

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

CZĘŚĆ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Politechniki Warszawskiej, podział zadań w ramach tej struktury, jednostki organizacyjne, sposób ich organizacji i działania, podległość organizacyjną, nadzór merytoryczny, w tym organizację i zasady działania administracji.

§ 2

1. W skład struktury organizacyjnej w Politechnice Warszawskiej wchodzi:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne;
 - 2) ogólnouczelniane jednostki organizacyjne;
 - 3) jednostki organizacyjne administracji:
 - a) centralnej,
 - b) w jednostkach podstawowych,
 - c) w Filii w Płocku.
2. W strukturze organizacyjnej PW wyodrębnia się Filie Politechniki Warszawskiej w Płocku, stanowiącą część PW obejmującą określone jednostki organizacyjne.
3. Wszystkie jednostki organizacyjne PW posiadają swoje indywidualne symbole oraz kody cyfrowe, pozwalające na ich identyfikację w systemie SAP.

§ 3

1. W PW i w jej jednostkach organizacyjnych w celu usprawnienia pracy mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne.
2. Jednostki i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy tworzy, przekształca i likwiduje Rektor w trybie określonym w statucie i niniejszym regulaminie, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Komórki organizacyjne w podstawowych jednostkach organizacyjnych tworzy, przekształca i likwiduje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, a w przypadku bibliotek specjalistycznych dodatkowo po zaopiniowaniu przez dyrektora Biblioteki Głównej. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej określa również organizację i szczegółowy zakres zadań tych komórek.
4. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Filii w Płocku i w jej jednostkach organizacyjnych tworzy, przekształca i likwiduje prorektor ds. Filii. W przypadku komórek w jednostkach organizacyjnych Filii w Płocku tworzenie przekształcenie lub likwidacja odbywa się na wniosek kierowników tych jednostek, po zasięgnięciu odpowiednio opinii: rady wydziału, rady kolegium, zastępcy kanclerza ds. Filii, a w przypadku bibliotek specjalistycznych dodatkowo po zaopiniowaniu przez dyrektora Biblioteki Głównej. Prorektor ds. Filii określa również organizację i szczegółowy zakres zadań tych komórek.

§ 4

Wniosek o utworzenie jednostki lub komórki organizacyjnej oraz samodzielnego stanowiska pracy powinien zawierać:

- 1) cel powołania, zakres jej działania i podporządkowanie;
- 2) wskazanie źródła finansowania kosztów funkcjonowania oraz zapewnienie warunków materialnych.

§ 5

1. W akcie utworzenia jednostki, komórki lub samodzielnego stanowiska pracy określa się w szczególności: nazwę, symbol, kod w systemie SAP oraz podległość organizacyjną.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio przy przekształceniu jednostki lub komórki organizacyjnej.
3. W akcie o likwidacji jednostki lub komórki organizacyjnej należy określić jednostki lub komórki przejmujące zadania likwidowanej jednostki lub komórki, chyba że likwidacja wynika z zaprzestania wykonywania przez Uczelnię zadań likwidowanej jednostki lub komórki.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku przekształcenia polegającego na redukcji lub zmianie zadań jednostki.

§ 6

1. Stanowiskami kierowniczymi w PW są:
 - 1) kanclerz;
 - 2) zastępca kanclerza;
 - 3) kwestor;
 - 4) zastępca kwestora;
 - 5) zatrudniany kierownik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej;
 - 6) zatrudniany zastępca kierownika ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej;
 - 7) kierownik administracyjny wydziału;
 - 8) zastępca kierownika administracyjnego wydziału;
 - 9) kierownik jednostki organizacyjnej administracji;
 - 10) zastępca kierownika jednostki organizacyjnej administracji;
 - 11) kierownik komórki w jednostce organizacyjnej.
2. Na stanowiskach kierowniczych zatrudnia się pracowników PW niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 7

1. Zatrudnienie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Umowę o pracę z pracownikami zatrudnianymi w podstawowych i w ogólnouczelnianych jednostkach organizacyjnych zawiera Rektor lub osoba przez niego upoważniona na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracowników Centrum Informatyzacji, za wyjątkiem dyrektora i jego zastępców zatrudnia kanclerz.
4. Kierowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej zatrudnia Rektor lub osoba przez niego upoważniona na wniosek lub po zaopiniowaniu odpowiednio przez kanclerza lub kwestora.
5. Pracowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych Rektorowi lub kwestorowi zatrudnia Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

6. Pracowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych kanclerzowi zatrudnia kanclerz.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, określa zakres jego obowiązków, a w przypadku występowania komórek również podległość służbową.

§ 8

Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej i administracji podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych rozstrzyga Rektor.

§ 9

1. Organy Uczelni, prorektor ds. Filii, kanclerz i kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych wydają w zakresie swoich kompetencji wewnętrzne akty prawne dotyczące funkcjonowania Uczelni.
2. Zasady tworzenia i funkcjonowania systemu wewnętrznych aktów prawnych PW, w szczególności zasady i tryb przygotowywania, wydawania, ewidencjonowania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

CZĘŚĆ II

PODSTAWOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 10

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi w Politechnice Warszawskiej są wydziały i kolegia:
 - 1) Wydział Administracji i Nauk Społecznych;
 - 2) Wydział Architektury;
 - 3) Wydział Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii (PW Filia w Płocku)
 - 4) Wydział Chemiczny;
 - 5) Wydział Elektroniki i Technik Informacyjnych;
 - 6) Wydział Elektryczny;
 - 7) Wydział Fizyki;
 - 8) Wydział Geodezji i Kartografii;
 - 9) Wydział Inżynierii Chemicznej i Procesowej;
 - 10) Wydział Inżynierii Lądowej;
 - 11) Wydział Inżynierii Materiałowej;
 - 12) Wydział Inżynierii Produkcji;
 - 13) Wydział Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska;
 - 14) Wydział Matematyki i Nauk Informacyjnych;
 - 15) Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa;
 - 16) Wydział Mechatroniki;
 - 17) Wydział Samochodów i Maszyn Roboczych;
 - 18) Wydział Transportu;
 - 19) Wydział Zarządzania;
 - 20) Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych w Płocku (PW Filia w Płocku).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podlegają Rektorowi PW.
3. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi podstawowych jednostek organizacyjnych o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) instytuty;

- 2) katedry;
 - 3) zakłady;
 - 4) biblioteki specjalistyczne;
 - 5) inne jednostki organizacyjne wykonujące zadania naukowe, dydaktyczne, doświadczalne, usługowe, realizujące badania stosowane i prace rozwojowe lub podejmujące działania na rzecz transferu technologii do gospodarki, w szczególności centra, ośrodki, itp.;
 - 6) jednostki administracji wydziałowej: biura, działy, inne.
4. W podstawowych jednostkach organizacyjnych oraz w ich wewnętrznych jednostkach organizacyjnych, w tym w jednostkach organizacyjnych administracji, mogą być tworzone komórki organizacyjne, w szczególności: zespoły, zespoły dydaktyczne, zespoły badawcze, laboratoria, pracownie, warsztaty, biblioteki specjalistyczne, sekcje itp. o innych nazwach, na zasadach i w trybie określonym w § 3 ust. 3.
 5. Kierowników komórek organizacyjnych wskazuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, spośród pracowników jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi ta komórka, a zatrudnia/powołuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
 6. Komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 4, nie uwzględnia się w strukturze organizacyjnej PW określonej w regulaminie.

§ 11 Wydział

1. Wydział jest jednostką organizacyjną właściwą do prowadzenia działalności dydaktycznej w zakresie kierunków studiów, dla których wiodące są dyscypliny naukowe, do których został przyporządkowany kierunek studiów oraz do prowadzenia działalności badawczej, w co najmniej jednej dyscyplinie naukowej.
2. Zadania wydziału:
 - 1) organizowanie, administrowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej na kierunkach przyporządkowanych do dyscyplin naukowych, w których uzyskiwane są efekty uczenia się na wydziale;
 - 2) organizowanie, administrowanie i prowadzenie działalności badawczej w ramach dyscyplin naukowych reprezentowanych na wydziale;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej wydziału na podstawie planu rzeczowo-finansowego, prowadzenie gospodarki finansowej wspiera wydziałowy pełnomocnik kwestora;
 - 4) przygotowywanie i wdrażanie postanowień systemu zapewnienia i kontroli jakości kształcenia koordynowanego przez pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia;
 - 5) realizacja strategii rozwoju wydziału w ramach strategii Uczelni i prowadzenie bieżącej kontroli zarządczej;
 - 6) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW, w tym w szczególności systemu POL-on, GUS oraz wewnętrznych systemów sprawozdawczych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 7) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni.
 - 8) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukową, badawczą, dydaktyczną oraz spraw kadrowych i finansowych w zakresie działalności wydziału.
3. Wydziałem kieruje dziekan z pomocą prodziekanów.
4. Ramowy zakres zadań dziekana:
 - 1) reprezentuje wydział;

- 2) jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym wszystkich doktorantów i studentów wydziału;
 - 3) zwołuje posiedzenia rady wydziału i przewodniczy im;
 - 4) przedstawia radzie wydziału sprawy wymagające rozpatrzenia;
 - 5) wydaje zarządzenia i decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału;
 - 6) proponuje zakresy działania prodziekanów;
 - 7) powołuje komisje dziekańskie oraz pełnomocników dziekana;
 - 8) zarządza mieniem wydziału i dysponuje środkami finansowymi wydziału;
 - 9) przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego dla wydziału i nadzoruje jego wykonanie;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału;
 - 11) podejmuje działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wydziału;
 - 12) dba o przestrzeganie prawa oraz porządek i bezpieczeństwo na terenie wydziału;
 - 13) ustala szczegółowy plan zajęć dydaktycznych prowadzonych na wydziale;
 - 14) zleca zajęcia dydaktyczne jednostkom organizacyjnym wydziału;
 - 15) podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz ogólnoucześniejszymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
 - 16) wyraża zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Politechnice Warszawskiej;
 - 17) dba o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów i doktorantów;
 - 18) w sprawach dotyczących studentów i doktorantów współpracuje z wydziałową radą samorządu studentów i radą doktorantów;
 - 19) realizuje zadania na wydziale, w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) podejmuje decyzje dotyczące wydziału, nienależące do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza.
5. Jednostki i komórki organizacyjne wydziału niewchodzące w skład instytutów podlegają dziekanowi.
 6. Rektor może określić szczegółowy zakres zadań dziekana.
 7. Dziekan działa na podstawie pisemnych pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
 8. Pod nieobecność dziekana jego obowiązki wykonuje prodziekan wskazany w odrębnej decyzji dziekana lub Rektora.
 9. Pod nieobecność prodziekana czynności należące do jego kompetencji wykonuje dziekan lub inny prodziekan upoważniony przez Rektora na wniosek dziekana.
 10. Zadania prodziekana określa Rektor na wniosek dziekana.
 11. Kolegialnym ciałem opiniodawczo-doradczym dziekana jest rada wydziału działająca zgodnie ze statutem PW.

§ 12 **Kolegium**

1. Kolegium jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu prowadzenia działalności dydaktycznej związanej z kierunkiem lub kierunkami studiów oraz prowadzenia działalności badawczej w co najmniej jednej dyscyplinie naukowej.
2. Zadania kolegium:
 - 1) organizowanie, administrowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej na kierunkach przyporządkowanych do dyscyplin naukowych, w których uzyskiwane są efekty uczenia się w kolegium;

- 2) organizowanie, administrowanie i prowadzenie działalności badawczej w ramach dyscyplin naukowych reprezentowanych w kolegium;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej kolegium na podstawie planu rzeczowo-finansowego, prowadzenie gospodarki finansowej wspiera pełnomocnik kwestora;
- 4) przygotowywanie i wdrażanie postanowień systemu zapewnienia i kontroli jakości kształcenia koordynowanego przez pełnomocnika dyrektora ds. jakości kształcenia;
- 5) realizacja strategii rozwoju kolegium w ramach strategii Uczelni i prowadzenie bieżącej kontroli zarządczej;
- 6) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW w tym w szczególności systemu POL-on, GUS oraz wewnętrznych systemów sprawozdawczych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
- 7) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni.
- 8) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukową, badawczą, dydaktyczną oraz spraw kadrowych i finansowych w zakresie działalności kolegium.
3. Kolegium kieruje dyrektor kolegium z pomocą zastępców, w liczbie nie większej niż trzech.
4. Ramowy zakres zadań dyrektora kolegium:
 - 1) reprezentuje kolegium;
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników kolegium oraz przełożonym wszystkich doktorantów i studentów kolegium;
 - 3) zwołuje posiedzenia rady kolegium i przewodniczy im;
 - 4) przedstawia radzie kolegium sprawy wymagające rozpatrzenia;
 - 5) wydaje zarządzenia i decyzje dotyczące funkcjonowania kolegium;
 - 6) proponuje zakresy działania zastępców dyrektora kolegium;
 - 7) powołuje komisje oraz pełnomocników dyrektora kolegium;
 - 8) zarządza mieniem kolegium i dysponuje środkami finansowymi kolegium;
 - 9) przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego dla kolegium i nadzoruje jego wykonanie;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych kolegium;
 - 11) podejmuje działania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania kolegium;
 - 12) dba o przestrzeganie prawa oraz porządek i bezpieczeństwo na terenie kolegium;
 - 13) ustala szczegółowy plan zajęć dydaktycznych prowadzonych w kolegium;
 - 14) zleca zajęcia dydaktyczne jednostkom organizacyjnym kolegium;
 - 15) podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
 - 16) wyraża zgodę na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Politechnice Warszawskiej;
 - 17) dba o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów i doktorantów;
 - 18) w sprawach dotyczących studentów i doktorantów współpracuje z radą samorządu studentów kolegium i radą doktorantów;
 - 19) realizuje zadania kolegium, w zakresie ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) podejmuje decyzje dotyczące kolegium, nienależące do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza.
5. Rektor może określić szczegółowy zakres zadań dyrektora kolegium.
6. Dyrektor kolegium działa na podstawie pisemnych pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.

7. Pod nieobecność dyrektora kolegium jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora kolegium wskazany w odrębnej decyzji dyrektora kolegium lub Rektora.
8. Pod nieobecność zastępcy dyrektora kolegium czynności należące do jego kompetencji wykonuje dyrektor kolegium lub inny zastępca dyrektora kolegium upoważniony przez Rektora na wniosek dyrektora kolegium.
9. Zadania zastępcy dyrektora kolegium określa Rektor na wniosek dyrektora kolegium.

§ 13 Instytut

1. Instytut jest utworzony do prowadzenia działalności naukowej oraz realizowania zleconych zadań dydaktycznych.
2. Zadania instytutu:
 - 1) podejmowanie i prowadzenie działalności naukowej i badawczej w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w instytucie;
 - 2) przygotowywanie wniosków i realizacja projektów naukowych, badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych finansowanych z NCN, NCBiR, funduszy UE oraz innych źródeł finansowania w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w instytucie oraz o charakterze interdyscyplinarnym we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi PW lub podmiotami zewnętrznymi spoza PW;
 - 3) prowadzenie zleconej przez dziekana działalności dydaktycznej obejmującej wykłady, ćwiczenia laboratoryjne i audytoryjne, seminaria, opiekę naukową nad studentami realizującymi projekty i prace dyplomowe itp.;
 - 4) organizowanie międzynarodowych i krajowych konferencji, sympozjów, seminariów naukowych, nawiązywanie współpracy z ośrodkami naukowo-badawczymi, dydaktycznymi oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
 - 5) wdrażanie i doskonalenie działań objętych systemem zapewnienia jakości kształcenia;
 - 6) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukową, badawczą, dydaktyczną oraz spraw kadrowych w zakresie działalności instytutu;
 - 7) prowadzenie działalności finansowej w zakresie działalności instytutu.
3. Instytutem kieruje dyrektor z pomocą zastępców, w liczbie nie większej niż dwóch.
4. Ramowy zakres zadań dyrektora instytutu obejmuje:
 - 1) zarządzanie mieniem instytutu;
 - 2) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej w instytucie i koordynowanie tej działalności w zakresie określonym przez radę wydziału;
 - 3) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności badawczej przez pracowników instytutu;
 - 4) występowanie z wnioskami do dziekana w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników instytutu;
 - 5) pozyskiwanie środków finansowych dla instytutu i dbanie o jego sytuację finansową;
 - 6) wnioskowanie do dziekana o występowanie do właściwych organów i osób pełniących funkcje kierownicze w Politechnice Warszawskiej z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących instytutu;
 - 7) podejmowanie i wykonywanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub dziekana;
 - 8) dysponowanie posiadanymi środkami finansowymi instytutu w zakresie kompetencji przyznanych przez Rektora, na podstawie pisemnych pełnomocnictw;
 - 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu, uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni oraz czynności zleconych przez dziekana.

5. Zadania zastępcy dyrektora określa Rektor na wniosek dyrektora instytutu.
6. Dyrektor instytutu działa na podstawie pisemnych pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
7. Pod nieobecność dyrektora instytutu jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora instytutu wskazany w odrębnej decyzji dziekana.
8. Wewnętrzными jednostkami organizacyjnymi instytutu mogą być zakłady.
9. Mienie instytutu stanowi wydzieloną część mienia jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi.

§ 14

Katedra

1. Katedra jest utworzona do prowadzenia działalności naukowej związanej z określonym obszarem badań oraz realizowania zleconych zadań dydaktycznych.
2. Zadania katedry:
 - 1) podejmowanie i prowadzenie działalności naukowej i badawczej w zakresie dyscypliny lub dyscyplin naukowych reprezentowanych w katedrze;
 - 2) przygotowywanie wniosków i realizacja projektów naukowych, badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych finansowanych z NCN, NCBiR, funduszy UE oraz innych źródeł finansowania w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w katedrze oraz o charakterze interdyscyplinarnym we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi PW lub podmiotami zewnętrznymi spoza PW;
 - 3) prowadzenie zleconej przez dziekana działalności dydaktycznej obejmującej wykłady, ćwiczenia laboratoryjne i audytoryjne, seminaria, opiekę naukową nad studentami realizującymi projekty i prace dyplomowe itp.;
 - 4) organizowanie międzynarodowych i krajowych konferencji, sympozjów, seminariów naukowych, nawiązywanie współpracy z ośrodkami naukowo-badawczymi, dydaktycznymi oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
 - 5) wdrażanie i doskonalenie działań objętych systemem zapewnienia jakości kształcenia;
 - 6) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukową, badawczą, dydaktyczną w zakresie wynikającym z podziału kompetencji w ramach wydziału;
 - 7) prowadzenie działalności finansowej w zakresie działalności katedry.
3. Katedrą kieruje kierownik.
4. Ramowy zakres zadań kierownika katedry obejmuje:
 - 1) dbanie o właściwy poziom badań naukowych oraz stały rozwój naukowy pracowników;
 - 2) dbanie o właściwy poziom i rozwój kształcenia oraz ustalanie obsady zajęć dydaktycznych;
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych dla katedry i dbanie o jej sytuację finansową;
 - 4) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników, doktorantów i studentów zaangażowanych w badania;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników katedry;
 - 6) wnioskowanie do dziekana o występowanie z wnioskami do właściwych organów koleżeńskich i jednoosobowych we wszystkich sprawach dotyczących katedry;
 - 7) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących katedry, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub dziekana;
 - 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu, uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni oraz czynności zleconych przez dziekana.

5. Kierownik katedry działa na podstawie pisemnych pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
6. Kierownik katedry dysponuje posiadanymi środkami finansowymi w zakresie kompetencji przyznanych przez Rektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15 **Zakład**

1. Zakład jest jednostką organizacyjną właściwą do prowadzenia działalności naukowej związanej z określonym obszarem badań oraz realizowania zleconych zadań dydaktycznych.
2. Zakłady mogą być utworzone jako jednostki organizacyjne instytutu lub jednostki organizacyjne wydziału.
3. Zadania zakładu:
 - 1) podejmowanie i prowadzenie działalności naukowej i badawczej w zakresie dyscypliny lub dyscyplin naukowych reprezentowanych w zakładzie;
 - 2) przygotowywanie wniosków i realizacja projektów naukowych, badawczych, dydaktycznych i organizacyjnych finansowanych z NCN, NCBiR, funduszy UE oraz innych źródeł finansowania w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych w zakładzie oraz o charakterze interdyscyplinarnym we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi PW lub podmiotami zewnętrznymi spoza PW;
 - 3) prowadzenie zleconej przez dziekana działalności dydaktycznej obejmującej wykłady, ćwiczenia laboratoryjne i audytoryjne, seminaria, opiekę naukową nad studentami realizującymi projekty i prace dyplomowe itp.;
 - 4) organizowanie międzynarodowych i krajowych konferencji, sympozjów, seminariów naukowych, nawiązywanie współpracy z ośrodkami naukowo-badawczymi, dydaktycznymi oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
 - 5) wdrażanie i doskonalenie działań objętych systemem zapewnienia jakości kształcenia.
4. Zakładem kieruje kierownik.
5. Ramowy zakres zadań kierownika zakładu obejmuje:
 - 1) dbanie o właściwy poziom i rozwój kształcenia oraz ustalanie obsady zajęć dydaktycznych;
 - 2) dbanie o właściwy poziom badań naukowych oraz stały rozwój naukowy pracowników;
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych dla zakładu i dbanie o jego sytuację finansową;
 - 4) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników, doktorantów i studentów zaangażowanych w badania;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników zakładu;
 - 6) wnioskowanie do dziekana o występowanie z wnioskami do właściwych organów koleżeńskich i jednoosobowych we wszystkich sprawach dotyczących zakładu;
 - 7) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub kierowników jednostek nadrzędnych;
 - 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni oraz poleceń dziekana i dyrektora instytutu.

§ 16

1. Wykaz podstawowych jednostek organizacyjnych w Politechnice Warszawskiej, ich nazwy, symbole i kody, strukturę organizacyjną oraz zakresy zadań ich jednostek

- administracyjnych, a także podległość organizacyjną i merytoryczną, określa załącznik nr 1 do regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podstawowe jednostki organizacyjne wchodzące w skład Filii PW w Płocku, określa załącznik nr 4 do regulaminu.

CZEŚĆ III

OGÓLNOUCZELNIANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 17

1. W Politechnice Warszawskiej ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 2 Statutu PW, są:
 - 1) Biblioteka Główna;
 - 2) Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej;
 - 3) Centrum Obsługi Projektów;
 - 4) Centrum Studiów Zaawansowanych;
 - 5) Centrum Współpracy Międzynarodowej;
 - 6) Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii „CEZAMAT”;
 - 7) Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii;
 - 8) Instytut Konfucjusza;
 - 9) Instytut Problemów Współczesnej Cywilizacji im. Marka Dietricha;
 - 10) Muzeum Politechniki Warszawskiej;
 - 11) Oficyna Wydawnicza;
 - 12) Ośrodek Kształcenia na Odległość;
 - 13) Studium Języków Obcych;
 - 14) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 15) Szkoła Biznesu;
 - 16) Uczelniane Centrum Badawcze Lotnictwa i Kosmonautyki;
 - 17) Uczelniane Centrum Badawcze „Materiały Funkcjonalne”;
 - 18) Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa;
 - 19) Uniwersytet Trzeciego Wieku.
2. Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań naukowych, dydaktycznych, doświadczalnych, badawczych, usługowych, realizacji badań stosowanych i prac rozwojowych, realizowania działań na rzecz transferu technologii do gospodarki, prowadzenia działalności kulturalnej, wydawniczej, gospodarczej lub innej, są to w szczególności: biblioteka, studium, centrum, oficyna wydawnicza, muzeum, ośrodek.
3. W akcie utworzenia jednostki, o której mowa w ust. 2 określa się również strukturę wewnętrzną, jeśli posiada.
4. Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, podlegają Rektorowi PW, z wyjątkiem Centrum Informatyzacji PW.
5. W jednostkach ogólnouczelnianych mogą być tworzone komórki organizacyjne, w szczególności: działy, biura, zespoły, zespoły dydaktyczne, zespoły badawcze, laboratoria, pracownie, warsztaty, biblioteki specjalistyczne, sekcje itp. o innych nazwach.
6. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 5, tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, po zaopiniowaniu przez Senat.
7. Kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5 zatrudnia Rektor, na wniosek dyrektora danej jednostki ogólnouczelnianej.
8. Jednostką ogólnouczelnianą kieruje dyrektor.
9. Dyrektorów i ich zastępców w jednostkach ogólnouczelnianych powołuje, na czas nie dłuższy niż okres kadencji Rektora, lub zatrudnia na czas określony lub nieokreślony,

Rektor w trybie wskazanym w niniejszym regulaminie. Powołanie/zatrudnienie na te funkcje może być wielokrotnie powtarzane.

10. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej jest przełożonym wszystkich pracowników tej jednostki.
11. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej może w drodze decyzji służbowej, określić szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5, wchodzących w skład podległej mu jednostki.
12. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej może, w celu realizacji doraźnych zadań lub realizacji projektów, tworzyć zespoły zadaniowe składające się z pracowników podległej mu jednostki.
13. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej kieruje jednostką i dysponuje środkami finansowymi w zakresie kompetencji określonych przez Rektora i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Zakres obowiązków powoływanego zastępcy dyrektora w jednostce ogólnouczelnianej określa Rektor na wniosek dyrektora.
15. Zakresy obowiązków pracowników jednostki ogólnouczelnianej ustala dyrektor tej jednostki.

§ 18

Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne PW, ich strukturę organizacyjną, sposób organizacji, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań, a także podległość organizacyjną i merytoryczną, określa załącznik nr 2 do regulaminu.

CZĘŚĆ IV

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PW

§ 19

1. Administrację Politechniki Warszawskiej stanowią jednostki organizacyjne tworzone w celu zapewnienia warunków do realizacji ustawowych i statutowych zadań PW. Do zadań tych jednostek organizacyjnych należą w szczególności działania administracyjne, finansowe, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, usługowe i kulturalne.
2. Administrację ze względu na zakres działania dzieli się na:
 - 1) administrację centralną;
 - 2) administrację w podstawowych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) administrację w ogólnouczelnianych jednostkach organizacyjnych;
 - 4) administrację w Filii w Płocku.

§ 20

Administracja centralna

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są działy, biura lub jednostki noszące inne nazwy, wynikające z charakteru ich działalności albo z przepisów prawa.
2. W celu usprawnienia pracy w jednostkach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne, w szczególności sekcje.
3. Zakres działania komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, w jednostkach organizacyjnych administracji centralnej może ustalić kanclerz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

4. Jednostki i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w administracji centralnej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy po zaopiniowaniu przez Senat. Przepisy § 5 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Jednostki organizacyjne administracji centralnej podlegają Rektorowi, kanclerzowi lub kvestorowi.
2. Bezpośrednio Rektorowi podlegają: Biuro Rektora oraz jednostki administracji centralnej wykonujące zadania w zakresie:
 - 1) audytu wewnętrznego;
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) ochrony informacji niejawnych;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) kontroli wewnętrznej;
 - 6) innych spraw wynikających z wymagań przepisów prawa.

§ 22

1. Działalność jednostek organizacyjnych administracji centralnej w obszarach wymagających decyzji Rektora lub prorektorów jest nadzorowana merytorycznie przez Rektora lub właściwego prorektora.
2. W ramach nadzoru merytorycznego Rektor lub właściwy prorektor mogą udzielać jednostkom organizacyjnym administracji centralnej wiążących wytycznych dotyczących załatwienia spraw należących do jego kompetencji.
3. Rektor może powierzyć prorektorowi sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych mu bezpośrednio jednostek organizacyjnych administracji centralnej.

§ 23

Wykaz jednostek organizacyjnych administracji centralnej, ich strukturę organizacyjną, organizację, zasady funkcjonowania oraz zakresy zadań, a także podległość organizacyjną i merytoryczną, określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 24

Kanclerz i jego zastępcy

1. Administracją centralną kieruje kanclerz z pomocą zastępców.
2. Kanclerzem Politechniki Warszawskiej może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie oraz kwalifikacje odpowiadające zajmowanemu stanowisku.
3. Kanclerza zatrudnia Rektor na czas określony lub nieokreślony.
4. Kanclerz odpowiada za swoją działalność przed Rektorem.
5. Kanclerz kieruje z upoważnienia Rektora administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez Rektora.
6. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym kierowników i przełożonym pracowników podległych mu jednostek organizacyjnych administracji centralnej i sprawuje nadzór nad poszczególnymi jednostkami, komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.
7. Kanclerz podejmuje decyzje dotyczące mienia Politechniki Warszawskiej w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni.

8. Kanclerz zmienia lub uchyla decyzję kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej administracji centralnej sprzeczną z obowiązującymi przepisami lub interesem Uczelni.
9. Do zadań kanclerza należy:
 - 1) koordynacja i podejmowanie działań mających na celu zachowanie, pomnażanie i należyte wykorzystanie majątku Uczelni, 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 Uczelni;
 - 4) zapewnienie środków technicznych w celu właściwego funkcjonowania Uczelni;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad mieniem Uczelni;
 - 6) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w Uczelni;
 - 7) organizowanie i realizacja działalności socjalnej oraz sprawy ochrony zdrowia pracowników, doktorantów i studentów;
 - 8) nadzór nad bieżącą realizacją planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - 9) działania na rzecz zapewnienia dyscypliny finansowej w Uczelni;
 - 10) opiniowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Rektora;
 - 11) realizowanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
10. Do kompetencji kanclerza należy:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu i planu rzeczowo-finansowego Politechniki Warszawskiej oraz opracowywanie i przedstawianie Rektorowi analiz ekonomicznych działalności Uczelni;
 - 2) określanie zasad wykonywania czynności administracyjnych, gospodarczych i finansowych w Uczelni w zakresie zwykłego zarządu i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
 - 3) ustalanie zasad racjonalnego wykorzystania lokali i wyposażenia Uczelni oraz sprawowanie kontroli w tym zakresie;
 - 4) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w podległych mu jednostkach organizacyjnych administracji centralnej.
11. W granicach swych kompetencji kanclerz ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z działalnością administracyjną i gospodarczą prowadzoną w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
 - 2) uzyskiwania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienia odpowiednich dokumentów;
 - 3) występowania do Rektora lub kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej o uchylenie lub zmianę decyzji kierownika jednostki, sprzeczej z prawem lub interesem Uczelni;
 - 4) występowania do Rektora z inicjatywą wydania przepisów wewnętrznych Uczelni;
 - 5) wydawania zarządzeń i decyzji.

§ 25

1. Zakresy działania zastępców kanclerza ustala Rektor na wniosek kanclerza.
2. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kanclerza, mieszczących się w zakresie ich zadań, są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kanclerza.
3. Przepisy ust. 2 nie dotyczą czynności prawnych dokonywanych w imieniu Politechniki Warszawskiej, które mogą być dokonywane jedynie na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa Rektora.
4. Pod nieobecność kanclerza czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez niego, lub przez Rektora, zastępca kanclerza.

5. Pod nieobecność zastępcy kanclerza czynności należące do jego kompetencji wykonuje wyznaczony przez kanclerza inny zastępca kanclerza lub kanclerz.

§ 26

Kwestor i jego zastępcy

1. W Politechnice Warszawskiej głównym księgowym, w rozumieniu ustawy, jest kwestor.
2. Kwestorem Politechniki Warszawskiej może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie oraz spełniająca wymagania określone w Ustawie o finansach publicznych.
3. Kwestora zatrudnia Rektor na czas określony lub nieokreślony.
4. Kwestor odpowiada za swoją działalność przed Rektorem.
5. Zakres obowiązków i uprawnień kwestora określa Statut i Ustawa o finansach publicznych.
6. Kwestor odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Kwestor podlega Rektorowi.

§ 27

1. Kwestor może mieć zastępców, którym Rektor na wniosek kwestora określa zakres zadań.
2. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kwestora.
3. Pod nieobecność kwestora czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez kwestora, lub przez Rektora, zastępca kwestora.

§ 28

1. Kwestor kieruje jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej, zwanymi Kwesturą, wykonującymi zadania finansowo – księgowe.
2. W skład Kwestury wchodzi:
 - 1) Dział Ewidencji Majątku;
 - 2) Dział Finansowy;
 - 3) Dział Księgowości;
 - 4) Dział Płac.
3. Kwestor może ustanawiać swoich pełnomocników w jednostkach organizacyjnych Uczelni, jeżeli jest to uzasadnione charakterem działalności jednostki organizacyjnej.
4. Pełnomocnika kwestora ustanawia kwestor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, a w administracji centralnej - kanclerza, spośród pracowników jednostki organizacyjnej.
5. Kwestor określa szczegółowy zakres czynności pełnomocnika kwestora i sprawuje nadzór nad ich realizacją.
6. Kwestor ma prawo występować do kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskami w sprawach premii, nagród i kar dla pełnomocnika kwestora.

§ 29

1. Jednostką organizacyjną administracji PW kieruje kierownik.

2. Do ogólnego zakresu obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej należy:
- 1) organizowanie pracy w podległej jednostce, w szczególności przydzielanie komórkom organizacyjnym i pracownikom zadań do wykonania, koordynowanie ich pracy oraz kontrolowanie jej przebiegu i efektów;
 - 2) nadzorowanie i kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadań w podległej jednostce;
 - 3) składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie realizacji zadań i o ewentualnych trudnościach w ich realizacji;
 - 4) nadzorowanie obiegu i przechowywania dokumentów;
 - 5) nadzorowanie prowadzenia w podległej jednostce obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów bhp, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych;
 - 7) określenie zakresu zadań, odpowiedzialności, uprawnień oraz kwalifikacji wymaganych na każdym stanowisku pracy;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem pomieszczeń i innych składników majątku przekazanego jednostce;
 - 9) realizowanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w zakresie przewidzianym w Regulaminie Pracy Politechniki Warszawskiej i innych aktach prawa wewnętrznego Uczelni;
 - 10) ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników;
 - 11) monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania jednostki organizacyjnej;
 - 12) zgłaszanie kanclerzowi, kwestorowi lub Rektorowi potrzeb w zakresie opracowywania lub nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji centralnej jest odpowiedzialny za wykonanie całości zadań tej jednostki i reprezentuje ją wobec przełożonego, z zastrzeżeniem wiążących wytycznych dotyczących sposobu realizacji spraw.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji centralnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
5. Postanowienia ust. 2 pkt 2 - 6 i 8 stosuje się odpowiednio do kierownika komórki organizacyjnej w administracji centralnej.

§ 30

Administracja w podstawowych i ogólnouczelnianych jednostkach organizacyjnych

1. Administracja w podstawowych i ogólnouczelnianych jednostkach organizacyjnych wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe, techniczne i usługowe związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych w przepisach wewnętrznych Uczelni dla jednostek administracji centralnej.
2. Administracja podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych dostarcza jednostkom administracji centralnej niezbędnych danych źródłowych.
3. Do zadań administracji podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych należą odpowiednio czynności wykonywane w zakresie:
 - 1) organizacji toku studiów;
 - 2) obsługi realizowanych badań;
 - 3) spraw osobowych pracowników;
 - 4) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów;

- 6) spraw finansowo-księgowych;
- 7) spraw organizacyjnych;
- 8) zamówień publicznych;
- 9) innych spraw wynikających z aktów prawa wewnętrznego Uczelni.

§ 31

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji w podstawowych jednostkach organizacyjnych są w szczególności: dziekanat, dział, biuro lub jednostki noszące inne nazwy, wynikające z charakteru ich działalności albo z przepisów prawa.
2. Jednostki organizacyjne administracji w podstawowych jednostkach organizacyjnych tworzy, przekształca i likwiduje, na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, Rektor po zaopiniowaniu przez Senat.
3. W celu usprawnienia pracy w jednostkach, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne, w szczególności sekcje.
4. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 3 tworzy, przekształca i likwiduje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej, po zaopiniowaniu przez radę wydziału lub radę kolegium.

§ 32

1. Administracja w jednostkach ogólnouczelnianych występuje w formie komórek organizacyjnych o nazwie dział, biuro, sekcja lub innej.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek kierownika jednostki ogólnouczelnianej po zaopiniowaniu przez Senat z zachowaniem zasad i trybu określonych w niniejszym regulaminie.

CZĘŚĆ V

POLITECHNIKA WARSZAWSKA FILIA W PŁOCKU

§ 33

1. Politechniką Warszawską Filia w Płocku, zwaną dalej „Filią”, kieruje prorektor ds. Filii, który może jednocześnie pełnić funkcję kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Filii.
2. W Filii odbywają się uroczyste inauguracje roku akademickiego.
3. Filia ma sztandar, który jest używany za zgodą prorektora ds. Filii, z okazji podniosłych uroczystości.

§ 34

1. W skład Filii wchodzi:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne:
 - a) Wydział Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii,
 - b) Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych;
 - 2) jednostki organizacyjne administracji Filii:
 - a) Akademickie Centrum Kultury,
 - b) Biuro Prorektora,
 - c) Biuro ds. Zamówień Publicznych,
 - d) Dom Studencki „Wcześniak”,
 - e) Dział Gospodarczo – Techniczny,
 - f) Dział Spraw Osobowych,

- g) Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych,
- h) Kwestura;
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych.
- 2. Wykaz jednostek organizacyjnych Filii, ich strukturę organizacyjną oraz zakresy zadań jednostek administracyjnych, a także podległość organizacyjną i merytoryczną, określa załącznik nr 4 do regulaminu.
- 3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, w trybie określonym w Statucie.
- 4. W Filii oraz w jednostkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, mogą być tworzone komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy na zasadach i w trybie określonym w § 3 ust. 4.
- 5. Kierownika komórki organizacyjnej wskazuje kierownik jednostki, w skład której wchodzi, a zatrudnia prorektor ds. Filii.
- 6. W Filii działa biblioteka, która jest filią Biblioteki Głównej PW, wchodząca w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Warszawskiej.
- 7. Mienie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, stanowi wydzielone mienie Filii.

§ 35

- 1. W Filii działa Rada Filii, będąca kolegialnym ciałem opiniodawczo – doradczym prorektora ds. Filii.
- 2. W skład Rady Filii wchodzi:
 - 1) prorektor ds. Filii;
 - 2) zastępca prorektora ds. Filii;
 - 3) kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych wchodzący w skład Filii i ich zastępcy;
 - 4) zastępca kanclerza Politechniki Warszawskiej ds. Filii;
 - 5) zastępca kwestora Politechniki Warszawskiej ds. Filii;
 - 6) przedstawiciele samorządów studentów podstawowych jednostek organizacyjnych Filii.
- 3. Posiedzenia Rady Filii zwołuje i im przewodniczy prorektor ds. Filii.
- 4. Rada Filii wybiera spośród swoich członków sekretarza.
- 5. W posiedzeniach Rady Filii uczestniczą z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w Filii, po jednym z każdego związku.
- 6. Na posiedzenia Rady Filii prorektor ds. Filii może zapraszać inne osoby z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady Filii.
- 7. Do zadań Rady Filii należy:
 - 1) opiniowanie kierunków działalności Filii;
 - 2) opiniowanie wniosków dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych oraz innych wniosków przedstawianych organom Uczelni przez prorektora ds. Filii;
 - 3) wyrażanie opinii wspólnoty Filii we wszystkich sprawach, którymi społeczność ta jest zainteresowana.
- 8. Kadencja Rady Filii odpowiada kadencji Rektora i Senatu PW.

§ 36

1. W Filii działa Rada ds. Partnerstwa Gospodarczo-Społecznego, będąca kolegialem ciałem opiniodawczo-doradczym prorektora ds. Filii w zakresie rozwoju, planów strategicznych i współdziałania z otoczeniem społeczno-gospodarczym Filii.
2. Przewodniczącym Rady ds. Partnerstwa Gospodarczo-Społecznego jest prorektor ds. Filii.
3. Członków Rady ds. Partnerstwa Gospodarczo-Społecznego powołuje prorektor ds. Filii na okres zgodny z kadencją Rektora i Senatu PW.
4. Do kompetencji Rady ds. Partnerstwa Gospodarczo-Społecznego należy:
 - 1) wspieranie Filii w działalności na rzecz jej rozwoju;
 - 2) wyrażanie opinii o działalności dydaktycznej i badawczej Filii, w tym proponowanie podjęcia przez Filię nowych kierunków kształcenia i/lub specjalności a także perspektywicznych kierunków rozwoju naukowego;
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach współpracy Filii z jednostkami sektora gospodarczego, społecznego, administracji i samorządów, w tym wyznaczanie kierunków zmian oraz nowych rozwiązań systemowych;
 - 4) promowanie Filii oraz absolwentów Uczelni w kraju i za granicą;
 - 5) wyrażanie opinii dotyczących inicjatyw sprzyjających rozwojowi Płocka i regionu północno-zachodniego Mazowsza zwłaszcza w obszarze oświaty, nauki i innowacyjnej gospodarki.
5. Rada ds. Partnerstwa Gospodarczo-Społecznego może na wniosek prorektora ds. Filii realizować inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb Uczelni, miasta i regionu.

