Komitetu technicznego.
33. Komitet techniczny powoływany jest przez Dyrektora OCT, w przypadku wątpliwości przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania certyfikatu.
34. Zadaniem komitetu technicznego jest wykonanie przeglądu i wydanie rekomendacji do podjęcia decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania certyfikatu.
35. Działalność OCT jest finansowana z:
 - 1) przychodów uzyskiwanych za świadczone usługi;
 - 2) środków przyznanych przez Dziekana WT (w okresie organizacji OCT).
36. OCT ma wydzielone koszty i przychody.
37. OCT korzysta z części mienia WT udostępnionej na podstawie decyzji Dziekana WT podjętej w porozumieniu z Dyrektorem OCT.
38. Zasady rozliczania kosztów związanych z korzystaniem przez OCT części mienia WT określa w drodze zarządzenia Dziekan WT w porozumieniu z Dyrektorem OCT.

39. OCT dysponuje posiadanymi środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami organów Uczelni.
40. Rozliczenia finansowe OCT prowadzi pełnomocnik kwestora na WT.
41. OCT używa następującego tłumaczenia swojej nazwy na język angielski:
Transport Certification Center, Faculty of Transport, Warsaw University of Technology.
42. Oficjalnym skrótem Ośrodka jest OCT.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 122

Biuro Dziekana

1. Do zakresu zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów, rady WT;
 - 2) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowej WT;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) współpraca z jednostkami ogólnowydziałowymi i zakładami;
 - 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników WT;
 - 8) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności WT oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej.
2. Pracami Biura Dziekana kieruje kierownik Biura Dziekana.
3. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie dziekanowi.
4. Biuro Dziekana podlega merytorycznie dziekanowi, prodziekanowi ds. nauki.

§ 123

Dziekanat

1. Do zakresu zadań Dziekanatu należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, prowadzenie teczek osobowych przebiegu studiów, przekazanie dokumentacji do archiwum;
 - 2) przygotowanie bieżących dokumentów związanych ze studiami: przygotowanie, wysłanie i archiwizacja decyzji administracyjnych (przyjęcia na studia, skreślenia, dokumenty stypendialne), naliczanie stypendiów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin;
 - 5) nadzorowanie procesów związanych z dydaktyką (przygotowanie i rozliczenie protokołów zaliczeniowych);
 - 6) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw związanych z pracą Dziekanatu.
2. Pracami Dziekanatu kieruje kierownik Dziekanatu.

3. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi.
4. Dziekanat podlega merytorycznie prodziekanowi ds. kształcenia, prodziekanowi ds. studenckich.

§ 124

Dział Techniczny

1. Do zakresu zadań Działu Technicznego należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad właściwym funkcjonowaniem obiektów dydaktycznych;
 - 2) kontrola stanu technicznego nieruchomości zgłaszanie awarii i uszkodzeń oraz wykonywanie bieżących napraw i prac konserwatorskich;
 - 3) zapewnienie czystości pomieszczeń w administrowanych budynkach oraz przyległych terenów;
 - 4) nadzór i zarządzanie gospodarką inwentarzową: powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku.
2. Działem Technicznym kieruje kierownik Działu Technicznego.
3. Dział Techniczny podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 125

Dział Finansowy

1. Zakres zadań Działu Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WT oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WT;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WT;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WT, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

2. Działem Finansowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
3. Dział Finansowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