§ 37

1. Prorektor ds. Filii reprezentuje Filię w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi.
2. Prorektor ds. Filii jest przełożonym wszystkich pracowników Filii oraz przełożonym i opiekunem studentów Filii.
3. Prorektor ds. Filii może powoływać komisje i przedstawicieli do wypełniania określonych zadań z zakresu funkcjonowania Filii.
4. Prorektor ds. Filii wydaje zarządzenia i decyzje dotyczące funkcjonowania Filii.
5. Prorektor ds. Filii nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich jednostek organizacyjnych Filii, w tym w szczególności ich działalność finansową.
6. Rektor na wniosek prorektora ds. Filii albo z własnej inicjatywy, po zaopiniowaniu przez prorektora ds. Filii powołuje i odwołuje zastępcę prorektora ds. Filii i na wniosek prorektora ds. Filii określa zakres jego zadań.
7. Pod nieobecność prorektora ds. Filii czynności należące do jego kompetencji wykonuje upoważniony w decyzji Rektora zastępca prorektora ds. Filii, o którym mowa w ust. 6 lub inny pracownik Filii.
8. Prorektor ds. Filii podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Filii nienależących do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza.

§ 38

Prorektor ds. Filii podejmuje decyzje i dokonuje czynności prawnych w sprawach pracowniczych Filii, w tym zatrudnia wszystkich pracowników z wyłączeniem zatrudniania na stanowiskach profesorów i profesorów uczelni oraz zastępcy kanclerza i zastępcy kwestora.

§ 39

1. Zadania o charakterze administracyjnym, finansowym, ekonomicznym, technicznym i usługowym, związane z działalnością Filii, są wykonywane przez jednostki organizacyjne administracji Filii oraz jednostki administracji w podstawowych jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Filii.
2. Jednostki organizacyjne administracji Filii oraz jednostki administracji w podstawowych jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład Filii tworzy Rektor na wniosek prorektora ds. Filii.

§ 40

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji Filii są w szczególności działy, biura i centra.
2. Jednostką organizacyjną administracji Filii, wykonującą zadania finansowo-księgowe, jest Kwestura Filii.
3. Kwesturą Filii kieruje zastępca kvestora Politechniki Warszawskiej ds. Filii zwany dalej „zastępcą kvestora”.
4. Zastępcę kvestora zatrudnia Rektor na wniosek prorektora ds. Filii złożony w porozumieniu z kvestorem Politechniki Warszawskiej.

§ 41

1. Administracją Filii kieruje zastępca kanclerza Politechniki Warszawskiej ds. Filii, działający w porozumieniu z prorektorem ds. Filii.
2. Do zadań zastępcy kanclerza należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie analiz ekonomicznych oraz planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych administracji Filii;
 - 2) podejmowanie decyzji związanych z zarządzaniem mieniem Filii, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie wykonywania zadań o charakterze administracyjnym, technicznym i usługowym.
3. Zastępca kanclerza jest odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem Filii i jego zabezpieczanie, w tym za eksploatację budynków i urządzeń, inwestycje i remonty oraz ochronę przeciwpożarową, a także za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz sprawy socjalne i ochrony zdrowia pracowników i studentów Filii.
4. Zastępca kanclerza dba o przestrzeganie porządku i bezpieczeństwo na terenie Filii.
5. Z tytułu odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3 i 4 zastępca kanclerza sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Filii w zakresie działalności administracyjnej, finansowej, ekonomicznej, technicznej i usługowej.

§ 42

1. Zastępcę kanclerza ds. Filii zatrudnia Rektor na wniosek kanclerza Politechniki Warszawskiej, po zasięgnięciu opinii prorektora ds. Filii.
2. Zastępcą kanclerza ds. Filii może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie oraz kwalifikacje odpowiadające zajmowanemu stanowisku.
3. Pod nieobecność zastępcy kanclerza jego zadania wykonuje kierownik jednostki organizacyjnej administracji Filii, wyznaczony przez zastępcę kanclerza i zaakceptowany przez prorektora ds. Filii.

§ 43

Członkowie społeczności akademickiej Filii mogą organizować i odbywać na jej terenie zgromadzenia na zasadach i przy zachowaniu przepisów porządkowych określonych w Statucie.

§ 44

Schemat struktury organizacyjnej Politechniki Warszawskiej określający podległość organizacyjną oraz podległość merytoryczną zawarty jest odpowiednio w załączniku nr 5A oraz załączniku nr 5B do regulaminu.

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 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) współdział 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 WAiNS;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WAiNS, 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 WAiNS;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną zakładów WAiNS;
 - 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników WAiNS;
 - 8) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności WAiNS 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 WAiNS, 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 WAiNS oraz nadzór i zarządzanie bezpieczeństwem przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych;
 - 2) kompleksowa obsługa teleinformatyczna i wsparcie teleinformatyczne pracowników i studentów WAiNS;
 - 3) analiza potrzeb WAiNS 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);
 - 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) Dział Badań Naukowych (symbol: DBNWA, kod: 10100020);
 - d) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol: DAGWA, kod: 10100040);
 - e) Dział Finansowo-Księgowy (symbol: DFKWA, kod: 10100030).
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](http://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 piśmienniczo-wydawniczego nauczycieli akademickich WA (funkcja redaktora wydziałowego);
 - 9) współpraca z Biblioteką Główną.
2. Biblioteka podlega dziekanowi wydziału.

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) współudział w sporządzaniu wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań;
 - 3) opracowanie, skład komputerowy i aktualizacja informatora WAPW oraz materiałów informacyjnych na stronie internetowej WA;
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników WA z wyłączeniem spraw osobowych pracowników Działu Administracyjno – Gospodarczego;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo WA.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 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 dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - d) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - e) obsługa administracyjna procesu przyznawania studentom WA miejsc w domach studenckich,
 - f) załatwianie bieżących spraw studentów,
 - g) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia,
 - h) 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 dziekanowi, merytorycznie dziekanowi i prodziekanom.

§ 11

Dział Badań Naukowych

1. Do zakresu zadań Działu Badań Naukowych, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji dorobku naukowego pracowników (w tym danych o publikacjach), projektów badawczych i badań własnych;
 - 2) opracowanie planu wydawniczego publikacji pracowników WA w wydawnictwach Politechniki Warszawskiej;
 - 3) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie prowadzonych spraw naukowych;
 - 4) prowadzenie wszelkich czynności w procesie ewaluacji;
 - 5) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 6) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 7) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo WA.
2. Dział Badań Naukowych podlega organizacyjnie dziekanowi, merytorycznie dział podlega dziekanowi i prodziekanowi ds. nauki.

§ 12

Dział Finansowo – Księgowy

1. Zakres działań 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 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) współudział 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;
 - 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.

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) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych i remontów;
 - 4) nadzór nad ciągłością i sprawnością systemów informatycznych we współpracy z CI;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 7) pomoc techniczna i obsługa różnego rodzaju wystaw, eventów i imprez organizowanych na WA;
 - 8) obsługa, koordynacja i udostępnianie pomieszczeń, w tym sal dydaktycznych na WA;
 - 9) przygotowanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
 - 10) udział w przeprowadzaniu ćwiczeń praktycznych w zakresie sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji w budynku;
 - 11) przygotowywanie decyzji dziekana w zakresie zadań Działu.
2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega organizacyjnie dziekanowi WA.

§ 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) Kierownik Administracyjny WCh (symbol: KAWCH),
 - f) Z-ca Kierownika Administracyjnego WCh ds. Finansowych (symbol: ZKWCH);
 - g) Samodzielne Stanowisko ds. Naukowych (symbol: SSTN),
 - h) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycyjnych (symbol: GŁSINW).
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.

§ 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) współdział 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 kwestora.
 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

Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycyjnych

1. Do podstawowych zadań na samodzielnym stanowisku ds. inwestycyjnych należy:
 - 1) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych w obiektach powierzonych do nadzoru przez dziekana;
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów powierzonych do nadzoru przez dziekana;
 - 3) planowanie, przygotowywanie i organizacja pozostałych spraw inwestycyjnych, współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi administracji wydziałowej;
 - 4) realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo WCh.
2. Samodzielne stanowisko ds. inwestycyjnych podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WCh.
3. Samodzielne stanowisko ds. inwestycyjnych podlega merytorycznie dziekanowi.

WYDZIAŁ ELEKTRONIKI I TECHNIK INFORMACYJNYCH

1. W skład Wydziału Elektroniki i Technik Informacyjnych, zwanego dalej „WEiT”, (symbol: WEiT, kod: 10300000), wchodzi:
 - 1) Instytut Automatyki i Informatyki Stosowanej (symbol: ENA, kod: 10310000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Automatyki i Inżynierii Oprogramowania (symbol: ENAI, kod: 10310100),
 - b) Zakład Badań Operacyjnych i Systemowych (symbol: ENAO, kod: 10310200),
 - c) Zakład Sterowania Systemów (symbol: ENAS, kod: 10310300);
 - 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 Informacyjnych (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) Zakład Radiokomunikacji (symbol: ENRR, kod: 10340300),
 - d) Zakład Techniki Mikrofalowej i Radiolokacyjnej (symbol: ENRM, kod: 10340400),
 - e) Zakład Telewizji (symbol: ENRT, kod: 10340500);
 - f) Dział Finansowy Instytutu Radioelektroniki (symbol: ENRADF, kod: 10340020);
 - g) Dział Administracyjno – Techniczny Instytutu Radioelektroniki (symbol: ENRAAT, kod: 10340010);
 - 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) 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 – g, 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 współdział 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) współudział 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 kvestora 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 kvestora.
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, sprząatanie, 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.

§ 34

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) Zakład Elektrowni i Gospodarki Elektroenergetycznej (symbol: ZEiGE, kod: 10410200),
 - 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 Elektrycznej (symbol: ZTE, 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. a – 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

§ 35

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 Kuchni 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 ogólnounuczelnianych;
 - 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) 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) współudział 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.

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

1. W skład Wydziału Geodezji i Kartografii, zwanego dalej „GiK”, (symbol: GiK, 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) Katedra Geodezji i Astronomii Geodezyjnej (symbol: GiASGiK, kod: 10600300);
 - 5) Katedra Gospodarki Przestrzennej i Nauk o Środowisku Przyrodniczym (symbol: GPŃSPGiK, kod: 10600400);
 - 6) Katedra Geodezji Inżynierskiej i Systemów Pomiarowo-Kontrolnych (symbol: GISPKGiK, 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

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów, rady GiK;
 - 2) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowej GiK;
 - 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 GiK;
 - 8) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności GiK 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 GiK;
 - 12) wprowadzanie danych do systemów informacyjnych i baz wiedzy;
 - 13) współudział w sporządzaniu sprawozdań z działalności wydziału;
 - 14) prowadzenie dokumentacji prac naukowo-badawczych pracowników GiK (porozumień, projektów, umów, itp.);
 - 15) obsługa spraw związanych z projektami (merytoryczna pomoc w pozyskiwaniu środków, przygotowywane wnioski, 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 GiK oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współudział przy sporządzaniu kalkulacji

- wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
- 2) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych GiK;
 - 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 GiK;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa GiK, 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 Bioprosesowej (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) Dział Administracyjny (symbol: ICHDA, kod: 10700090).
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) współudział 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 dziekanowi, 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) współudział 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 kwestora.
3. Dział Finansowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

Dział Administracyjny

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego w szczególności należy:
 - 1) administrowanie budynkami i terenami zarządzanymi przez WICHiP;
 - 2) nadzór nad zabezpieczeniem i ochroną majątku WICHiP;
 - 3) planowanie, przygotowywanie, nadzór inwestycji i remontów;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń;
 - 5) zapewnienie pod względem administracyjnym właściwej organizacji i realizacji toku studiów na wszystkich rodzajach i stopniach studiów;
 - 6) prowadzenie prac administracyjnych związanych z działalnością badawczą i organizacyjną;
 - 7) sporządzanie wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań związanych z działalnością wydziału;
 - 8) przygotowanie i administracyjna obsługa wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez WICHiP;
 - 9) prowadzenie działań informacyjnych, w tym wypełnianie obowiązku informacyjnego;
 - 10) obsługa administracyjna praktyk studenckich;
 - 11) administrowanie licencjami oprogramowania komputerowego;
 - 12) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień publicznych oraz realizacja zamówień publicznych;
 - 13) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku WICHiP, w tym kwalifikowanie i ewidencjonowanie zakupionych składników majątku;
 - 14) przeprowadzanie prac inwentaryzacyjnych składników majątku WICHiP, przygotowywanie dokumentacji do likwidacji i sprzedaży składników majątku oraz przygotowywanie dokumentacji w sprawie przekazywania odpadów do utylizacji;
 - 15) organizowanie gospodarki odpadów wytworzonych na WICHiP;
 - 16) konserwacja i obsługa urządzeń audiowizualnych i sprzętu biurowego oraz gospodarowanie butlami ciśnieniowymi z gazami;
 - 17) bieżąca kontrola i konserwacja oraz realizacja zleceń wykonania modernizacji wyposażenia, urządzeń mechanicznych i instalacji laboratoryjnych;
 - 18) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu i mienia WICHiP;
 - 19) alarmowanie odpowiednich służb w przypadku awarii, zakłócenia porządku w gmachu, wpisywanie meldunków o wszystkich zaistniałych wydarzeniach w książce dyżurów;
2. Działem Administracyjnym kieruje kierownik Działu Administracyjnego.
3. Dział Administracyjny podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. ogólnych, nadzór merytoryczny sprawują dziekan i prodziekani.

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: DZPiSiIL, 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.

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.

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) współudział 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.

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).
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) współudział 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.

WYDZIAŁ INŻYNIERII PRODUKCJI

1. W skład Wydziału Inżynierii Produkcji, zwanego dalej „WIP”, (symbol: WIP, kod: 11000000), wchodzi:
 - 1) Instytut Organizacji Systemów Produkcyjnych (symbol: IOSP, kod: 11030000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Badań i Rozwoju Produkcji (symbol: ZBiRP, kod: 11030100),
 - b) Zakład Organizacji Procesów Produkcyjnych (symbol: ZOPP, kod: 11030200),
 - c) Zakład Systemów Informatycznych (symbol: ZSI, kod: 11030300),
 - d) Zakład Systemów Zapewniania Jakości (symbol: ZSZJ, kod: 11030400);
 - e) Dział Finansowy Instytutu Organizacji Systemów Produkcyjnych (symbol: DFIOSP, kod: 11030010);
 - 2) Instytut Mechaniki i Poligrafii (symbol: IMiP, kod: 11010000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Mechaniki i Technik Uzbrojenia (symbol: ZMiTU, kod: 11010200),
 - b) Zakład Konstrukcji Maszyn i Inżynierii Biomedycznej (symbol: ZKMiB, kod: 11010100),
 - c) Zakład Technologii Poligraficznych (symbol: ZTP, kod: 11010300);
 - d) Dział Finansowy Instytutu Mechaniki i Poligrafii (symbol: DFIMiP, kod: 11010010),
 - 3) Instytut Technik 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) Dział Finansowy Instytutu Technik Wytwarzania (symbol: DFITW, kod: 11040010).
 - 4) jednostki administracji wydziałowej:
 - a) Biuro Dziekana (symbol: BDWIP, kod: 11000010),
 - b) Dziekanat (symbol: DWIP, kod: 11000020),
 - c) Dział ds. Administracyjno-Gospodarczych (symbol: DAGWIP, kod: 11000030),
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych (symbol: GSATWIP),
 - e) Samodzielne stanowisko ds. Ekonomiczno-Finansowych WIP (symbol: GSEFWIP).
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 – d, pkt 2 lit. a – c, pkt 3 lit. a – e (zakłady) oraz działy finansowe w instytutach 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 WIP;
 - 2) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowej WIP;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze szkołami doktorskimi;
 - 5) prowadzenie spraw doktorantów;
 - 6) prowadzenie doradztwa i konsultacji dla pracowników WIP;
 - 7) koordynacja działalności jednostek ogólnowydziałowych, instytutów i zakładów;
 - 8) nadzór nad sprawami osobowymi pracowników WIP;
 - 9) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności WIP 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

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, 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. Dziekanat podlega organizacyjnie dziekanowi.
3. Dziekanat 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.

§ 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

Samodzielne stanowisko ds. Ekonomiczno – Finansowych

1. Zakres zadań na Samodzielnym stanowisku ds. Ekonomiczno – Finansowych 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 WIP 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 WIP;
 - 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 WIP;
 - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WIP, 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 instytutowymi pełnomocnikami kvestora 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. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. ekonomiczno-finansowych posiada pełnomocnictwo kvestora.
 3. Samodzielne stanowisko ds. Ekonomiczno-Finansowych podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

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) współdział 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.

§ 87

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 Procesów Stochastycznych i Matematyki Finansowej (symbol: ZPSiMF, kod: 11200500);
 - 6) Zakład Projektowania Systemów CAD/CAM i Komputerowego Wspomagania Medycyny (symbol: CADMED, kod: 11201700);
 - 7) Zakład Rachunku Prawdopodobieństwa i Statystyki Matematycznej (symbol: ZRPiSM, kod: 11200600);
 - 8) Zakład Równań Całkowych (symbol: ZRC, 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: ZSiIMO, 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.

§ 88

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) współudział 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) współudział 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) współdział 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 kvestora 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. 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 kvestora 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 Maszyn Roboczych Ciężkich (symbol: IMRC, kod: 11510000), w skład którego wchodzi:
 - 1) Zakład Napędów Wieloźródłowych (symbol: ZNWMRC, kod: 11510100),
 - 2) Zakład Transportu Bliskiego (symbol: ZTBMRC, kod: 11510300),
 - 3) Zakład Maszyn Budowlanych (symbol: ZMBMRC, kod: 11510200),
 - 4) Dział Administracyjno-Techniczny IMRC (symbol: DATMRC, kod: 11510010);
 - 2) 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);
 - 3) Instytut Pojazdów (symbol: IP, kod: 11530000), w skład którego wchodzi:
 - 1) Zakład Silników Spalinowych (symbol: ZSSIP, kod: 11530400),
 - 2) Zakład Samochodów (symbol: ZSIP, kod: 11530300),
 - 3) Zakład Ciągników i Napędów Hydraulicznych (symbol: ZCIP, kod: 11530100),
 - 4) Zakład Pojazdów Szynowych (symbol: ZPSIP, kod: 11530200),
 - 5) Dział Administracyjno-Techniczny IP (symbol: DATIP, kod: 11530010);
 - 4) Biblioteka (symbol: BSiMR, kod: 11500030);
 - 5) jednostki administracji wydziałowej:
 - 1) Biuro Dziekana (symbol: BDSiMR, kod: 11500040),
 - 2) Biuro Finansowe (symbol: BFSiMR, kod: 11500070),
 - 3) Biuro Obsługi Projektów (symbol: BOPSiMR, kod: 11500080),
 - 4) Biuro Obsługi Informatycznej (symbol: BOISiMR, kod: 11500060),
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol: ADSiMR, kod: 11500020),
 - 6) Biuro ds. Planowania, Analiz i Rozliczeń Procesu Dydaktycznego (symbol: BPDSiMR, kod: 11500090),
 - 7) Biuro Studiów Stacjonarnych (symbol: BSSSiMR, kod: 11500100),
 - 8) Biuro Studiów Niestacjonarnych (symbol: BSNSiMR, kod: 11500110),
 - 9) Biuro Spraw Studenckich (symbol: BSSTSiMR, kod: 11500120).
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, pkt 1-4 oraz pkt 5 lit. a-f podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, jednostka o której mowa w ust. 1 pkt 5 lit. g podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. nauczania, jednostka o której mowa w ust. 1 pkt 5 lit. h podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. studiów niestacjonarnych, jednostka o której mowa w ust. 1 pkt 5 lit. i podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. studenckich, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 -3 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.

§ 109

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. 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 dziekanowi, a merytorycznie dziekanowi i prodziekanowi ds. nauki.

§ 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) współudział 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 instytutowymi 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 przyznanych 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:
 - 1) prowadzenie rejestru opłat rozliczanych obejmujących wydatki związane z eksploatacją i utrzymaniem gmachu,
 - 2) przygotowywanie informacji o ponoszonych kosztach utrzymania nieruchomości, obejmujące koszty napraw, remontów, konserwacji itp.,
 - 3) 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 pracowników.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 115

Biuro ds. Planowania, Analiz i Rozliczeń Procesu Dydaktycznego

1. Do podstawowych zadań Biura ds. Planowania, Analiz i Rozliczeń Procesu Dydaktycznego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu zajęć dydaktycznych;
 - 2) analiza zajęć dydaktycznych poszczególnych jednostek organizacyjnych WSiMR;
 - 3) współdziałanie z władzami odpowiednich jednostek organizacyjnych WSiMR w ustalaniu osób koordynujących oraz prowadzących zlecone przez dziekana WSiMR zajęcia dydaktyczne;

- 4) nadzór organizacyjny, wspólnie z władzami WSiMR, nad realizacją harmonogramu hospitalizacji zajęć;
 - 5) weryfikacja i analiza obciążeń dydaktycznych pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych;
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi WSiMR, pełnomocnikami dziekana, wydziałowym samorządem studenckim oraz z jednostkami administracji centralnej w zakresie powierzonych zadań.
2. Biuro ds. Planowania, Analiz i Rozliczeń Procesu Dydaktycznego podlega organizacyjnie dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania i prodziekanowi ds. studiów niestacjonarnych.

§ 116

Biuro Studiów Stacjonarnych

1. Do podstawowych zadań Biura Studiów Stacjonarnych należy:
 - 1) obsługa administracyjna prowadzonych przez WSiMR kierunków studiów stacjonarnych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 3) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi WSiMR, pełnomocnikami dziekana, wydziałowym samorządem studenckim oraz z jednostkami administracji centralnej w zakresie powierzonych zadań;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonego.
2. Biuro Studiów Stacjonarnych podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. nauczania, a merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania, prodziekanowi ds. studiów niestacjonarnych w zakresie studiów anglojęzycznych i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 117

Biuro Studiów Niestacjonarnych

1. Do podstawowych zadań Biura Studiów Niestacjonarnych należy:
 - 1) obsługa administracyjna prowadzonych przez WSiMR kierunków studiów niestacjonarnych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 3) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi WSiMR, pełnomocnikami dziekana, wydziałowym samorządem studenckim oraz z jednostkami administracji centralnej w zakresie powierzonych zadań;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonego.
2. Biuro Studiów Niestacjonarnych podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. studiów niestacjonarnych, a merytorycznie prodziekanowi ds. studiów niestacjonarnych i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 118

Biuro Spraw Studenckich

1. Do podstawowych zadań Biura Spraw Studenckich należy:
 - 1) obsługa administracyjna prowadzonych przez WSiMR kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w zakresie spraw studenckich;

- 2) prowadzenie spraw stypendialnych studentów WSiMR;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów WSiMR oraz ich rodzin;
 - 4) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi WSiMR, pełnomocnikami dziekana, wydziałowym samorządem studenckim oraz z jednostkami administracji centralnej w zakresie powierzonych zadań;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonego.
2. Biuro Spraw Studenckich podlega organizacyjnie prodziekanowi ds. studenckich, a merytorycznie prodziekanowi ds. nauczania, prodziekanowi ds. studiów niestacjonarnych w zakresie studiów anglojęzycznych i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 119

WYDZIAŁ TRANSPORTU

1. W skład Wydziału Transportu, zwanego dalej „WT”, (symbol: WT, kod: 16000000), wchodzi:
 - 1) Zakład Eksploatacji i Utrzymania Pojazdów (symbol: WTEIUP, kod: 11600100);
 - 2) Zakład Systemów Informatycznych i Mechatronicznych w Transporcie (symbol: SIMT, kod: 11601000);
 - 3) Zakład Inżynierii Systemów Transportowych i Logistyki (symbol: WTISTiL, kod: 11600400);
 - 4) Zakład Inżynierii Transportu Lotniczego (symbol: WTITL, kod: 11600300);
 - 5) Zakład Sterowania Ruchem i Infrastruktury Transportu (symbol: WTSRiT, kod: 11601100);
 - 6) Zakład Telekomunikacji w Transporcie (symbol: WTTwT, kod: 11600900);
 - 7) Zakład Podstaw Budowy Urządzeń Transportowych (symbol: WTPBUT, kod: 11600500);
 - 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 1 - 7, podlegają organizacyjnie i merytorycznie 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.

§ 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. urządzenia, 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 należy:
 - 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 zleciiodawcami 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) współdział 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) Katedra Finansów i Systemów Finansowych (symbol: KFWZ, kod: 11701000);
 - 2) Katedra Innowacyjności i Przedsiębiorczości (symbol: KIWZ, kod: 11701100);
 - 3) Katedra Systemów Zarządzania (symbol: KSWZ, kod: 11701200);
 - 4) Katedra Procesów Zarządzania (symbol: KZWZ, kod: 11701300);
 - 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) 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 zapewniania 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.

JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE

§ 1

BIBLIOTEKA GŁÓWNA

1. Biblioteka Główna, zwana dalej również „BG PW”, (symbol: BG, kod: 43100000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną powołaną do zadań określonych w art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Biblioteka Główna PW wchodzi w skład systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
3. BG PW jest biblioteką naukową, funkcjonującą w krajowej sieci bibliotecznej.
4. BG PW podlega Rektorowi PW, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki.
5. Zadaniem Biblioteki Głównej jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego oraz badań naukowych Uczelni.
6. Do szczegółowych zadań BG PW należy:
 - 1) gromadzenie literatury naukowej i dydaktycznej zgodnie z profilem działalności Uczelni;
 - 2) opracowanie zbiorów bibliecznych w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o tych zbiorach;
 - 3) udostępnianie zbiorów bibliecznych;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) nadzór nad merytoryczną i funkcjonalną poprawnością Bazy Wiedzy PW zgodnie z powierzonymi zadaniami, wynikającymi z regulacji wewnętrznych Uczelni;
 - 6) wprowadzanie danych o dorobku piśmienniczym zgromadzonych w Bazie Wiedzy PW do systemów MNiSW w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 7) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 4 i 5;
 - 8) udostępnianie informacji o dorobku naukowym pracowników, doktorantów, studentów oraz prowadzenie działalności bibliometrycznej na potrzeby Uczelni;
 - 9) udostępnianie wyników badań naukowych oraz dorobku naukowego pracowników, doktorantów i studentów Uczelni w modelu Open Access;
 - 10) udział w kształceniu doktorantów, studentów przez organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników BG PW, prowadzenie praktyk studenckich i staży bibliecznych na potrzeby pracowników bibliotek naukowych;
 - 11) ochrona zbiorów bibliecznych, z uwzględnieniem szczególnych warunków zabezpieczania zbiorów specjalnych oraz piśmiennictwa naukowego autorstwa pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, w tym tworzenia, archiwizacji i udostępniania kopii elektronicznych tych publikacji;
 - 12) promowanie zbiorów bibliecznych i usług informacyjnych, organizacja wystaw i pokazów;
 - 13) prowadzenie prac badawczych, z zakresu bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych;
 - 14) współpraca z bibliotekami naukowymi w kraju i zagranicą.
7. Zbiory biblieczne BG PW są udostępniane pracownikom Uczelni, jej doktorantom i studentom oraz instytucjom i osobom spoza Uczelni na zasadach przyjętych przez Senat PW.

8. BG PW współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji ich zadań, w szczególności w zakresie wspomagania prowadzonych badań naukowych, dydaktyki i promocji osiągnięć Uczelni.
9. Komórkami organizacyjnymi BG PW o charakterze merytorycznym są: filie, oddziały oraz sekcje, które w uzasadnionych przypadkach mogą nosić także inne nazwy.
10. Komórką organizacyjną BG PW o charakterze administracyjnym jest Oddział Administracji.
11. W BG PW mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy o charakterze administracyjnym podległe bezpośrednio dyrektorowi BG PW.
12. BG PW kieruje dyrektor, do którego zakresu zadań i kompetencji należy:
 - 1) reprezentowanie Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej;
 - 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek,
 - 3) zarządzanie mieniem oraz dysponowanie środkami finansowymi BG PW;
 - 4) koordynowanie realizacji zadań systemu bibliotecznego-informacyjnego oraz dążenie do zapewnienia jednolitych zasad działania wszystkich jednostek systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni;
 - 5) nadzorowanie działalności bibliotek specjalistycznych oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami do kierowników jednostek organizacyjnych, w których skład wchodzi te biblioteki;
 - 6) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Bazy Wiedzy PW obejmującej repozytorium i informacje o dorobku naukowym, dydaktycznym i innych aktywnościach zawodowych pracowników i doktorantów Uczelni;
 - 7) planowanie zasad polityki gromadzenia zbiorów w BG PW;
 - 8) koordynowanie i sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem zintegrowanego bibliotecznego systemu komputerowego oraz nad zgodnością operacji wykonywanych w tym systemie ze zintegrowanym systemem zarządzania Uczelnią;
 - 9) planowanie polityki bezpieczeństwa i zapewnianie warunków ochrony danych osobowych gromadzonych w BG PW, w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora;
 - 10) koordynowanie i organizowanie prowadzenia audytów w zakresie funkcjonowania komórek i jednostek BG PW oraz tworzonych i obsługiwanych w niej technik i systemów informacyjnych;
 - 11) składanie Rektorowi wniosków i sprawozdań z działalności jednostek systemu bibliotecznego – informacyjnego Uczelni.
13. Ciałem opiniodawczo-doradczym dyrektora BG jest Rada Konsultacyjna Biblioteki Głównej, zwana dalej „Radą Konsultacyjną”, w skład której wchodzi osoby reprezentujące:
 - 1) nauczycieli akademickich, w liczbie nie mniejszej niż sześć osób powołanych przez Rektora;
 - 2) jedna osoba reprezentująca samorząd studencki;
 - 3) jedna osoba reprezentująca samorząd doktorantów;
 - 4) zastępcy dyrektora BG;
 - 5) dyrektor BG.
14. Do kompetencji Rady Konsultacyjnej należy:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawach związanych z działalnością oraz rozwojem BG;
 - 2) określanie zasad gromadzenia zbiorów;
 - 3) opiniowanie planu rzeczowo finansowego BG;
 - 4) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności systemu bibliotecznego-informacyjnego PW.
15. Pracami Rady Konsultacyjnej kieruje przewodniczący, wybierany na pierwszym posiedzeniu.
16. Posiedzenia Rady Konsultacyjnej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek któregoś z członków Rady Konsultacyjnej lub dyrektora BG.

17. W posiedzeniach Rady Konsultacyjnej mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.
18. Rada Konsultacyjna wyraża opinię w formie uchwał.
19. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym (z wyłączeniem spraw osobowych) zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady Konsultacyjnej. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności – członka Rady Konsultacyjnej wyznaczonego przez przewodniczącego do przeprowadzenia posiedzenia.
20. Rektor powołuje Radę Konsultacyjną na kadencję, zgodną z kadencją Senatu.
21. Dyrektora BG PW powołuje lub zatrudnia Rektor na wniosek prorektora ds. nauki. Dyrektorem BG PW może być osoba posiadająca kwalifikacje do zajmowania stanowisk wymienionych w art. 121 Statutu PW oraz udokumentowane kwalifikacje menadżerskie.
22. Dyrektor BG PW ma nie więcej niż trzech zastępców.
23. Zastępców dyrektora BG PW zatrudnia lub powołuje Rektor na wniosek dyrektora BG PW.
24. Komórką organizacyjną BG PW kieruje kierownik, szczegółowy zakres zadań kierownika komórki organizacyjnej określa dyrektor BG PW.
25. Komórkami organizacyjnymi BG PW o charakterze merytorycznym są następujące oddziały i sekcje:
 - 1) Oddział Czasopism (symbol: CZOBG, kod: 43100100);
 - 2) Oddział Gromadzenia Druków Zwartych (symbol: GROBG, kod: 43100200);
 - 3) Oddział Informacji Naukowej (symbol: OINUBG, kod: 43100300), w skład którego wchodzi Ośrodek Informacji Patentowej;
 - 4) Oddział Informatyzacji (symbol: INFOBG, kod: 43100400), w skład którego wchodzi Sekcja Digitalizacji (symbol: INDUBG, kod: 43100401);
 - 5) Oddział Kontroli Zbiorów (symbol: KZOBG, kod: 43100500);
 - 6) Oddział Opracowania Druków Zwartych (symbol: OPOBG, kod: 43100600);
 - 7) Oddział Udostępniania i Przechowywania Zbiorów (symbol: UPUBG, kod: 43100700), w skład którego wchodzi:
 - a) Punkt Biblioteczny Dom Studencki „Akademik” (symbol: DSAPBG, kod: 43100706),
 - b) Punkt Biblioteczny Dom Studencki „Babilon” (symbol: DSBPBG, kod: 43100701),
 - c) Sekcja Wypożyczalni Studenckiej (symbol: WSUBG, kod: 43100702),
 - d) Sekcja Przechowywania Zbiorów (symbol: PZUBG, kod: 43100703),
 - e) Sekcja Udostępniania (symbol: UDUBG, kod: 43100704),
 - f) Sekcja Kolekcji Dziedzinowych (symbol: KDUBG, kod: 43100705);
 - 8) Oddział Zbiorów Specjalnych (symbol: OZSUBG, kod: 43100800);
 - 9) Oddział ds. Bazy Wiedzy PW (symbol: BWOBG, kod: 43101500).
26. Filiami BG PW są:
 - 1) Filia Biblioteki Głównej w Płocku (symbol: FPFBG, kod: 43101000);
 - 2) Filia Biblioteki Głównej Biblioteka Terenu Południowego (symbol: TPFBG, kod: 43101100), w skład której wchodzi Punkt Biblioteczny Dom Studencki „Żaczek” (symbol: DSZPBG, kod: 43101101);
 - 3) Filia Biblioteki Głównej Biblioteka Wydziału Chemicznego (symbol: CHFBG, kod: 43101200).
27. Komórką organizacyjną BG PW o charakterze administracyjnym jest Oddział Administracji (symbol: DABG, kod: 43101400).

CENTRUM INFORMATYZACJI POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

1. Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej, zwane dalej „CI”, (symbol CIPW, kod 23200000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną działającą w zakresie świadczenia centralnych usług informatycznych w PW.
2. CI podlega bezpośrednio kanclerzowi.
3. CI odpowiedzialne jest za wdrażanie, utrzymanie, modernizację, rozwój oraz eksploatację centralnych systemów informatycznych wspierających procesy zachodzące w PW oraz świadczenie usług wsparcia serwisowego i doradczego, tzw. Service Desk, na rzecz użytkowników tych systemów.
4. Zadania podstawowe określone w ust. 3 realizowane są w szczególności przez:
 - 1) organizowanie i świadczenie centralnych usług teleinformatycznych dla jednostek organizacyjnych PW;
 - 2) raportowanie z centralnych systemów do uprawnionych podmiotów i ich systemów teleinformatycznych;
 - 3) udział w projektach dotyczących centralnych systemów informatycznych wspierających procesy zachodzące w PW;
 - 4) eksploatację i rozwój szkieletowej sieci teleinformatycznej;
 - 5) usługę dostępu do Internetu;
 - 6) usługę powszechnego dostępu do centralnie zarządzanej uczelnianej bezprzewodowej sieci teleinformatycznej;
 - 7) zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie szkieletowej sieci, dostępu do Internetu oraz obsługiwanych systemów centralnych;
 - 8) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego, obejmującego monitoring, reakcję na incydenty oraz opracowywanie wytycznych wskazujących na potrzebę modernizacji oraz rozwoju stosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych;
 - 9) wdrażanie i udostępnianie zestawu usług informatycznych wspierających dydaktykę;
 - 10) określanie oraz rekomendowanie (publikację) jednostkom PW standardów sprzętowych i programowych oraz koordynację i pomoc w zakupie standardowego sprzętu, oprogramowania oraz zewnętrznych usług informatycznych;
 - 11) szkolenia i konsultacje z zakresu zaawansowanych problemów technik informatycznych i świadczenia usług informatycznych;
 - 12) uczestnictwo w projektach realizowanych w PW, w zakresie kompetencji informatycznych;
 - 13) realizowanie innych zadań wskazanych przez Rektora lub kanclerza.
5. Dyrektor CI decyduje o korzystaniu z usług zewnętrznych w odniesieniu do zadań określonych w ust. 3 i 4.
6. W CI prowadzona jest analiza ryzyka dostarczanych przez CI usług teleinformatycznych wspieranych przez systemy centralne. Celem analizy jest zachowanie zrównoważonego rozwoju rozwiązań informatycznych. Wdrażane usługi teleinformatyczne powinny wspierać w sposób efektywny procesy zachodzące w Uczelni, zapewniając bezpieczeństwo informacji i ochronę danych osobowych określonych prawem.
7. Dyrektora CI zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii kanclerza.
8. Dyrektor CI ma dwóch zastępców:
 - 1) zastępcę dyrektora CI ds. rozwoju;
 - 2) zastępcę dyrektora CI ds. eksploatacji.

9. Zastępców Dyrektora CI, zatrudnia Rektor na wniosek dyrektora CI, po zasięgnięciu opinii kanclerza.
10. Dyktor CI, w porozumieniu z zastępcami, wnioskuje do kanclerza o zatrudnienie kierowników komórek organizacyjnych oraz zatrudnienie pracowników.
11. Dyktor CI, w porozumieniu z zastępcami, może tworzyć zespoły zadaniowe w celu realizacji określonych zadań.
12. Na czas nieobecności dyrektora CI zakres jego obowiązków przejmuje wyznaczony przez dyrektora zastępca.
13. Do zadań dyrektora CI należy:
 - 1) przedkładanie kanclerzowi projektów planów rzeczowo-finansowych CI zgodnych z budżetem (zwanych Programem), oraz Strategią Informatyzacji Uczelni;
 - 2) przedkładanie sprawozdań z działalności CI w terminach wynikających z regulacji obowiązujących na Uczelni oraz na każdorazowe polecenie kanclerza;
 - 3) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań określonych przez kanclerza;
 - 4) zarządzanie CI i jego pracownikami;
 - 5) zarządzanie mieniem CI oraz środkami finansowymi przekazanymi do dyspozycji CI;
 - 6) występowanie do kanclerza w sprawach CI wymagających jego decyzji;
 - 7) uzgadnianie rozwiązań bezpieczeństwa teleinformatycznego, technicznego, fizycznego i osobowego związanych z zadaniami CI z pełnomocnikami Rektora oraz kierownikami jednostek organizacyjnych, właściwych w sprawach bezpieczeństwa informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych określonych prawem;
 - 8) wyznaczanie i wdrażanie standardów świadczenia i korzystania z usług teleinformatycznych dostarczanych przez CI;
 - 9) zlecanie i akceptowanie studiów wykonalności oraz innych dokumentów projektowych dla potrzeb przygotowywanych nowych usług teleinformatycznych wspierających procesy zachodzące w Uczelni przy pomocy systemów centralnych;
 - 10) dysponowanie posiadanymi środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami organów PW;
 - 11) określanie szczegółowego zakresu zadań komórek organizacyjnych CI, na wniosek zastępcy odpowiedniego dyrektora CI i w porozumieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej.
14. Strukturę organizacyjną CI tworzą komórki organizacyjne ujęte w pionach: administracyjnym, eksploatacji oraz rozwoju.
15. Do zadań dyrektora CI należy nadzór nad pionami: administracyjnym, eksploatacji oraz rozwoju, w celu zapewnienia terminowego raportowania z centralnych systemów Uczelni do organów zewnętrznych (np. POL-on do MNiSW, ZUS, GUS), zapewnienia bezpieczeństwa (wewnętrznego i zewnętrznego), ciągłości działania centralnych systemów teleinformatycznych oraz zapewnienia centralizacji usług teleinformatycznych w celu realizacji Programu i Strategii Informatyzacji.
16. Do zadań zastępcy dyrektora CI odpowiedzialnego za pion eksploatacji należy zarządzanie eksploatacją centralnych systemów teleinformatycznych oraz świadczeniem usług wsparcia serwisowego i doradczego, tzw. Service Desk, na rzecz użytkowników tych systemów, a w szczególności:
 - 1) utrzymanie i eksploatacja infrastruktury teleinformatycznej;
 - 2) zarządzanie usługami teleinformatycznymi;
 - 3) zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 4) zapewnianie bezpieczeństwa informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych określonych prawem we współpracy z właściwymi w tym zakresie organami Uczelni;

- 5) utrzymanie i eksploatacja środowiska systemowego na potrzeby aplikacji;
 - 6) zarządzanie usługami wsparcia serwisowego i doradczego prowadzonymi z wykorzystaniem najlepszych praktyk i standardów w tym zakresie;
 - 7) zarządzanie wsparciem jednostek organizacyjnych PW w obszarze centralnych systemów IT;
 - 8) nadzór nad usługami teleinformatycznymi zlecanymi usługodawcom zewnętrznym;
 - 9) wdrażanie rozwiązań wynikających z przeglądów jakości rozwiązań systemowych, w tym audytów i przeglądów zarządczych;
 - 10) raportowanie na żądanie w zakresie bieżącej eksploatacji;
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora CI.
17. Do zadań zastępcy dyrektora CI odpowiedzialnego za pion rozwoju należy zarządzanie rozwijaniem i wdrażaniem usług teleinformatycznych wspierających procesy zachodzące w PW, a w tym:
- 1) przygotowywanie wniosków rozwojowych wynikających z analizy Programu i Strategii Informatyzacji Uczelni w zakresie zadań spoczywających na CI po każdej aktualizacji Programu i Strategii Informatyzacji Uczelni;
 - 2) przygotowywanie analiz potrzeb rozwojowych PW w zakresie systemów aplikacyjnych z uwzględnieniem finansowania zewnętrznego;
 - 3) zarządzanie projektami rozwojowymi istniejących rozwiązań aplikacyjnych oraz projektami nowych rozwiązań;
 - 4) wdrażanie wniosków wynikających z przeglądów jakości rozwiązań aplikacyjnych, w tym audytów i przeglądów zarządczych;
 - 5) zarządzanie procesami wdrażania rozwiązań i usług teleinformatycznych oraz przekazywania ich do eksploatacji;
 - 6) raportowanie na żądanie w zakresie realizowanych projektów;
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora CI.
18. W skład pionu administracyjnego wchodzi:
- 1) Sekcja Administracyjno-Finansowa oraz Zamówień Publicznych (symbol: SAFiZP, kod: 23200500);
 - 2) Sekcja ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, (symbol: SBT, kod: 23201300).
19. W skład pionu eksploatacji wchodzi:
- 1) Sekcja ds. Service Desk, (symbol: SSD, kod: 23200100);
 - 2) Sekcja ds. Pracy Grupowej (symbol: SPG, kod: 23201400);
 - 3) Sekcja ds. Platformy Systemowej, (symbol: SPS, kod: 23200800);
 - 4) Sekcja ds. Sieci Teleinformatycznej, (symbol: SST, kod: 23200700);
 - 5) Sekcja ds. Centralnej Sprawozdawczości (symbol: SKCS, kod: 23201800).
20. W skład pionu rozwoju wchodzi:
- 1) Sekcja ds. Systemu SAP, (symbol: SSAP, kod: 23200200);
 - 2) Sekcja ds. Systemu USOS, (symbol: SUSOS, kod: 23201500);
 - 3) Sekcja ds. Portali Internetowych, (symbol: SPI, kod: 23201600);
 - 4) Sekcja Usług Personalizacji, (symbol: SUPR, kod: 23200900);
 - 5) Sekcja ds. Projektów i Analiz, (symbol: SPiA, kod: 23201700).
21. Działalność CI jest finansowana ze środków określonych w budżecie PW, z dotacji oraz przychodów uzyskiwanych za świadczone usługi.
22. Dyrektor CI prowadzi ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i zasadami obowiązującymi w PW.
23. W ramach zasobów niewykorzystanych do realizacji zadań stałych określonych w ust. 3 i 4, CI może prowadzić działalność usługową na rzecz jednostek organizacyjnych PW lub na rzecz podmiotów zewnętrznych.

24. Prowadzenie działalności usługowej nie może wpływać negatywnie na zakres, bezpieczeństwo i jakość realizacji zadań stałych.
25. Jednostki organizacyjne PW mogą występować o wykonanie przez CI na ich rzecz zadań w zakresie działalności usługowej CI, zapewniając środki do ich realizacji.
26. Kanclerz, w porozumieniu z dyrektorem CI, określa ogólne założenia dotyczące sposobu i zakresu przyjmowania nowych zadań i podaje je do wiadomości jednostek organizacyjnych PW.
27. Za usługi świadczone na rzecz jednostek organizacyjnych PW, CI pobiera opłaty ustalane na poziomie kosztów własnych.
28. Za usługi świadczone na rzecz podmiotów zewnętrznych, CI pobiera wynagrodzenie ustalane w umowach, odpowiadające cenom rynkowym porównywalnych usług.
29. CI w ramach swych kompetencji, może informować zainteresowane strony o możliwości wykorzystywania zewnętrznych dostawców usług przetwarzania danych w odniesieniu do konkretnych systemów.
30. W przypadku przystępowania do realizowania przez CI nowych zadań, dyrektor CI powinien dla każdego z nich ustalić odpowiedni ramowy tok postępowania obejmujący opcjonalnie:
 - 1) opracowanie studium wykonalności zadania przez niezależnych od beneficjenta zadania ekspertów wewnętrznych lub zewnętrznych, lub specjalistyczną firmę. Wybór wykonawców studium wykonalności dyrektor CI uzgadnia z kanclerzem;
 - 2) wyznaczenie, przez prorektora właściwego dla obszaru objętego zadaniem, komitetu sterującego zadaniem;
 - 3) wyznaczenie przez dyrektora CI pracownika CI pełniącego rolę kierownika projektu lub zatrudnienie przez kanclerza, na wniosek dyrektora CI, kierownika projektu z potwierdzonymi certyfikatami jednej z uznanych metodyk zarządzania projektami;
 - 4) wskazanie metodyki zarządzania projektem wybranej do prowadzenia zadania;
 - 5) opracowanie planu przedsięwzięcia, w tym jego budżetu;
 - 6) wyznaczenie w ramach CI zespołu wewnętrznego do nadzorowania lub wykonywania zadania;
 - 7) zaangażowanie na zasadach konkursowych firmy doradczej do nadzorowania przebiegu wykonywania zadania;
 - 8) zaangażowanie, na zasadach konkursowych, firmy wykonującej zadanie;
 - 9) rozliczenia etapowe i końcowe projektu pod kątem merytorycznej realizacji zadania oraz pod kątem wykonywania budżetu;
 - 10) opracowanie rejestru doświadczeń przez kierownika projektu i komitet sterujący zadaniem.

§ 3

CENTRUM OBSŁUGI PROJEKTÓW

1. Centrum Obsługi Projektów, zwane dalej „COP”, (symbol: COP, kod: 45200000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań związanych z obsługą procesu przygotowania i wsparcia działań prowadzonych przez jednostki organizacyjne PW w procesie pozyskiwania, realizacji i rozliczania projektów naukowo-badawczych, rozwojowych, inwestycyjnych i edukacyjnych finansowanych w całości lub w części ze środków zewnętrznych.
2. W skład COP wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Dział Projektów Krajowych (symbol: COPDPK, kod: 45200100);
 - 2) Dział Funduszy Strukturalnych (symbol: COPDFS, kod: 45200200);
 - 3) Dział Projektów Międzynarodowych: (symbol: COPDPM, kod: 45200300);

- 4) Sekcja Informacji: (symbol: COPSI, kod: 45200400).
3. Zakres działania COP obejmuje:
- 1) działania informacyjne i szkoleniowe upowszechniające wiedzę na temat dostępnych zewnętrznych źródeł współfinansowania projektów oraz działania inicjujące w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów;
 - 2) obsługa procesu przygotowania wniosków projektowych we współpracy z wnioskodawcami;
 - 3) wsparcie wnioskodawców w obiegu niezbędnej dokumentacji, zgodnie z zarządzeniami w zakresie obsługi projektów; wsparcie przy realizacji projektów przez jednostki organizacyjne PW;
 - 4) monitorowanie zmian regulacji konkursowych, upowszechnianie tych informacji i ich wdrażanie w PW;
 - 5) prowadzenie baz danych o projektach;
 - 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi publicznymi i prywatnymi (krajowymi i zagranicznymi) w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 7) prace na rzecz implementacji najlepszych praktyk i metod zarządzania projektami w PW;
 - 8) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemu MNiSW w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 9) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 10) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 8 i 9;
 - 11) wsparcie wnioskodawców w obsłudze elektronicznych systemów do składania wniosków i realizacji projektów.
4. COP podlega Rektorowi PW, nadzór merytoryczny nad działalnością COP sprawuje prorektor ds. nauki.
5. Działalnością COP kieruje dyrektor zatrudniany przez Rektora na wniosek prorektora ds. nauki.
6. Na wniosek dyrektora COP Rektor może zatrudnić zastępcę dyrektora. Zakres zadań zastępcy określa Rektor na wniosek dyrektora.
7. Do zadań dyrektora COP należy w szczególności:
- 1) zarządzanie i koordynowanie działalnością COP;
 - 2) budowanie systemu obsługi jednostek uczelni w procesie pozyskiwania i realizacji projektów;
 - 3) koordynacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a także współpraca z otoczeniem zewnętrznym;
 - 4) dysponowanie środkami finansowymi COP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Działalność COP jest finansowana ze środków PW.

§ 4

CENTRUM STUDIÓW ZAAWANSOWANYCH

1. Centrum Studiów Zaawansowanych, zwane dalej „CSZ”, (symbol: CSZ, kod: 63500000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej wykonującą zadania dydaktyczne, badawcze i usługowe w zakresie prowadzonych w Uczelni badań i kształcenia na studiach II i III stopnia.
2. CSZ podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny nad działalnością CSZ sprawuje prorektor ds. studiów.

3. Do zadań CSZ należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjna i koordynacja międzywydziałowych projektów dydaktycznych Uczelni wykonywanych w CSZ, w tym organizacja zajęć i egzaminów;
 - 2) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni dotyczących międzykierunkowych i rozszerzających programów kształcenia na studiach II i III stopnia;
 - 3) prowadzenie seminariów i Konwersatorium Uczelnianego;
 - 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia związanego z badaniami na kierunkach priorytetowych;
 - 5) prowadzenie projektów badawczych współfinansowanych przez instytucje pozauczelniane oraz innych prac (własnych, rozwojowych), związanych z działalnością CSZ;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, związanych z rozwojem zaawansowanych form kształcenia i badań;
 - 7) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 8) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 9) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 7 i 8.
4. W CSZ mogą być zatrudniani nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
5. CSZ przy realizacji swoich zadań może korzystać z lokali oraz wyposażenia dydaktycznego i badawczego wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej na zasadach określonych w porozumieniach zawartych z tymi jednostkami.
6. CSZ może zawierać porozumienia na wykonanie prac badawczych lub usług dydaktycznych z jednostkami Politechniki Warszawskiej.
7. CSZ może zawierać porozumienia o współpracy z podmiotami spoza PW zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
8. CSZ kieruje dyrektor.
9. Dyrektorem CSZ może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Warszawskiej w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku profesora lub profesora uczelni albo posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego.
10. Dyrektora CSZ powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Programowej CSZ.
11. Do zadań dyrektora CSZ należy:
 - 1) inicjowanie i rozwijanie działań CSZ w ramach jego zadań i dbanie o właściwy poziom realizacji tych zadań;
 - 2) opracowywanie oferty dydaktycznej CSZ i przedstawianie jej Radzie Programowej CSZ;
 - 3) reprezentowanie CSZ na zewnątrz, zgodnie z upoważnieniem Rektora;
 - 4) dysponowanie środkami finansowymi CSZ;
 - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności CSZ;
 - 6) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych CSZ, zatwierdzanych przez Rektora;
 - 7) zawieranie umów na wykonanie prac badawczych i usługowych ze zleceniodawcami zewnętrznymi, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Rektora;
 - 8) zawieranie porozumień na wykonanie prac badawczych i usługowych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
 - 9) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w zakresie działalności dydaktycznej z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
 - 10) występowanie do Rektora ze wszystkimi sprawami dotyczącymi CSZ, w szczególności w sprawie okresowego zatrudniania pracowników wizytujących Uczelnię;
 - 11) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących CSZ, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza.

12. Dyrektor CSZ może wyrażać opinię o pracy nauczycieli akademickich biorących udział w realizacji zadań CSZ, w szczególności związanych z realizacją oferty dydaktycznej CSZ.
13. Rektor, na wniosek dyrektora CSZ, po zasięgnięciu opinii Rady Programowej CSZ, powołuje zastępcę dyrektora CSZ.
14. Zastępcą dyrektora CSZ może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Politechnice Warszawskiej w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
15. W CSZ działa Rada Programowa CSZ, zwana dalej „Radą CSZ”, będąca ciałem opiniodawczo-doradczym.
16. Radę CSZ powołuje Rektor na czas zgodny z kadencją Senatu.
17. W skład Rady CSZ wchodzi:
 - 1) dyrektor CSZ jako przewodniczący;
 - 2) zastępca dyrektora CSZ;
 - 3) przedstawiciele wydziałów uczestniczących w realizacji zadań CSZ, w liczbie nie większej niż 8;
 - 4) przedstawiciel Rady Doktorantów;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Studentów;
 - 6) specjaliści zatrudnieni w innych instytucjach naukowych, w liczbie nie większej niż 5.
18. W posiedzeniach Rady CSZ mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady CSZ.
19. Do kompetencji Rady CSZ należy:
 - 1) uchwalanie projektu oferty dydaktycznej i programów nauczania w działalności dydaktycznej CSZ;
 - 2) ocena realizacji procesu dydaktycznego i działalności organizacyjnej CSZ;
 - 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności CSZ;
 - 4) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących CSZ, w przypadkach nieokreślonych w niniejszych przepisach,
 - 5) ocena projektów i wyników prac wspomagających badania prowadzone w CSZ.
20. Działalność CSZ jest finansowana ze środków przyznanych przez Rektora, dotacji, darowizn, udziału w dochodach z realizacji praw autorskich oraz przychodów uzyskiwanych za świadczone usługi oraz pozyskanych dofinansowań ze źródeł zewnętrznych.
21. CSZ ma wydzielone koszty i przychody.
22. Rozliczenia finansowe CSZ prowadzi pełnomocnik kwestora.

§ 5

CENTRUM WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. Centrum Współpracy Międzynarodowej, zwane dalej „CWM”, (symbol: CWM, kod: 64500000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej, prowadzącą działalność organizacyjną, informacyjną, doradczą i promocyjną, integrującą i koordynującą działania Politechniki Warszawskiej w zakresie współpracy międzynarodowej.
2. Celem działania CWM jest stymulowanie rozwoju oraz organizowanie i wspomaganie współpracy międzynarodowej Politechniki Warszawskiej.
3. CWM podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. studiów.
4. Zakres zadań CWM obejmuje w szczególności sprawy związane z:
 - 1) międzynarodowymi programami edukacyjnymi i badawczymi;
 - 2) międzynarodowymi grantami w zakresie dydaktyki;
 - 3) umowami bilateralnymi z uczelniami zagranicznymi;
 - 4) stypendiami zagranicznymi pracowników i studentów Uczelni;

- 5) programami mobilnościowymi dla studentów, doktorantów i naukowców;
- 6) udziałem PW w programach i projektach wspierających umiędzynarodowienie Uczelni, w tym programach i projektach oferowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej;
- 7) wyjazdami zagranicznymi pracowników, doktorantów i studentów Uczelni oraz przyjazdami pracowników, doktorantów i studentów zagranicznych uczelni, a także przyjazdami innych zagranicznych gości Uczelni;
- 8) rekrutacją na studia polsko i anglojęzyczne wybranych grup kandydatów cudzoziemców, w tym spoza UE oraz promocją oferty edukacyjnej Uczelni za granicą;
- 9) gromadzeniem, przetwarzaniem i upowszechnianiem informacji o współpracy międzynarodowej, w tym z prowadzeniem bazy danych dotyczących uczestnictwa jednostek organizacyjnych, pracowników i studentów Uczelni w międzynarodowych programach edukacyjnych i mobilnościowych;
- 10) monitorowaniem, gromadzeniem i wprowadzaniem danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
- 11) udostępnianiem danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
- 12) określaniem wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 10 i 11.
5. Dyrektorem CWM może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe, duże doświadczenie w zakresie współpracy międzynarodowej oraz biegłą znajomość języka angielskiego.
6. Dyrektora CWM zatrudnia Rektor PW na podstawie umowy o pracę.
7. Do zadań dyrektora CWM należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i rozwijanie działań CWM w ramach jego zadań i dbanie o właściwy poziom realizacji tych zadań;
 - 2) sporządzanie programów i planów działalności CWM, zatwierdzanych przez Rektora oraz zapewnianie ich realizacji;
 - 3) zarządzanie mieniem CWM i dysponowanie jego środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) przygotowywanie i przedstawianie Rektorowi rocznych sprawozdań z działalności CWM;
 - 5) wykonywanie innych czynności w zakresie współpracy międzynarodowej przewidzianych przepisami prawa oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.
8. Dyrektor CWM ma jednego lub dwóch zastępców.
9. Zastępcą dyrektora CWM może być osoba posiadająca wykształcenie wyższe, doświadczenie we współpracy międzynarodowej oraz biegłą znajomość języka angielskiego.
10. Zastępcę dyrektora zatrudnia Rektor, na wniosek dyrektora CWM.
11. Pracownikiem CWM może być osoba znająca biegle co najmniej jeden język obcy używany w Unii Europejskiej.
12. CWM, stosownie do potrzeb i posiadanych środków, może zlecać wykonanie określonych prac leżących w zakresie jego zadań innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni, na podstawie umów cywilno-prawnych, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
13. Działalność CWM jest finansowana w szczególności:
 - 1) ze środków PW przeznaczonych na współpracę międzynarodową;
 - 2) z odpisów na koszty administracyjne, przewidzianych w ramach programów międzynarodowych;
 - 3) ze środków uzyskanych z tytułu odpłatnego świadczenia usług.
14. CWM prowadzi wydzieloną ewidencję kosztów i przychodów.
15. Rozliczenia finansowe CWM prowadzi pełnomocnik kwestora PW.
16. Komórkami organizacyjnymi CWM są:
 - 1) Uczelniana Agencja Programów Edukacyjnych (symbol: UAPE, kod: 64500100);

- 2) Biuro Wyjazdów Zagranicznych (symbol: BWZ, kod: 64500200);
- 3) Biuro Studentów Międzynarodowych (International Student Office – symbol: ISO, kod: 64500300).

§ 6

CENTRUM ZAAWANSOWANYCH MATERIAŁÓW I TECHNOLOGII CEZAMAT

1. Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii CEZAMAT, zwane dalej „CEZAMAT”, (symbol: CEZAMAT, kod: 45300000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej.
2. CEZAMAT został utworzony w związku z realizacją projektu pn. Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii, Nr POIG.02.01.00-14-168/08-00, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007 – 2013, zwanego dalej „Projektem”.
3. CEZAMAT działa z uwzględnieniem celów i wskaźników realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 2, określonych w Umowie z dnia 17 września 2009 r. o dofinansowanie Projektu.
4. CEZAMAT stanowi kompleks badawczy służący prowadzeniu interdyscyplinarnych badań naukowych i prac rozwojowych, wyposażony w zaawansowane linie technologiczne oraz platformy projektowania, symulacji, diagnostyki i charakteryzacji. Celem CEZAMAT jest integracja środowiska naukowego wokół badań nad nowoczesnymi materiałami i technologiami.
5. CEZAMAT podlega Rektorowi PW, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki oraz inni prorektorzy zgodnie ze swoimi kompetencjami.
6. Do zadań CEZAMAT należy:
 - 1) prowadzenie interdyscyplinarnych badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 2) przygotowanie oraz kompleksowa realizacja projektów;
 - 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z członkami Konsorcjum Centrum Zaawansowanych Materiałów i Technologii CEZAMAT, jednostkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi oraz organami administracji państwowej lub samorządowej;
 - 4) inicjowanie i rozwijanie bezpośredniej współpracy z przedsiębiorcami, w szczególności poprzez realizację wspólnych projektów;
 - 5) współpraca z innymi jednostkami PW, w tym w ramach realizacji zadań inkubatora innowacyjności z funkcją preinkubatora (we współpracy z Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii PW);
 - 6) komercjalizacja wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 7) upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych technologii uzyskanych w wyniku badań;
 - 8) utrzymywanie i rozwijanie nowoczesnej infrastruktury badawczej;
 - 9) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami wraz z wyposażeniem kompleksu badawczego CEZAMAT;
 - 10) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 11) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 12) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 10 i 11.

7. CEZAMAT może świadczyć usługi dla podmiotów zewnętrznych, z zachowaniem zasad i ograniczeń wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych PW.
8. Dyrektora CEZAMAT zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
9. Na wniosek dyrektora Rektor może zatrudniać zastępców dyrektora, w liczbie nie większej niż dwóch. Dyrektor wyznacza zastępcom działy, nad którymi będą sprawować nadzór.
10. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie bieżącą działalnością CEZAMAT;
 - 2) reprezentowanie CEZAMAT wobec podmiotów zewnętrznych, innych jednostek organizacyjnych PW oraz władz PW, zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi PW oraz udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 3) zarządzanie mieniem, w tym zasobami lokalowymi i dysponowanie środkami finansowymi oraz mieniem CEZAMAT;
 - 4) koordynowanie działań niezbędnych w celu zachowania trwałości Projektu;
 - 5) inicjowanie działań mających na celu zawiązywanie lub udział PW w spółkach prawa handlowego lub innych podmiotach prawa;
 - 6) określanie zakresu zadań zastępców dyrektora;
 - 7) przygotowanie corocznego sprawozdania z funkcjonowania CEZAMAT;
 - 8) nadzór nad opracowaniem i realizacją corocznego planu rzeczowo-finansowego CEZAMAT;
 - 9) nadzorowanie Działu Innowacji i Rozwoju oraz Działu Organizacyjnego.
11. Dyrektor może wnioskować o zatrudnienie nauczycieli akademickich w grupach: badawczej, badawczo-dydaktycznej lub dydaktycznej, a także pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
12. Do zadań zastępców dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie bieżącej działalności podległych im działów;
 - 2) reprezentowanie CEZAMAT wobec podmiotów zewnętrznych, innych jednostek organizacyjnych PW oraz władz PW w zakresie określonym przez dyrektora;
 - 3) bezpośredni nadzór merytoryczny nad projektami badawczymi realizowanymi w nadzorowanym dziale;
 - 4) bezpośredni nadzór nad infrastrukturą laboratoryjną;
 - 5) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem badań naukowych;
 - 6) odbiór merytoryczny prac badawczych wykonywanych na podstawie umów cywilnoprawnych w nadzorowanym dziale;
 - 7) nadzór nad pracownikami oraz zapewnienie ciągłości zatrudnienia wykwalifikowanej kadry odpowiedzialnej za realizację zadań danego działu.
13. W CEZAMAT działa Rada Programowa CEZAMAT zwana dalej „Radą CEZAMAT”, będąca ciałem opiniodawczo-doradczym.
14. Do kompetencji Rady CEZAMAT należy:
 - 1) opiniowanie kierunków rozwoju CEZAMAT;
 - 2) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności CEZAMAT;
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez dyrektora CEZAMAT oraz w sprawach przewidzianych w Statucie PW;
 - 4) inicjowanie działań na rzecz rozwoju CEZAMAT.
15. W skład Rady CEZAMAT wchodzi 7 osób, w tym:
 - 1) 5 przedstawicieli PW;
 - 2) 2 przedstawicieli spoza PW.
16. Radę CEZAMAT, w tym przewodniczącego, powołuje i odwołuje Rektor na okres kadencji Senatu.
17. Kadencja, obejmuje również członków Rady CEZAMAT powołanych w trakcie jej kadencji.

18. Posiedzenia Rady CEZAMAT zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Rady CEZAMAT lub dyrektora CEZAMAT.
19. Posiedzenia Rady CEZAMAT odbywają się co najmniej dwa razy w roku.
20. W posiedzeniach Rady CEZAMAT uczestniczy dyrektor CEZAMAT oraz inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
21. Opinię w sprawach osobowych Rada CEZAMAT wyraża w formie uchwały podjętej w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ważnych.
22. Rada CEZAMAT może uchwalić, w razie potrzeby, regulamin działania Rady CEZAMAT.
23. Obsługę administracyjną Rady CEZAMAT prowadzi Dział Organizacyjny CEZAMAT.
24. Strukturę organizacyjną CEZAMAT tworzą następujące komórki:
 - 1) Dział BioNanotechnologii (BioNanoTechMed) (symbol: DBN, kod: 45300100);
 - 2) Dział Inteligentnych Systemów Półprzewodnikowych (SEMINSYS) (symbol: DIS, kod: 45300200);
 - 3) Dział Innowacji i Rozwoju (symbol: DIR, kod: 45300400);
 - 4) Dział Organizacyjny (symbol: DOR, kod: 45300300).
25. Działalność CEZAMAT jest finansowana z następujących źródeł:
 - 1) dotacji celowych ze źródeł zewnętrznych na projekty realizowane w CEZAMAT;
 - 2) dotacji podmiotowych pochodzących z budżetu państwa oraz środków pozabudżetowych;
 - 3) projektów;
 - 4) subwencji;
 - 5) środków PW przeznaczonych na ten cel;
 - 6) środków otrzymanych w zamian za świadczone usługi, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie Projektu;
 - 7) innych źródeł pochodzących od krajowych lub zagranicznych osób fizycznych, prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.
26. Z zastrzeżeniem postanowień umowy o dofinansowanie Projektu, za usługi świadczone przez CEZAMAT mogą być pobierane opłaty zgodnie z postanowieniami zawartych umów lub porozumień.
27. CEZAMAT prowadzi wydzieloną ewidencję księgową.
28. Rozliczenia finansowe CEZAMAT prowadzi pełnomocnik kwestora.

§ 7

CENTRUM ZARZĄDZANIA INNOWACJAMI I TRANSFEREM TECHNOLOGII

1. Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii, zwane dalej „CZLiTT”, (symbol: CZLiTT, kod: 23400000), zostało utworzone w Politechnice Warszawskiej w związku z realizacją projektu pn.: „Warszawska Przestrzeń Technologiczna – Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013, priorytetu I „Tworzenie warunków dla rozwoju potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości na Mazowszu”, działania 1.1 „Wzmocnienie sektora badawczo-rozwojowego”.
2. CZLiTT jest jednostką działającą na rzecz rozwoju innowacji i transferu technologii, której celem jest budowanie efektywnej współpracy nauki i biznesu, wsparcie prowadzenia nowoczesnych prac badawczo-rozwojowych, zwanych dalej „Pracami B+R” oraz aktywizacja innowacyjnej przedsiębiorczości, w tym przedsiębiorczości akademickiej, w szczególności województwa mazowieckiego.

3. CZLiTT jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną PW, prowadzącą interdyscyplinarną działalność badawczą, usługową, szkoleniową i promocyjną, do której zadań należy także zarządzanie innowacjami i transferem technologii, rozumianymi jako wsparcie jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie:
 - 1) rozwoju transferu technologii, poprzez tworzenie warunków dla efektywnej komercjalizacji wyników prac badawczo – rozwojowych;
 - 2) rozwoju innowacyjnej przedsiębiorczości w tym przedsiębiorczości akademickiej;
 - 3) budowy kultury innowacyjności, w tym realizacji wszelkich aktywności na rzecz rozwoju innowacyjności oraz podniesienia konkurencyjności Politechniki Warszawskiej w regionie, kraju oraz na arenie międzynarodowej;
 - 4) zarządzania projektami o charakterze strategicznym.
4. CZLiTT realizuje zadania akademickiego inkubatora przedsiębiorczości oraz centrum transferu technologii, w rozumieniu art. 148 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. CZLiTT wspiera innowacyjną przedsiębiorczość oraz współpracę nauki i biznesu, w zakresie m.in.:
 - 1) rozwoju sieci powiązań gospodarczych poprzez wspieranie procesu powstawania i rozwoju klastrów oraz powiązań kooperacyjnych między przedsiębiorcami, a sferą badawczo-rozwojową;
 - 2) działań na rzecz podniesienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich oraz dużych przedsiębiorstw poprzez zapewnienie dostępu do nowych technologii i wiedzy.
6. CZLiTT, w zakresie prowadzonej działalności, współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi PW oraz instytucjami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi, w tym, m.in.: organami administracji państwowej, instytucjami otoczenia biznesu, jednostkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi oraz sektorem biznesu.
7. CZLiTT może świadczyć usługi dla podmiotów zewnętrznych związane z nowymi technologiami, innowacyjnością, badaniami, transferem technologii, innowacyjną przedsiębiorczością oraz innymi, wchodzącymi w jego kompetencje, z uwzględnieniem zasad i ograniczeń wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu pn.: „Warszawska Przestrzeń Technologiczna – Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej”, zwanego dalej „Projektem WPT-CZLiTT”.
8. CZLiTT podlega Rektorowi PW, nadzór merytoryczny nad działalnością CZLiTT sprawuje prorektor ds. rozwoju oraz inni prorektorzy.
9. Dyrektora CZLiTT zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.
10. Na wniosek dyrektora Rektor może zatrudnić zastępców dyrektora, w liczbie nie większej niż dwóch. Zakres zadań zastępców określa Rektor, na wniosek dyrektora.
11. Do zadań dyrektora CZLiTT należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i koordynowanie działalnością CZLiTT w tym koordynacja działań związanych z zachowaniem rezultatów Projektu WPT-CZLiTT w okresie jego trwałości;
 - 2) opracowanie i realizacja strategii rozwoju CZLiTT;
 - 3) przygotowanie corocznych sprawozdań z funkcjonowania CZLiTT;
 - 4) opracowanie i realizacja corocznych planów rzeczowo – finansowych CZLiTT;
 - 5) reprezentowanie CZLiTT oraz koordynacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a także współpraca z otoczeniem zewnętrznym;
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem CZLiTT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) inicjowanie nowych przedsięwzięć do realizacji w ramach CZLiTT, powoływanie i odwoływanie wewnętrznych zespołów do realizacji nowych przedsięwzięć,

- w szczególności projektów strategicznych Uczelni realizowanych na zlecenie władz Uczelni lub z własnej inicjatywy;
- 8) występowanie z wnioskami do władz Uczelni w sprawach dotyczących CZLiTT;
 - 9) rekomendowanie Senatowi uczestnictwa PW w innych podmiotach, w tym spółkach prawa handlowego, których działalność jest związana z działalnością CZLiTT.
12. Strukturę organizacyjną CZLiTT tworzą następujące komórki:
- 1) Dział Badań i Analiz (symbol: DBA, kod: 23400100);
 - 2) Dział Komercjalizacji i Transferu Technologii (symbol: DKTT, kod: 23400200);
 - 3) Dział Rozwoju Innowacyjności Młodych Naukowców (symbol: DRIMN, kod: 23400400);
 - 4) Dział Wsparcia Edukacji (symbol: DWE, kod: 23400500);
 - 5) Dział Organizacyjny (symbol: DORG, kod: 23400300);
 - 6) Inkubator Innowacyjności (z funkcją preinkubatora) (symbol: ININ, kod: 23400700);
 - 7) Sekcja Informacji (symbol: 23400800, kod: SINF);.
13. W CZLiTT działa Rada Programowa CZLiTT, zwana dalej „Radą CZLiTT”.
14. Rada CZLiTT jest kolegialnym ciałem opiniodawczo-doradczym w obszarze działalności CZLiTT.
15. Radę CZLiTT powołuje i odwołuje Rektor, w tym jej przewodniczącego, na okres zgodny z kadencją Senatu PW.
16. Funkcję członka Rady CZLiTT można pełnić nie więcej niż dwie następujące po sobie kadencje.
17. Rada CZLiTT liczy nie więcej niż 15 członków.
18. W skład Rady CZLiTT wchodzi osoby reprezentujące:
- 1) wspólnotę akademicką Uczelni – nie mniej niż 4 przedstawicieli, w tym po jednym przedstawicielu studentów i doktorantów;
 - 2) organy administracji publicznej i samorządowej - nie mniej niż 2 przedstawicieli;
 - 3) organizacje pozarządowe - nie mniej niż 2 przedstawicieli;
 - 4) sektor przedsiębiorstw - nie mniej niż 2 przedstawicieli;
 - 5) instytucje otoczenia biznesu - nie mniej niż 2 przedstawicieli.
19. Pracami Rady CZLiTT kieruje przewodniczący.
20. Posiedzenia Rady CZLiTT zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Rady CZLiTT lub dyrektora CZLiTT.
21. Posiedzenia Rady CZLiTT odbywają się co najmniej dwa razy do roku.
22. W posiedzeniach Rady CZLiTT mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady CZLiTT.
23. Rada CZLiTT wyraża opinię w formie uchwał.
24. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym (z wyłączeniem spraw osobowych) zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady CZLiTT. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Rady CZLiTT, a w razie jego nieobecności – członka Rady CZLiTT wyznaczonego przez przewodniczącego Rady CZLiTT do przeprowadzenia posiedzenia.
25. Obsługę administracyjną Rady CZLiTT prowadzi wyznaczony przez dyrektora CZLiTT sekretarz.
26. Do kompetencji Rady CZLiTT należy:
- 1) wskazywanie możliwości rozwoju działalności CZLiTT, w tym kierunków badawczych;
 - 2) opiniowanie dokumentów strategicznych z perspektywy rozwoju CZLiTT, w tym strategii rozwoju CZLiTT;
 - 3) opiniowanie planów działań;
 - 4) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności CZLiTT;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących działalności CZLiTT.

27. Działalność CZLiTT jest finansowana w szczególności z:
- 1) publicznych źródeł finansowania w tym bezzwrotnych środków takich jak: dotacje, granty, subwencje oraz inne przysporzenia na rzecz CZLiTT przez krajowe i zagraniczne osoby fizyczne i prawne;
 - 2) środków Uczelni przekazanych na działalność CZLiTT;
 - 3) projektów realizowanych z udziałem CZLiTT;
 - 4) świadczonych usług i prac badawczych;
 - 5) darowizn;
 - 6) udostępniania pomieszczeń, po uwzględnieniu ograniczeń wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu WPT-CZLiTT.
28. CZLiTT prowadzi wydzieloną ewidencję księgową kosztów i przychodów.
29. Uzyskane przychody są przeznaczane na pokrycie kosztów funkcjonowania i działalność rozwojową CZLiTT.
30. Rozliczenia finansowe CZLiTT prowadzi pełnomocnik kwestora.

§ 8

INSTYTUT KONFUCJUSZA

1. Instytut Konfucjusza w Politechnice Warszawskiej, zwany dalej również „KONF”, (symbol: KONF, kod: 63100000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną PW, utworzoną w celu promocji i nauczania języka chińskiego (mandaryńskiego), popularyzacji kultury chińskiej, umacniania współpracy o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, biznesowym i naukowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Chińską Republiką Ludową.
2. Instytut Konfucjusza w Politechnice Warszawskiej prowadzony jest we współpracy z Beijing Jiaotong University of China, zwany dalej „BJTU”, na podstawie umowy pomiędzy obiema uczelniami z dnia 23 listopada 2018 r.
3. Działalność KONF jest współfinansowana przez Centralę Instytutów Konfucjusza, zwaną dalej „Hanban”.
4. KONF podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. studiów.
5. Zakres działalności KONF obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie kursów językowych;
 - 2) szkolenie lektorów języka chińskiego;
 - 3) przeprowadzanie certyfikowanych egzaminów z języka chińskiego;
 - 4) promocję chińskiej nauki i kultury;
 - 5) organizację wydarzeń mających na celu wymianę naukową, kulturalną i językową;
 - 6) świadczenie usług tłumaczeniowych;
 - 7) prowadzenie konsultacji językowych i innych usług językowych;
 - 8) organizację wyjazdów szkoleniowych, wyjazdów na stypendia, organizację szkół letnich itp.;
 - 9) organizację konferencji, seminariów, kursów i szkoleń, studiów podyplomowych;
 - 10) organizację imprez kulturalnych, artystycznych, uroczystości dotyczących współpracy z Chinami m.in. wykładów, koncertów, konkursów, wystaw, festiwali;
 - 11) wspieranie przedsiębiorców w zakresie współpracy z Chinami;
 - 12) prowadzenie działalności doradczej i usługowej z zakresie współpracy z Chinami;
 - 13) prowadzenie innych działań zgodnych z misją Politechniki Warszawskiej i mieszczących się w formule działania Instytutów Konfucjusza.

6. Ciałem opiniodawczo-doradczym KONF jest Rada Instytutu Konfucjusza, zwana dalej „Radą KONF”.
7. Zgodnie z umową między PW i BJTU z dnia 23 listopada 2018 r. w skład Rady KONF ze strony polskiej wchodzi m.in.:
 - 1) Rektor Politechniki Warszawskiej – przewodniczący Rady KONF;
 - 2) prorektor ds. studiów;
 - 3) pełnomocnik Rektora ds. umiędzynarodowienia;
 - 4) dyrektor Studium Języków Obcych;
 - 5) dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej;
 - 6) dwóch stałych członków Rady KONF, uzgodnionych w umowie, o której mowa w ust. 2.
8. Ze strony chińskiej w skład Rady KONF wchodzi m.in.:
 - 1) Prezydent BJTU – współprzewodniczący Rady KONF;
 - 2) wiceprezydent BJTU;
 - 3) dyrektor Biura ds. Międzynarodowych;
 - 4) dyrektor Centrum Międzynarodowej Edukacji;
 - 5) prodziekan Szkoły Elektroniki i Inżynierii Informatycznej.
9. Imienny skład Rady KONF na daną kadencję ustala Rektor PW.
10. Do kompetencji Rady KONF należy w szczególności:
 - 1) rekomendowanie ogólnych kierunków rozwoju KONF;
 - 2) opiniowanie w sprawach dotyczących działalności dydaktycznej i naukowej KONF;
 - 3) opiniowanie oferty dydaktycznej i programów nauczania;
 - 4) ocena realizacji procesu dydaktycznego i działalności organizacyjnej KONF;
 - 5) ocena programów i planów działalności KONF sporządzanych przez dyrektora KONF;
 - 6) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności KONF;
 - 7) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących KONF, w przypadkach nieokreślonych w niniejszym regulaminie;
 - 8) ocena projektów i wyników prac wspomagających działalność prowadzoną w KONF;
 - 9) opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności KONF;
 - 10) opiniowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań finansowych.
11. KONF kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) zastępcy dyrektora KONF ds. merytorycznych ze strony chińskiej - desygnowany przez BJTU;
 - 2) zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych ze strony polskiej – proponowany przez prorektora ds. studiów.
12. Dyrektora KONF powołuje/zatrudnia Rektor PW spośród osób posiadających co najmniej stopień naukowy doktora.
13. Kadencja dyrektora KONF trwa 4 lata, kadencja może być odnawiana.
14. Zastępcę dyrektora ds. merytorycznych zatrudnia Rektor PW.
15. Zastępcę dyrektora ds. organizacyjnych powołuje/zatrudnia Rektor PW na wniosek dyrektora KONF.
16. Do kompetencji dyrektora KONF należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą KONF;
 - 2) opracowywanie oferty dydaktycznej KONF i przedstawianie jej Radzie KONF;
 - 3) inicjowanie i rozwijanie działań KONF w ramach jego zadań i dbanie o właściwy poziom

realizacji tych zadań;

- 4) reprezentowanie KONF na zewnątrz oraz przed władzami obu uczelni, a także pośredniczenie w kontaktach PW i BJTU;
- 5) współpraca z lokalnymi władzami, szkołami, przedsiębiorstwami, organizacjami i mediami;
- 6) poszukiwanie możliwości rozwoju KONF oraz partnerów do współpracy;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi KONF;
- 8) kierowanie gospodarką finansową KONF, w szczególności sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań finansowych KONF i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radzie KONF;
- 9) składanie oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w granicach określonych upoważnieniem Rektora PW;
- 10) podejmowanie starań o pozyskiwanie dodatkowych funduszy na działalność KONF;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z działalności KONF;
- 12) zawieranie umów na wykonanie prac usługowych ze zleceniodawcami zewnętrznymi, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Rektora;
- 13) zawieranie porozumień na wykonanie prac usługowych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej oraz z osobami i organizacjami zewnętrznymi;
- 14) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w zakresie działalności dydaktycznej z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
- 15) występowanie do Rektora ze wszystkimi sprawami dotyczącymi KONF, w szczególności w sprawie zatrudniania pracowników KONF;
- 16) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących KONF, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni, Rady KONF lub kanclerza.
17. Dyrektor KONF przedstawia nie później, niż w maju każdego roku Rektorowi oraz Prezydentowi BJTU sprawozdanie finansowe za poprzedni rok oraz roczny plan pracy i plan rzeczowo-finansowy na rok bieżący.
18. Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) organizacja imprez promujących chińską naukę i kulturę;
 - 2) organizacja państwowych egzaminów ze znajomości języka chińskiego, konkursów poświęconych językowi i kulturze chińskiej, koordynacja programów stypendialnych oraz szkoleń dla lokalnych nauczycieli języka chińskiego;
 - 3) zarządzanie zasobami Biblioteki KONF w porozumieniu z Biblioteką Główną Politechniki Warszawskiej.
19. Zakres zadań zastępcy dyrektora KONF ds. merytorycznych określa dyrektor KONF.
20. W KONF zatrudniony jest sekretarz Instytutu Konfucjusza.
21. W KONF są zatrudnieni nauczyciele akademicy i lektorzy języka chińskiego.
22. W KONF mogą być zatrudnieni pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którzy zapewniają obsługę administracyjną, finansową i techniczną.
23. KONF może współpracować z osobami/instytucjami spoza Politechniki Warszawskiej.
24. KONF ma wydzielone koszty i przychody.
25. Rozliczenia finansowe KONF prowadzi pełnomocnik kwestora.
26. Bieżąca działalność KONF jest finansowana:
 - 1) ze środków PW;
 - 2) ze środków przekazanych przez Hanban;
 - 3) z darowizn od osób fizycznych i prawnych;
 - 4) z opłat pobieranych za świadczone przez KONF usługi.

27. Rozliczenia finansowe pomiędzy PW, BJTU oraz Hanban są dokonywane na podstawie odrębnych porozumień oraz rocznych sprawozdań finansowych.
28. W przypadku nieobecności dyrektora KONF dokumenty finansowe są sygnowane w zastępstwie przez prorektora ds. studiów.