1. W skład Wydziału Zarządzania, zwanego dalej „WZ”, (symbol: WZ, kod: 11700000), wchodzi:
 - 1) (*uchylony*);
 - 2) (*uchylony*);
 - 3) (*uchylony*);
 - 4) (*uchylony*);
 - 4a) Zakład Rozwoju Strategicznego Organizacji (symbol: ZRSOWZ, kod:11701500);
 - 4b) Zakład Przedsiębiorczości i Innowacji (symbol: ZPiIWZ, kod: 11701600);
 - 4c) Zakład Finansów (symbol: ZFWZ, kod: 11701700);
 - 4d) Zakład Zarządzania Produkcją, Procesami i Projektami (symbol: ZZPPiPWZ, kod: 11701800);
 - 4e) Zakład Systemów Inteligentnych (symbol: ZSIWZ, kod: 11701900);
 - 4f) Zakład Zarządzania Publicznego (symbol: ZZPWZ, kod: 11702000);
 - 5) Centrum Modelowania i Organizacji Produkcji (symbol: CMiOP, kod: 11710000);
 - 6) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BDWZ, kod: 11700070),
 - b) Dziekanat (symbol: DWZ, kod: 11700040),
 - c) Dział Administracyjny (symbol: DAWZ, kod: 11700030),
 - d) Dział Ekonomiczny (symbol: DEWZ, kod: 11700020),
 - e) (*uchylony*);
 - 7) samodzielne stanowisko pracy - Kierownik Administracyjny WZ (symbol: KAWZ).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, organizacyjnie podlegają Dziekanowi WZ.
3. Opisy prowadzonej działalności badawczej i dydaktycznej jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1-5 zawierają charakterystyki tych jednostek zamieszczone m. in. na stronach www Uczelni.

Centrum Modelowania i Organizacji Produkcji

1. Centrum Modelowania i Organizacji Produkcji, zwane dalej „CMiOP”, jest wewnętrzną jednostką organizacyjną WZ, o której mowa w § 21 ust. 2 pkt 5 Statutu PW, podległą dziekanowi WZ, realizującą badania naukowe w zakresie dyscypliny nauk o zarządzaniu i jakości, jako dyscypliny wiodącej, ze szczególnym uwzględnieniem: zarządzania produkcją i logistyki, modelowania i symulacji procesów, wykorzystania w wymienionych obszarach dedykowanych narzędzi informatycznych.
2. CMiOP współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej oraz innymi ośrodkami naukowymi w Polsce i za granicą.
3. Działalność CMiOP jest realizowana z udziałem pracowników, doktorantów i studentów WZ. W działalność mogą być zaangażowani pracownicy innych jednostek organizacyjnych PW oraz innych ośrodków naukowych w Polsce i za granicą.
4. Nazwa angielska CMiOP brzmi: *Production Modelling and Organisation Centre*.

5. Do zakresu zadań CMiOP należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych w zakresie dyscypliny nauk o zarządzaniu i jakości (jako dyscypliny wiodącej), ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zarządzania produkcją i logistyki,
 - b) modelowania i symulacji procesów,
 - c) wykorzystania w obszarach wskazanych w punktach a oraz b powyżej dedykowanych narzędzi informatycznych;
 - 2) przygotowanie i realizację zadań dydaktycznych, w tym opracowywanie programów kształcenia, przedmiotów w ramach tych programów oraz metod i narzędzi dydaktycznych;
 - 3) wspieranie inicjatyw studenckich i doktoranckich w zakresie prowadzenia działalności badawczej oraz samokształcenia, w tym opieka nad kołami studenckimi;
 - 4) przygotowywanie szkoleń i kursów dla podmiotów zewnętrznych;
 - 5) realizację zleceń na rzecz podmiotów zewnętrznych, w tym przedsiębiorstw produkcyjnych i logistycznych;
 - 6) doskonalenie i rozwój kadr WZ, w tym przygotowywanie warsztatów i szkoleń dla pracowników;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub dziekana WZ, związanych z rozwojem prowadzonej działalności.
6. CMiOP prowadzi działalność organizacyjną, informacyjną, doradczą, promocyjną i popularyzatorską związaną z prowadzonymi pracami.
7. CMiOP uczestniczy w organizacji warsztatów, seminariów i konferencji w obszarze swojej działalności.
8. CMiOP kieruje jego kierownik.
9. Kierownikiem CMiOP może być pracownik posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudniony w chwili powołania w Politechnice Warszawskiej lub pracownik, który wraz z powołaniem na to stanowisko zostanie zatrudniony w Politechnice Warszawskiej, na ogólnie obowiązujących zasadach, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
10. Kierownika CMiOP powołuje Rektor, na wniosek dziekana WZ, po zasięgnięciu opinii rady WZ.
11. Rektor, po zasięgnięciu opinii dziekana WZ, może odwołać kierownika CMiOP przed upływem jego kadencji z powodu rażącego naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
12. Kierownik CMiOP jest odpowiedzialny przed dziekanem WZ za funkcjonowanie CMiOP.
13. CMiOP realizuje swoje zadania przy udziale wskazanych przez dziekana WZ pracowników WZ, pracowników innych jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej wskazanych przez kierujących tymi jednostkami oraz pracowników zatrudnionych w CMiOP.
14. Pracownicy CMiOP są zatrudniani w drodze konkursów, na podstawie umów o pracę. Do konkursów stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne Politechniki Warszawskiej.
15. Kierownik CMiOP jest przełożonym wszystkich podlegających mu bezpośrednio pracowników CMiOP, zgodnie ze strukturą organizacyjną CMiOP.
16. Strukturę organizacyjną CMiOP ustala dziekan WZ na wniosek kierownika CMiOP.
17. W ramach CMiOP mogą być tworzone komórki organizacyjne, w tym sekcje i zespoły niezbędne do realizacji zadań CMiOP.
18. Kierowników komórek organizacyjnych CMiOP powołuje i odwołuje kierownik CMiOP.
19. Działalność CMiOP jest finansowana ze środków przyznanych przez dziekana WZ oraz środków uzyskanych przez CMiOP z innych źródeł, w tym realizacji zleceń na rzecz