§ 9

INSTYTUT PROBLEMÓW WSPÓŁCZESNEJ CYWILIZACJI IM. MARKA DIETRICHA

1. Instytut Problemów Współczesnej Cywilizacji im. Marka Dietricha, zwany dalej „IPWC”, (symbol: IPWC, kod: 14100000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o charakterze międzyuczelnianym, wykonującą zadania badawcze, edukacyjne i organizacyjne.
2. IPWC działa od dnia 11 czerwca 1996 r., aktualnie na podstawie Porozumienia o współpracy w ramach Instytutu Problemów Współczesnej Cywilizacji im. Marka Dietricha z dnia 21 listopada 2018 r., zawartego przez następujące szkoły wyższe, zwane dalej „Uczelniami Wspomagającymi”:
 - 1) Politechnika Warszawska;
 - 2) Uniwersytet Warszawski;
 - 3) Warszawski Uniwersytet Medyczny;
 - 4) Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 5) SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny w Warszawie.
3. IPWC podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje Kolegium Rektorów.
4. IPWC działa na rzecz Uczelni Wspomagających oraz środowiska akademickiego Warszawy, a także innych instytucji akademickich i naukowych, krajowych i zagranicznych.
5. Kolegium Rektorów, w skład którego wchodzi rektorzy Uczelni Wspomagających ustala zakres zadań Instytutu i sprawuje nadzór nad jego realizacją.
6. Działalność IPWC ukierunkowana jest na problematykę współczesnej cywilizacji, wpływ nauki i techniki na przyszły kształt społeczeństwa, a w szczególności społeczności akademickiej, zarówno w aspekcie poznawczym, jak i funkcjonalnym. IPWC realizuje działania służące integracji środowiska akademickiego.
7. IPWC wykonuje swoje zadania przez:
 - 1) opracowywanie studiów, analiz i raportów oraz udostępnianie i rozpowszechnianie ich wyników;
 - 2) organizowanie konferencji i seminariów środowiskowych, krajowych i zagranicznych;
 - 3) organizowanie szkoleń dotyczących spraw akademickich, w tym kształcenia ustawicznego;
 - 4) opracowywanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni wyższych;
 - 5) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 6) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 7) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 5 i 6.
8. IPWC kieruje dyrektor.
9. Dyrektora IPWC zatrudnia Rektor, na wniosek Kolegium Rektorów, o którym mowa w § 3 ust. 2 Porozumienia z dnia 21.11.2018 r.
10. Dyrektor kieruje działalnością IPWC, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje IPWC na zewnątrz, w zakresie określonym w pełnomocnictwie Rektora;
 - 2) zarządza mieniem IPWC i dysponuje środkami finansowymi IPWC;
 - 3) proponuje strukturę organizacyjną IPWC;

- 4) przygotowuje plany i programy działalności oraz plany finansowe IPWC;
- 5) zapewnia warunki do prawidłowej realizacji zadań IPWC i dba o wysoki poziom prac prowadzonych w IPWC;
- 6) ustala zakresy obowiązków pracowników IPWC oraz wnioskuję w sprawach ich zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania;
- 7) udziela lub wnioskuję o udzielenie pracownikom IPWC płatnych i bezpłatnych urlopów oraz kieruje lub wyraża zgodę na ich kierowanie w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych za granicę;
- 8) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami niniejszego regulaminu, uchwałami Kolegium Rektorów oraz aktami wewnętrznymi PW;
- 9) podejmuje decyzje we wszystkich bieżących sprawach IPWC, niezastrzeżonych do kompetencji Kolegium Rektorów oraz organów PW.
11. Na wniosek dyrektora IPWC Rektor zatrudnia zastępcę dyrektora. Zakres zadań zastępcy określa Rektor na wniosek dyrektora.
12. Do kompetencji Kolegium Rektorów należy w szczególności:
 - 1) określanie kierunków działalności IPWC;
 - 2) uchwalanie budżetu IPWC oraz zatwierdzanie planów i programów działalności oraz planów finansowych IPWC;
 - 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności IPWC;
 - 4) wnioskowanie o zatrudnianie dyrektora IPWC.
13. Kolegium Rektorów może, na wniosek dyrektora IPWC, powołać Radę Naukową Instytutu jako organ doradczy dyrektora oraz określić jej zakres zadań i zasady działania.
14. Mienie IPWC stanowią środki trwałe i obrotowe przekazane IPWC przez Uczelnie Założycielskie oraz inne podmioty krajowe i zagraniczne.
15. Do gospodarki finansowej IPWC, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące gospodarki finansowej publicznych szkół wyższych, przepisy wewnętrzne Politechniki Warszawskiej oraz postanowienia porozumienia zawartego pomiędzy PW a Uczelniami Wspomagającymi.
16. Koszty działalności IPWC są pokrywane z:
 - 1) wpłat Uczelni Wspomagających;
 - 2) środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne oraz inne organizacje i instytucje, krajowe i zagraniczne.
17. Obsługę administracyjno-finansową prowadzą odpowiednie jednostki organizacyjne PW.
18. Pracownicy IPWC zatrudniani są na podstawie umów o pracę. Liczbę i rodzaj stanowisk, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania określa Rektor na wniosek dyrektora IPWC zaopiniowany przez Kolegium Rektorów.
19. Podstawowym obowiązkiem pracowników naukowych jest realizacja zadań ustalonych przez Kolegium Rektorów. Sprawozdanie z realizacji tych zadań jest podstawą do okresowej oceny IPWC.

§ 10

MUZEUM POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

1. Muzeum Politechniki Warszawskiej, zwane dalej „Muzeum”, (symbol: Muzeum, kod: 43900000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej, prowadzącą działalność naukową, dydaktyczną i usługową w zakresie gromadzenia i upowszechniania zbiorów muzealnych, dotyczących techniki i nauki oraz edukacji, w szczególności związanych z Politechniką Warszawską.
2. Muzeum podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki.

3. Muzeum gromadzi rzeczy ruchome o wartości zabytkowej lub historycznej, stanowiące muzealia w rozumieniu ustawy o muzeach, a w tym:
 - 1) przedmioty związane z działalnością Politechniki Warszawskiej oraz jej wybitnych pracowników i absolwentów lub z ważnymi wydarzeniami historycznymi, mającymi miejsce w Politechnice Warszawskiej;
 - 2) przedmioty związane z techniką i nauką oraz edukacją, w tym stare konstrukcje, urządzenia, środki transportu, maszyny, narzędzia, instrumenty naukowe i wyroby szczególnie charakterystyczne dla dawnej i nowoczesnej techniki, nauki oraz edukacji, zwłaszcza będące unikatami, lub przedmioty związane z ważnymi etapami postępu technicznego, naukowego lub edukacyjnego;
 - 3) wydawnictwa i dokumenty związane z techniką i nauką oraz edukacją, w tym dokumenty graficzne (piśmiennicze, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
 - 4) dzieła sztuk plastycznych, związane z techniką i nauką oraz edukacją;
 - 5) inne przedmioty związane z techniką i nauką oraz edukacją, zasługujące na trwałe zachowanie ze względu na ich wartość zabytkową, historyczną, naukową, artystyczną lub kulturalną.
4. Muzeum upowszechnia wiedzę o historii Politechniki Warszawskiej, a także o historii techniki i nauki oraz edukacji, w szczególności wśród studentów i młodych pracowników Uczelni.
5. Muzeum gromadzi, opracowuje i upowszechnia informacje dotyczące symboli akademickich Uczelni, w tym godła, sztandaru i flagi oraz insygniów i strojów akademickich.
6. Muzeum realizuje powyższe zadania w szczególności poprzez:
 - 1) pozyskiwanie muzealiów, w tym w drodze zakupów, przyjmowania darowizn, spadków i zapisów oraz wymiany z innymi uczelniami i muzeami, a także w drodze przejmowania likwidowanych składników majątku Uczelni;
 - 2) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów;
 - 3) urządzenie wystaw, pokazów i innych imprez;
 - 4) prowadzenie badań oraz organizowanie konferencji, sympozjów i innych spotkań;
 - 5) prowadzenie działalności edukacyjnej, w szczególności dla studentów Politechniki Warszawskiej;
 - 6) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych, w tym w ramach współpracy z innymi uczelniami i muzeami;
 - 7) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania Muzeum i korzystania z jego zbiorów;
 - 8) właściwe zabezpieczanie i konserwowanie oraz magazynowanie i archiwizowanie muzealiów;
 - 9) prowadzenie działalności wydawniczej.
7. Muzeum wspomaga także działania mające na celu zachowanie zabytkowych obiektów nieruchomych, w tym budynków i budowli, związanych z historią Politechniki Warszawskiej, w szczególności poprzez gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji historycznej.
8. Muzeum współpracuje z Senacką Komisją ds. Historii i Tradycji.
9. Dyrektor Muzeum jest powoływany i odwoływany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Rady Muzeum.
10. Do zadań dyrektora Muzeum należy w szczególności :
 - 1) przygotowywanie programów i planów działania Muzeum, w tym planów finansowych;
 - 2) zarządzanie mieniem Muzeum i dysponowanie jego środkami finansowymi;
 - 3) zawieranie, w granicach posiadanych pełnomocnictw, umów ze zlecniodawcami i zleceniobiorcami zewnętrznymi oraz z pracownikami Uczelni;
 - 4) zawieranie porozumień z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej;
 - 5) zapewnianie, w ramach swoich uprawnień, warunków do realizacji zadań Muzeum;

- 6) określanie zakresów obowiązków pracowników Muzeum;
- 7) przygotowywanie projektów struktury organizacyjnej Muzeum,
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa;
- 9) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Muzeum niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.
11. Dyrektor jest odpowiedzialny za działalność Muzeum przed Rektorem, który zatwierdza programy i plany działania Muzeum, w tym plany finansowe oraz ustala strukturę organizacyjną Muzeum.
12. Dyrektor przedstawia Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności Muzeum.
13. Rektor, na wniosek dyrektora Muzeum, może powołać lub zatrudnić zastępcę dyrektora Muzeum.
14. Zakres obowiązków zastępcy dyrektora Muzeum ustala Rektor na wniosek lub w porozumieniu z dyrektorem Muzeum.
15. Ciałem opiniodawczo – doradczym w Muzeum jest Rada Muzeum.
16. Radę Muzeum powołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senackiej Komisji ds. Historii i Tradycji, na kadencję zgodną z kadencją Senatu.
17. W skład Rady Muzeum mogą wchodzić osoby spoza Politechniki Warszawskiej. Członkowie Rady Muzeum pełnią swe funkcje społecznie.
18. Do zadań Rady Muzeum należy w szczególności:
 - 1) proponowanie perspektywicznych kierunków działalności Muzeum;
 - 2) opiniowanie projektów programów i planów działania Muzeum, w tym planów finansowych, rocznych sprawozdań kierownika oraz projektów struktury organizacyjnej Muzeum;
 - 3) ocena prac badawczych i dydaktycznych realizowanych w Muzeum.
19. W Muzeum, stosownie do potrzeb i posiadanych środków, można zatrudniać muzealników i innych pracowników naukowych, dydaktycznych i administracyjnych oraz zlecać wykonanie określonych prac innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni, na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.
20. Wymagania kwalifikacyjne muzealników zatrudnionych w Muzeum określa ustawa o muzeach i przepisy wydane na jej podstawie.
21. Wynagrodzenie pracowników Muzeum, w tym dyrektora i jego zastępcy, ustalane jest na zasadach obowiązujących w Politechnice Warszawskiej.
22. Muzeum jest finansowane z budżetu Uczelni oraz z przychodów z działalności Muzeum.
23. Przychody Muzeum mogą pochodzić z darowizn i dotacji oraz spadków.
24. Rozliczenia finansowe Muzeum prowadzi pełnomocnik kwestora.

§ 11

OFICyna WYDAWNICZA

1. Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, zwana dalej „OW”, (symbol: OW, kod: 64400000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną utworzoną do prowadzenia działalności wydawniczej dydaktycznej i naukowej, w zakresie publikowania monografii naukowych Uczelni, a także do działalności poligraficznej i usługowej oraz innej działalności związanej z pozyskiwaniem przychodów.
2. OW podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. studiów.
3. W OW działa Rada programowa zwana dalej „Radą OW”, powoływana przez Rektora.
4. Do zadań Rady OW należy:
 - 1) opiniowanie planów wydawniczych;

- 2) merytoryczne konsultacje dotyczące tytułów przygotowywanych do wydania, w tym proponowanie recenzentów wydawniczych;
- 3) proponowanie wysokości stawek honorariów autorskich;
- 4) dbałość o wysoki prestiż OW.
5. Członków Rady OW powołuje Rektor Politechniki Warszawskiej na okres kadencji Senatu.
6. Przewodniczącym Rady OW jest prorektor ds. studiów.
7. Do zadań przewodniczącego Rady OW należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Rady OW;
 - 2) zatwierdzanie planów wydawniczych;
 - 3) zatwierdzanie wysokości stawek honorariów autorskich;
 - 4) reprezentowanie Rady OW na zewnątrz;
 - 5) zawieranie umów wydawniczych;
 - 6) zatwierdzanie wysokości subwencji na działalność OW.
8. OW kieruje dyrektor OW – redaktor naczelny, którego zatrudnia Rektor po zaopiniowaniu przez Radę OW.
9. Do zadań dyrektora OW należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie mieniem OW i dysponowanie jej środkami finansowymi;
 - 2) określanie szczegółowych zakresów działania komórek organizacyjnych OW oraz zakresów obowiązków pracowników OW;
 - 3) przygotowywanie planów wydawniczych i planów rzeczowo finansowych OW oraz sprawozdań z ich wykonania;
 - 4) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących OW, w tym w sprawach związanych z zatrudnianiem pracowników OW;
 - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących OW niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni, kanclerza Politechniki Warszawskiej lub Rady OW;
 - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej prac Rady OW.
10. W skład OW wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio dyrektorowi OW:
 - 1) Dział Redakcyjno-Wydawniczy (symbol: DRW, kod: 64400100);
 - 2) Dział Techniczno-Produkcyjny (symbol: DTP, kod: 64400200);
 - 3) Dział Administracyjno-Finansowo-Księgowy (symbol: DAFK, kod: 64400300);
 - 4) Mała Poligrafia i Księgarnia (symbol: MPiK, kod: 64400400).
11. W przypadku nieobecności dyrektora, OW kieruje pracownik OW wyznaczony przez dyrektora lub Rektora.
12. OW jest jednostką samofinansującą i prowadzącą w ramach PW, wyodrębnioną wewnętrznie księgowość.
13. OW prowadzi swoją działalność na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzanych i zatwierdzanych zgodnie z obowiązującymi zasadami.
14. OW może świadczyć usługi wydawnicze i poligraficzne na rzecz podmiotów spoza Uczelni.
15. Działalność OW jest finansowana: ze środków budżetowych Uczelni ujętych w planie rzeczowo finansowym, dotacji z ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego i innych dotacji oraz z przychodów własnych OW uzyskanych z tytułu świadczonych usług, najmu pomieszczeń, a także ze sprzedaży książek i innych towarów (w tym materiałów promocyjnych Politechniki Warszawskiej).
16. Szczegółowe zasady finansowania OW, w tym rozliczeń z jednostkami Uczelni, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
17. Rozliczenia finansowe OW są prowadzone przez pełnomocnika kwestora.

OŚRODEK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Ośrodek Kształcenia na Odległość Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „OKNO”, (symbol: OKNO, kod: 63900000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej wykonującą zlecone zadania dydaktyczne, badawcze i usługowe. OKNO może używać nazwy skróconej - OKNO PW.
2. OKNO prowadzi działalność organizacyjną, informacyjną i koordynującą w obszarze kształcenia ustawicznego i kształcenia na odległość, z wykorzystaniem Internetu i technik multimedialnych.
3. Celem OKNO jest także wspomaganie i promowanie rozwoju nowych technologii i form kształcenia opartych na wykorzystaniu najnowszych technik teleinformatycznych i Internetu oraz koordynacja współpracy międzynarodowej Politechniki Warszawskiej w tym zakresie.
4. OKNO podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny nad działalnością OKNO sprawuje prorektor ds. studiów.
5. Do zadań OKNO należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjna i koordynacja niestacjonarnych studiów pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym organizacja zajęć, zjazdów i egzaminów;
 - 2) obsługa organizacyjna i koordynacja studiów podyplomowych i szkoleń, prowadzonych z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
 - 3) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem materiałów dydaktycznych, wykorzystanych w kształceniu na odległość;
 - 4) promowanie i koordynowanie działań PW w zakresie edukacji otwartej i kształcenia na odległość, z wykorzystaniem Internetu i technik multimedialnych;
 - 5) prowadzenie projektów badawczych współfinansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, oraz innych prac związanych z rozwojem i wdrażaniem nowoczesnych technik i form kształcenia;
 - 6) wspomaganie przygotowania nauczycieli akademickich do korzystania z nowych form edukacyjnych oraz świadczenie usług w zakresie przygotowania multimedialnych materiałów dydaktycznych;
 - 7) prowadzenie witryny internetowej promującej nowe formy i technologie kształcenia na odległość oraz osiągnięcia Politechniki Warszawskiej w tym obszarze;
 - 8) inspirowanie i prowadzenie działalności wydawniczej propagującej stosowanie technik edukacji wspomaganej narzędziami teleinformatyki;
 - 9) organizacja konferencji oraz seminariów naukowych i edukacyjnych w wymienionych obszarach;
 - 10) inne zadania zlecone przez Rektora PW związane z rozwojem i wdrażaniem nowych technologii i form kształcenia;
 - 11) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 12) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 13) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 11 i 12.
6. W celu wykonania swych zadań OKNO współpracuje w zakresie określonym w ust. 1 z podstawowymi i ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi PW uczestniczącymi

w kształceniu na odległość a także - w miarę potrzeb – z innymi uczelniami, placówkami naukowymi i wyspecjalizowanymi instytucjami w kraju i za granicą.

7. Zadania wymienione w ust. 5, OKNO wykonuje przy udziale:
 - 1) pracowników naukowo-badawczych, naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych i administracyjnych zatrudnionych w OKNO;
 - 2) nauczycieli akademickich, pracowników naukowo-badawczych, naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych i administracyjnych, zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych PW, uczestniczących w kształceniu na odległość, oraz doktorantów;
 - 3) osób niebędących pracownikami PW.
8. Bezpośredni nadzór nad działalnością dydaktyczną OKNO sprawują kierownicy jednostek prowadzących studia niestacjonarne na odległość koordynowane przez OKNO.
9. OKNO realizuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy, przygotowywanych przez dyrektora OKNO w porozumieniu z Radą Programową OKNO, o której mowa w ust. 15, zwaną dalej „Radą OKNO”.
10. Raz w roku dyrektor OKNO przedstawia Radzie OKNO sprawozdanie z działalności i realizacji planów pracy OKNO. Sprawozdanie to, po zaopiniowaniu przez Radę OKNO, jest przedstawiane Rektorowi.
11. Dyrektorem OKNO może być nauczyciel akademicki zatrudniony w PW w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający stopień naukowy.
12. Dyrektora OKNO powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Rady OKNO.
13. Do zadań dyrektora OKNO należy w szczególności:
 - 1) kierowanie realizacją zadań OKNO;
 - 2) reprezentowanie OKNO na zewnątrz;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej, uczestniczącymi w kształceniu na odległość;
 - 4) współpraca z organizacjami europejskimi i międzynarodowymi, prowadzącymi działalność w obszarze kształcenia na odległość i zastosowania technik multimedialnych w edukacji;
 - 5) opracowywanie i przedstawianie Rektorowi, po zaopiniowaniu przez Radę OKNO, corocznych programów, planów i sprawozdań z działalności OKNO;
 - 6) zarządzanie mieniem OKNO i dysponowanie jego środkami finansowymi;
 - 7) przygotowywanie planów finansowych OKNO;
 - 8) ustalanie zakresów obowiązków pracowników OKNO;
 - 9) występowanie do Rektora ze wszystkimi sprawami dotyczącymi OKNO;
 - 10) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących OKNO, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza.
14. Dyrektor OKNO, stosownie do potrzeb i posiadanych środków, zleca prowadzenie przedmiotów, szkoleń i wykonanie innych usług:
 - 1) pracownikom podstawowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych PW, uczestniczących w kształceniu na odległość, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni,
 - 2) osobom spoza Uczelni, na podstawie umów cywilnoprawnych.
15. Ciałem opiniodawczo-doradczym OKNO jest Rada OKNO.
16. Przewodniczącą Rady OKNO i jej członków powołuje Rektor w uzgodnieniu z dyrektorem OKNO, na czas zgodny z kadencją Senatu.
17. W skład Rady OKNO wchodzi:
 - 1) przewodniczący Rady OKNO;
 - 2) pełnomocnik Rektora ds. Nowych Technologii i Form Kształcenia;
 - 3) dyrektor OKNO;
 - 4) dyrektor Centrum Informatyzacji PW;

- 5) przedstawiciele podstawowych jednostek organizacyjnych PW uczestniczących w kształceniu na odległość, po jednym z każdej jednostki.
18. Rada OKNO pełni również funkcje programowe.
19. Do kompetencji Rady OKNO należy:
 - 1) proponowanie ogólnych kierunków działalności OKNO;
 - 2) opiniowanie działalności, stanu finansów i struktury organizacyjnej OKNO;
 - 3) przedstawianie propozycji nowych form programowych, w tym: nowych form i kierunków studiów i studiów podyplomowych, szkoleń oraz innych form kształcenia;
 - 4) inicjowanie i opiniowanie działalności wydawniczej OKNO;
 - 5) inicjowanie i opiniowanie organizacji konferencji w obszarze nowych technologii i form kształcenia;
 - 6) przedstawianie propozycji badań oraz innych form działalności wspierających rozwój edukacji multimedialnej w Uczelni;
 - 7) opiniowanie planów działania oraz rocznych sprawozdań przygotowanych przez dyrektora OKNO.
20. Posiedzenie Rady OKNO zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek Rektora, dyrektora OKNO lub na wniosek co najmniej 1/5 liczby członków Rady OKNO.
21. Posiedzenia Rady OKNO odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
22. W posiedzeniach Rady OKNO mogą uczestniczyć inne osoby, zaproszone przez przewodniczącego Rady OKNO.
23. Uchwały Rady OKNO zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady OKNO.
24. Działalność OKNO jest finansowana ze środków pochodzących z:
 - 1) części opłat za studia studentów pierwszego i drugiego stopnia studiów, ustalonych w odrębnych porozumieniach z kierownikami podstawowych jednostek organizacyjnych uczestniczących w kształceniu na odległość;
 - 2) wpłat studentów studiów podyplomowych i kursów koordynowanych i prowadzonych przez OKNO;
 - 3) przychodów z projektów badawczych finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, fundusze europejskie oraz z innych prac własnych;
 - 4) przychodów z projektów realizowanych w ramach europejskich programów kształcenia na odległość;
 - 5) środków celowych z budżetu PW, przeznaczonych na realizację zadań ogólnouczelnianych;
 - 6) środków celowych przekazywanych przez sponsorów spoza PW.
25. Rozliczenia finansowe OKNO prowadzi pełnomocnik kwestora PW.

§ 13

STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH

1. Studium Języków Obcych, zwane dalej „SJO”, (symbol: SJO, kod: 64200000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną utworzoną w szczególności do:
 - 1) wykonywania zadań dydaktycznych i usługowych, służących rozwijaniu znajomości języków obcych przez studentów, doktorantów i pracowników Politechniki Warszawskiej;
 - 2) dokonywania oceny i poświadczania stopnia biegłości językowej studentów studiów wszystkich stopni i form, pracowników PW i kandydatów na studia wszystkich stopni i rodzajów;

- 3) odpłatnego prowadzenia zewnętrznych egzaminów z języków obcych, zgodnie z posiadanymi przez SJO uprawnieniami np. licencje;
- 4) odpłatnego świadczenia usług związanych z własną działalnością, w tym do odpłatnego nauczania języków obcych i wykonywania usług tłumaczeniowych;
- 5) szerzenia idei wielojęzyczności i wielokulturowości wśród społeczności akademickiej.
2. SJO podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny nad działalnością SJO sprawuje prorektor ds. studiów.
3. Do zadań SJO należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z języków obcych dla studentów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uchwałami Senatu oraz wymaganiami programów studiów;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych z języków obcych dla pracowników;
 - 3) ocena poziomu biegłości językowej studentów Politechniki Warszawskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) ocena znajomości języka obcego kandydatów na studia prowadzone w języku angielskim i w języku polskim (kandydaci międzynarodowi);
 - 5) ocena znajomości języków obcych kandydatów na praktyki i stypendia zagraniczne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i potrzebami;
 - 6) ocena znajomości języków obcych doktorantów i kandydatów na studia doktoranckie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów z języków obcych, zgodnie z posiadanymi przez SJO uprawnieniami np. licencje;
 - 8) świadczenie usług tłumaczeniowych regulowanych wewnętrznymi przepisami SJO;
 - 9) prowadzenie konsultacji językowych dla nauczycieli akademickich Uczelni;
 - 10) świadczenie innych usług językowych na rzecz społeczności akademickiej Uczelni;
 - 11) prowadzenie kursów kształcących i innych form kształcenia w ramach działalności komercyjnej SJO;
 - 12) administracyjna i finansowa obsługa Programu Przygotowawczego PW;
 - 13) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 14) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 15) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 13 i 14.
4. W SJO są zatrudnieni nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którzy zapewniają obsługę administracyjną, finansową i techniczną SJO.
5. SJO zarządza dyrektor. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w PW jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce przez okres min. 5 lat.
6. Dyrektora SJO powołuje i odwołuje Rektor spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu. Powołanie następuje na okres kadencji Rektora.
7. Do zadań dyrektora SJO należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie mieniem SJO oraz dysponowanie środkami finansowymi SJO;
 - 2) organizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych w ramach działalności SJO i dbanie o ich właściwy poziom;
 - 3) występowanie do Rektora i Senatu z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących SJO, w tym w sprawach pracowniczych;
 - 4) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa,
 - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących SJO, niezastrzeżonych do kompetencji organów uczelni.

8. Dyrektor SJO ma trzech zastępców – dwóch zastępców ds. nauczania oraz zastępcę ds. administracyjnych, których powołuje lub zatrudnia Rektor PW na wniosek dyrektora SJO.
9. Zakres działania zastępców określa Rektor na wniosek dyrektora SJO.
10. W SJO działają zespoły dydaktyczne, w tym te, których zakres działania obejmuje prowadzenie kursów komercyjnych. Zespoły tworzy, znosi i przekształca dyrektor SJO.
11. Kierownika zespołu dydaktycznego wyznacza i odwołuje dyrektor. Zakres obowiązków kierownika zespołu określa dyrektor SJO.
12. W SJO działają: Kolegium kierowników, Rada Programowa i Komisja Egzaminacyjna.
13. Kolegialnym ciałem opiniodawczo – doradczym dyrektora SJO jest Kolegium kierowników.
14. W skład Kolegium kierowników wchodzi:
 - 1) dyrektor SJO jako przewodniczący;
 - 2) zastępcy dyrektora SJO;
 - 3) kierownicy zespołów dydaktycznych.
15. Do kompetencji Kolegium kierowników należy w szczególności:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem SJO;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawach polityki kadrowej SJO, w tym w sprawach dotyczących zatrudnienia, zwolnień, nagród, kar oraz awansów pracowników SJO;
 - 3) opiniowanie projektu planu rzeczowo - finansowego SJO oraz sprawozdań z jego wykonania; opiniowanie wniosków kierowanych pod obrady przez Radę Programową;
 - 4) wyrażanie opinii społeczności SJO we wszystkich sprawach, którymi społeczność ta jest zainteresowana.
16. Z każdego posiedzenia Kolegium sporządza się protokół. Protokoły są przechowywane w SJO.
17. W SJO działa Rada Programowa SJO, zwana dalej „Radą SJO”.
18. Pracami Rady SJO kieruje zastępca dyrektora SJO do spraw nauczania języka angielskiego.
19. W skład Rady SJO wchodzi:
 - 1) dwóch zastępców dyrektora SJO do spraw nauczania;
 - 2) od czterech do sześciu przedstawicieli nauczycieli języka angielskiego;
 - 3) dwóch przedstawicieli nauczycieli języków innych niż język angielski.
20. Członkowie Rady SJO są wskazywani przez dyrektora spośród pracowników dysponujących wszechstronnym doświadczeniem i co najmniej 4-letnim stażem pracy dydaktycznej w SJO oraz wysoką oceną pracy.
21. Do zadań Rady SJO należy:
 - 1) proponowanie strategii rozwoju dydaktyki SJO;
 - 2) ustalanie i zatwierdzanie programów nauczania;
 - 3) opiniowanie regulaminu zaliczania przedmiotu „Język obcy” dla wszystkich rodzajów studiów;
 - 4) opiniowanie oferty zajęć dydaktycznych oferowanych przez SJO;
 - 5) opiniowanie zasad nauczania języków obcych w SJO;
 - 6) proponowanie działań na rzecz rozwoju dydaktycznego pracowników SJO oraz współpraca z pełnomocnikiem dyrektora SJO do spraw szkoleń w tym zakresie;
 - 7) proponowanie działań zapewniających realizację i właściwy poziom działalności dydaktycznej w SJO, we współpracy z kierownikami zespołów, dyrektorem SJO oraz zespołem roboczym do spraw jakości nauczania;
 - 8) stała współpraca z Komisją Egzaminacyjną.
22. Rada SJO może zaprosić do współpracy osoby spoza swojego grona.
23. Do realizacji bieżących zadań Rady SJO mogą zostać utworzone zespoły robocze. Zespoły robocze są tworzone przez zastępcę dyrektora SJO do spraw nauczania języka angielskiego.

24. W SJO działa Komisja Egzaminacyjna Języków Obcych Politechniki Warszawskiej, zwana dalej „Komisją Egzaminacyjną”. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi Podkomisja Egzaminacyjna Języków Obcych ds. Filii, zwana dalej „Podkomisją ds. Filii”.
25. Rektor powołuje przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej, na wniosek dyrektora SJO oraz przewodniczącego Podkomisji ds. Filii, na wniosek Prorektora ds. Filii w Płocku. Kadencja przewodniczącego Komisji i przewodniczącego Podkomisji ds. Filii trwa 4 lata i zaczyna się 1 października pierwszego roku kadencji nowych organów Uczelni.
26. Do zadań przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej należy:
 - 1) organizacja i bezpośredni nadzór nad przeprowadzeniem wszystkich egzaminów językowych, prowadzonych w SJO;
 - 2) zatwierdzanie zakresu merytorycznego egzaminów.
27. Dyrektor SJO, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej, wyznacza członków Komisji Egzaminacyjnej.
28. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy:
 - 1) organizacja i bezpośredni nadzór nad przeprowadzeniem egzaminów językowych;
 - 2) zatwierdzenie kryteriów uznawalności egzaminów zewnętrznych;
 - 3) opracowanie arkuszy egzaminacyjnych;
 - 4) opracowywanie zakresu merytorycznego egzaminów.
29. Działalność dydaktyczna SJO jest finansowana z budżetu Uczelni w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów, uchwał Senatu oraz zarządzeń i decyzji Rektora oraz z przychodów własnych SJO.

§ 14

STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Politechniki Warszawskiej, zwane dalej SWFiS”, (symbol: SWFiS, kod: 64300000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną powołaną do:
 - 1) prowadzenia zajęć dydaktycznych z zakresu wychowania fizycznego dla studentów Politechniki Warszawskiej,
 - 2) organizowania zajęć sportowych i rekreacyjnych dla społeczności akademickiej Politechniki Warszawskiej,
 - 3) promowania Uczelni poprzez sport.
2. SWFiS podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny nad działalnością SWFiS sprawuje prorektor ds. studiów.
3. Do zadań SWFiS należy:
 - 1) opracowywanie programu zajęć z zakresu kultury fizycznej, w tym programu zajęć dydaktycznych dla studentów, doktorantów i pracowników Politechniki Warszawskiej;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu kultury fizycznej dla studentów Politechniki Warszawskiej zgodnie z programem zatwierdzonym przez Rektora oraz prowadzenie zajęć z sekcjami Klubu Uczelnianego AZS PW;
 - 3) dbanie o stan i rozwój bazy materialnej niezbędnej do realizacji zajęć;
 - 4) organizowanie zajęć sportowych dla społeczności akademickiej Politechniki Warszawskiej we współpracy ze związkami zawodowymi, Samorządem Studentów PW, Ogniskiem Towarzystwa Krzewienia Kultury Fizycznej „Politechnika” i innymi organizacjami społecznymi;
 - 5) ścisła współpraca z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego Politechniki Warszawskiej w zakresie sportu;
 - 6) propagowanie zdrowego stylu życia wśród studentów i pracowników;
 - 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli SWFiS.

4. W SWFiS zatrudnieni są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którzy zapewniają obsługę administracyjną, finansową i techniczną, wykonujący pracę w Dziale Administracyjno-Technicznym stanowiącym komórkę organizacyjną SWFiS. (symbol SWFiSDAT, kod 64300100).
5. SWFiS zarządza dyrektor. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w PW jako podstawowym miejscu pracy w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce przez okres 5 lat.
6. Dyrektora SWFiS powołuje i odwołuje Rektor. Powołanie następuje na okres kadencji Rektora.
7. Do zakresu zadań dyrektora SWFiS należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie mieniem studium oraz dysponowanie środkami finansowymi SWFiS;
 - 2) organizowanie zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez pracowników SWFiS, i dbanie o ich właściwy poziom;
 - 3) występowanie z wnioskami do Rektora w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników SWFiS;
 - 4) występowanie do Rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących SWFiS;
 - 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora;
 - 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących SWFiS, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.
8. W SWFiS mogą być powołani zastępcy dyrektora w liczbie nie większej niż dwóch. Zastępców dyrektora SWFiS powołuje Rektor spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w SWFiS, na wniosek dyrektora SWFiS lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii pracowników.
9. Zakres obowiązków zastępców dyrektora określa Rektor na wniosek dyrektora.
10. W SWFiS ciałem opiniodawczo-doradczym jest Rada SWFiS.
11. Rada SWFiS jest powoływana przez Rektora na wniosek dyrektora SWFiS. Kadencja Rady jest zgodna z kadencją Senatu.
12. W skład Rady SWFiS wchodzi:
 - 1) dyrektor SWFiS jako przewodniczący Rady;
 - 2) zastępcy dyrektora SWFiS;
 - 3) trzech przedstawicieli nauczycieli akademickich zatrudnionych w SWFiS;
 - 4) jeden przedstawiciel pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (Dział Administracyjno-Techniczny), zatrudniony w SWFiS.
13. Z głosem doradczym w posiedzeniach Rady SWFiS uczestniczą: przedstawiciel Samorządu Studentów PW oraz przedstawiciele związków zawodowych działających w SWFiS, po jednym z każdego związku.
14. Członków Rady SWFiS, o których mowa w ust. 12 pkt 3 i 4, wybiera się na zebraniach poszczególnych grup, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy pracowników danej grupy pracowników SWFiS.
15. Członek Rady SWFiS pełni swoją funkcję maksymalnie przez dwie następujące po sobie kadencje, po których musi nastąpić minimum jedna kadencja przerwy, po której może ponownie kandydować do Rady SWFiS, aż do osiągnięcia wieku emerytalnego przez członka Rady SWFiS.
16. Do kompetencji Rady SWFiS należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji oraz funkcjonowania SWFiS, a w szczególności:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem SWFiS;
 - 2) opiniowanie powołania komisji stałych oraz tymczasowych dla wykonania określonych zadań oraz ocena ich wykonania;
 - 3) opiniowanie wniosków w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansowania i nagradzania pracowników SWFiS;
 - 4) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego SWFiS;

- 5) wyrażanie opinii społeczności akademickiej SWFiS we wszystkich sprawach, którymi społeczność ta jest zainteresowana.
17. Członkowie Rady SWFiS mają prawo występowania z interpelacjami do dyrektora SWFiS.
18. Posiedzenie Rady SWFiS zwołuje dyrektor SWFiS z własnej inicjatywy lub na żądanie, co najmniej trzech członków Rady SWFiS, przynajmniej dwa razy w semestrze lub częściej, w zależności od potrzeb.
19. W SWFiS działają zespoły dydaktyczne. Zespoły tworzy, znosi i przekształca dyrektor SWFiS.
20. Kierownika zespołu dydaktycznego wyznacza dyrektor SWFiS po zasięgnięciu opinii Rady SWFiS. Okres wyznaczenia oraz zakres obowiązków kierownika zespołu określa dyrektor SWFiS.
21. Radę pedagogiczną SWFiS tworzą nauczyciele akademicki zatrudnieni w SWFiS.
22. W zebraniach rady pedagogicznej uczestniczą tylko pracownicy wymienieni w ust. 21.
23. Zajęcia dydaktyczne z zakresu kultury fizycznej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, są finansowane z budżetu Uczelni w wysokości wynikającej z zaplanowanej liczby godzin określonych na dany rok akademicki zatwierdzony przez Rektora.
24. Poza programem dydaktycznym SWFiS może prowadzić dodatkowe zajęcia z zakresu kultury fizycznej, za które może pobierać opłaty. Zajęcia te mogą być prowadzone dla członków społeczności akademickiej PW lub osób spoza PW.
25. SWFiS może pobierać opłaty za wynajem obiektów i pomieszczeń, prowadzenie grup komercyjnych, organizację imprez masowych i obozów, itp.
26. Dyrektor SWFiS sporządza plan rzeczowo-finansowy, który opiniuje Rada SWFiS i zatwierdza Rektor.
27. Rozliczenia finansowe SWFiS są prowadzone przez pełnomocnika kwestora PW.
28. W sprawach nieuregulowanych regulaminem decyduje dyrektor SWFiS. Od decyzji dyrektora pracownikom przysługuje odwołanie do Rektora.

§ 15

SZKOŁA BIZNESU

1. Szkoła Biznesu Politechniki Warszawskiej, zwana dalej „Szkołą Biznesu”, (symbol SZBIZ, kod 64100000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną wykonującą zadania dydaktyczne, naukowe i usługowe w zakresie biznesu.
2. Szkoła Biznesu podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. studiów.
3. Szkoła Biznesu powołana jest w szczególności do organizowania i prowadzenia studiów podyplomowych Master of Business Administration oraz kursów dokształcających i szkoleń w zakresie edukacji menedżerskiej.
4. Zajęcia w Szkole Biznesu mogą być prowadzone w języku polskim lub w językach obcych.
5. Kształcenie w Szkole Biznesu może być odpłatne.
6. Szkoła Biznesu korzysta z doświadczeń jej założycieli: HEC (obecnie HEC School of Management) z Paryża, London Business School, Norwegian School of Economics and Business Administration (obecnie Norwegian School of Economics) z Bergen i Politechniki Warszawskiej, będącymi stronami listu intencyjnego z dnia 11 lipca 1991 r., a w szczególności z wiedzy i doświadczenia ich przedstawicieli.
7. W Szkole Biznesu działa Rada Założycieli, której członków i przewodniczącego powołuje Rektor PW.
8. Rada Założycieli działa na podstawie uchwał Rady Założycieli oraz niniejszych przepisów.
9. Do kompetencji Rady Założycieli należy:

- 1) doradzanie w zakresie strategii rozwoju Szkoły Biznesu, w szczególności inicjatywy w zakresie możliwych nowych form współpracy (badawczych, edukacyjnych, innych) Szkoły Biznesu z Założycielami;
 - 2) wnioskowanie i opiniowanie w kwestiach treści programowych oraz zasad prowadzenia studiów podyplomowych Master of Business Administration, w szczególności Executive MBA, a także wydawania stosownych dyplomów;
 - 3) opiniowanie kandydatów na stanowisko dyrektora Szkoły Biznesu oraz jeśli zachodzi potrzeba, występowanie z wnioskiem w sprawie odwołania dyrektora Szkoły Biznesu;
 - 4) współsygnowanie dyplomu ukończenia studiów podyplomowych EMBA, przez przewodniczącego Rady Założycieli;
 - 5) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły Biznesu uznanych przez Założycieli za ważne z punktu widzenia rozwoju Szkoły Biznesu.
10. W Szkole Biznesu działa Rada Szkoły Biznesu.
11. W skład Rady Szkoły Biznesu wchodzi:
- 1) dyrektor Szkoły Biznesu – jako przewodniczący;
 - 2) zastępcy dyrektora;
 - 3) nauczyciele akademicki posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego zatrudnieni w Szkole Biznesu;
 - 4) jeden przedstawiciel pozostałych pracowników zatrudnionych w Szkole Biznesu;
 - 5) jeden przedstawiciel słuchaczy lub absolwentów Szkoły Biznesu.
12. Rektor, w szczególności na wniosek Rady Szkoły Biznesu, może rozszerzyć jej skład.
13. Członków Rady Szkoły Biznesu powołuje Rektor. Kadencja Rady Szkoły Biznesu jest zgodna z kadencją Senatu.
14. Posiedzenia Rady Szkoły Biznesu zwołuje przewodniczący Rady Szkoły Biznesu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej dwóch członków Rady Szkoły Biznesu, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
15. Do kompetencji Rady Szkoły Biznesu należy:
- 1) ustalanie zasad rekrutacji na studia, powoływanie, na wniosek dyrektora, zespołów rekrutacyjnych;
 - 2) proponowanie kryteriów zatrudniania pracowników akademickich z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i opiniowanie wniosków dyrektora w sprawach zatrudnienia;
 - 3) opiniowanie planów działalności Szkoły Biznesu;
 - 4) opiniowanie rocznych sprawozdań dyrektora z działalności Szkoły Biznesu;
 - 5) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych;
 - 6) opiniowanie projektów programów studiów, jeśli to konieczne w przypadku studiów podyplomowych EMBA po zasięgnięciu opinii Rady Założycieli;
 - 7) wyrażenie opinii we wszystkich innych sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły Biznesu;
 - 8) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 9) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 10) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 8 i 9.
16. Szkołą Biznesu kieruje dyrektor. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Szkole Biznesu, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
17. Dyrektor jest powołany przez Rektora na wniosek Rady Szkoły Biznesu, zaopiniowany przez Radę Założycieli, na czas określony we wniosku, jednak nie dłuższy niż do końca kadencji Rektora. Powołanie może być odnawiane. Rektor może odwołać dyrektora przed upływem

terminu na wniosek Rady Szkoły Biznesu lub Rady Założycieli lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Biznesu i Rady Założycieli.

18. Dyrektor:

- 1) reprezentuje Szkołę Biznesu na zewnątrz;
- 2) przygotowuje plan działalności Szkoły Biznesu oraz plan rzeczowo-finansowy i składa okresowe sprawozdania Radzie Szkoły Biznesu i Rektorowi;
- 3) wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa, postanowieniami Statutu PW i Regulaminu Szkoły Biznesu oraz uchwałami i zarządzeniami organów PW;
- 4) podejmuje inicjatywy mające na celu pozyskiwanie funduszy na działalność Szkoły Biznesu;
- 5) podejmuje decyzje dotyczące Szkoły Biznesu, nienależące do kompetencji organów PW lub kanclerza;
- 6) korzysta z opinii Rady Założycieli w zakresie jej zadań określonych w niniejszych przepisach.

19. W Szkole Biznesu mogą działać zastępcy dyrektora w liczbie nie większej niż trzech, powołani lub zatrudniani przez Rektora na wniosek dyrektora, na czas określony we wniosku. Zakres obowiązków zastępców ustala Rektor na wniosek dyrektora Szkoły Biznesu.

20. Koszty działalności Szkoły Biznesu są pokrywane w szczególności z:

- 1) opłat za studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia oraz wpływów z innych rodzajów działalności Szkoły Biznesu;
- 2) wpływów za usługi dydaktyczne świadczone na rzecz jednostek organizacyjnych PW;
- 3) dotacji i darowizn osób prawnych i fizycznych oraz innych organizacji i instytucji krajowych i zagranicznych na zasadach obowiązujących w PW;
- 4) wpływów z tytułu udziału w programach badawczych (krajowych i międzynarodowych);
- 5) wpływów z tytułu udziału w programach dydaktycznych.

21. Rozliczenia finansowe Szkoły Biznesu są prowadzone przez pełnomocnika kwestora PW.

§ 16

UCZELNIANE CENTRUM BADAWCZE LOTNICTWA I KOSMONAUTYKI

1. Uczelniane Centrum Badawcze Lotnictwa i Kosmonautyki, zwane dalej „UCBLiK”, (symbol: UCBLiK, kod: 44900000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej, prowadzącą interdyscyplinarną działalność badawczą, usługową, szkoleniową i promocyjną w zakresie Lotnictwa i Kosmonautyki oraz dyscyplin pokrewnych.
2. UCBLiK podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki.
3. Do zadań UCBLiK należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i realizacja badań oraz usług technicznych;
 - 2) świadczenie usług naukowo-badawczych, szkoleniowych i promocyjnych;
 - 3) promocja i upowszechnianie osiągnięć nauki i techniki w zakresie Lotnictwa i Kosmonautyki, w szczególności powstałych w Politechnice Warszawskiej, oraz udział w ich wdrażaniu;
 - 4) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 5) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 6) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 4 i 5.

4. UCBLiK może realizować swoje zadania w szczególności przez:
 - 1) organizowanie zespołów badawczych w celu realizacji tematów zleczanych przez podmioty spoza Uczelni oraz Rektora i jednostki organizacyjne PW;
 - 2) organizowanie prac badawczo-usługowych i eksperckich wykonywanych w laboratoriach specjalistycznych przez członków zespołów badawczych;
 - 3) organizowanie kursów szkoleniowych i seminariów naukowych przeznaczonych dla osób indywidualnych, pracowników przemysłu oraz innych podmiotów gospodarczych;
 - 4) organizowanie badań i pomiarów atestacyjnych zleczanych przez przemysł oraz inne podmioty gospodarcze;
 - 5) organizowanie różnych form promocji (publikacje, wystawy, zjazdy i prezentacje multimedialne) uzyskanych wyników badań;
 - 6) uczestnictwo w wykorzystywaniu i wdrażaniu wyników badań w praktyce oraz doradztwo w tym zakresie;
 - 7) produkcję jednostkowej, unikatowej aparatury naukowej i pomiarowej;
 - 8) organizację interdyscyplinarnych zespołów do realizacji projektów badawczych;
 - 9) organizowanie konferencji i działalność wydawnicza związana z profilem działalności UCBLiK.
5. UCBLiK może prowadzić współpracę międzynarodową na zasadach obowiązujących w Uczelni.
6. Dyrektorem UCBLiK może być nauczyciel akademicki PW, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Dyrektor UCBLiK jest powoływany i odwoływany przez Rektora na okres kadencji Rektora. Powołanie może być ponawiane.
8. Do zadań dyrektora UCBLiK należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie programów działania i planów rzeczowo-finansowych UCBLiK;
 - 2) zawieranie umów na wykonanie prac badawczych i usługowych ze zlecającymi zewnętrznymi;
 - 3) zawieranie porozumień na wykonanie prac badawczych i usługowych z jednostkami organizacyjnymi i zespołami badawczymi Politechniki Warszawskiej;
 - 4) zapewnienie, w ramach swoich uprawnień, warunków do realizacji zadań UCBLiK;
 - 5) proponowanie struktury organizacyjnej UCBLiK;
 - 6) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących UCBLiK;
 - 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa.
9. Dyrektor przedstawia Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności UCBLiK.
10. Rektor, na wniosek dyrektora UCBLiK, powołuje lub zatrudnia jego zastępcę i ustala zakres jego obowiązków.
11. Rektor, na wniosek dyrektora, powołuje Radę Naukową UCBLiK, zwaną dalej „Radą UCBLiK”, na czas zgodny z kadencją Senatu.
12. Rada UCBLiK jest kolegialnym ciałem opiniodawczo-doradczym dyrektora UCBLiK.
13. Dyrektor UCBLiK jest przewodniczącym Rady UCBLiK.
14. W skład Rady UCBLiK mogą wchodzić specjaliści spoza Politechniki Warszawskiej.
15. Do zadań Rady UCBLiK należy:
 - 1) określanie perspektywicznych kierunków działalności UCBLiK;
 - 2) ocena działalności merytorycznej UCBLiK;
 - 3) opiniowanie sprawozdań z działalności UCBLiK;
 - 4) opiniowanie wniosków przedstawionych przez dyrektora UCBLiK;
 - 5) promowanie UCBLiK.
16. Stosownie do potrzeb i posiadanych przez UCBLiK środków, Rektor może zatrudniać w UCBLiK pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na wniosek dyrektora UCBLiK, zaopiniowany przez Radę UCBLiK.

17. Dyrektor UCBLiK może zlecać wykonanie określonych prac innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni.
18. Działalność UCBLiK jest finansowana z jego przychodów.
19. Przychodami UCBLiK są:
 - 1) wpływy za świadczone usługi;
 - 2) dochody z realizacji praw autorskich;
 - 3) dotacje i darowizny.
20. Warunki udostępniania pomieszczeń i majątku trwałego są określane w porozumieniach zawartych między kierownikiem jednostki użyzającej i dyrektorem UCBLiK.
21. Uzyskane przez UCBLiK przychody, po rozliczeniu kosztów zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, pozostają w jego dyspozycji.
22. Księgowość UCBLiK prowadzona jest przez pełnomocnika kwestora PW.
23. UCBLiK może zawierać porozumienia na wykonanie prac badawczych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej.

§ 17

UCZELNIANE CENTRUM BADAWCZE „MATERIAŁY FUNKCJONALNE”

1. Uczelniane Centrum Badawcze „Materiały Funkcjonalne”, zwane dalej „UCBMF”, (symbol: UCBMF, kod: 44600000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej, prowadzącą interdyscyplinarną działalność badawczą, usługową, szkoleniową i promocyjną w zakresie materiałów, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów funkcjonalnych.
2. UCBMF podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki.
3. Do zadań UCBMF należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i realizacja badań i usług technicznych;
 - 2) świadczenie usług naukowo-badawczych, szkoleniowych i promocyjnych;
 - 3) promocja i upowszechnianie osiągnięć nauki i techniki w zakresie materiałów, w szczególności powstałych w Politechnice Warszawskiej i udział w ich wdrażaniu;
 - 4) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 5) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 6) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 4 i 5.
4. UCBMF może realizować swoje zadania w szczególności przez:
 - 1) organizowanie zespołów badawczych w celu realizacji tematów zleczanych przez podmioty spoza Uczelni oraz Rektora i jednostki organizacyjne PW;
 - 2) organizowanie prac badawczo-usługowych i eksperckich wykonywanych w laboratoriach specjalistycznych i przez członków zespołów badawczych;
 - 3) organizowanie kursów szkoleniowych i seminariów naukowych przeznaczonych dla pracowników przemysłu;
 - 4) organizowanie badań i pomiarów atestacyjnych zleczanych przez przemysł;
 - 5) organizowanie różnych form promocji (publikacje, wystawy, zjazdy i prezentacje multimedialne) uzyskanych wyników badań;
 - 6) uczestnictwo w wykorzystywaniu i wdrażaniu wyników badań w praktyce oraz doradztwo w tym zakresie;
 - 7) produkcję jednostkową unikatowej aparatury naukowej i pomiarowej;
 - 8) organizację interdyscyplinarnych zespołów do realizacji projektów badawczych.

5. Dyrektor UCBMF jest powoływany i odwoływany przez Rektora na okres kadencji Rektora. Powołanie może być ponawiane.
6. Dyrektorem UCBMF może być nauczyciel akademicki PW, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Do zadań dyrektora UCBMF należy:
 - 1) przygotowywanie programów działania i planów finansowych UCBMF;
 - 2) zarządzanie mieniem UCBMF i dysponowanie jego środkami finansowymi;
 - 3) zawieranie umów na wykonanie prac badawczych i usługowych ze zleceniodawcami zewnętrznymi;
 - 4) zawieranie porozumień na wykonanie prac badawczych i usługowych z jednostkami organizacyjnymi i zespołami badawczymi Politechniki Warszawskiej;
 - 5) zapewnienie, w ramach swoich uprawnień, warunków do realizacji zadań UCBMF;
 - 6) określanie zakresu obowiązków pracowników UCBMF;
 - 7) ustalanie struktury organizacyjnej UCBMF;
 - 8) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących UCBMF;
 - 9) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu PW oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni.
8. Dyrektor przedstawia Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności UCBMF.
9. Rektor, na wniosek dyrektora UCBOiB, powołuje lub zatrudnia jego zastępcę i ustala zakres jego obowiązków.
10. Rektor, na wniosek dyrektora UCBMF, powołuje Radę Naukową UCBMF, zwaną dalej „Radą UCBMF”, na czas zgodny z kadencją Senatu.
11. Rada UCBMF jest ciałem opiniująco-doradczym dyrektora UCBMF.
12. Dyrektor UCBMF jest przewodniczącym Rady UCBMF.
13. W skład Rady UCBMF mogą wchodzić specjaliści spoza Politechniki Warszawskiej.
14. Do zadań Rady UCBMF należy:
 - 1) określanie perspektywicznych kierunków działalności UCBMF;
 - 2) ocena działalności merytorycznej UCBMF;
 - 3) opiniowanie wniosków przedstawionych przez dyrektora UCBMF;
 - 4) promowanie UCBMF.
15. Dyrektor UCBMF może zlecać na podstawie umów cywilno-prawnych wykonanie określonych prac innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni.
16. Działalność UCBMF jest finansowana z jego przychodów.
17. Przychody UCBMF mogą stanowić:
 - 1) dotacje celowe ze źródeł zewnętrznych na projekty realizowane w UCBMF;
 - 2) dotacje podmiotowe pochodzące z budżetu państwa oraz środków pozabudżetowych;
 - 3) środki przyznane na realizację projektów;
 - 4) subwencje;
 - 5) środki PW przeznaczone na ten cel;
 - 6) środki otrzymane w zamian za świadczone usługi;
 - 7) dochody z realizacji praw autorskich;
 - 8) środki z innych źródeł pochodzących od krajowych lub zagranicznych osób fizycznych, prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.
18. Warunki udostępniania pomieszczeń i sprzętu przeznaczonego do realizacji zadania są określone w porozumieniach zawartych między jednostką używającą i UCBMF.
19. Uzyskane przez UCBMF przychody, po rozliczeniu kosztów zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, pozostają w jego dyspozycji.
20. Księgowość UCBMF prowadzona jest przez pełnomocnika kvestora PW.

21. UCBMF może zawierać porozumienia na wykonanie prac badawczych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej.

§ 18

**UCZELNIANE CENTRUM BADAWCZE OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA
(University Research Centre for Defence and Security Technologies - RCDST)**

1. Uczelniane Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa, zwane dalej „UCBOiB”, (symbol: UCBOiB, kod: 45000000) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną prowadzącą interdyscyplinarną działalność badawczą, usługową, informacyjną, szkoleniową i promocyjną, w zakresie obronności i bezpieczeństwa.
2. UCBOiB prowadzi wydzieloną działalność gospodarczą w zakresie działalności badawczej, usługowej i wytwórczej.
3. UCBOiB podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. nauki.
4. Do zadań UCBOiB należy w szczególności:
 - 1) integrowanie środowiska naukowego Uczelni wokół problematyki badawczej związanej z obronnością i bezpieczeństwem;
 - 2) organizowanie współpracy z przemysłem i innymi jednostkami pracującymi na rzecz obronności i bezpieczeństwa;
 - 3) organizowanie i realizowanie badań oraz usług technicznych i szkoleniowych w obszarze obronności i bezpieczeństwa;
 - 4) promocja i upowszechnianie osiągnięć nauki i techniki w zakresie nowych technologii, konstrukcji, oprogramowania itp., w szczególności powstałych w Politechnice Warszawskiej i udział w ich wdrażaniu;
 - 5) promocja zagadnień związanych z obronnością i bezpieczeństwem wśród pracowników i studentów Politechniki Warszawskiej;
 - 6) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 7) udostępnienie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 8) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 6 i 7.
5. UCBOiB realizuje swoje zadania w szczególności przez:
 - 1) zbieranie i dystrybucję informacji o możliwościach wykonywania prac badawczych i rozwojowych w zakresie obronności i bezpieczeństwa;
 - 2) wspieranie i inicjowanie tworzenia zespołów badawczych dla realizacji tematów zlecanych przez podmioty spoza Uczelni oraz Rektora PW i jednostki organizacyjne PW;
 - 3) organizowanie prac badawczo-usługowych i eksperckich wykonywanych w laboratoriach specjalistycznych i przez członków zespołów badawczych;
 - 4) organizowanie okresowych kursów szkoleniowych i seminariów naukowych przeznaczonych dla pracowników przemysłu;
 - 5) organizowanie badań i pomiarów atestacyjnych zlecanych przez przemysł;
 - 6) promocję uzyskiwanych wyników badań (publikacje, wystawy, zjazdy i prezentacje oraz informacje internetowe);
 - 7) uczestnictwo w wykorzystaniu i wdrażaniu wyników badań w praktyce oraz doradztwo w tym zakresie;
 - 8) produkcję jednostkową unikatowej aparatury naukowej, pomiarowej i oprogramowania;
 - 9) wykonywanie ekspertyz, analiz i opracowań;
 - 10) organizację interdyscyplinarnych zespołów do realizacji projektów badawczych;

- 11) współpracę z odpowiednimi agendami rządowymi w zakresie programów mających na celu poprawę stanu obronności i bezpieczeństwa narodowego;
- 12) współpracę z odpowiednimi organizacjami międzynarodowymi takimi jak NATO i Europejska Agencja Obrony w zakresie programów mających na celu poprawę stanu obronności i bezpieczeństwa narodowego, na zasadach obowiązujących w Uczelni.
6. Dyrektorem UCBOiB może być nauczyciel akademicki PW, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Dyrektor UCBOiB jest powoływany i odwoływany przez Rektora na okres kadencji Rektora. Powołanie może być ponawiane.
8. Do zadań dyrektora UCBOiB należy:
 - 1) przygotowywanie planów działania i planów finansowych UCBOiB;
 - 2) zarządzanie mieniem UCBOiB i dysponowanie jego środkami finansowymi;
 - 3) zawieranie umów na wykonanie prac badawczych i usługowych ze zlecniodawcami zewnętrznymi;
 - 4) zawieranie porozumień na wykonanie prac badawczych i usługowych z jednostkami organizacyjnymi i zespołami badawczymi Politechniki Warszawskiej;
 - 5) zapewnienie, w ramach swoich uprawnień, warunków do realizacji zadań UCBOiB, określanie zakresu obowiązków pracowników UCBOiB;
 - 6) proponowanie struktury organizacyjnej UCBOiB;
 - 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa.
9. Dyrektor przedstawia Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności UCBOiB.
10. Rektor, na wniosek dyrektora UCBOiB, powołuje lub zatrudnia jego zastępcę i ustala zakres jego obowiązków.
11. Rektor, na wniosek dyrektora UCBOiB, powołuje Radę Naukową UCBOiB, zwaną dalej „Radą UCBOiB”, na czas zgodny z kadencją Senatu.
12. Rada UCBOiB jest organem opiniująco-doradczym dyrektora UCBOiB.
13. Dyrektor UCBOiB jest przewodniczącym Rady UCBOiB.
14. W skład Rady UCBOiB mogą wchodzić specjaliści spoza Politechniki Warszawskiej.
15. Do zadań Rady UCBOiB należy:
 - 1) określanie perspektywicznych kierunków działalności UCBOiB;
 - 2) coroczna ocena działalności merytorycznej UCBOiB;
 - 3) działanie w celu pozyskiwania prac badawczych na rzecz UCBOiB i jego promocji;
 - 4) opiniowanie sprawozdań dyrektora UCBOiB.
16. Dyrektor UCBOiB może zlecać wykonanie określonych prac innym pracownikom PW i osobom spoza Uczelni.
17. Działalność UCBOiB jest finansowana z jego przychodów.
18. Przychody UCBOiB pochodzą z:
 - 1) realizacji projektów badawczych;
 - 2) przychodów za świadczone usługi;
 - 3) udziału w dochodach z praw autorskich;
 - 4) dotacji i darowizn.
19. UCBOiB może korzystać z majątku trwałego, niezbędnego do realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Uczelni, których zespoły uczestniczą w pracach UCBOiB.
20. Warunki udostępniania pomieszczeń i majątku trwałego, o którym mowa w ust. 24, są określane w porozumieniach zawartych między kierownikiem jednostki uczyczącej i dyrektorem UCBOiB.
21. UCBOiB dysponuje posiadanymi środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami organów Uczelni.
22. Uzyskane przez UCBOiB dochody z działalności gospodarczej są przeznaczone na realizację zadań statutowych Uczelni.

23. Księgowość UCBOiB prowadzona jest przez pełnomocnika kwestora PW.
24. UCBOiB może zawierać porozumienia na wykonanie prac badawczych z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej.

§ 19

UNIwersytet Trzeciego Wieku

1. Uniwersytet Trzeciego Wieku Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „UTW”, (symbol UTWPW, kod 65100000), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej wykonującą zadania dydaktyczne. UTW kontynuuje działalność prowadzoną jako inicjatywa edukacyjna Politechniki Warszawskiej, zgodnie z uchwałą nr 123/XLVI/2006 Senatu PW z dnia 29 listopada 2006 r.
2. UTW podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. studiów.
3. UTW organizuje wykłady, kursy i zajęcia praktyczne dla swoich słuchaczy. W ramach UTW możliwe jest również organizowanie innych form działania. W tematyce zajęć UTW powinny przeważać sprawy związane z działalnością naukową i dydaktyczną Politechniki Warszawskiej.
4. Słuchaczami UTW mogą być osoby, które ukończyły 50 rok życia, złożą odpowiednią deklarację oraz wnoszą ustalone opłaty.
5. Prowadzącymi zajęcia w ramach UTW mogą być aktywni i emerytowani pracownicy Politechniki Warszawskiej i innych uczelni oraz inne osoby, jeżeli zapewniają przeprowadzenie tych zajęć na odpowiednim poziomie. Wykłady i zajęcia mogą również prowadzić sami słuchacze UTW.
6. Dyrektor UTW jest powoływany lub zatrudniany przez Rektora.
7. Dyrektorem UTW może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
8. Do zadań dyrektora UTW należy, w szczególności:
 - 1) przygotowanie programu i harmonogramu zajęć na każdy semestr;
 - 2) zapewnienie obsady kadrowej prowadzącej zajęcia;
 - 3) zapewnienie warunków technicznych przeprowadzenia zajęć;
 - 4) przygotowywanie planów finansowych UTW;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi UTW;
 - 6) zawieranie, na podstawie pełnomocnictwa Rektora, umów z prowadzącymi zajęcia.
9. Dyrektor UTW składa raz do roku Rektorowi, zaopiniowane przez Radę Naukową UTW, sprawozdanie z działalności UTW.
10. W UTW działają: Rada Naukowa UTW i Samorząd Słuchaczy UTW.
11. Rada Naukowa UTW, zwana dalej też „Radą UTW”, jest powoływana przez Rektora spośród aktywnych i emerytowanych nauczycieli akademickich Uczelni na okres kadencji Senatu.
12. Rada UTW składa się z 5 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
13. Przewodniczącego Rady UTW wyznacza Rektor.
14. Sekretarza Rady UTW wybierają ze swego grona członkowie Rady UTW.
15. Do zadań Rady UTW należy:
 - 1) ustalanie zasad działania UTW;
 - 2) ocena i akceptacja semestralnych programów zajęć;
 - 3) opiniowanie planów finansowych UTW;
 - 4) ocena realizacji zajęć;
 - 5) ocena działania dyrektora UTW;
 - 6) opiniowanie sprawozdań z działalności UTW.
16. Rada UTW zbiera się co najmniej raz w semestrze.
17. Samorząd Słuchaczy UTW tworzą wszyscy słuchacze UTW.
18. Samorząd Słuchaczy UTW działa przez starostów grup i Radę Samorządu.

19. Starostowie grup są wybierani spośród uczestników zajęć określonego typu.
20. Radę Samorządu w składzie 5 osób wybierają wszyscy słuchacze UTW.
21. Kadencja Rady Samorządu trwa dwa lata.
22. Rada Samorządu ze swojego składu wybiera przewodniczącego.
23. Do zadań Rady Samorządu należy prezentowanie opinii, ocen i wniosków słuchaczy oraz inicjowanie i organizowanie dodatkowych form działania.
24. Przewodniczący Rady Samorządu ma prawo do udziału w posiedzeniach Rady UTW z głosem doradczym.
25. Działalność UTW jest finansowana z jego przychodów.
26. Słuchacze UTW wnoszą opłaty semestralne oraz opłaty za niektóre rodzaje zajęć. Wysokość opłat proponuje dyrektor UTW, a zatwierdza Rektor.
27. Przychodami UTW są:
 - 1) środki pochodzące z opłat wnoszonych przez słuchaczy;
 - 2) środki pozyskane ze źródeł zewnętrznych;
 - 3) środki przyznane przez Rektora.
28. Dla umożliwienia działania UTW Politechnika Warszawska:
 - 1) udostępnia nieodpłatnie pomieszczenia i sprzęt niezbędny do odbywania zajęć;
 - 2) zapewnia obsługę administracyjną i finansową działań UTW, w tym sekretariatu UTW.
29. Prowadzący zajęcia mogą je realizować nieodpłatnie lub za wynagrodzeniem określonym w umowach zawieranych z Politechniką Warszawską.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI CENTRALNEJ POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

§ 1

Administracja Budynków Mieszkalnych

1. Administracja Budynków Mieszkalnych (symbol: ABM, kod: 83420000) jest jednostką organizacyjną właściwą do administrowania budynkami mieszkalnymi będącymi w posiadaniu Politechniki Warszawskiej, samofinansującą i prowadzącą wyodrębnioną wewnętrznie w ramach PW księgowość.
2. Zakres działania Administracji Budynków Mieszkalnych obejmuje:
 - 1) zarządzanie mieniem oraz środkami finansowymi będącymi w dyspozycji ABM;
 - 2) obsługę eksploatacyjną budynków mieszkalnych będących w administrowaniu jednostki;
 - 3) obsługę finansową najemców lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - 4) współpracę ze służbami technicznymi Uczelni.
3. W skład Administracji Budynków Mieszkalnych wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Dozorców (symbol: ABMSD, kod: 83420100);
 - 2) Sekcja Finansowo Ekonomiczna (symbol: ABMSFE, kod: 83420200);
 - 3) Sekcja Konserwacyjno Naprawcza (symbol: ABMSKN, kod: 83420300).
4. Administracja Budynków Mieszkalnych podlega zastępcy kanclerza ds. technicznych.

§ 2

Zespół ds. Nauki

1. Zespół ds. Nauki (symbol: ZNN, kod: 80060000) jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań związanych z obsługą administracyjną działalności naukowej prowadzonej w Uczelni.
2. Zakres działania Zespołu ds. Nauki obejmuje obsługę administracyjną w zakresie:
 - 1) koordynacji obsługi administracyjnej rad naukowych dyscyplin;
 - 2) stypendiów naukowych, w tym stypendium dla wybitnych młodych naukowców;
 - 3) nagród rektora dla pracowników będących nauczycielami akademickimi;
 - 4) innych nagród i konkursów naukowych;
 - 5) programów i przedsięwzięć właściwego ministra;
 - 6) grantów dla studenckich kół naukowych;
 - 7) ubiegania się przez Uczelnię i jednostki organizacyjne o środki na finansowanie działalności naukowej i badawczej oraz koordynację ich rozliczania w obszarze:
 - a) utrzymania aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego unikatowego w skali kraju, specjalnej infrastruktury informatycznej,
 - b) inwestycji w zakresie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości przekraczającej 500 000 zł;
 - 8) prowadzenia spraw związanych z likwidacją środków trwałych i niskocennych składników majątku w zakresie aparatury naukowo-badawczej;
 - 9) koordynacji działań w ramach ewaluacji jakości działalności naukowej;
 - 10) współpracy z właściwymi komisjami senackimi i rektorskimi;
 - 11) prowadzenia w ramach powierzonych prac, w Systemie Informacyjnym Badań Zespołu ds. Nauki baz danych właściwych ze względu na zakres zadań;

- 12) monitorowania informacji dotyczącej krajowej działalności naukowej oraz śledzenie zmian w przepisach prawnych, z zakresu działalności ZNN;
 - 13) przygotowywania i proponowania zmian w projektach wewnętrznych aktów prawnych związanych z zakresem działalności ZNN;
 - 14) koordynacji działań informacyjnych, sprawozdawczych, archiwizujących w ramach powierzonych zadań;
 - 15) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych będących w dyspozycji ZNN do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości Uczelni;
 - 16) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości Uczelni będących w dyspozycji ZNN;
 - 17) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 16 i 17.
3. Zespół ds. Nauki podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje Rektor lub prorektor ds. nauki lub inny prorektor, zgodnie z kompetencjami.

§ 3

Biuro ds. Promocji i Informacji

1. Biuro ds. Promocji i Informacji (symbol: BPI kod: 82130000) jest jednostką organizacyjną powołaną do podejmowania działalności mającej na celu promocję Politechniki Warszawskiej, wspomaganie promocji w zakresie rekrutacji oraz prowadzenie i udostępnianie baz informacyjnych PW.
2. Zakres działania Biura ds. Promocji i Informacji obejmuje:
 - 1) prowadzenie strony internetowej PW, w tym: redagowanie zamieszczanych tekstów, dbanie o rozwój serwisu oraz nadzór nad wyglądem strony;
 - 2) koordynację i nadzór nad serwisem internetowym jednostek organizacyjnych PW w zakresie dostosowania ich wyglądu do wyglądu głównej strony internetowej PW;
 - 3) opracowanie i zgłaszanie propozycji do strategii rozwoju PW w zakresie promocji i informacji;
 - 4) realizację strategii promocyjno-informacyjnej PW oraz wskazywanie działań korzystnych dla rozwoju PW;
 - 5) opracowywanie, redagowanie i dystrybucja ogólnouczelnianych materiałów informacyjno-promocyjnych tj.: foldery, albumy, informatory, filmy - na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych;
 - 6) koordynowanie i nadzór nad wydawaniem materiałów informacyjno-promocyjnych przez jednostki PW;
 - 7) udzielanie informacji;
 - 8) organizacja wycieczek dla szkół oraz interesariuszy spoza PW na terenie uczelni;
 - 9) zlecanie dystrybucji ogłoszeń w ramach systemu tablic i słupów informacyjnych;
 - 10) wspomaganie promocji PW w zakresie rekrutacji, a w szczególności współudział w organizowaniu Dni Otwartych oraz organizowanie spotkań z kandydatami na studia;
 - 11) współudział w organizowaniu Dnia Politechniki Warszawskiej;
 - 12) organizowanie oprawy promocyjnej (zdjęcia, materiały, prezentacje) podczas wizyt gości na Politechnice Warszawskiej finansowanych z funduszy jednostek organizacyjnych;
 - 13) systemową współpracę z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń, oferty dydaktycznej i innych aktywności PW;
 - 14) prowadzenie Bazy Platformy Ekspertów PW;

- 15) podejmowanie wszelkiej działalności mającej na celu promocję PW, w tym kształtowanie jej pozytywnego wizerunku, a w szczególności opracowywanie zaleceń dotyczących kontaktowania się z mediami;
 - 16) podejmowanie działań mających na celu zbudowanie silnej marki Politechniki Warszawskiej;
 - 17) koordynację imprez organizowanych w PW, w tym: jubileusze, koncerty, wystawy, festiwale, targi, konkursy, turnieje oraz zapewnienie oprawy promocyjnej, tj. zaproszenia, materiały informacyjne, nagłośnienie w mediach, finansowanych z funduszy jednostek organizacyjnych;
 - 18) opracowywanie analiz i gromadzenie danych w zakresie rankingów;
 - 19) współpracę z jednostkami Politechniki Warszawskiej, Radą Doktorantów PW, Samorządem Studentów, kołami naukowymi, Stowarzyszeniem Absolwentów i Przyjaciół PW oraz innymi organizacjami działającymi na terenie PW w zakresie promocji i informacji.
3. Komórkami organizacyjnymi Biura ds. Promocji i Informacji są:
 - 1) Sekcja ds. Rankingów i Gromadzenia Danych (symbol: SRGD, kod: 82130100);
 - 2) Sekcja Promocji w Mediach (symbol: SPM, kod: 82130200);
 - 3) Sekcja ds. Administracji i Imprez Cyklicznych (symbol: SAIC, kod: 82130300);
 - 4) Sekcja ds. Marki i Materiałów Promocyjnych (symbol: SMMP, kod: 82130400);
 - 5) Sekcja ds. Popularyzacji Nauki (symbol: SPNBPI, kod: 82130500).
 4. Środki uzyskane z odpłatnej dystrybucji materiałów promocyjnych zasilają Fundusz Promocji Uczelni.
 5. Biuro ds. Promocji i Informacji podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 4

Biuro ds. Przyjęć na Studia

1. Biuro ds. Przyjęć na Studia (symbol: BPS, kod: 82180000) jest jednostką organizacyjną właściwą dla obsługi procesów związanych z rekrutacją na studia pierwszego i drugiego stopnia obywateli RP, obsługi zgłoszeń kandydatów oraz prowadzenia akcji informacyjnej.
2. Zakres działania Biura ds. Przyjęć na Studia obejmuje:
 - 1) w ramach organizacji i obsługi akcji rekrutacyjnej:
 - a) koordynacja działań przygotowawczych do opracowania senackich uchwał rekrutacyjnych oraz innych uchwał związanych z procesem przyjmowania na studia,
 - b) przygotowywanie założeń i wytycznych realizacyjnych do programu informatycznego obsługi rekrutacji i schematów procedur decyzyjnych oraz wzorów wszystkich dokumentów używanych w systemie,
 - c) przygotowywanie i rozprowadzanie niezbędnych druków,
 - d) prowadzenie rejestracji kandydatów i współpraca z Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej,
 - e) przyjmowanie określonych dokumentów kandydatów na studia,
 - f) obsługa techniczna komisji rekrutacyjnych;
 - 2) w ramach prowadzenia akcji informacyjnej dla kandydatów na studia:
 - a) merytoryczne przygotowywanie informatora i ulotek dla kandydatów na studia,
 - b) przygotowywanie informacji do prasy, radia, TV i portali internetowych,
 - c) prowadzenie informacji bezpośredniej telefonicznej i e-mailowej,
 - d) rozprowadzanie informatorów i ulotek,
 - e) wysyłanie informatorów i innych materiałów informacyjnych do szkół i ośrodków informacji zawodowej,

- f) organizowanie i przeprowadzanie akcji „Drzwi otwarte”,
 - g) organizowanie i obsługa wyjazdów pracowników Politechniki Warszawskiej do szkół;
- 3) w ramach uruchamianego corocznie punktu konsultacyjnego ds. potwierdzania efektów uczenia się:
- a) udzielanie kandydatom na studia, zainteresowanym potwierdzaniem efektów uczenia się, informacji dotyczących korzystania z tej możliwości, w tym informacji o programach studiów, dla których istnieje możliwość potwierdzenia efektów uczenia się oraz informacji dotyczących obowiązujących procedur,
 - b) świadczenie – na podstawie analizy portfolio kandydata (jego doświadczeń zawodowych i pozazawodowych) – doradztwa w zakresie wyboru programu studiów,
 - c) ustalanie – we współdziałaniu z właściwym wydziałowym lub kierunkowym pełnomocnikiem ds. potwierdzania efektów uczenia się – propozycji listy przedmiotów, dla których możliwe byłoby przeprowadzenie potwierdzania efektów uczenia się,
 - d) udzielanie pomocy kandydatom na studia, ubiegającym się o potwierdzenie efektów uczenia się, w przygotowaniu wymaganych dokumentów,
 - e) przyjmowanie i przekazywanie wniosku kandydata wraz z załączonymi dokumentami wydziałowemu lub kierunkowemu pełnomocnikowi ds. potwierdzania efektów uczenia się,
 - f) gromadzenie i udostępnianie danych statystycznych, dotyczących zainteresowania potwierdzaniem efektów uczenia się oraz postępowań rekrutacyjnych, obejmujących potwierdzanie efektów uczenia się;
- 4) udzielanie informacji osobom zainteresowanym nostryfikacją dyplomu ukończenia studiów uzyskanych za granicą albo potwierdzeniem ukończenia studiów na określonym poziomie, o których mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, o studiach prowadzonych przez Politechnikę Warszawską;
- 5) zapewnienie kancelaryjnej obsługi Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji na Studia;
- 6) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
- 7) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
- 8) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 5 i 6.
3. Biuro ds. Przyjęć na Studia podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 5

Biuro Karier

1. Biuro Karier (symbol: BRK, kod: 82070000) jest jednostką organizacyjną, prowadzącą działalność edukacyjno-informacyjną w zakresie rozwoju zawodowego, wspierania oraz promocji przedsiębiorczości studentów, absolwentów Politechniki Warszawskiej, a także jednostką właściwą do wykonywania zadań analitycznych dotyczących rynku pracy.
2. Zakres działania Biura Karier obejmuje:
 - 1) w ramach relacji z pracodawcami i instytucjami rynku pracy:
 - a) nawiązywanie i utrzymywanie relacji z pracodawcami i instytucjami rynku pracy,
 - b) wsparcie pracodawców w zakresie informowania społeczności akademickiej na temat dostępnych ofert pracy i praktyk oraz zakresu działalności firm,

- c) pozyskiwanie i udostępnianie ofert pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów PW,
 - d) inicjowanie działań mających na celu budowanie relacji i przepływ informacji pomiędzy społecznością akademicką a rynkiem pracy,
 - e) badanie potrzeb studentów w zakresie tematyki warsztatów, które będą realizowane przez Biuro Karier przy współudziale podmiotów zewnętrznych,
 - f) organizacja warsztatów z udziałem pracodawców i trenerów zewnętrznych,
 - g) organizacja prezentacji pracodawców i innych wydarzeń o charakterze employer brandingowym,
 - h) współpraca z przedstawicielami samorządu studentów, kół naukowych oraz organizacji studenckich;
- 2) w ramach doradztwa zawodowego:
- a) prowadzenie konsultacji indywidualnych oraz procesów doradczych w obszarze m.in. diagnozy potencjału, przeprowadzania testów psychologicznych, wyboru ścieżki zawodowej, planowania i rozwoju kariery zawodowej, efektywnego poruszania się po rynku pracy, w języku polskim i angielskim,
 - b) indywidualne doradztwo w zakresie zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej dla studentów i absolwentów PW we współpracy z Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii oraz innymi jednostkami PW,
 - c) organizacja oraz prowadzenie konsultacji na poszczególnych wydziałach oraz podczas targów pracy i wydarzeniach związanych z rynkiem pracy,
 - d) opracowywanie artykułów oraz materiałów doradczych i szkoleniowych,
 - e) realizowanie warsztatów dotyczących rozwoju zawodowego i osobistego,
 - f) prowadzenie indywidualnych i grupowych sesji coachingowych,
 - g) projektowanie usług wspierających efektywność na rynku pracy studentów i absolwentów, w oparciu o analizę ich potrzeb w tym zakresie,
 - h) prowadzenie działalności informacyjnej oraz doradztwa zawodowego dla potencjalnych kandydatów na studia w Politechnice Warszawskiej,
 - i) analizowanie trendów obecnych na rynku pracy;
- 3) w ramach kontaktów z absolwentami:
- a) nawiązywanie, rozwijanie i utrzymywanie kontaktów z absolwentami,
 - b) koordynacja Programu Mentoringowego angażującego absolwentów PW,
 - c) nadzór merytoryczny i koordynacja badania Monitoring Karier Zawodowych Absolwentów Politechniki Warszawskiej (MKZA),
 - d) promocja badania MKZA wśród studentów i absolwentów,
 - e) inicjowanie wydarzeń związanych z rozwojem zawodowym kierowanych do absolwentów;
- 4) w ramach administracji i promocji Biura Karier:
- a) realizowanie działań administracyjnych wynikających z funkcjonowania jednostki, w tym: prowadzenie korespondencji drogą elektroniczną oraz pocztą tradycyjną, segregowanie i archiwizacja dokumentacji,
 - b) obsługa interesantów Biura Karier (pracodawców, studentów, absolwentów),
 - c) budowanie pozytywnego wizerunku i promowanie działalności Biura Karier wśród społeczności Politechniki Warszawskiej oraz na zewnątrz Uczelni,
 - d) prowadzenie i rozwój portalu Biura Karier - serwisu internetowego z ofertami pracy, praktyk i staży,
 - e) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - f) prowadzenie profili Biura Karier PW w mediach społecznościowych,
 - g) monitorowanie rynku pracy, rynku edukacyjnego oraz zagadnień związanych z rozwojem zawodowym, w celu pozyskiwania wartościowych treści do udostępniania studentom,

- h) dystrybucja materiałów informacyjnych dotyczących pracodawców i ofert pracy (plakaty, ulotki, katalogi, gadżety reklamowe, itp.).
3. W skład Biura Karier wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Sekcja ds. relacji z pracodawcami i instytucjami rynku pracy (symbol – BRKRPIRP, kod – 82070100);
 - 2) Sekcja ds. doradztwa zawodowego (symbol – BRKDZ, kod – 82070200);
 - 3) Sekcja ds. kontaktów z absolwentami (symbol – BRKKA, kod – 82070300);
 - 4) Sekcja ds. administracyjnych i promocji Biura Karier (symbol – BRKAiP, kod – 8207400).
4. Biuro Karier podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 6

Biuro Organizacyjno Prawne

1. Biuro Organizacyjno Prawne (symbol BOP, kod: 80020000) jest jednostką organizacyjną właściwą do realizowania kompleksowej bieżącej obsługi legislacyjno- prawnej Uczelni, kancelaryjno-technicznej obsługi kanclerza i jego zastępców oraz zadań organizacyjnych na rzecz Uczelni wskazanych przez Rektora lub kanclerza.
2. Zakres działania Biura Organizacyjno Prawnego obejmuje:
 - 1) udzielanie porad prawnych i pomocy w interpretowaniu przepisów osobom funkcyjnym, kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych i pracownikom PW;
 - 2) przygotowywanie samodzielnie lub we współpracy z jednostkami merytorycznymi projektów wewnętrznych aktów prawnych Politechniki Warszawskiej lub ich uzgadnianie pod względem legislacyjno-redakcyjnym;
 - 3) opiniowanie pod względem formalno- prawnym projektów: umów cywilnoprawnych, wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów przygotowywanych w Uczelni;
 - 4) sporządzanie opinii prawnych w sprawach z zakresu funkcjonowania Uczelni;
 - 5) reprezentowanie, w przypadkach wskazanych przez Rektora lub kanclerza, Uczelni na podstawie pełnomocnictwa procesowego w postępowaniach przez sądami i organami administracji publicznej;
 - 6) ewidencjonowanie i doraźne archiwizowanie oryginałów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora i kanclerza;
 - 7) tworzenie i prowadzenie systemu LEX-BAW - bazy aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Rektora, kanclerza, Senat PW i Radę Uczelni;
 - 8) opracowywanie i pomoc w redagowaniu decyzji administracyjnych;
 - 9) przygotowanie i występowanie z wnioskiem do Krajowego Rejestru Karnego;
 - 10) występowanie do ministerstw lub innych urzędów centralnych z pytaniami prawnymi;
 - 11) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Rektora;
 - 12) formalno - prawna obsługa posiedzeń Senatu, Rady Uczelni i rad naukowych dyscyplin;
 - 13) opiniowanie pod względem legislacyjno – prawnym i formalno – prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych PW;
 - 14) ewidencjonowanie umów na użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych lub innej podróży służbowej w celu realizacji określonych zadań na rzecz PW i jazdach lokalnych;
 - 15) przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie skarg i wniosków, które wpłynęły do jednostek administracji centralnej i kanclerza;
 - 16) organizacyjna i kancelaryjno-techniczna obsługa kanclerza oraz jego zastępców;
 - 17) koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań, zebrań i podróży kanclerza oraz jego zastępców;

- 18) przygotowywanie planów i prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych w odniesieniu do zastępów kanclerza i kierowników działów administracji centralnej.
3. Radcowie prawni zatrudnieni w Biurze Organizacyjno Prawnym na podstawie umowy o pracę, pod względem merytorycznym podlegają Rektorowi.
4. Biuro Organizacyjno Prawne podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny w zakresie struktury organizacyjnej PW tworzenia wewnętrznych aktów prawnych oraz obsługi prawnej sprawuje prorektor ds. ogólnych.