- podmiotów zewnętrznych oraz realizacji prac i projektów naukowych, badawczych i prac rozwojowych.
20. Obsługę finansową CMiOP zapewnia pełnomocnik kwestora na WZ.
 21. Udział jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej, współpracujących z CMiOP w realizacji danego zadania, w szczególności w kosztach oraz przychodach z jego realizacji, jest ustalany w odpowiednich porozumieniach pomiędzy kierownikiem CMiOP, dziekanem WZ, kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Politechniki Warszawskiej oraz kierownikiem wykonywanego zadania.
 22. Umowy z podmiotami wykonującymi prace na rzecz CMiOP, w granicach posiadanych pełnomocnictw Rektora, zawiera dziekan WZ, na wniosek kierownika CMiOP.
 23. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi prace na rzecz CMiOP, w granicach posiadanych pełnomocnictw Rektora, zawiera dziekan WZ, na wniosek kierownika CMiOP.
 24. Do zadań kierownika CMiOP należy:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących bieżącej pracy CMiOP, niezastrzeżonych do kompetencji organów Politechniki Warszawskiej lub kierowników jednostek nadrzędnych;
 - 2) inicjowanie i rozwijanie działań CMiOP w ramach jego zadań i dbanie o właściwy poziom realizacji tych zadań;
 - 3) reprezentowanie CMiOP przed podmiotami zewnętrznymi;
 - 4) dysponowanie środkami finansowymi CMiOP;
 - 5) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych CMiOP, zatwierdzanych przez dziekana WZ i przedkładanych radzie WZ w wydzielonej części planu rzeczowo-finansowego WZ;
 - 6) wskazywanie dziekanowi WZ potrzeby zawarcia umów z podmiotami zewnętrznymi na wykonanie prac badawczych, zleceń zewnętrznych oraz zadań dydaktycznych;
 - 7) wskazywanie dziekanowi WZ potrzeby zawarcia umów o współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
 - 8) wskazywanie dziekanowi WZ potrzeby zawarcia umów z podmiotami wykonującymi prace na rzecz CMiOP;
 - 9) wskazywanie dziekanowi WZ potrzeby zawarcia umów cywilnoprawnych z osobami wykonującymi prace na rzecz CMiOP;
 - 10) uzgadnianie warunków udziału CMiOP we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej w realizacji zadań, w szczególności w zakresie kosztów oraz przychodów z realizacji tych zadań;
 - 11) powoływanie i odwoływanie kierowników komórek organizacyjnych CMiOP;
 - 12) składanie dziekanowi WZ, po zaopiniowaniu przez radę WZ, corocznych sprawozdań z działalności CMiOP, nie później niż do końca czerwca danego roku za rok ubiegły.
 25. We wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania CMiOP dziekan WZ może zasięgnąć opinii rady WZ lub opinii rady konsultacyjnej przy WZ.

ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 128

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów, rady WZ;

- 2) gromadzenie i wprowadzanie danych o aktywności naukowej pracowników do systemów informacyjnych i baz wiedzy;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości z działalności WZ oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej;
 - 7) udział w opracowaniu planów wydawniczych;
 - 8) gromadzenie danych do oceny parametrycznej dyscyplin ;
 - 9) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem umów, porozumień, pełnomocnictw, projektów.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie dziekanowi WZ.
 3. Biuro Dziekana merytorycznie podlega dziekanowi WZ, prodziekanowi ds. nauki i rozwoju.

§ 129

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów (w tym w systemie USOS), planowanie zajęć, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, przekazanie dokumentacji do archiwum;
 - 2) przygotowanie bieżących dokumentów związanych ze studiami: przygotowanie, wysłanie i archiwizacja decyzji administracyjnych (przyjęcia na studia, skreślenia);
 - 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 4) obsługa procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej oraz naliczania stypendiów;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin;
 - 6) nadzorowanie procesów związanych z dydaktyką (przygotowanie i rozliczenie protokołów zaliczeniowych);
 - 7) obsługa informacyjna i administracyjna kandydatów na studia, studia podyplomowe, kursy, szkolenia i warsztaty.
2. Działalność Dziekanatu jest nadzorowana przez kierownika administracyjnego WZ.
3. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi WZ, a merytorycznie prodziekanowi ds. studiów, prodziekanowi ds. studenckich i ogólnych.

§ 130

Dział Administracyjny

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników WZ;
 - 2) planowanie i realizacja działań związanych z zaopatrzeniem i dystrybucją zasobów materialnych, zgodnie z wytycznymi władz WZ;
 - 3) nadzór i zarządzanie gospodarką inwentarzową: powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku;
 - 4) obsługa administracyjno-techniczna pomieszczeń wydziałowych;

- 5) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień publicznych oraz realizację zamówień publicznych;
- 6) zapewnienie niezawodnej i bezpiecznej eksploatacji infrastruktury informatycznej WZ.
2. Dział Administracyjny podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WZ.
3. Dział Administracyjny merytorycznie podlega dziekanowi WZ.

§ 131

Dział Ekonomiczny

1. Zakres zadań Działu Ekonomicznego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WZ oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WZ;
 - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
 - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WZ;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WZ, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Działem Ekonomicznym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
3. Dział Ekonomiczny podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 132

Kierownik Administracyjny WZ

1. Kierownik administracyjny WZ prowadzi nadzór organizacyjny nad jednostkami administracji wydziałowej.
2. Do zadań kierownika administracyjnego WZ należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad mieniem WZ, w tym podejmowanie działań mających na celu zachowanie, pomnażanie i należyte wykorzystanie mienia WZ;
 - 2) nadzorowanie planowania i realizacji działań związanych z zaopatrzeniem i dystrybucją zasobów materialnych;

- 3) kontrolowanie wydatków i zapewnianie efektywnego wykorzystania zasobów materialnych WZ;
 - 4) pozyskiwanie środków na inwestycje;
 - 5) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów oraz konserwacji urządzeń technicznych;
 - 6) nadzorowanie sprawnego funkcjonowania firm świadczących usługi dla WZ, m.in. odpowiedzialnych za: utrzymanie czystości pomieszczeń WZ, napraw gwarancyjnych innych oraz nadzorowanie sporządzanych umów z wykonawcami;
 - 7) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji, w tym zapewnienie sprawności systemu telekomunikacyjnego na WZ;
 - 8) nadzorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego WZ;
 - 9) działania na rzecz zapewnienia dyscypliny finansowej WZ;
 - 10) organizowanie pracy i nadzorowanie funkcjonowania podległych jednostek administracji wydziałowej;
 - 11) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na WZ;
 - 12) organizowanie i realizacja działalności socjalnej oraz sprawy ochrony zdrowia pracowników;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dziekana.
3. Kierownik administracyjny WZ podlega bezpośrednio dziekanowi WZ.