§ 7

Biuro Rektora

1. Biuro Rektora (symbol: BR, kod: 18010000) jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rektora, Senatu, Rady Uczelni, prorektorów, pełnomocników Rektora, komisji rektorskich i komisji senackich.
2. Zakres działania Biura Rektora obejmuje:
 - 1) w zakresie obsługi kancelaryjno-administracyjnej:
 - a) zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentacji, w tym prowadzenie kancelarii Uczelni, zarządzanie dokumentacją (w tym dokumentacją elektroniczną) oraz nadzór nad poprawnością jej funkcjonowania,
 - b) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów;
 - c) organizowanie i kancelaryjną obsługę uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora i prorektorów,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem odznaczeń państwowych i uczelnianych,
 - e) prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw/upoważnień, umów/porozumień zawieranych przez PW, umów cywilno-prawnych, kół naukowych i organizacji studenckich, nadanych tytułów doktora honoris causa,
 - f) koordynowanie i kancelaryjną obsługę procesu przyznawania absolwentom Złotych Dyplomów,
 - g) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń studenckich i pracowniczych Uczelni, przygotowywanie projektów stosownych dokumentów i ich konsultowanie z obsługą prawną Uczelni oraz kancelarią prawną,
 - h) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień Rektora,
 - i) koordynowanie obiegu przygotowywanych pełnomocnictw i upoważnień Rektora oraz innych projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora,
 - j) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych wydawanych przez Rektora na wnioski kierowników jednostek,
 - k) kancelaryjną obsługę konkursów nadzorowanych przez Rektora i prorektorów, kierowników ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi,
 - l) obsługę kancelaryjną Uczelnianej Komisji Wyborczej, obsługę kancelaryjną Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich i Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich,
 - m) prowadzenie planów i wniosków urlopowych: Rektora, prorektorów, kanclerza, dyrektora Biblioteki Głównej, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy administracji centralnej bezpośrednio podległych Rektorowi, kierowników ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych,
 - n) przyjmowanie i przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji,

- o) prowadzenie wykazu zmarłych profesorów,
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Rektora i prorektorów:
 - a) prowadzenie sekretariatów Rektora i prorektorów, w tym korespondencji właściwej dla obszarów zarządczych prorektorów,
 - b) koordynowanie, organizowanie i obsługę spotkań, zebrań i podróży Rektora i prorektorów,
 - c) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni,
 - d) prowadzenie dokumentacji wymagającej podpisów elektronicznych Rektora i prorektorów,
- 3) w zakresie komunikacji społecznej i mediów:
 - a) dokumentowanie wystąpień publicznych Rektora,
 - b) realizację i doskonalenie polityki informacyjnej uczelni na rzecz Rektora i Rady Uczelni,
 - c) koordynację działań medialnych i informacyjnych Uczelni;
 - d) opracowywanie, w porozumieniu z innymi merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi PW, treści wystąpień, oświadczeń, informacji itp. dla Rektora i prorektorów,
 - e) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie w mediach informacji o działalności Uczelni, przygotowywanie informacji prasowych i organizowanie konferencji prasowych,
 - f) koordynację działań informacyjnych związanych z prowadzonymi w PW projektami, w tym Programu Wieloletniego PW,
 - g) wypracowywanie i zgłaszanie propozycji do strategii rozwoju Politechniki Warszawskiej w zakresie komunikacji i odpowiedzialności społecznej,
 - h) prowadzenie i aktualizację list gości na uroczystości ogólnouczelniane,
 - i) koordynację działań związanych z wystąpieniami publicznymi Rektora i prorektorów,
 - j) prowadzenie i doskonalenie narzędzi komunikacji społecznej, w tym komunikacji wewnętrznej,
 - k) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z patronatem PW,
 - l) prowadzenie elektronicznego Biuletynu Politechniki Warszawskiej,
 - m) prowadzenie rejestru wniosków o wykorzystanie znaku PW i/lub godła PW,
 - n) szeroko pojętą obsługę interesariuszy społecznych Uczelni,
 - o) opiniowanie na wniosek Rektora aktywności związanych z działalnością i wizerunkiem organów Uczelni,
 - p) codzienną współpracę z dziennikarzami (prasa, radio, tv, internet),
 - r) obsługę mediów społecznościowych i prowadzenie przeglądu prasy,
 - s) dokumentację fotograficzną wydarzeń z życia Uczelni,
 - t) prezentację medialną stanowisk Rektora i władz Uczelni w tym obsługę sytuacji kryzysowych,
- 4) w zakresie informacji publicznej i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad poprawnością i terminowością jego działania w zakresie wypełniania obowiązku informacyjnego wszystkich jednostek PW,
 - b) publikowanie oraz aktualizowanie informacji na stronie internetowej BIP, zgodnie z tematyką działu lub jednostki,
 - c) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji przeznaczonych do publikacji wraz z wprowadzaniem treści, daty zmian, tożsamości osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść i okres publikacji,
 - d) przechowywanie kopii wprowadzanych informacji,

- e) nadzorowanie dostępności strony BIP, a w przypadku jej braku zawiadamianie administratora strony podmiotowej BIP,
 - f) przyjmowanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
 - g) prowadzenie rejestru przychodzących wniosków o udostępnianie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi,
 - h) przygotowywanie projektu odpowiedzi we współpracy z innymi jednostkami PW oraz udzielanie odpowiedzi,
 - i) przyjmowanie i analizowanie uwag dotyczących stron BIP PW,
 - j) proponowanie zmian i rozbudowy serwisu BIP PW,
 - k) nadzorowanie terminowości oraz prawidłowości wprowadzania zmian przez redaktorów składow osobowych poszczególnych jednostek w BIP,
 - l) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem e-PUAP-u,
 - m) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą platformy e-PUAP,
 - n) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni w zakresie właściwym dla jednostki;
- 5) w zakresie obsługi Senatu i Rady Uczelni:
- a) organizacyjną obsługę posiedzeń Senatu oraz obecność w trakcie obrad, prowadzenie rejestru dokumentacji Senatu m.in. uchwał, protokołów itp.,
 - b) przygotowywanie i przechowywanie uchwał, protokołów oraz stanowisk Senatu,
 - c) koordynowanie i organizowanie posiedzeń stałych komisji Senatu,
 - d) organizacyjną i kancelaryjną obsługę Rady Uczelni,
 - e) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji na platformie dla członków Senatu oraz gości zapraszanych na posiedzenia,
 - f) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji na platformie dla członków komisji senackich i senatorów,
 - g) obsługę platformy elektronicznej Rady Uczelni,
 - h) współpracę z Centrum Informatyzacji i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi Senatu i Rady Uczelni;
- 6) w zakresie obsługi finansowej Rektora i prorektorów:
- a) planowanie, nadzorowanie i monitorowanie budżetu Rektora i prorektorów,
 - b) współpracę z Kwestorem i Działem Ekonomicznym,
 - c) obsługę zamówień publicznych przygotowywanych na potrzeby Rektora i prorektorów,
 - d) nadzór nad majątkiem jednostki,
 - e) sporządzanie raportów z wykonania planu rzeczowo-finansowego Rektora i prorektorów,
 - f) bieżącą obsługę dokumentów finansowych Rektora i prorektorów w zakresie: zakupów, usług i materiałów, delegacji krajowych i zagranicznych oraz opłat składek członkowskich organizacji zewnętrznych, (krajowych i międzynarodowych),
 - g) gromadzenie, przetwarzanie informacji finansowych oraz sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby Rektora, Prorektorów i Rady Uczelni.
3. Komórkami organizacyjnymi Biura Rektora są:
- 1) Sekcja Kancelaryjno-Administracyjna (symbol: SKA, kod: 18010100) wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 1;
 - 2) Sekcja Sekretariatów Rektora i Prorektorów (symbol: SSRP, kod: 18010200) wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 2;
 - 3) Sekcja ds. Komunikacji Społecznej i Mediów (symbol: SKS, kod: 18010300) wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 3;
 - 4) Sekcja ds. informacji publicznej i BiP (symbol: SIPiBIP, kod: 18010400) wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 4;

- 5) Sekcja ds. Obsługi Senatu i Rady Uczelni (symbol: SOSiRU, kod: 18010500) wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 5;
- 6) Sekcja ds. Obsługi Finansowej Rektora i prorektorów (symbol: SOFRiP, kod: 18010600) wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 6.
4. Biurem zarządza kierownik Biura, koordynując działalność jednostki.
5. Komórkami, o których mowa w ust. 3 pkt 1 oraz pkt 3-6, kierują kierownicy sekcji, bezpośrednio podlegający kierownikowi Biura.
6. Biuro Rektora podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. ogólnych.

§ 8

Biuro Spraw Osobowych

1. Biuro Spraw Osobowych (symbol: BSO, kod: 80030000) jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników PW związanych z procesem ich zatrudniania i zwalniania oraz przebiegiem zatrudnienia.
2. Zakres działania Biura Spraw Osobowych obejmuje w szczególności:
 - 1) realizację zadań związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy pracowników oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, podnoszeniem wynagrodzenia, przeprowadzaniem regulacji płac, przyznawaniem świadczeń pracowniczych, powoływaniem do pełnienia funkcji i odwoływaniem z ich pełnienia, nagradzaniem i karaniem pracowników, udzielaniem urlopów, innych niż wypoczynkowe;
 - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 4) analiza i weryfikacja komunikatów z ZUS, sprawdzanie zwolnień lekarskich w systemie PUE;
 - 5) wydawanie nauczycielom akademickim legitymacji uprawniającej do zniżki przy przejazdach środkami PKP;
 - 6) zgłaszanie, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin z systemu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz przekazywanie dokumentacji osobowej byłych pracowników do archiwum;
 - 8) administrowanie systemem SAP HR w zakresie spraw osobowych;
 - 9) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia dla potrzeb GUS, MNiSzW – POL-on, kierownictwa Uczelni i innych;
 - 10) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW – POL-on i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 11) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w obszarze spraw pracowniczych, w szczególności z Działem Płac i Działem Ekonomicznym w zakresie: ustalania i wypłaty wynagrodzeń oraz sprawozdawczości;
 - 13) udzielanie wyjaśnień i instruktażu z zakresu przepisów dotyczących spraw pracowniczych;
 - 14) współpraca i udział w pracach zespołów i komisji rektorskich i senackich;
 - 15) współudział przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych;
 - 16) administrowanie czasem pracy pracowników PW w systemie informatycznym SAP HR polegającym na:
 - a) monitorowaniu i sygnalizowaniu nieprawidłowości w zakresie prawidłowego i terminowego rozliczania czasu pracy przez jednostki organizacyjne PW,

- zgodnie z zamieszczanym w systemie SAP HR przez administratora czasu pracy harmonogramem,
- b) udzielaniu wyjaśnień i instruktażu jednostkom organizacyjnym PW w zakresie prowadzenia prawidłowej ewidencji czasu pracy,
 - c) bieżącym śledzeniu zmian w przepisach prawnych i unormowaniach Uczelni w zakresie czasu pracy i inicjowaniu koniecznych zmian konfiguracyjnych w systemie SAP HR,
 - d) sporządzaniu niezbędnych raportów w zakresie czasu pracy dla celów analitycznych lub statystycznych dla władz Uczelni, MNiSzW, GUS itp.
 - e) aktualizacja struktury organizacyjnej w systemie SAP.
3. Prowadzenie spraw osobowych doktorantów szkół doktorskich w zakresie:
- 1) wprowadzania danych do Systemu SAP HR;
 - 2) rejestracji nieobecności wynikających z ustawy;
 - 3) rejestracji zmian warunków umowy zawartej z doktorantem;
 - 4) zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
4. Zadania określone w ust. 2 pkt 16 wykonuje Administrator Czasu Pracy, który podlega organizacyjne i merytorycznie kierownikowi BSO.
5. Biuro Spraw Osobowych podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. ogólnych.

§ 9

Biuro Spraw Studenckich

1. Biuro Spraw Studenckich (symbol: BSS, kod: 82160000) jest jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia, koordynowania i nadzorowania niżej wymienionych spraw studenckich i spraw doktorantów PW.
2. Zakres działania Biura Spraw Studenckich obejmuje:
- 1) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie obowiązujących przepisów w obszarze działalności Biura;
 - 2) inicjowanie szkoleń dla pracowników dziekanatów oraz Samorządu Studentów, wydziałowych komisji stypendialnych oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej w zakresie spraw stypendialnych studentów i doktorantów;
 - 3) prowadzenie punktu pomocy psychologicznej w BSS w zakresie:
 - a) poradnictwa psychologicznego;
 - b) konsultacji psychologicznych;
 - c) pomocy psychoterapeutycznej dla studentów i doktorantów;
 - 4) obsługę procesu wydatkowania środków z:
 - a) Funduszu Stypendialnego w zakresie Funduszu Odwoławczego,
 - b) Funduszu Kulturalno-Wychowawczego dla Studentów,
 - c) Funduszu Kulturalno-Wychowawczego dla Doktorantów,
 - d) Własnego Funduszu Stypendialnego,
 - e) Funduszu Wsparcia Studentów i Doktorantów,
 - f) Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) sporządzanie planu przychodów i wydatków Funduszu Stypendialnego;
 - 6) udział w procesie corocznego podziału środków Funduszu Stypendialnego na poszczególne jednostki organizacyjne PW;
 - 7) koordynację procesu przyznawania stypendiów z Funduszu Stypendialnego;
 - 8) obsługę administracyjną stypendiów ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
 - 9) prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad dla studentów w zakresie spraw studenckich i stypendialnych doktorantów;
 - 10) obsługę administracyjno-biurową Biura Samorządu Studentów, rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów, komisji dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej ds. studentów i doktorantów;

- 11) gromadzenie, wprowadzanie i udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości Uczelni do systemów MNiSW w zakresie działań Biura;
 - 12) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 11;
 - 13) obsługę finansową działalności Koliby Studenckiej PW;
 - 14) współpracę z odpowiednimi jednostkami PW w zakresie remontów i bieżących konserwacji w Kolibie Studenckiej PW.
3. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura Spraw Studenckich są:
 - 1) Koliba Studencka PW (symbol: Koliba, kod: 82830000), której działalność finansowana jest ze środków przeznaczonych na działalność kulturalno-wychowawczą studentów;
 - 2) Sekcja ds. Osób Niepełnosprawnych (symbol: SON, kod: 82160100).
 4. Biuro Spraw Studenckich podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 10

Chór Akademicki Politechniki Warszawskiej

1. Chór Akademicki Politechniki Warszawskiej (symbol: CHÓR, kod: 82680000) funkcjonujący jako jednostka organizacyjna administracji centralnej Uczelni, jest niekameralnym, wokalnym zespołem muzycznym o statusie amatorskim.
2. Do zadań Chóru należy:
 - 1) udział w uroczystościach ogólnouczelnianych PW;
 - 2) reprezentowanie Politechniki Warszawskiej w wydarzeniach kulturalnych w kraju i za granicą za zgodą prorektora właściwego ds. studenckich;
 - 3) rozwijanie umiejętności członków Chóru w zakresie śpiewu w formie ćwiczeń, prób i warsztatów;
 - 4) prowadzenie komercyjnej działalności artystycznej.
3. Działalność Chóru jest finansowana ze środków budżetowych Uczelni ujętych w planie rzeczowo-finansowym oraz z dochodów własnych.
4. Program artystyczny i szkoleniowy Chóru oraz plan jego występów i udziału w uroczystościach przygotowuje kierownik Chóru i przedstawia do akceptacji prorektora właściwego ds. studenckich.
5. Zasady przyjęcia i przynależności do Chóru, prawa i obowiązki członków i dyrygenta oraz kompetencje i zasady działania organu samorządu chórzystów określają odrębne przepisy.
6. Chór Akademicki Politechniki Warszawskiej podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 11

Domy Studenckie

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej właściwymi do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych studentów są:
 - 1) Dom Studencki „Akademik” (symbol: DSAkad, kod: 82250000);
 - 2) Dom Studencki „Babilon” (symbol: DSBabn, kod: 82280000);
 - 3) Dom Studencki „Bratniak Muszelka” – (symbol: DSBM, kod: 82260000);
 - 4) Dom Studencki „Mikrus” (symbol: DSMikrus, kod: 82310000);
 - 5) Dom Studencki „Pineska - Tulipan” (symbol: DSPT, kod: 82270000);
 - 6) Dom Studencki „Riviera” (symbol: DSRivier, kod: 82300000);
 - 7) Dom Studencki „Tatrzańska” (symbol: DSTatr, kod: 82380000);

- 8) Dom Studencki „Ustronie” (symbol: DSUstron, kod: 82320000);
- 9) Dom Studencki „Żaczek” (symbol: DSŻaczek, kod: 82290000).
2. Zakres działania jednostek organizacyjnych, określonych w ust. 1, obejmuje:
 - 1) obsługę zakwaterowania - na podstawie skierowania - i wykwaterowania studentów;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków zakwaterowania oraz nadzór nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem pomieszczeń, ich wyposażenia i urządzeń technicznych przez zakwaterowane osoby;
 - 3) utrzymanie porządku, zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz ochronę mienia ruchomego i nieruchomego na terenie domów studenckich;
 - 4) racjonalne gospodarowanie i wykorzystanie miejsc do kwaterowania;
 - 5) sporządzanie planów ekonomiczno-finansowych, zakupów wyposażenia, sprzętu i usług na potrzeby jednostki;
 - 6) planowanie środków finansowych koniecznych do należytego utrzymania i funkcjonowania jednostki;
 - 7) zapewnienie właściwej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów wraz z przyległymi do nich terenami;
 - 8) świadczenie usług, w okresie wakacji, w zakresie wynajmu pokoi na rzecz osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, także spoza Uczelni.
3. Jednostki określone w ust. 1 są jednostkami samofinansującymi, pokrywającymi koszty swej działalności z osiągniętych przychodów, którymi są:
 - 1) opłaty studentów za korzystanie z zakwaterowania w domach studenckich;
 - 2) opłaty za wynajem pomieszczeń;
 - 3) inne przychody;
4. Działalność domów studenckich koordynuje Koordynator Działalności Domów Studenckich, zwany dalej „Koordynatorem” podległy zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej.
5. Kanclerz w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. studenckich oraz Samorządem Studentów PW powierza obowiązki Koordynatora pracownikowi administracji centralnej. Koordynator może być wyłoniony spośród kierowników domów studenckich.
6. Koordynacja, o której mowa w ust. 4, obejmuje zagadnienia dotyczące:
 - 1) sporządzania planów ekonomiczno-finansowych;
 - 2) określania potrzeb remontowych i konserwacyjnych;
 - 3) zakupów wyposażenia i sprzętu;
 - 4) udzielania zamówień publicznych;
 - 5) racjonalizacji zatrudnienia;
 - 6) szkolenia personelu;
 - 7) planowania i realizacji akcji kwaterunkowych.
7. W sprawach określonych w ust. 6 kierownicy domów studenckich, zgodnie ze swoimi kompetencjami, podejmują decyzje lub występują z odpowiednimi wnioskami, w porozumieniu z Koordynatorem.
8. Szczegółowy zakres obowiązków Koordynatora ustala kanclerz na wniosek zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej.
9. Domy studenckie gospodarują wydzieloną częścią mienia PW i prowadzą działalność w ramach przydzielonych środków.
10. Obsługę finansową jednostek organizacyjnych określonych w ust. 1 prowadzi pełnomocnik kwestora.
11. W jednostkach organizacyjnych określonych w ust. 1 działają studenckie rady mieszkańców współpracujące z właściwymi kierownikami jednostek.
12. Zasady funkcjonowania domu studenckiego, prawa i obowiązki mieszkańców, rady mieszkańców i kierownika oraz zasady i zakres współpracy rad mieszkańców z kierownikami domu studenckiego określa Regulamin Domu Studenckiego PW.

13. Zasady rozdziału i przyznawania miejsc w domach studenckich, ustalania i pobierania opłat, zakwaterowania i wykwaterowania określa odrębne zarządzenie Rektora.
14. W rozliczeniach z Uczelnią z tytułu kwaterowania studentów PW domy studenckie stosują ceny kalkulowane na poziomie rzeczywistych kosztów własnych, w pozostałych przypadkach stosują ceny umowne.
15. Studenci PW wnoszą opłaty stanowiące część kosztu własnego zakwaterowania w domu studenckim określoną przez prorektora właściwego ds. studenckich.
16. Studenci innych uczelni wnoszą opłaty takie jak studenci PW pod warunkiem wniesienia pozostałej części kosztu zakwaterowania przez uczelnię, z których otrzymują skierowanie.
17. Wysokość opłat za zakwaterowanie w domu studenckim ustala prorektor właściwy ds. studenckich, w porozumieniu z SSPW, na podstawie rzeczywistych kosztów własnych poniesionych przez domy studenckie PW.
18. Jednostki organizacyjne, określone w ust. 1, podlegają zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 12

Dział Administracyjno Gospodarczy

1. Dział Administracyjno Gospodarczy (symbol: DAG, kod: 83330000) jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie eksploatacji obiektów, archiwizacji, zaopatrzenia oraz usług transportowych.
2. Zakres działania Działu Administracyjno Gospodarczego obejmuje:
 - 1) obsługę eksploatacyjną obiektów oraz zabezpieczenie i ewidencję mienia w obiektach administrowanych przez Dział;
 - 2) zagospodarowywanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zielonych;
 - 3) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych i kosztów usług oraz sporządzanie obciążeń finansowych;
 - 4) weryfikacja i wstępne wprowadzanie do SAP faktur za:
 - a) eksploatację obiektów PW (media, konserwacja itp.),
 - b) usługi telekomunikacyjne PW,
 - c) usługi i dostawy dla jednostek administracji centralnej;
 - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 6) sporządzanie i rejestrowanie umów na dostawę mediów i innych usług;
 - 7) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 8) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 9) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 7 i 8;
 - 10) zaopatrywanie jednostek administracji centralnej i innych jednostek organizacyjnych w wyposażenie, materiały biurowe, druki, środki czystości itp.;
 - 11) organizowanie i realizowanie usług transportowych oraz dokonywanie rozliczeń przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, napraw itp.;
 - 12) świadczenie usług poczty wewnętrznej;
 - 13) prowadzenie Archiwum Szkoły;
 - 14) zamawianie i kasacja pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji;
 - 15) prowadzenie rejestru ksiąg inwentarzowych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 16) prowadzenie centralnego rejestru umów najmu pomieszczeń;
 - 17) koordynację i rejestrację udostępniania dla jednostek organizacyjnych Uczelni sal dydaktycznych będących w dyspozycji administracji centralnej;
 - 18) obsługę administracyjno-techniczną, audiowizualną i finansową posiedzeń senatu PW, kongresów, konferencji, uroczystości i innych imprez organizowanych przez Uczelnię;

- 19) udział we wprowadzeniach na roboty, odbiorach i przeglądach technicznych w obiektach PW będących w administrowaniu Działu;
- 20) administrowanie modułem gospodarki materiałowej w systemie SAP.
3. W skład Działu Administracyjno Gospodarczego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) administracje obiektów:
 - a) Administracja Rejonu 1 (symbol: DAGR1, kod: 83330100),
 - b) Administracja Rejonu 2 (symbol: DAGR2, kod: 83330200),
 - c) Administracja Rejonu 3 (symbol: DAGR3, kod: 83330300),
 - d) Administracja Rejonu 4 (symbol: DAGR4, kod: 83330400),
 - e) Administracja Rejonu 5 (symbol: DAGR5, kod: 83331200);
 - 2) Pracownia Technik Audiowizualnych (symbol: DAGPTA, kod: 83330700);
 - 3) Sekcja Archiwum Szkoły (symbol: DAGSAS, kod: 83330500);
 - 4) Sekcja Poczty Wewnętrznej (symbol: DAGPW, kod: 83330600);
 - 5) Sekcja Obsługi Administracyjnej (symbol: DAGSOA, kod: 83330800);
 - 6) Sekcja Rozliczeń Finansowych (symbol: DAGSRF, kod: 83330900);
 - 7) Sekcja Terenów Zielonych i Transportu (symbol: DAGSTZT, kod: 83331000);
 - 8) Sekcja Zaopatrzenia (symbol: DAGSZ, kod: 83331100).
4. Dział Administracyjno Gospodarczy podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy kanclerza ds. technicznych.

§ 13

Dział Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej

1. Dział Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej (symbol: DBIPW, kod: 18890000) jest jednostką organizacyjną właściwą do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji (z wyłączeniem informacji niejawnych) przetwarzanych w PW.
2. Zakres zadań Działu Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej obejmuje:
 - 1) w zakresie bezpieczeństwa informacji:
 - a) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i wdrożeniem dokumentów związanych z bezpieczeństwem informacji,
 - b) doradztwo w zakresie identyfikacji i analizy zagrożeń oraz ryzyka w systemach informacyjnych, w tym informatycznych Uczelni,
 - c) opiniowanie projektów przedsięwzięć, w tym programów, planów i przepisów wewnętrznych, mających na celu poprawę stanu ochrony informacji i systemów informacyjnych, w tym informatycznych w Uczelni,
 - d) opiniowanie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji,
 - e) doradztwo w prowadzeniu ewidencji systemów informatycznych jednostkom organizacyjnym Politechniki Warszawskiej;
 - 2) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności polityki, instrukcji i procedur,
 - b) doradztwo w identyfikacji i analizie zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Uczelni,
 - c) informowanie kierownictwa Uczelni o potrzebach w zakresie zabezpieczeń i stanie bezpieczeństwa danych osobowych w Uczelni, na podstawie wyników przeprowadzonych audytów systemu bezpieczeństwa oraz informacji przekazanych przez pracowników PW,
 - d) monitorowanie stanu prawnego i proponowanie regulacji prawnych w zakresie ochrony danych osobowych w PW,
 - e) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Politechnice Warszawskiej,

- f) udzielanie wsparcia pracownikom PW w realizacji ich zadań poprzez konsultacje,
 - g) podnoszenie świadomości pracowników poprzez udzielanie informacji oraz prowadzenie okresowych spotkań konsultacyjnych dopasowanych swą tematyką do potrzeb poszczególnych jednostek PW,
 - h) opiniowanie projektów przedsięwzięć, w tym programów, planów i przepisów wewnętrznych, mających na celu poprawę stanu ochrony danych osobowych w Uczelni oraz dokonywanie oceny tego stanu i przedkładanie Rektorowi propozycji i wniosków w sprawach organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych.
3. Działem Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej kieruje Inspektor Ochrony Danych.
 4. Dział Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej podlega bezpośrednio Rektorowi, merytoryczny nadzór sprawuje prorektor ds. ogólnych.

§ 14

Dział ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

1. Dział ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (symbol: DOINO, kod: 18700000) jest jednostką organizacyjną właściwą do zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Politechnice Warszawskiej oraz do planowania i koordynowania przedsięwzięć operacyjnych i rzeczowych realizowanych w Politechnice Warszawskiej w celu zapewnienia funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz ochrony stanu osobowego i mienia w razie zagrożenia klęskami żywiołowymi i katastrofami.
2. Zakres działania Działu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - 2) właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizacja materiałów niejawnych;
 - 3) zapewnienie właściwego obiegu materiałów niejawnych;
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych;
 - 5) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
 - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających dla pracowników Politechniki Warszawskiej;
 - 8) prowadzenie współpracy ze Służbami Ochrony Państwa ABW lub SKW w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony informacji niejawnych;
 - 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony informacji niejawnych;
 - 11) ustalanie zasad funkcjonowania PW w czasie wojny lub innego zagrożenia;
 - 12) opracowywanie planów w zakresie obronności;
 - 13) nadzór nad tworzeniem i realizacją, w poszczególnych jednostkach, planów dotyczących działania w okresie podwyższonego ryzyka;
 - 14) popularyzowanie zasad postępowania w razie zaistnienia zagrożeń.
3. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Działu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych są:
 - 1) Kancelaria Tajna (symbol: KTJ, kod: 18700100) odpowiedzialna za zgodne z obowiązującymi przepisami, przechowywanie oraz właściwy obieg dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 2) Sekcja ds. Obronnych (symbol: SOBR, kod: 18700200).
4. Działem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Dział ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych podlega organizacyjnie i Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. ogólnych.

§ 15

Dział ds. Studiów

1. Dział ds. Studiów (symbol DSS, kod: 82170000) jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z obsługą administracyjną i raportowaniem procesów kształcenia.
2. Zakres działania Działu ds. Studiów obejmuje:
 - 1) analizowanie i raportowanie stopnia spełnienia wymagań ustalonych przepisami prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego dotyczących procesu kształcenia;
 - 2) wyznaczanie zdefiniowanych syntetycznych wskaźników opisujących proces kształcenia dotyczących standardów i jakości kształcenia;
 - 3) zbieranie, weryfikacja, przetwarzanie, ustalanie zależności, przekazywanie i przechowywanie otrzymanych z jednostek organizacyjnych Uczelni danych dotyczących procesu kształcenia;
 - 4) sprawozdawczość w zakresie procesów kształcenia;
 - 5) rozliczanie zadań dydaktycznych i pensum dydaktycznego, rozliczenia międzywydziałowe oraz rozliczanie zajęć uzupełniających prowadzonych w Uczelni;
 - 6) obowiązki wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących wydawania suplementu do dyplomu ukończenia studiów oraz odpisów w tłumaczeniu na język obcy dyplomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu;
 - 7) ankietyzacja procesu dydaktycznego;
 - 8) organizowanie realizowanego w Uczelni programu Legia Akademicka dla studentów.
3. Dział ds. Studiów podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studiów.

§ 16

Dział ds. Szkoleń

1. Dział ds. Szkoleń (symbol: DSK, kod: 80770000) jest jednostką organizacyjną administracji centralnej, właściwą do planowania, przygotowywania i organizowania szkoleń.
2. Zakres działania Działu ds. Szkoleń obejmuje:
 - 1) identyfikowanie, we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych PW, potrzeb Uczelni w zakresie szkoleń pracowników, osób świadczących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, doktorantów i studentów;
 - 2) gromadzenie informacji o możliwościach i organizowanie szkoleń we własnym zakresie oraz, za zgodą kanclerza, poza Uczelnią;
 - 3) opracowanie uczelnianej oferty szkoleń w zakresie rozwoju zawodowego pracowników, osób świadczących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, doktorantów i studentów;
 - 4) opracowywanie półrocznych planów szkoleń obowiązkowych pracowników Uczelni na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych o potrzebach w zakresie rozwoju zawodowego pracowników oraz w oparciu o uczelnianą ofertę szkoleń;
 - 5) organizowanie szkoleń ujętych w planie oraz szkoleń pozaplanowych prowadzonych w związku ze zmianami w przepisach powszechnych i wewnętrznych;

- 6) przygotowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach szkoleń, w tym przekazywanie informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego PW w zakresie zadań Działu;
 - 7) koordynacja spraw związanych z opracowaniem i udostępnianiem materiałów do samokształcenia pracowników, osób świadczących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, doktorantów i studentów;
 - 8) udzielanie informacji kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie wyboru tematyki szkoleń i podmiotów prowadzących szkolenie;
 - 9) ocena jakości i skuteczności szkoleń, proponowanie i wdrażanie działań doskonalących;
 - 10) prowadzenie działalności szkoleniowej na rzecz podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych.
3. Dział ds. Szkoleń podlega organizacyjnie i merytorycznie kanclerzowi.

§ 17

Dział Ekonomiczny

1. Dział Ekonomiczny (symbol: DE, kod: 80050000) jest jednostką organizacyjną właściwą do wykonywania prac w zakresie procesu planowania i budżetowania, analiz ekonomicznych i rozliczeń oraz sprawozdawczości.
2. Zakres działania Działu Ekonomicznego obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu przewidywania budżetowego oraz budżetu Uczelni;
 - 2) przygotowanie projektu planu rzeczowo finansowego PW oraz projektu planu wieloletniego PW dla MNiSzW;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo finansowego, wykorzystania subwencji ministerialnej i budżetu PW oraz sprawozdań Rektora w części dotyczącej zadań DE;
 - 4) koordynację prac związanych ze sporządzaniem planów rzeczowo finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych, weryfikację projektów planów oraz przygotowanie propozycji zatwierdzenia planów pozytywnie zweryfikowanych;
 - 5) kontrolę realizacji planów rzeczowo finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji ekonomicznych i finansowych oraz sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby zarządzania Uczelnią;
 - 7) sporządzanie bądź koordynację sprawozdań dla organów Uczelni oraz uprawnionych instytucji zewnętrznych, w tym zwłaszcza MNiSzW (Rb-70) i GUS (PNT-01/s, Z-03, Z-06);
 - 8) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni, w tym danych dotyczących planu i sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - 9) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 10) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 8 i 9.
 - 11) sporządzanie obliczeń symulacyjnych na podstawie wprowadzonych danych przez DE dotyczących algorytmu dzielącego subwencję na utrzymanie potencjału dydaktycznego i badawczego wg formuły algorytmicznej uchwalonej przez Senat oraz zgodnie ze stosownym rozporządzeniem MNiSW, koordynacja prac w zakresie kompletowania danych niezbędnych do podziału algorytmicznego na potrzeby Uczelni oraz podział subwencji dla poszczególnych jednostek organizacyjnych PW;

- 12) rozliczanie zleceń międzywydziałowych w działalności dydaktycznej;
 - 13) rozliczanie miesięczne i na życzenie władz Uczelni wszystkich działalności i funduszy oraz środków wydzielonych na realizację określonych zadań zwanych umownie funduszami w podziale na jednostki organizacyjne bądź w innym układzie;
 - 14) rozliczanie oraz bieżąca kontrola środków w rezerwie Rektora, przekazanych do dyspozycji prorektorów, środków celowych na zadania w dydaktyce i badaniach, środków na promocję uczelni, realizację zadań w ramach tzw. kosztów ogólnych i Centralnego Funduszu Pracowniczego oraz ponadstandardowe usługi medyczne;
 - 15) rozliczanie środków na remonty finansowane centralnie i w DS-ach w podziale na jednostki organizacyjne;
 - 16) rozliczanie środków na inwestycje w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne i DS-y, w tym rozliczanie wyniku finansowego działalności badawczej oraz projektów celowych/strategicznych w podziale na jednostki organizacyjne, rozliczanie odpisów amortyzacyjnych w podziale na jednostki organizacyjne;
 - 17) rozliczanie oraz bieżąca kontrola środków na inwestycje będących w dyspozycji Rektora i kanclerza (subwencja, odpisy amortyzacyjne, zysk);
 - 18) współudział w opracowaniu zasad i przeprowadzaniu podwyżki lub waloryzacji wynagrodzeń, w tym zwłaszcza sporządzanie obliczeń symulacyjnych, przygotowanie projektów niezbędnych dokumentów oraz arkuszy rozliczeniowych, rozliczanie skutków finansowych podwyżek wynagrodzeń, naliczanie środków na podwyżki w podziale na jednostki organizacyjne, przygotowanie projektów pism w sprawie przekazania środków;
 - 19) obsługę procesu premiowania pracowników, w tym zwłaszcza przygotowanie projektów pism odnośnie wysokości wskaźników premiowych, weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym wniosków premiowych;
 - 20) naliczanie środków na nagrody specjalne dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przygotowanie projektów decyzji w sprawie wypłacania nagród dla NNA, weryfikacja wnioskowanych nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przygotowanie projektów decyzji dotyczących nagród wypłacanych z rezerwy Rektora dla NNA oraz rozliczanie środków na nagrody;
 - 21) weryfikację wykazów innych zmiennych składników wynagrodzeń pod względem formalnym i rachunkowym, w tym zwłaszcza zwiększonego wynagrodzenia wypłacanego na podstawie Regulaminu wynagradzania, wynagrodzeń dla opiekunów praktyk studenckich, wynagrodzeń za udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym;
 - 22) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym zwłaszcza w zakresie problematyki ekonomicznej i finansowej;
 - 23) współpracę z Radą Uczelni oraz Senacką Komisją ds. Mienia i Finansów, przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz uczestnictwo w posiedzeniach Rady i Komisji;
 - 24) uczestnictwo w innych komisjach lub zespołach zgodnie z decyzją władz Uczelni;
 - 25) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z działalności spółek kapitałowych z udziałem PW;
 - 26) administrowanie modułem w zakresie CO – planowanie/budżetowanie.
3. Dział Ekonomiczny podlega organizacyjnie i merytorycznie kanclerzowi.

§ 18
Dział Ewidencji Majątku

1. Dział Ewidencji Majątku (symbol: DEM, kod: 18130000) jest jednostką właściwą do ewidencjonowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, niskocennych składników majątku, materiałów i remontów.
2. Zakres działania Działu Ewidencji Majątku obejmuje:
 - 1) weryfikację i księgowanie w systemie finansowo-księgowym wstępnie wprowadzonych w jednostkach organizacyjnych dowodów księgowych;
 - 2) wprowadzanie do modułu FI-AA Środki trwałe danych analitycznych (ilościowo-wartościowych) w zakresie środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku i innych składników w ewidencji pozabilansowej;
 - 3) przyjmowanie, kontrolę formalno-rachunkową i księgowanie dowodów dotyczących rozliczeń i zmian w składnikach majątku trwałego;
 - 4) naliczanie amortyzacji dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 5) analizę zmian w stanie składników majątku trwałego;
 - 6) obsługę finansowo-księgową projektów inwestycyjnych;
 - 7) weryfikację wniosków o udzielenie zamówienia dotyczących inwestycji i remontów realizowanych centralnie pod kątem dostępności środków w planie inwestycji i w planie remontów;
 - 8) dekretowanie i księgowanie faktur zakupu dotyczących inwestycji i remontów realizowanych centralnie;
 - 9) sporządzanie rejestrów VAT dla inwestycji i remontów realizowanych centralnie;
 - 10) naliczanie i księgowanie wieloletniej korekty VAT środków trwałych oraz przekazywanie danych do jednostek organizacyjnych;
 - 11) prowadzenie ewidencji analitycznej inwestycji i remontów;
 - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla budynków i budowli Uczelni;
 - 13) uzgadnianie sald w księgach inwentarzowych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych ze stanem księgowym w systemie finansowo-księgowym w zakresie księgozbiorów;
 - 14) uzgadnianie stanu zapasów materiałów w magazynach jednostek organizacyjnych z ewidencją księgową;
 - 15) generowanie ksiąg inwentarzowych składników majątkowych i umieszczanie w repozytorium dostępnym dla jednostek organizacyjnych;
 - 16) uzgadnianie i potwierdzanie raportów końcowych z zakończonych inwestycji aparaturowych i budowlanych;
 - 17) uzgadnianie i poświadczanie stanów księgowych na protokołach weryfikacyjnych z przeprowadzonych inwentaryzacji;
 - 18) księgowanie rozliczenia inwentaryzacji;
 - 19) przygotowywanie danych na potrzeby sprawozdania finansowego Uczelni i sprawozdań statystycznych;
 - 20) administrowanie modulem FI-AA w zakresie merytorycznym, w tym nadzór nad poprawnością i kompletnością danych w systemie, tworzenie założeń do zmian w konfiguracji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz testowanie wprowadzonych rozwiązań;
 - 21) tworzenie założeń do zmian w zakresie ewidencji księgowej materiałów w magazynach w module MM Gospodarka materiałowa i przekazywanie ich administratorowi modułu MM;
 - 22) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;

- 23) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 24) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 22 i 23.
3. Dział Ewidencji Majątku podlega organizacyjnie i merytorycznie kvestorowi.

§ 19

Dział Ewidencji Studentów – Sekretariat Szkoły

1. Dział Ewidencji Studentów - Sekretariat Szkoły (symbol: DES, kod: 82150000) jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi studentów, absolwentów oraz byłych studentów Politechniki Warszawskiej.
2. Zakres działania Działu Ewidencji Studentów obejmuje:
 - 1) ewidencjonowanie i archiwizowanie akt będących podstawą do nadania numeru albumu dla studentów wszystkich rodzajów studiów;
 - 2) prowadzenie Archiwum akt w zakresie:
 - a) nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów uzyskanych za granicą,
 - b) potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 3) sporządzanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów oraz ich duplikatów;
 - 4) wydruk i wydawanie suplementów do dyplomu oraz ich duplikatów;
 - 5) sporządzanie i wydawanie odpisów dyplomu w językach innych niż polski;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniami studentów na inne uczelnie oraz z innych uczelni;
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniami i przeniesieniami wewnętrznymi;
 - 8) współpraca z pracownikami dziekanatów w zakresie dokumentów przebiegu studiów;
 - 9) wydawanie zaświadczeń byłym studentom i absolwentom;
 - 10) prowadzenie obowiązującej ewidencji rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
 - 11) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 12) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
 - 13) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 10 i 11.
3. Dział Ewidencji Studentów - Sekretariat Szkoły podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studiów.

§ 20

Dział Finansowy

1. Dział Finansowy (symbol: DF, kod: 18140000) jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi zobowiązań i należności Uczelni.
2. Zakres działania Działu Finansowego obejmuje:
 - 1) obsługę należności i zobowiązań osób fizycznych i prawnych za wyjątkiem należności z tytułu usług edukacyjnych i zakwaterowania w domach studenckich;
 - 2) obsługę zobowiązań publiczno-prawnych;
 - 3) obsługę rozliczeń wewnątrzskładowych;
 - 4) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 5) analizę należności i zobowiązań oraz środków pieniężnych;
 - 6) uzgadnianie z wydziałami sald rozrachunków z tytułu należności od studentów za studia;

- 7) uzgadnianie z DS sald rozrachunków z tytułu należności za domy studenckie;
 - 8) egzekwowanie należności z tytułu dostaw i usług;
 - 9) naliczanie i księgowanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności;
 - 10) naliczanie i księgowanie not obciążeniowych z tytułu kar umownych;
 - 11) przygotowywanie przy udziale jednostek organizacyjnych Uczelni dokumentów dotyczących spraw spornych i przekazywanie ich zespołowi radców prawnych w celu skierowania na drogę postępowania sądowego;
 - 12) obsługę rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i depozytów;
 - 13) obsługę rozrachunków z tytułu naliczonych i wypłaconych stypendiów oraz depozytów;
 - 14) obsługę rozrachunków z tytułu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS;
 - 15) inwentaryzację należności i zobowiązań;
 - 16) sporządzanie sprawozdań zewnętrznych obejmujących zakres działania Działu Finansowego;
 - 17) Przygotowywanie danych na potrzeby sprawozdania finansowego Uczelni;
 - 18) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych przyjętych z jednostek organizacyjnych uczelni;
 - 19) księgowanie zaliczek i przedpłat;
 - 20) realizację płatności krajowych;
 - 21) kontrolę wyciągów bankowych;
 - 22) współpracę z bankiem;
 - 23) księgowanie wyciągów bankowych i operacji finansowych na kontach rozrachunków;
 - 24) obsługę finansową Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
 - 25) bieżące archiwizowanie dowodów księgowych i przekazywanie ich do archiwum Uczelni;
 - 26) administrowanie systemem informatycznym modułu FI: rozrachunki, banki, FI-CA w zakresie merytorycznym, w tym: nadzór nad poprawnością i aktualnością danych finansowo-księgowych, tworzenie założeń do zmian konfiguracji oraz testowanie wprowadzonych zmian.
3. W skład Działu Finansowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Sekcja Kontroli Dokumentów i Realizacji Płatności (symbol DFSKDiRP, kod: 18140100);
 - 2) Sekcja Rozrachunków (symbol DFSR, kod: 18140200);
 - 3) Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa (symbol: DFPKZP, kod: 18140300) wykonująca zadania związane z udzielaniem pożyczek członkom PKZP.
4. Dział Finansowy podlega organizacyjnie i merytorycznie kvestorowi.

§ 21

Dział Inwentaryzacji

1. Dział Inwentaryzacji (symbol: DZI, kod: 80370000) jest jednostką organizacyjną administracji właściwą do organizowania i realizowania wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i rozliczaniem inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uczelni.
2. Zakres działania Działu Inwentaryzacji obejmuje:
 - 1) opracowywanie wieloletnich planów inwentaryzacji ciągłej, sporządzanie na ich podstawie rocznych planów i szczegółowych harmonogramów oraz kontrola ich realizacji;
 - 2) prowadzenie ewidencji realizacji rocznego planu i harmonogramów operatywnych inwentaryzacji ciągłych;
 - 3) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych i kontrolowanie prawidłowości inwentaryzacji;
 - 4) przeprowadzanie instruktażu dla komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych;

- 5) gospodarkę formularzami w zakresie objętym pracą Działu;
 - 6) kontrolowanie właściwego przygotowania jednostek przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
 - 7) ustalanie z Działem Ewidencji Majątku stanu księgowego rzeczowych składników majątku inwentaryzowanej jednostki;
 - 8) przeprowadzanie wyrywkowych kontroli prac poszczególnych komisji i zespołów spisowych w czasie trwania inwentaryzacji pod względem prawidłowości i kompletności spisu;
 - 9) udzielanie czynnej pomocy i nadzorowanie postępowania wyjaśniającego w przedmiocie stawiania prawidłowych wniosków dotyczących ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych;
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia PW w jednostkach organizacyjnych Administracji Centralnej, w których komisje inwentaryzacyjne powołuje kanclerz PW na wniosek kierownika Działu Inwentaryzacji;
 - 11) nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem likwidacji zużytych składników majątkowych Uczelni;
 - 12) umieszczanie na stronie internetowej Działu Inwentaryzacji wykazów likwidowanych środków trwałych przeznaczonych do przekazania lub sprzedaży;
 - 13) przekazywanie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uczelni do zatwierdzenia kwestorowi i kanclerzowi PW;
 - 14) przekazywanie pełnej dokumentacji przeprowadzonej likwidacji rzeczowych składników majątku Uczelni do zatwierdzenia kanclerzowi PW;
 - 15) przekazywanie zatwierdzonej przez kanclerza dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji lub likwidacji do Działu Ewidencji Majątku i do zainteresowanej jednostki PW;
 - 16) przeprowadzanie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania;
 - 17) organizowanie posiedzeń i kancelaryjna obsługa prac Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Dział Inwentaryzacji podlega organizacyjnie i merytorycznie kanclerzowi.

§ 22 Dział Księgowości

1. Dział Księgowości (symbol: DKK, kod: 18150000) jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań z zakresu: ewidencji dowodów księgowych w systemie finansowo-księgowym, analizy kosztów i przychodów jednostek organizacyjnych PW, sprawozdawczości dotyczącej podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych oraz innej sprawozdawczości finansowej.
2. Zakres działania Działu Księgowości obejmuje:
 - 1) księgowanie w systemie finansowo-księgowym wstępnie wprowadzonych w jednostkach organizacyjnych dowodów księgowych;
 - 2) przyjmowanie, wprowadzanie i księgowanie pozostałych dowodów księgowych;
 - 3) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, stanowiących podstawę do płatności walutowych oraz płatności dotyczących programów międzynarodowych;
 - 4) przyjmowanie, kontrola formalno-rachunkowa i księgowanie faktur związanych z wewnątrzwspólnotowym nabyciem towarów, importem usług i odwrotnym obciążeniem;
 - 5) przyjmowanie faktur sprzedaży od jednostek organizacyjnych i przekazywanie do archiwizowania;
 - 6) przyjmowanie i weryfikacja rejestrów VAT w celu sporządzenia deklaracji VAT;

- 7) realizację płatności walutowych i płatności krajowych dotyczących programów międzynarodowych;
- 8) obsługę finansowo-księgową wyjazdów zagranicznych w zakresie: wypłat zaliczek, przedpłat związanych z wyjazdami oraz rozliczania wyjazdów zagranicznych;
- 9) obsługę finansowo-księgową projektów badawczych i edukacyjnych;
- 10) weryfikację sprawozdań finansowych projektów;
- 11) analizę i weryfikację rozrachunków z tytułu projektów;
- 12) analizę sald środków pieniężnych na kontach bankowych projektów;
- 13) uzgadnianie arkuszy spisu z natury prac w toku;
- 14) tworzenie i rozwiązywanie rezerw;
- 15) ewidencję i rozliczanie czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów;
- 16) weryfikację i analizę zapisów na kontach księgowych kosztów, przychodów i funduszy;
- 17) analizę i weryfikację rozrachunków z dostawcami zagranicznymi z tytułu dostaw towarów i usług;
- 18) analizę i wycenę środków pieniężnych na kontach bankowych walutowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań i deklaracji, których obowiązek składania wynika z przepisów:
 - a) podatku VAT,
 - b) podatku dochodowego od osób prawnych,
 - c) podatku u źródła,
 - d) wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 20) analizę i przygotowanie danych pod kątem rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 21) przygotowywanie danych na potrzeby sprawozdania finansowego Uczelni i sprawozdań statystycznych;
- 22) administrowanie modułami CO Controlling, FI Finanse, SD Sprzedaż i Dystrybucja w zakresie merytorycznym, w tym nadzór nad poprawnością i kompletnością danych w systemie finansowo-księgowym, tworzenie założeń do zmian w konfiguracji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz testowanie wprowadzonych rozwiązań;
- 23) tworzenie założeń do zmian w zakresie ewidencji księgowej w module MM Gospodarka materiałowa i przekazywanie ich administratorowi modułu MM;
- 24) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
- 25) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
- 26) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 24 i 25.
3. W skład Działu Księgowości wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Programów Międzynarodowych i Obsługi Dewizowej (symbol: DKSPMiOD, kod: 18150100);
 - 2) Sekcja Księgowania Dokumentów (symbol: DKSKD, kod: 18150200);
 - 3) Sekcja Analizy Kosztów (symbol: DKSAK, kod: 18150300).
4. Dział Księgowości podlega organizacyjnie i merytorycznie kwestorowi.

§ 23

Dział Nadzoru Inwestorskiego

1. Dział Nadzoru Inwestorskiego (symbol: DNI, kod: 83440000) jest jednostką organizacyjną właściwą do nadzoru nad zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez:

- 1) administrację centralną;
- 2) podstawowe i inne jednostki organizacyjnych Uczelni - na wniosek tych jednostek.
2. Zakres działania Działu Nadzoru Inwestorskiego obejmuje:
 - 1) opiniowanie dokumentacji przygotowanej do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przyjmowanie z Działu Przygotowania Inwestycji i Remontów oraz z Działu Zamówień Publicznych dokumentów niezbędnych do uruchamiania procesów inwestycyjnych i remontowych;
 - 3) nadzór nad realizacją procesów inwestycyjnych i remontowych poprzez:
 - a) wprowadzenie wykonawców na budowy,
 - b) wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
 - c) kontrolę nad terminowym przebiegiem prac inwestycyjnych i remontowych zgodnie z przyjętym harmonogramem,
 - d) ocenę zgodności wykonywanych robót z harmonogramami rzeczowo-finansowymi,
 - e) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów finansowych z rzeczywistym stanem wykonania robót,
 - f) zgłaszanie z-cy kanclerza ds. technicznych możliwości wystąpienia zagrożeń w terminowej realizacji zadań,
 - g) sporządzanie protokołów konieczności wykonywania robót dodatkowych,
 - h) przygotowywanie dokumentów i udział w odbiorach częściowych i końcowych nadzorowanych prac,
 - i) kontrolę kompletności dokumentacji powykonawczej,
 - j) wnioskowanie o wydanie decyzji pozwolenia na użytkowanie,
 - k) zawiadamianie organów państwowych o zakończeniu zadania;
 - 4) współpracę z projektantami w ramach realizowanego nadzoru inwestorskiego;
 - 5) przekazywanie do Działu Przygotowania Inwestycji i Remontów powykonawczej dokumentacji technicznej w celu archiwizacji i przekazania użytkownikowi;
 - 6) merytoryczne i finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 7) sporządzanie raportów z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez administrację centralną;
 - 8) udział w przeglądach gwarancyjnych zwoływanych przez użytkownika;
 - 9) przygotowanie dyspozycji dotyczących zwrotu kaucji gwarancyjnych;
 - 10) udział w okresowych przeglądach technicznych obiektów;
 - 11) współpracę z właściwymi jednostkami administracji centralnej oraz specjalistami w zakresie zabezpieczenia potrzeb wynikających z przeglądów technicznych obiektów, dotyczących inwestycji i remontów zgłaszanych przez jednostki administracji centralnej i inne jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Dział Nadzoru Inwestorskiego podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy kanclerza ds. technicznych.

§ 24

Dział Obsługi Doktorantów

1. Dział Obsługi Doktorantów (symbol: DOD, kod: 80940000) jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do organizacyjnej obsługi szkół doktorskich i studiów doktoranckich.
2. Zakres działania Działu Obsługi Doktorantów obejmuje:
 - 1) w ramach obsługi szkół doktorskich:
 - a) organizacyjne wsparcie procesu rekrutacji,
 - b) zarządzanie danymi doktorantów i dokumentacją przebiegu kształcenia,
 - c) organizacyjne wsparcie oceny śródkresowej doktorantów,
 - d) obsługę spraw finansowych doktorantów (w tym stypendiów, z wyłączeniem procedury składki ZUS),

- e) obsługę spraw socjalnych doktorantów,
 - f) koordynację kształcenia doktorantów w zakresie oferty ogólnouczelnianej („warsztat badacza”, oferta Centrum Studiów Zaawansowanych, nauka języków obcych, wykłady gości zagranicznych, warsztaty itp.), szkoleń BHP itp.,
 - g) prowadzenie i obsługę strony internetowej szkół doktorskich,
 - h) przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących doktorantów;
- 2) w ramach obsługi studiów doktoranckich:
- a) prowadzenie obsługi administracyjnej studiów doktoranckich,
 - b) prowadzenie akt osobowych uczestników studiów doktoranckich oraz zapisu elektronicznego danych potrzebnych do sprawozdawczości,
 - c) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni,
 - d) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni,
 - e) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w lit. c i d,
 - f) gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie otrzymanych z jednostek organizacyjnych Uczelni danych dotyczących studiów doktoranckich,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej studiów doktoranckich,
 - h) prowadzenie obsługi archiwalnej studiów doktoranckich, w tym:
 - archiwizacja dokumentów,
 - wydawanie zaświadczeń,
 - gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie otrzymanych z jednostek organizacyjnych Uczelni danych dotyczących studiów doktoranckich,
 - i) przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących doktorantów - uczestników studiów doktoranckich.
3. Dział Obsługi Doktorantów podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studiów.

§ 25 Dział Płac

1. Dział Płac (symbol: DPŁ, kod: 18160000) jest jednostką organizacyjną właściwą do naliczania i przygotowywania do wypłaty: wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, stypendiów doktoranckich, doktorskich, habilitacyjnych, stażowych oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych i innych.
2. Zakres działania Działu Płac obejmuje:
 - 1) naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z tytułu umowy o pracę;
 - 2) naliczanie i dokonywanie potrąceń na listach płac na podstawie tytułów zewnętrznych lub oświadczeń pracowników;
 - 3) naliczanie świadczeń finansowanych ze środków ZUS;
 - 4) naliczanie i sporządzanie list wypłat stypendiów doktoranckich, doktorskich, stażowych i habilitacyjnych;
 - 5) naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów cywilnoprawnych dla jednostek administracji centralnej;
 - 6) naliczanie list wypłat wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów cywilnoprawnych sporządzonych przez inne jednostki organizacyjne PW;
 - 7) naliczanie list wypłat świadczeń z ZFŚS sporządzonych przez Dział Socjalny;
 - 8) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - 9) przygotowywanie i udostępnianie pracownikom comiesięcznej informacji o wysokości wynagrodzeń i dokonanych potrąceniach (tzw. paski);

- 10) sporządzanie list wypłat ze środków obcych (patenty, nagrody, stypendia itp.);
 - 11) sporządzanie zbiorczej deklaracji ZUS dla wszystkich jednostek PW;
 - 12) korygowanie dokumentów rozliczeniowych na podstawie decyzji ZUS (zwrot/dopłata składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne);
 - 13) przygotowywanie informacji o wynagrodzeniach na drukach Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, dla byłych pracowników oraz na potrzeby ustalenia kapitału początkowego;
 - 14) rozliczanie i pobieranie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym rozliczanie kosztów uzyskania przychodów z tytułu wynagrodzenia za pracę oraz korzystania z praw autorskich;
 - 15) przygotowywanie miesięcznych informacji o potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych na potrzeby deklaracji zbiorczej;
 - 16) sporządzanie i przekazywanie informacji podatkowej (PIT) dla Urzędów Skarbowych i pracowników;
 - 17) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji płacowej do archiwizacji;
 - 18) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wezwanie sądu, komornika, potrzeby własne pracowników, zleceniobiorców, studentów itp.;
 - 19) sporządzanie dokumentacji na potrzeby sprawozdawczości GUS, ZUS i inne;
 - 20) koordynacja zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów;
 - 21) koordynacja zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zleceniobiorców;
 - 22) administrowanie systemem informatycznym HR–PY w zakresie merytorycznym, w tym: nadzór nad poprawnością i aktualnością danych płacowych, tworzenie założeń do zmian konfiguracji oraz testowanie wprowadzonych rozwiązań.
3. W Dziale Płac istnieje komórka wewnętrzna – Zespół ds. umów cywilnoprawnych i rozliczeń z ZUS (symbol: ZUCPiR, kod: 18160100).
4. Dział Płac podlega organizacyjnie i merytorycznie kvestorowi.

§ 26

Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów

1. Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów – (symbol: DPI, kod: 83430000) jest jednostką organizacyjną właściwą do opracowywania planów oraz przygotowywania do realizacji zadań z zakresu inwestycji i remontów w Uczelni.
2. Zakres działania Działu Przygotowania Inwestycji i Remontów obejmuje:
 - 1) opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów Uczelni wg hierarchicznie ustalonej ważności zadań, na podstawie potrzeb zgłoszonych przez: Rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców, kierowników jednostek organizacyjnych PW, z uwzględnieniem wniosków głównych specjalistów zatrudnionych w Dziale;
 - 2) przekazywanie do jednostek organizacyjnych wykazu zadań ujętych w planach inwestycji i remontów wraz z przypisanymi częściami planów oraz budżetem z podziałem na źródła finansowania;
 - 3) przygotowanie dokumentacji technicznej dla jednostek organizacyjnych administracji centralnej i innych jednostek organizacyjnych Uczelni, na ich wniosek, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie lub współudział w przygotowaniu założeń do opracowania dokumentacji technicznej planowanego zadania,
 - b) przygotowanie dokumentacji technicznej zgodnie z ustawą Prawo budowlane wraz z uzgodnieniami branżowymi i kosztorysami inwestorskimi,
 - c) występowanie o niezbędne dokumenty formalno-prawne dotyczące procesu inwestycyjnego i remontowego,

- d) wnioskowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadań remontowych i inwestycyjnych,
- e) przygotowanie, dla Działu Zamówień Publicznych kompletnej dokumentacji technicznej do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w celu ogłoszenia przetargu dla zadań remontowych i inwestycyjnych,
- f) współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi sprawy zamówień publicznych w zakresie aktualizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- g) doradztwo techniczne w sprawach planowania i przygotowania robót inwestycyjnych i remontowych dla jednostek organizacyjnych PW;
- 4) przygotowywanie umów zleceń na wykonanie robót remontowo-inwestycyjnych dla wykonawców zewnętrznych, dla zadań remontowych i inwestycyjnych, w przypadku których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 5) przygotowywanie zleceń na wykonanie robót remontowych i inwestycyjnych dla jednostek organizacyjnych PW;
- 6) opisywanie dokumentów finansowych otrzymanych z Działu Nadzoru Inwestorskiego dotyczących zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, przed zatwierdzeniem do zapłaty;
- 7) rejestrowanie i opisywanie dokumentów finansowych otrzymanych z jednostek organizacyjnych i przypisywanie ich do planu inwestycji lub remontów zgodnie ze zgłoszonymi zadaniami;
- 8) archiwizowanie dokumentacji technicznej;
- 9) sporządzanie do MNiSW raportów końcowych i rocznych dotyczących zadań inwestycyjnych finansowanych z dotacji celowych, realizowanych przez jednostki administracji centralnej;
- 10) sprawowanie ogólnego nadzoru nad instalacjami i urządzeniami wewnętrznymi i zewnętrznymi na terenie Uczelni poprzez Głównego Specjalistę ds. Inżynierii Sanitarnej oraz Głównego Specjalistę ds. Elektroenergetycznych, a w szczególności:
 - a) nadzór nad eksploatacją węzłów cieplnych, instalacji: centralnego ogrzewania, ciepła technologicznego, ciepłej i zimnej wody, kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - b) nadzór nad pracą urządzeń i sieci elektroenergetycznych,
 - c) opiniowanie pod względem merytorycznym umów na dostawę mediów,
 - d) wnioskowanie w sprawie remontów i modernizacji nadzorowanych instalacji urządzeń,
 - e) opiniowanie dokumentacji technicznej planowanych inwestycji i remontów,
 - f) udział w okresowych przeglądach technicznych,
 - g) udział w komisjach odbioru końcowego nowobudowanych i remontowanych instalacji.
- 3. Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy kanclerza ds. technicznych.

§ 27

Dział Socjalny

1. Dział Socjalny – (symbol: DSoc, kod: 80040000) jest jednostką organizacyjną właściwą do organizowania i realizowania działalności socjalnej w Uczelni.
2. Zakres działania Działu Socjalnego w szczególności obejmuje:
 - 1) realizację zadań wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - a) przygotowywanie wstępnych projektów preliminarzy oraz propozycji podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności,
 - b) opracowywanie i przygotowywanie druków właściwych w procesie przyznawania świadczeń socjalnych,

- c) rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, wstępne sprawdzenie uprawnień do świadczeń oraz ustalenie wysokości dofinansowania,
 - d) rejestrowanie i weryfikacja świadczeń socjalnych w systemie informatycznym SAP,
 - e) obsługa wniosków o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe, w tym przygotowywanie umów pożyczek,
 - f) ewidencja świadczeń socjalnych,
 - g) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów w celu wypłaty należnych im świadczeń socjalnych,
 - h) przyjmowanie rezerwacji na pobyty wczasowe i wycieczkowe w zakładowych obiektach socjalnych,
 - i) przyjmowanie rezerwacji na pobyty wczasowe i wycieczkowe w ramach współpracy z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
 - j) organizowanie wypoczynku oraz imprez kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych dla dzieci i młodzieży,
 - k) sporządzanie dla kierownictwa Uczelni oraz organizacji związkowych analiz i sprawozdań z wykonywania preliminarza ZFŚS oraz z zakresu zrealizowanych świadczeń socjalnych,
 - l) czynny udział w pracach Rektorskiej Komisji ds. ZFŚS;
- 2) udział w prowadzeniu Klubu Seniora;
 - 3) udział w opracowywaniu planu pracy, oferty, planów rzeczowo-finansowych i wymaganych sprawozdań oraz nadzór nad działalnością zakładowych obiektów socjalnych: Przedszkola, ośrodków w Grybowie, Sarbinowie, Ubliku i Wildze;
 - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym raportów kasowych, bankowych oraz list premiowych i nagród dla pracowników zakładowych obiektów socjalnych;
 - 5) uzgadnianie kont Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zakładowych obiektów socjalnych;
 - 6) merytoryczny udział w przygotowywaniu projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego zmian oraz innych aktów wewnętrznych z zakresu pracy Działu;
 - 7) udział w pracach zespołów i komisji rektorskich dotyczących spraw socjalnych;
3. W skład Działu Socjalnego wchodzi następujące komórki organizacyjne będące zakładowymi obiektami socjalnymi:
 - 1) Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Grybowie (symbol: OGrybów, kod: 80500000);
 - 2) Ośrodek Wypoczynkowy w Sarbinowie (symbol: OSarbin, kod: 80520000);
 - 3) Ośrodek Wypoczynkowy w Ubliku (symbol: OUblik, kod: 80510000);
 - 4) Ośrodek Wypoczynkowy w Wildze (symbol: OWilga, kod: 80530000);
 - 5) Przedszkole PW (symbol: PPW, kod: 80540000).
 4. Działalność zakładowych obiektów socjalnych oraz Przedszkola PW, określonych w ust. 3, finansowana jest z przychodów uzyskiwanych za świadczone usługi oraz może być dofinansowywana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z zachowaniem reguły, że koszty bieżące powinny być równoważone przychodami z ich działalności.
 5. Dział Socjalny podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. ogólnych.

Dział Telekomunikacji

1. Dział Telekomunikacji (symbol: DTK, kod: 83180000) jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi sieci telefonicznej całej Uczelni oraz sieci teleinformatycznej i stanowisk komputerowych administracji centralnej.
2. Zakres działania Działu Telekomunikacji obejmuje:
 - 1) zarządzanie siecią telekomunikacyjną PW, w tym:
 - a) administrowanie planem numeracji telefonów wewnętrznych oraz zasobami telefonów miejskich,
 - b) wnioskowanie bieżących i perspektywicznych potrzeb w zakresie rozbudowy sieci,
 - c) realizacja umów o świadczenie usług telefonicznych stacjonarnych i konwergentnych,
 - d) udział w okresowych przeglądach technicznych obiektów PW w zakresie sieci telefonicznej i teleinformatycznej,
 - e) udział w przygotowaniu i realizacji prac remontowych i inwestycyjnych w zakresie sieci telefonicznej i teleinformatycznej;
 - 2) obsługę central telefonicznych, urządzeń telekomunikacyjnych, telekomunikacyjnej sieci kablowej oraz abonentów sieci telefonicznych stacjonarnych, w tym:
 - a) nadzór nad bieżącą eksploatacją central telefonicznych, urządzeń telekomunikacyjnych i telekomunikacyjną siecią kablową – usuwanie awarii,
 - b) realizację wniosków abonentów telefonów wewnętrznych i miejskich, dotyczących zmiany uprawnień lub dodatkowych usług,
 - c) prowadzenie ewidencji i rejestracji danych dotyczących abonentów sieci telefonicznej stacjonarnej, dla taryfikacji ruchu telefonicznego wychodzącego z sieci PW,
 - d) prowadzenie comiesięcznej taryfikacji ruchu telefonicznego wychodzącego z sieci PW, archiwizację wyników taryfikacji oraz sporządzanie wykazów dla potrzeb rozliczania jednostek organizacyjnych PW, z tytułu korzystania z usług abonenckich realizowanych z telefonów wewnętrznych i miejskich;
 - e) udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej do SIWZ w postępowaniach o zamówienie publiczne na dostawę usług telekomunikacyjnych
 - 3) zarządzanie siecią teleinformatyczną administracji centralnej, w tym:
 - a) zarządzanie węzłami dystrybucyjnymi i stanowiskami komputerowymi w zakresie konfiguracji sprzętu i oprogramowania,
 - b) wnioskowanie bieżących i perspektywicznych potrzeb w zakresie rozbudowy sieci teleinformatycznej, usług informatycznych, dostaw sprzętu i oprogramowania,
 - c) opiniowanie i rejestrowanie wniosków dotyczących zapotrzebowania na rozwiązania teleinformatyczne, sprzęt i oprogramowanie,
 - d) udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej do SIWZ w postępowaniach o zamówienie publiczne na dostawę sprzętu i oprogramowania informatycznego;
 - 4) obsługę urządzeń teleinformatycznych oraz stanowisk użytkowników sieci teleinformatycznej administracji centralnej:
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem węzłów dystrybucyjnych, okablowaniem lokalnych sieci komputerowych, dostawą sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji,
 - b) ochronę antywirusową,
 - c) przyłączanie do sieci nowych użytkowników,
3. Dział Telekomunikacji podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy kanclerza ds. technicznych.

Dział Zamówień Publicznych

1. Dział Zamówień Publicznych (symbol: DZP, kod: 80090000) jest jednostką organizacyjną właściwą do przygotowywania do wszczęcia i formalnego prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych podległych kompetencyjnie właściwemu przedstawicielowi Zamawiającego (obecnie kanclerz i jego zastępcy), zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz wewnętrznych zarządzeń Rektora wydanych na jej podstawie.
2. Zakres działania Działu Zamówień Publicznych obejmuje:
 - 1) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług dla administracji centralnej na podstawie planów złożonych przez kierowników wewnętrznych jednostek i komórek organizacyjnych administracji centralnej;
 - 2) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych - gdy udzielającym zamówienia publicznego w imieniu Politechniki Warszawskiej jest kanclerz;
 - 3) przygotowanie rocznego sprawozdania z zakresu udzielonych przez Uczelnię zamówień publicznych w podziale na dostawy usługi i roboty budowlane w oparciu o dane składane przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 4) obsługę organizacyjną i administracyjną spraw związanych z procesem udzielania zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie w zakresie formalno-prawnym we współpracy z wnioskodawcą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez kanclerza,
 - b) zapewnienie obsługi postępowania przez sekretarza komisji przetargowej, delegowanego spośród pracowników Działu,
 - c) prowadzenie od strony techniczno-organizacyjnej i sekretarskiej postępowań przy współudziale członków komisji przetargowych,
 - d) obsługa techniczna związana z upublicznieniem postępowań/procedur bez stosowania ustawy Pzp prowadzonych i realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe kanclerzowi,
 - e) po zakończonym postępowaniu przetargowym w rodzaju roboty budowlane, przekazywanie do Działu Nadzoru Inwestorskiego kompletu dokumentów w celu realizacji zadania,
 - f) przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) uczestnictwo, za zgodą kanclerza, w pracach komisji przetargowych powoływanych przez innych kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - h) czuwanie nad wnoszeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sprawach zamówień publicznych;
 - 5) współpracę z instytucjami właściwymi w sprawach zamówień publicznych w zakresie aktualizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) monitorowanie zmian w aktach prawa powszechnie obowiązującego w obszarze zamówień publicznych i przygotowywanie informacji w tym zakresie dla kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 7) współpraca z pełnomocnikami ds. zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Uczelni
 - 8) współudział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji zamówień publicznych w Uczelni;
 - 9) sporządzanie w systemie INTRASTAT sprawozdań z zakresu obrotu towarami z państwami członkowskimi Unii Europejskiej.

- 10) realizację zamówień publicznych na dostawy i usługi spoza polskiego obszaru celnego, w tym obsługę procedur celnych, logistycznych i spedycyjnych – na pisemny wniosek zainteresowanej jednostki, skierowany do kanclerza.
3. Dział Zamówień Publicznych podlega organizacyjnie i merytorycznie kanclerzowi.

§ 30

Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol: BHP, kod: 18340000) jest jednostką organizacyjną właściwą do realizowania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zadań z zakresu ochrony środowiska.
2. Zakres działania obejmuje:
 - 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, określonych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - d) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 - f) udział we wprowadzeniach wykonawców na roboty budowlane oraz w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - g) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
 - h) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - i) udział w opracowaniu projektów zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - k) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - l) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- m) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, a także doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - n) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - o) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych dla nowozatrudnionych pracowników,
 - p) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - q) współpracę z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
 - r) współpracę z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - s) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - t) uczestniczenie w konsultacjach a także w pracach, powołanej przez Rektora komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy, inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 2) w zakresie ochrony środowiska:
- a) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych nieprawidłowości,
 - c) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
 - d) opiniowanie instrukcji postępowania z odpadami (poza odpadami komunalnymi),
 - e) przygotowywanie wniosków i informacji, na podstawie danych przygotowywanych przez pełnomocników do spraw ochrony środowiska powołanych w jednostkach organizacyjnych, do terenowych organów administracji państwowej w celu uzyskania stosownych decyzji, pozwoleń i dopuszczalnych warunków korzystania ze środowiska,
 - f) składanie do Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska informacji i rozliczeń opłat z tytułu korzystania ze środowiska;
 - g) przekazywanie do Instytutu Chemii Przemysłowej w Warszawie sprawozdań dotyczących substancji zubożających warstwę ozonową lub fluorowanych gazów cieplarnianych.
- 3) nadzór merytoryczny nad działalnością pełnomocników właściwych do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz do spraw ochrony środowiska,

powołanych w jednostkach organizacyjnych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Rektora.

3. Zakres uprawnień Inspektoratu BHP obejmuje:

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych, uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska;
- 3) występowanie do Rektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony środowiska;
- 4) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 5) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 6) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób lub dla środowiska naturalnego;
- 7) wnioskowanie do Rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
- 8) prowadzenie przez pracowników Inspektoratu, posiadających udokumentowane kwalifikacje merytoryczne i metodyczne, szkoleń okresowych dla pracowników i doktorantów oraz szkoleń wstępnych dla studentów.

4. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. ogólnych.

§ 31

Inspektorat Ochrony Przeciwpowarowej

1. Inspektorat Ochrony Przeciwpowarowej (symbol: IOPP, kod: 80350000) jest jednostką organizacyjną powołaną do organizowania ochrony przeciwpowarowej w Uczelni.
2. Zakres działania Inspektoratu obejmuje:

- 1) prognozowanie, określanie zagrożeń wraz z oceną ich skutków i wnioskowaniem o aktualizację zarządzeń, oraz przedstawianie propozycji rozwiązań uregulowań organizacyjno-prawnych dotyczących bezpieczeństwa Uczelni;
- 2) lustrację obiektów i pomieszczeń Uczelni w zakresie spełnienia wymagań przepisów ochrony przeciwpowarowej, bezpieczeństwa powarowego i warunków ewakuacji;
- 3) opiniowanie i konsultowanie opracowywanych instrukcji bezpieczeństwa powarowego budynków;
- 4) udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej do SIWZ w postępowaniach o zamówienie publiczne na dostawy sprzętu przeciwpowarowego itp.;
- 5) udział we wprowadzeniach wykonawców na roboty inwestycyjne i remontowe;
- 6) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie zgodności z przepisami ochrony przeciwpowarowej;
- 7) udział i doradztwo w rozpatrywaniu ryzyka zawodowego wraz z oceną i kwalifikacją zagrożenia w wystąpieniu ryzyka powarowego;
- 8) prowadzenie ogólnouczelnianej bazy danych o przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej kontrolach technicznych i bezpieczeństwa przeciwpowarowego obiektów, z uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i zaleceń pokontrolnych;

- 9) monitorowanie podejmowanych działań mających na celu usunięcie nieprawidłowości i wykonanie zaleceń pokontrolnych;
 - 10) składanie kanclerzowi kwartalnych raportów w zakresie: kontroli technicznej i bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów PW, stwierdzonych nieprawidłowości, bieżących działań podejmowanych w celu usunięcia nieprawidłowości oraz stanu wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 11) przedstawianie kierownictwu Uczelni, nie rzadziej niż raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego z określeniem kierunków działań i wniosków mających na celu jego poprawę;
 - 12) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników i doktorantów Uczelni;
 - 13) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni mającą na celu realizację przedsięwzięć związanych z dostosowaniem obiektów i pomieszczeń Uczelni do wymagań obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i eliminacji zagrożeń, a w szczególności:
 - a) w organizowaniu nowych stanowisk pracy w warunkach stwarzających niebezpieczeństwo powstania pożaru lub wybuchu,
 - b) w przekazywaniu do użytkowania budowanych, przebudowywanych lub remontowanych obiektów albo ich części w zakresie spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej,
 - c) w przygotowaniu Uczelni do wykonywania zadań zakresu obrony cywilnej,
 - d) w określaniu warunków ochrony przeciwpożarowej przy wynajmowaniu terenów i pomieszczeń,
 - e) uczestnictwo w komisjach Uczelnianych tematycznie związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - f) w przeprowadzaniu próbnych alarmów połączonych z ewakuacją osób przebywających w obiekcie;
 - 14) współpracę z właściwymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej, w tym wypracowanie ustaleń w zakresie:
 - a) rozpoznawania zagrożeń (chemicznych, toksycznych, wybuchowych, pożarowych),
 - b) określenia stopnia zagrożenia pożarowego,
 - c) określenia warunków i środków technicznych ewakuacji,
 - d) rozpoznania operacyjnego na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia, wpływu pożaru na znajdujące się niebezpieczne materiały i urządzenia, przedstawiania wniosków i informacji dla kierownictwa Uczelni,
 - e) uczestnictwa w działaniach awaryjnych (pożary, katastrofy i inne zdarzenia) prowadzonych przez jednostki ratowniczo-gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej na terenie Uczelni z jednoczesnym prowadzeniem ustaleń mających na celu stwierdzenie przyczyny zdarzenia i jego skutków;
 - 15) analizowanie i raportowanie stopnia realizacji decyzji administracyjnych wydanych przez odpowiednią terenowo Komendę Państwowej Straży Pożarnej dotyczących budynków i terenów Politechniki Warszawskiej;
 - 16) udział w komisjach odbioru zadań inwestycyjno-remontowych i przekazania ich do eksploatacji.
3. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej podlega organizacyjnie i merytorycznie kanclerzowi.

§ 32

Orkiestra Rozrywkowa Politechniki Warszawskiej

1. Orkiestra Rozrywkowa Politechniki Warszawskiej (symbol: ORK, kod: 82460000) jest zespołem muzycznym o statusie amatorskim, funkcjonujący jako jednostka administracji centralnej PW.
2. Do zadań Orkiestry należy:
 - 1) udział w ogólnouczelnianych uroczystościach Politechniki Warszawskiej;
 - 2) reprezentowanie Uczelni w wydarzeniach kulturalnych w kraju i za granicą za zgodą prorektora właściwego ds. studenckich;
 - 3) prowadzenie komercyjnej działalności artystycznej;
 - 4) rozwijanie umiejętności członków Orkiestry w zakresie muzyki w formie ćwiczeń, prób i warsztatów.
3. Program artystyczny i szkoleniowy Orkiestry oraz plan jej występów i udziału w uroczystościach przygotowuje kierownik Orkiestry i przedstawia do akceptacji prorektora właściwego ds. studenckich.
4. Działalność Orkiestry finansowana jest ze środków budżetowych Uczelni ujętych w planie rzeczowo-finansowym oraz z dochodów własnych.
5. Zasady przyjęcia i przynależności do Orkiestry oraz prawa i obowiązki jej członków określa odrębne zarządzenie Rektora.
6. Orkiestra Rozrywkowa Politechniki Warszawskiej podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 33

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

1. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (symbol: SKZ) jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do koordynowania zadań związanych z kontrolą zarządczą w PW.
2. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej obejmuje:
 - 1) monitorowanie i sporządzanie wyprzedzających analiz potencjalnych słabości kontroli zarządczej;
 - 2) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych PW w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej - wsparcie merytoryczne dla jednostek;
 - 3) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 4) przygotowanie i opracowanie procesu corocznej samooceny kontroli zarządczej w PW, analiza jej wyników oraz przygotowanie raportu;
 - 5) analiza corocznych raportów z procesu zarządzania ryzykiem;
 - 6) udział w analizie ryzyk strategicznych;
 - 7) sporządzanie rocznego oświadczenia Rektora PW o stanie kontroli zarządczej;
 - 8) przygotowywanie bieżących propozycji przyporządkowywania wewnętrznych aktów prawnych do poszczególnych obszarów kontroli zarządczej;
 - 9) przygotowywanie zmian i uaktualnień w wewnętrznych aktach prawnych dotyczących kontroli zarządczej;
 - 10) udział w planowaniu i realizacji procesów zarządzania strategią;
 - 11) analiza współzależności pomiędzy celami strategicznymi PW;
 - 12) monitorowanie i analiza rocznych sprawozdań dziekanów z działalności wydziałów pod kątem realizacji strategii rozwoju jednostki i Politechniki Warszawskiej;
 - 13) przygotowywanie rocznego raportu o stanie realizacji strategii rozwoju w PW;
 - 14) opracowanie i redakcja rocznego sprawozdania Rektora z działalności PW.

3. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. ogólnych.

§ 34

Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Partnerem Niepublicznym

1. Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Partnerem Niepublicznym (symbol: SSWPN) jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do przedsięwzięć realizowanych we współpracy z partnerem niepublicznym.
2. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Współpracy z Partnerem Niepublicznym obejmuje:
 - 1) koordynację spraw dotyczących przedsięwzięć realizowanych we współpracy z partnerem niepublicznym;
 - 2) zapewnianie właściwego doradztwa i wsparcia dla uczelni w przygotowaniu i wdrożeniu przedsięwzięć realizowanych we współpracy z partnerem niepublicznym;
 - 3) badania zdolności finansowej uczelni we współpracy z Działem Ekonomicznym i Kwesturą do uczestnictwa w planowanym przedsięwzięciu, w tym opracowywanie analiz finansowo-ekonomicznych dotyczących projektów realizowanych we współpracy z partnerem niepublicznym;
 - 4) przygotowywanie analizy ryzyk, analizy wrażliwości związanych z prowadzonymi projektami realizowanymi we współpracy z partnerem niepublicznym;
 - 5) opracowywanie analiz pomocy publicznej dla przedsięwzięć realizowanych we współpracy z partnerem niepublicznym;
 - 6) koordynację postępowań dotyczących wyboru partnera prywatnego w przedsięwzięciach realizowanych we współpracy z partnerem niepublicznym;
 - 7) nadzorowanie realizacji przedsięwzięć z udziałem uczelni prowadzonych we współpracy z partnerem niepublicznym;
 - 8) kontakty z właściwymi merytorycznie instytucjami publicznymi i prywatnymi w zakresie planowania i realizacji przedsięwzięć prowadzonych we współpracy z partnerem niepublicznym.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Partnerem Niepublicznym podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.

§ 35

Samodzielne Stanowisko ds. Działań w Zakresie Nowej Infrastruktury PW

1. Samodzielne Stanowisko ds. Działań w Zakresie Nowej Infrastruktury PW (symbol: SSDZNI) jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do przedsięwzięć realizowanych w zakresie nowej infrastruktury PW.
2. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Działań w Zakresie Nowej Infrastruktury PW obejmuje:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie działań dotyczących nowej infrastruktury PW;
 - 2) działania w zakresie pozyskiwania środków na rzecz nowej infrastruktury PW;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi PW w zakresie zadań określonych w pkt 1 i 2.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Działań w Zakresie Nowej Infrastruktury PW podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje Rektor.

§ 36

Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Procesu Budowlanego w Projekcie Kampus Nowych Technologii

1. Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Procesu Budowlanego w Projekcie Kampus Nowych Technologii (symbol: KPBKNT) jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do realizacji przedsięwzięć w ramach projektu Kampus Nowych Technologii.
2. Zakres zadań na Samodzielnym Stanowisku ds. Koordynacji Procesu Budowlanego w Projekcie Kampus Nowych Technologii obejmuje:
 - 2) uczestniczenie w sporządzeniu programu funkcjonalno - użytkowego będącego podstawą do wykonania prac projektowych;
 - 3) przygotowanie/uczestniczenie i przeprowadzenie postępowania przetargowego w celu opracowania projektu: budowlanego służącego uzyskaniu wymaganych uzgodnień oraz decyzji w celu uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, wykonawczego oraz przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich;
 - 4) przygotowanie/uczestniczenie i przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia wykonawcy robót, udział w realizacji inwestycji, jej odbiorze oraz uzyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie i przekazanie jej inwestorowi/użytkownikowi.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Koordynacji Procesu Budowlanego w Projekcie Kampus Nowych Technologii podlega organizacyjnie i merytorycznie kanclerzowi.

§ 37

Samodzielne Stanowisko ds. Umów Na Roboty Budowlane

1. Samodzielne stanowisko ds. umów na roboty budowlane (symbol: RB) jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do przygotowywania projektów umów na roboty budowlane.
2. Zakres zadań na Samodzielnym stanowisku ds. umów na roboty budowlane obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektów Istotnych Postanowień Umów (IPU) w ramach Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i ich umów końcowych na inwestycje i remonty realizowane przez kanclerza PW;
 - 2) konsultowanie projektów IPU i ich umów końcowych z Działem Przygotowania Inwestycji i Remontów, Działem Nadzoru Inwestorskiego, Działem Zamówień Publicznych i Kwestorem PW;
 - 3) merytoryczny współudział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych PW w zakresie inwestycji i remontów realizowanych w PW;
 - 4) współpraca z Działem Zamówień Publicznych, Działem Przygotowania Inwestycji i Remontów, Działem Nadzoru Inwestorskiego w zakresie opracowywania dokumentacji w procesie inwestycyjnym;
 - 5) przygotowywanie kanclerzowi i jego zastępcom interpretacji prawnych dotyczących procesu inwestycyjnego;
 - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi PW w zakresie inwestycji i remontów realizowanych w PW.
3. Samodzielne Stanowisko ds. umów na roboty budowlane podlega organizacyjnie i merytorycznie kanclerzowi.

§ 38

Straż Akademicka

1. Straż Akademicka (symbol: STA, kod 80360000) jest jednostką organizacyjną właściwą do nadzorowania, koordynowania i kontrolowania innych jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony osób i mienia stanowiącego własność,

bądź będącego w użytkowaniu Politechniki Warszawskiej, a także zabezpieczenia mienia oraz utrzymania porządku na terenie Uczelni.

2. Zakres działania Straży Akademickiej obejmuje:

- 1) przestrzeganie autonomii terytorialnej Politechniki Warszawskiej;
- 2) całodobową kontrolę służb niepodlegających jej służbowo powołanych do ochrony mienia działających na zlecenie organów Uczelni w zakresie dozoru mienia i sposobu pełnienia obowiązków;
- 3) kontrolę budynków, pomieszczeń i innych obiektów stanowiących własność lub użytkowanych przez Uczelnię w zakresie należytego wyposażenia w odpowiednie środki ochrony mienia oraz ich prawidłowego funkcjonowania;
- 4) przeprowadzanie interwencji wymagającej zapewnienia porządku lub ochrony mienia Uczelni;
- 5) patrolowanie oraz monitorowanie w systemach elektronicznych terenów Politechniki Warszawskiej;
- 6) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wniosków wynikających z kontroli;
- 7) współpracę ze służbami technicznymi Politechniki Warszawskiej przy projektowaniu i instalowaniu technicznych środków ochrony mienia;
- 8) opiniowanie w zakresie rzeczowym treści umów, planów zabezpieczenia imprez, pism i innych dokumentów mających związek z zabezpieczeniem, bądź ochroną składników majątkowych będących własnością Politechniki Warszawskiej lub będących w jej użytkowaniu;
- 9) nadzorowanie wykonywania zaleceń pokontrolnych w zakresie ochrony i dozoru mienia;
- 10) dystrybucję dokumentów upoważniających do kontroli lub przebywania w obiektach i na terenach PW;
- 11) prowadzenie rejestru kradzieży, włamań, zniszczenia mienia i innych zdarzeń mających charakter przestępstw zgłoszonych do Policji;
- 12) prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej ochrony mienia oraz prowadzonych postępowań wyjaśniających;
- 13) współpraca z organami ścigania i służbami porządkowymi w zakresie zabezpieczenia mienia i utrzymania porządku na terenie Politechniki Warszawskiej;
- 14) planowanie i realizacja zabezpieczenia terenu i mienia oraz porządku w czasie organizowanych przez władze Uczelni imprez i uroczystości;
- 15) dystrybucję kart parkingowych dla terenów ogólnouczelnianych;
- 16) sprawowanie kontroli nad ruchem pojazdów oraz racjonalnym wykorzystaniem miejsc parkingowych na terenie Politechniki Warszawskiej;
- 17) współdziałanie lub samodzielne prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach włamań, kradzieży lub zniszczenia mienia PW stosownie do zasad postępowania w tym zakresie;
- 18) szkolenie w zakresie zasad ochrony mienia i sposobu pełnienia obowiązków wszystkich nowoprzyjętych pracowników dozoru mienia (portierów, strażników, dozorców zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uczelni).

3. Kierownikiem Straży Akademickiej jest komendant.

4. W skład Straży Akademickiej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Administracyjna i Zabezpieczenia Technicznego (symbol: STASAT, kod: 80360100);
- 2) Sekcja Obsługi Parkingów i Kontroli Pojazdów (symbol: STASOP, kod: 80360200);
- 3) Sekcja Ochrony Całodobowej (symbol: STASOC, kod: 80360300).

5. Decyzję w zakresie umundurowania Straży Akademickiej lub zmiany jego elementów podejmuje kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem.

6. Straż Akademicka podlega organizacyjnie i merytorycznie kanclerzowi.

§ 39

Teatr Politechniki Warszawskiej

1. Teatr Politechniki Warszawskiej (symbol: TPW, kod: 82870000) jest artystycznym zespołem teatralnym o statusie amatorskim.
2. Zakres działania Teatru Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej Teatrem, obejmuje:
 - 1) przygotowywanie spektakli teatralnych, zajęcia edukacyjne;
 - 2) rozwijanie i poszerzanie umiejętności aktorskich członków Teatru poprzez próby i zajęcia warsztatowe;
 - 3) reprezentowanie Uczelni, za zgodą prorektora właściwego ds. studenckich, na festiwalach i przeglądach teatralnych w kraju i za granicą;
 - 4) udział w uroczystościach uczelnianych;
 - 5) prowadzenie artystycznej działalności komercyjnej.
3. Program artystyczny i szkoleniowy Teatru oraz plan występów i udziału w uroczystościach uczelnianych oraz wydarzeniach kulturalnych w kraju i za granicą w danym roku przygotowuje kierownik Teatru i przedstawia do akceptacji prorektora właściwego ds. studenckich.
4. Działalność Teatru jest finansowana ze środków Uczelni ujętych w planie rzeczowo-finansowym oraz z przychodów własnych.
5. Zasady przyjęcia i przynależności do Teatru oraz prawa i obowiązki jego członków określa Rektor odrębnym zarządzeniem.
6. Teatr podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 40

Zakład Konserwacyjno - Remontowy

1. Zakład Konserwacyjno-Remontowy (symbol: ZKR, kod: 83450000) jest jednostką organizacyjną właściwą do stałego monitorowania i utrzymania właściwego stanu technicznego obiektów Uczelni poprzez realizację robót inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjno-naprawczych.
2. Zakres działania Zakładu Konserwacyjno-Remontowego obejmuje:
 - 1) realizację robót remontowych i naprawczych na zlecenie kanclerza lub jego zastępców oraz na zlecenie innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 2) wykonywanie prac inwestycyjnych zleczanych w zakresie zadań objętych planem zadań remontowych zatwierdzonym i realizowanym przez Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów PW;
 - 3) działania interwencyjne podejmowane w czasie awarii, mające na celu zabezpieczenie obiektów przed ewentualnymi jej skutkami;
 - 4) prowadzenie stałej konserwacji obiektów, zgodnie z zawartymi umowami lub porozumieniami oraz prac konserwacyjno-naprawczych na zlecenie poszczególnych jednostek organizacyjnych PW;
 - 5) pełnienie dyżurów służb technicznych w dni wolne od pracy oraz w dni pracujące w czasie II zmiany;
 - 6) organizowanie prowadzenia robót, w tym zabezpieczenie zaopatrzenia materiałowego i transportu oraz organizacji terenu budowy;
 - 7) dokonywanie rozliczeń w zakresie czasu pracy i obrotu materiałowego oraz wystawiania not wewnętrznych za wykonane prace budowlane;
 - 8) współuczestniczenie w okresowych, technicznych przeglądach budynków;
 - 9) prowadzenie podręcznych magazynków materiałowych;
 - 10) prowadzenie ewidencji odpadów (sporządzanie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości wytworzonych odpadów).

3. W skład Zakładu Konserwacyjno-Remontowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Grupa Robót Elektrycznych (symbol: ZKRGRE, kod: 83450400);
 - 2) Grupa Robót Ogólnobudowlanych (symbol: ZKRGRB, kod: 83450500);
 - 3) Grupa Robót Sanitarnych, (symbol: ZKRGRS, kod: 83450300);
 - 4) Sekcja Finansowa (symbol: ZKRSSF, kod: 83450100);
 - 5) Sekcja Zaopatrzenia i Transportu (symbol: ZKRSZT, kod: 83450200).
4. Zakład Konserwacyjno-Remontowy podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy kanclerza ds. technicznych.

§ 41

Zespół Audytu Wewnętrznego

1. Zespół Audytu Wewnętrznego (symbol: ZAW, kod: 18740000) jest jednostką organizacyjną właściwą do:
 - 1) wspierania władz Uczelni w realizacji celów i zadań poprzez systematyczne badanie i ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i dostarczania Rektorowi racjonalnego zapewnienia, że system ten działa prawidłowo (czynności zapewniające);
 - 2) wykonywania czynności mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni, w tym składanie wniosków, udzielanie konsultacji, doradzanie (czynności doradcze).
2. Zakres działania Zespołu Audytu Wewnętrznego obejmuje:
 - 1) dokonywanie analizy ryzyka i ustalanie według niego kolejności poddawania audytowi wewnętrznemu wszystkich obszarów działalności Uczelni;
 - 2) badanie i ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w procesie kierowania Uczelnią, a w szczególności:
 - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
 - c) ocenę przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, programów, strategii i standardów ustanowionych przez organa Uczelni,
 - d) ocenę zabezpieczenia mienia Uczelni,
 - e) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Uczelni,
 - f) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Uczelni z planowanymi wynikami i celami,
 - g) ocenę dostosowania działań Uczelni do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
 - 3) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnianie funkcjonowania Uczelni.
3. Zasady i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Politechnice Warszawskiej określa odrębne zarządzenie Rektora.
4. Zespół Audytu Wewnętrznego podlega organizacyjnie i merytorycznie Rektorowi.

§ 42

Zespół ds. Systemów Zarządzania Jakością

1. Zespół ds. Systemów Zarządzania Jakością (symbol: ZSZJ, kod: 80760000) jest jednostką organizacyjną właściwą do prowadzenia prac i koordynacji działań w zakresie wdrożenia Systemów Zarządzania Jakością w Administracji Uczelni oraz systemów zarządzania jakością w obszarze obronności.
2. Zakres działania Zespołu ds. Systemów Zarządzania Jakością obejmuje:
 - 1) w zakresie opisanego i wdrożenia Systemów Zarządzania Jakością w Administracji Uczelni (SZJ):

- a) identyfikowanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni procesów, występujących powiązań, obiegu dokumentów i informacji w obszarze działalności Uczelni,
- b) monitorowanie efektów wdrożonych rozwiązań,
- c) analizowanie zagrożeń realizacji standardów jakości procesów w Uczelni oraz skuteczności podjętych przeciwdziałań,
- d) ustalanie wymagań dotyczących dokumentów SZJ,
- e) pomoc jednostkom organizacyjnym Uczelni w opracowaniu dokumentów SZJ poprzez opiniowanie i udzielanie konsultacji nt. prawidłowości opracowania dokumentów zgodnie z ustalonymi standardami,
- f) nadzorowanie dokumentacji SZJ,
- g) analizowanie struktury organizacyjnej administracji Uczelni;
- 2) w zakresie wdrożenia i utrzymania systemów zarządzania jakością w obszarze obronności, a w szczególności objętych koncesją, WSK i AQAP:
 - a) pomoc w opracowaniu dokumentacji systemowej,
 - b) nadzór nad utrzymaniem systemu,
 - c) planowanie, przeprowadzanie i nadzorowanie audytów w ww. obszarze,
 - d) pełnienie w ww. obszarze funkcji kierownika ds. jakości oraz innych funkcji wskazanych odrębnym aktem prawnym;
- 3) w zakresie integracji Systemów Zarządzania Jakością w Administracji z Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia i Systemem Zapewniania Jakości w Badaniach Naukowych:
 - a) pomoc w dokumentowaniu procedur i opracowywaniu narzędzi wdrożenia systemu oceny pracy dydaktycznej nauczycieli akademickich,
 - b) pomoc w dokumentowaniu procedur i opracowywaniu narzędzi systemu zapewniania jakości;
- 4) nadawanie numerów jednostkom organizacyjnym w strukturze organizacyjnej Uczelni na podstawie wewnętrznych aktów prawnych PW;
- 5) przedstawianie nie rzadziej niż raz w roku prorektorowi właściwemu ds. ogólnych informacji o podjętych i realizowanych działaniach w zakresie funkcjonowania Systemów Zarządzania Jakością w Administracji Uczelni oraz systemów zarządzania jakością w obszarze obronności.
3. Kierownik ZSZJ pełni w obszarze obronności funkcję kierownika ds. jakości oraz inne funkcje wskazane odrębnymi aktami prawnymi.
4. Zespół ds. Systemów Zarządzania Jakością podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. ogólnych.

§ 43

Zespół Pieśni i Tańca Politechniki Warszawskiej

1. Zespół Pieśni i Tańca Politechniki Warszawskiej (symbol: ZPiT, kod: 82140000) funkcjonujący jako jednostka organizacyjna administracji centralnej Uczelni, jest Zespołem o statusie amatorskim, prowadzącym działalność artystyczną w dziedzinie muzyki, śpiewu i tańca.
2. Zakres działania Zespołu Pieśni i Tańca Politechniki Warszawskiej obejmuje:
 - 1) poznawanie i prezentowanie tradycji narodowych i folklorystycznych;
 - 2) reprezentowanie studenckiego ruchu kulturalnego Uczelni w kulturalnych wydarzeniach w kraju i za granicą;
 - 3) udział w ogólnouczelnianych uroczystościach PW;
 - 4) udział w uroczystościach uświetniających sesje, konferencje, sympozja organizowane przez podstawowe jednostki organizacyjne, stowarzyszenia, koła itp. działające w Uczelni;

- 5) udział, za zgodą prorektora właściwego ds. studenckich, w uroczystościach zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne krajowe i zagraniczne oraz w festiwalach krajowych i zagranicznych;
 - 6) rozwijanie wśród członków Zespołu umiejętności artystycznych oraz zachęcanie ich do uzyskiwania kwalifikacji instruktorskich;
 - 7) rozwijanie umiejętności członków Zespołu z zakresu śpiewu i tańca, muzyki i wiedzy o kulturze w formie ćwiczeń, prób i warsztatów;
3. W Zespole działa Rada Artystyczna, w której skład wchodzi: kierownik Zespołu, i instruktorzy pracujący w Zespole. Zadaniem Rady jest wytyczanie planów artystycznych i ich realizacja oraz dbanie o wysoki poziom artystyczny Zespołu. Rada Artystyczna wybiera ze swojego grona kierownika artystycznego, który kieruje pracami Rady i kreuje artystyczny obraz Zespołu.
 4. Zespół podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE W FILII PW

PODSTAWOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 1

Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi PW działającymi w Filii są:

- 1) Wydział Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii (symbol WBMiP, kod 71900000);
- 2) Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych (symbol KNEiS, kod 72000000).

§ 2

Wydział Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii

W skład Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii, zwanego dalej „WBMiP”, wchodzi:

- 1) Instytut Budownictwa (symbol: IB, kod: 71910000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Konstrukcji i Technologii Budowlanych (symbol: ZKiTB, kod: 71910400),
 - b) Zakład Mechaniki Konstrukcji i Materiałów Budowlanych (symbol: ZMKiMB, kod: 71910300),
 - c) Zakład Inżynierii Sanitarnej i Ochrony Środowiska (symbol: ZISiOŚ, kod: 71910200),
 - d) Zespół Instalacji Budowlanych i Fizyki Budowli (symbol: ZIBiFB, kod: 71910600),
 - e) Centralne Laboratorium Instytutu Budownictwa (symbol: CLIB, kod: 71910500);
- 2) Instytut Chemii (symbol: ICh, kod: 71920000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Tworzyw Sztucznych (symbol: ZTS, kod: 71920300),
 - b) Zakład Chemii i Technologii Organicznej (symbol: ZChiTO, kod: 71920100),
 - c) Zakład Podstaw Chemii (symbol: ZPCh, kod: 71920200),
 - d) Zespół Inżynierii Chemicznej i Chemometrii (symbol: ZIChiCh, kod: 71920400);
- 3) Instytut Inżynierii Mechanicznej (symbol: IIM, kod: 71930000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Inżynierii Systemów Mechanicznych i Automatyzacji (symbol: ZISMiA, kod: 71930200),
 - b) Zakład Aparatury Przemysłowej (symbol: ZAP, kod: 71930100),
 - c) Zakład Podstaw Technologii i Konstrukcji Maszyn (symbol: ZPTiKM, kod: 71930300);
- 4) inne jednostki organizacyjne Wydziału:
 - a) Centrum Doskonałości CERED (symbol: CERED, kod: 71900100),
 - b) Zespół Matematyki i Fizyki (symbol: ZMiF, kod: 71940000),
 - c) Zespół Lektorów (symbol: ZL, kod: 71960000),
 - d) Zespół Wychowania Fizycznego i Sportu (symbol: ZWFiS, kod: 71950000);
- 5) jednostki organizacyjne administracji wydziałowej:
 - a) Dziekanat WBMiP (symbol: DBMP, kod: 71900010),
 - b) biura administracyjno-ekonomiczne instytutów.

§ 3
Centrum Doskonałości CERED

1. Centrum Doskonałości CERED jest jednostką powołaną do prowadzenia działalności naukowej w zakresie redukcji wpływu przemysłu przetwórczego na środowisko naturalne. CERED w zakresie prowadzonych badań współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Filii.
2. Zakres działania CERED obejmuje:
 - 1) integrowanie środowiska naukowego wokół tematyki obejmującej zagadnienia redukcji zużycia energii i wody, poprawy efektywności energetycznej maszyn i urządzeń, redukcji ilości i szkodliwości odpadów, ścieków oraz emisji gazowych;
 - 2) organizowanie zespołów badawczych dla realizacji tematów zleczanych przez jednostki organizacyjne PW i podmioty spoza Uczelni;
 - 3) organizowanie prac badawczo-usługowych i eksperckich wykonywanych przez członków zespołów badawczych;
 - 4) koordynowanie działań dotyczących wykorzystania i wdrażania wyników badań w praktyce oraz doradztwa w tym zakresie;
 - 5) organizowanie kursów szkoleniowych i seminariów naukowych;
 - 6) organizowanie różnych form promocji uzyskanych wyników badań.
3. Pracami CERED kieruje kierownik powoływany przez dziekana Wydziału.
4. Nadzór nad działalnością Centrum Doskonałości CERED sprawuje dziekan Wydziału.

§ 4
Zespół Matematyki i Fizyki

1. Zespół Matematyki i Fizyki (ZMiF) jest jednostką prowadzącą działalność naukowo-badawczą i wykonującą zadania dydaktyczne służące zdobywaniu i rozwijaniu przez studentów wiedzy z zakresu matematyki, fizyki i informatyki.
2. Do zakresu zadań ZMiF należy:
 - 1) prowadzenie działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej;
 - 2) wykonywanie zadań dydaktycznych i usługowych służących zdobywaniu i rozwijaniu wiedzy z matematyki, informatyki i fizyki przez studentów i doktorantów;
 - 3) nauczanie studentów i doktorantów wiedzy z matematyki, informatyki i fizyki zgodnie z wymaganiami programów studiów i uchwałami Senatu;
 - 4) opieka nad pomieszczeniami zajmowanymi przez ZMiF i sprzętem się tam znajdującym;
 - 5) prowadzenie prac badawczych i rozwojowych w wymiarze i zakresie określonym przez kierownika ZMiF;
 - 6) współpraca ze szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi z Płocka i regionu w zakresie promocji nauk ścisłych wśród młodzieży;
 - 7) prowadzenie kursów, warsztatów i szkoleń z zakresu matematyki, informatyki i fizyki;
 - 8) wykonywanie innych prac i podejmowanie innych działań zleconych przez kierownictwo Wydziału, zgodnych z zadaniami ZMiF.
3. Pracami w ZMiF kieruje Kierownik powoływany przez dziekana Wydziału.
4. ZMiF podlega dziekanowi Wydziału, który określa jego zasady współpracy z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Filii.
5. Obsługę finansową, administracyjną i techniczną działalności ZMiF zapewnia Wydział Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii.

§ 5 **Zespół Lektorów**

1. Zespół Lektorów (ZL) jest jednostką wykonującą zadania dydaktyczne służące zdobywaniu i rozwijaniu przez studentów i doktorantów Filii znajomości języków obcych.
2. Zakres działania ZL obejmuje:
 - 1) wykonywanie zadań dydaktycznych służących zdobywaniu i rozwijaniu znajomości języków obcych przez studentów i doktorantów podstawowych jednostek organizacyjnych Filii zgodnie z wymaganiami programów studiów i uchwałami Senatu PW;
 - 2) ocenę znajomości języków obcych w przypadkach koniecznych do realizacji statutowych zadań Uczelni;
 - 3) ocenę znajomości języków obcych kandydatów na praktyki, staże i studia zagraniczne (w ramach wymiany), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) ocenę znajomości języków obcych doktorantów w zakresie wymaganym przez przepisy dotyczące egzaminu doktorskiego;
 - 5) prowadzenie odpłatnych kursów specjalistycznych w zakresie nauczania języków obcych;
 - 6) przeprowadzanie egzaminów z języków obcych, zgodnie z posiadanymi przez Zespół uprawnieniami.
3. Pracami Zespołu Lektorów kieruje Kierownik powoływany przez dziekana Wydziału.
4. Zespół Lektorów (ZL) podlega organizacyjnie dziekanowi Wydziału, który określa jego zasady współpracy z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Filii.
5. W Politechnice Warszawskiej Filia w Płocku, w ramach Komisji Egzaminacyjnej Języków Obcych PW, działa Podkomisja Egzaminacyjna Języków Obcych ds. Filii w Płocku, zwana dalej „Podkomisją ds. Filii”.
6. Rektor, na wniosek Prorektora ds. Filii w Płocku, powołuje Przewodniczącego Podkomisji ds. Filii kierującego Podkomisją ds. Filii. Kadencja Przewodniczącego Podkomisji ds. Filii trwa 4 lata i zaczyna się 1 października pierwszego roku kadencji nowych organów Uczelni.
7. Członków Podkomisji ds. Filii na każdy rok akademicki powołuje Prorektor ds. Filii w Płocku, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Podkomisji ds. Filii.
8. Obsługę finansową, administracyjną i techniczną działalności Zespołu zapewnia Wydział Budownictwa Mechaniki i Petrochemii.

§ 6 **Zespół Wychowania Fizycznego i Sportu**

1. Zespół Wychowania Fizycznego i Sportu (ZWFIS) jest jednostką wykonującą zadania dydaktyczne i organizacyjne służące podnoszeniu sprawności fizycznej studentów, doktorantów i pracowników Filii.
2. Zakres działania ZWFIS obejmuje:
 - 1) prowadzenie programowych zajęć dydaktycznych zgodnie z programem Wychowania Fizycznego dla kierunków studiów realizowanych w podstawowych jednostkach organizacyjnych Filii;
 - 2) organizowanie i prowadzenie ponadprogramowych zajęć sportowych w wybranych dyscyplinach skierowanych do studentów o wysokim poziomie sportowym;

- 3) prowadzenie współpracy ze szkołami średnimi Płocka i regionu w zakresie promocji Uczelni poprzez różne formy sportu akademickiego;
- 4) dbanie o stan i rozwój bazy sportowej Filii, nadzór nad urządzeniami i sprzętem sportowym znajdującym się w hali sportowej.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników i odpowiedzialnym za funkcjonowanie ZWFiS jest kierownik Zespołu powoływany przez dziekana Wydziału.
4. Zespół podlega dziekanowi Wydziału, a nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje prodziekan ds. ogólnych.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ

§ 7

Dziekanat

1. Dziekanat WBMiP, jest jednostką organizacyjną powołaną do obsługi administracyjnej prodziekanów ds. studiów i ds. studenckich, nauczycieli akademickich, studentów oraz uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia.
2. Zakres zadań Dziekanatu obejmuje:
 - 1) obsługę systemów USOS i SAP-FI w zakresie kształcenia;
 - 2) obsługę administracyjną przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 3) obsługę procesu dyplomowania;
 - 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 5) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości, w tym w szczególności dla potrzeb GUS-u i systemu POL-on;
 - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących kształcenia;
 - 7) rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich;
 - 8) przygotowywanie umów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych dla osób spoza Uczelni;
 - 9) prowadzenie spraw doktorantów na Wydziale;
 - 10) przygotowywanie zleceń prowadzenia zajęć dydaktycznych przez jednostki organizacyjne PW;
 - 11) sporządzanie planu finansowego w zakresie kształcenia;
 - 12) przygotowywanie dokumentacji ankietyzacji procesu kształcenia;
 - 13) wspomaganie organizacyjne uroczystości immatrykulacji i wręczenia dyplomów absolwentom;
 - 14) aktualizację informacji dotyczących kształcenia na stronie internetowej PW Filii w Płocku;
 - 15) archiwizację dokumentacji dotyczącej kształcenia;
 - 16) współpracę w zakresie promocji Uczelni i rekrutacji kandydatów na studia, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 17) współpracę z działami administracji centralnej PW oraz jednostkami wydziałowymi;
 - 18) obsługę kancelaryjno-administracyjną prodziekanów ds. studiów i ds. studenckich;
 - 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana WBMiP oraz prodziekanów ds. studiów i ds. studenckich.
3. Dziekanat podlega dziekanowi Wydziału. Nadzór merytoryczny nad działalnością Dziekanatu sprawują odpowiednio do kompetencji prodziekan ds. studiów i prodziekan ds. studenckich.

§ 8

Biura administracyjno-ekonomiczne instytutów

1. Biura administracyjno-ekonomiczne instytutów:
 - 1) Biuro administracyjno-ekonomiczne Instytutu Budownictwa (symbol: AEIB, kod: 71910010);
 - 2) Biuro administracyjno-ekonomiczne Instytutu Chemii (symbol: AEICh, kod: 71920010);
 - 3) Biuro administracyjno-ekonomiczne Instytutu Inżynierii Mechanicznej (symbol: AEIIM, kod: 71930010),są jednostkami organizacyjnymi powołanymi do obsługi administracyjnej pracowników instytutów oraz do wykonywania prac w zakresie procesu planowania, analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości, ewidencjonowania środków trwałych, obsługi zobowiązań i należności instytutów, dekretacji dokumentów księgowych, przygotowania i naliczania do wypłaty wynagrodzeń wynikających z tytułu umów cywilno-prawnych.
2. Zakres działania biur administracyjno-ekonomicznych instytutów, o których mowa w ust. 1 obejmuje:
 - 1) obsługę interesantów i pracowników, prowadzenie korespondencji;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie informacji o działalności instytutu, przygotowywanie okresowych sprawozdań;
 - 3) zapewnienie właściwego i sprawnego obiegu informacji, w tym przekazywanie wewnętrznych aktów prawnych pracownikom instytutu;
 - 4) współpraca z zakładami instytutu oraz innymi jednostkami i komórkami Filii;
 - 5) organizacja i obsługa spotkań, kolegiów i zebrań;
 - 6) opracowywanie danych dotyczących działalności dydaktycznej i naukowej instytutu oraz ewidencjonowanie dorobku nauczycieli akademickich instytutu;
 - 7) przygotowywanie planów urlopów pracowników instytutu, prowadzenie ewidencji: wykorzystania urlopów; czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi; nieobecności nauczycieli akademickich;
 - 8) rozliczanie kosztów wyjazdów krajowych i zagranicznych;
 - 9) sporządzenie i kontrola realizacji planu rzeczowo-finansowego;
 - 10) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby dziekana, dyrektora instytutu i zastępcy kwestora PW ds. Filii;
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
 - 12) ewidencja i rozliczanie obcych składników majątkowych po zakończeniu prac badawczych;
 - 13) przygotowanie wniosków o zaciągnięcie zobowiązania finansowego;
 - 14) przyjmowanie, ewidencja oraz weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i prawnym;
 - 15) wystawianie faktur za sprzedaż usług badawczych;
 - 16) sprawdzanie poprawności formalnej rachunków z umów cywilno-prawnych;
 - 17) dekretowanie dokumentów księgowych według miejsca powstawania kosztów zgodnie z zakładowym planem kont;
 - 18) obsługa przygotowania wniosków, rozliczeń, sporządzanie raportów rocznych i końcowych prac badawczych;
 - 19) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów cywilno-prawnych w działalności dydaktycznej i badawczej;
 - 20) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora instytutu.

3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podlegają odpowiednio właściwym dyrektorom instytutów, z zachowaniem merytorycznej zależności zastępcy kwestora PW ds. Filii w zakresie działań finansowych.

§ 9

Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych

W skład Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych wchodzi:

- 1) jednostki organizacyjne Kolegium:
 - a) Zespół Nauk Ekonomicznych i Społecznych (symbol: ZNEiS, kod: 72000100),
 - b) Zespół Metod Ilościowych (symbol: ZMI, kod: 72000200),
 - c) Zespół Finansów i Rachunkowości (symbol: ZFiR, kod: 72000300);
- 2) Sekretariat Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych (symbol: SKNEiS, kod: 72000010), który jest jednostką organizacyjną administracji powołaną do obsługi administracyjnej dyrektora, zastępców dyrektora, nauczycieli, studentów oraz procesu kształcenia.

§ 10

Zespół Nauk Ekonomicznych i Społecznych

1. Zespół Nauk Ekonomicznych i Społecznych (ZNEiS) jest jednostką Kolegium prowadzącą działalność naukowo-badawczą i dydaktyczną.
2. Do zakresu zadań ZNEiS należy:
 - 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w obszarze przedmiotów ekonomicznych i społecznych;
 - 2) przygotowywanie oferty dydaktycznej, w szczególności szkoleń, kursów i studiów podyplomowych;
 - 3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w obszarze badań makro i mikroekonomicznych oraz szeroko pojętych badań społecznych;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie swojej specjalizacji;
 - 5) aplikowanie o granty badawcze i dydaktyczne oraz o projekty komercyjne;
 - 6) publikowanie wyników prowadzonych badań, osiągnięć naukowych i dydaktycznych;
 - 7) merytoryczne wspomaganie konferencji i seminariów organizowanych przez Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników i odpowiedzialnym za funkcjonowanie ZNEiS jest kierownik Zespołu powoływany przez dyrektora Kolegium.

§ 11

Zespół Metod Ilościowych

1. Zespół Metod Ilościowych (ZMI) jest jednostką Kolegium prowadzącą działalność naukowo-badawczą i dydaktyczną.
2. Do zakresu zadań ZMI należy:
 - 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w obszarze przedmiotów kierunkowych i specjalistycznych;
 - 2) przygotowywanie oferty dydaktycznej, w szczególności szkoleń, kursów i studiów podyplomowych;

- 3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w obszarze badań ilościowych;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie swojej specjalizacji;
 - 5) aplikowanie o granty badawcze i dydaktyczne oraz o projekty komercyjne;
 - 6) publikowanie wyników prowadzonych badań, osiągnięć naukowych i dydaktycznych;
 - 7) merytoryczne wspomaganie organizacji konferencji i seminariów organizowanych i współorganizowanych przez Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników i odpowiedzialnym za funkcjonowanie ZMI jest kierownik Zespołu powoływany przez dyrektora Kolegium.

§ 12

Zespół Finansów i Rachunkowości

1. Zespół Finansów i Rachunkowości (ZFiR) jest jednostką Kolegium prowadzącą działalność naukowo-badawczą i dydaktyczną.
2. Do zakresu zadań ZFiR należy:
 - 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w obszarze przedmiotów dotyczących finansów i rachunkowości;
 - 2) przygotowywanie oferty dydaktycznej, w szczególności szkoleń, kursów i studiów podyplomowych;
 - 3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w obszarze badań dotyczących finansów i rachunkowości;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami Uczelni oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie swojej specjalizacji;
 - 5) aplikowanie o granty badawcze i dydaktyczne oraz o projekty komercyjne;
 - 6) publikowanie wyników prowadzonych badań, osiągnięć naukowych i dydaktycznych;
 - 7) merytoryczne wspomaganie organizacji konferencji i seminariów organizowanych i współorganizowanych przez Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych.
3. Bezpośrednim przełożonym pracowników i odpowiedzialnym za funkcjonowanie ZFiR jest kierownik Zespołu powoływany przez dyrektora Kolegium.

§ 13

Sekretariat Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych

1. Sekretariat Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych podlega Dyrektorowi Kolegium Nauk Ekonomicznych i Społecznych, nadzór merytoryczny nad działalnością Sekretariatu sprawują odpowiednio do kompetencji jego zastępcy: ds. studiów oraz ds. studenckich.
2. Zakres zadań Sekretariatu obejmuje:
 - 1) prowadzenie i obsługę administracyjną spraw studentów oraz uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 2) obsługę interesantów i pracowników, prowadzenie korespondencji;
 - 3) obsługę systemów USOS i SAP-FI w zakresie kształcenia;
 - 4) obsługę administracyjną przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
 - 5) obsługę procesu dyplomowania;
 - 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 7) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości, w tym w szczególności dla potrzeb GUS-u i systemu POL-on;
 - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących kształcenia;
 - 9) rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich;

- 10) przygotowywanie umów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych dla osób spoza Uczelni;
- 11) przygotowywanie zleceń prowadzenia zajęć dydaktycznych przez jednostki organizacyjne PW;
- 12) sporządzanie planu finansowego w zakresie kształcenia;
- 13) przygotowywanie dokumentacji ankietyzacji procesu kształcenia;
- 14) wspomaganie organizacyjne uroczystości immatrykulacji i wręczenia dyplomów absolwentom;
- 15) aktualizację informacji dotyczących kształcenia na stronie internetowej PW Filii w Płocku;
- 16) archiwizację dokumentacji dotyczącej kształcenia;
- 17) współpracę w zakresie promocji Uczelni i rekrutacji kandydatów na studia, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
- 18) gromadzenie i opracowywanie informacji o działalności dydaktycznej i naukowej Kolegium, przygotowywanie okresowych sprawozdań oraz ewidencjonowanie dorobku nauczycieli akademickich Kolegium;
- 19) organizację i obsługę spotkań, kolegiów i zebrań;
- 20) rozliczanie kosztów wyjazdów krajowych i zagranicznych;
- 21) sporządzanie i kontrolę realizacji planu rzeczowo-finansowego;
- 22) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby dyrektora Kolegium i zastępcy kvestora PW ds. Filii;
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
- 24) ewidencję i rozliczanie obcych składników majątkowych po zakończeniu prac badawczych;
- 25) przygotowywanie wniosków o zaciągnięcie zobowiązania finansowego;
- 26) przyjmowanie, ewidencję oraz weryfikację dokumentów księgowych pod względem formalnym i prawnym;
- 27) wystawianie faktur za sprzedaż usług badawczych;
- 28) dekretowanie dokumentów księgowych według miejsca powstawania kosztów zgodnie z zakładowym planem kont;
- 29) obsługę przygotowania wniosków, rozliczeń, sporządzanie raportów rocznych i końcowych prac badawczych;
- 30) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów cywilno-prawnych w działalności dydaktycznej i badawczej;
- 31) przygotowywanie planów urlopowych pracowników Kolegium i prowadzenie ewidencji ich wykorzystania;
- 32) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;
- 33) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grantów oraz ich rozliczania;
- 34) obsługę administracyjną spraw związanych ze współpracą Kolegium z radami naukowymi dyscyplin i szkołami doktorskimi;
- 35) prowadzenie spraw doktorantów w Kolegium;
- 36) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 37) współpracę z działami administracji centralnej PW i Filii;
- 38) obsługę kancelaryjno-administracyjną dyrektora Kolegium i jego zastępców;
- 39) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Kolegium oraz jego zastępców.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI FILII

§ 14

Akademickie Centrum Kultury

1. Akademickie Centrum Kultury (symbol: ACK, kod: 78580000) działa jako jednostka administracyjna Filii. ACK prowadzi amatorską działalność artystyczną w dziedzinie muzyki, śpiewu i tańca.
2. Zakres działania Akademickiego Centrum Kultury obejmuje:
 - 1) prezentowanie kultury studenckiej oraz promocję Filii w kraju i za granicą, w tym propagowanie tradycji narodowych i folklorystycznych;
 - 2) udział w uroczystościach uczelnianych oraz w uczelnianych imprezach o charakterze kulturalnym, sportowym i naukowym;
 - 3) udział, w uroczystościach pozauczelnianych oraz w festiwalach krajowych i zagranicznych, w tym prowadzenie komercyjnej działalności artystycznej;
 - 4) rozwijanie wśród członków umiejętności artystycznych z zakresu śpiewu i tańca;
 - 5) utrzymywanie więzi z absolwentami i promocję uczelni wśród młodzieży szkolnej.
3. W ACK działa Rada Artystyczna, w której skład wchodzi muzycy i instruktorzy zatrudnieni w ACK. Zadaniem Rady jest opracowywanie planów artystycznych, ich realizacja oraz dbanie o wysoki poziom artystyczny ACK.
4. Kompetencje Rady Artystycznej, sposób rekrutacji członków do ACK oraz ich prawa i obowiązki określa Regulamin ACK.
5. Działalność ACK finansowana jest ze środków budżetowych Filii, środków prorektora właściwego ds. studenckich oraz z dochodów własnych.
6. ACK podlega administracyjnie zastępcy kanclerza PW ds. Filii. Nadzór merytoryczny nad działalnością sprawuje Prodziekan ds. studenckich Wydziału Budownictwa Mechaniki i Petrochemii.

§ 15

Biuro Prorektora

1. Biuro Prorektora (symbol: BP, kod: 78010000) wykonuje zadania związane z ogólną obsługą sekretariatów prorektora/dziekana, prodziekana ds. ogólnych i zastępcy kanclerza PW ds. Filii, działaniami dotyczącymi promocji Filii oraz organizacją i zabezpieczeniem transportu.
2. Zakres działania Biura Prorektora obejmuje:
 - 1) koordynowanie, organizowanie i obsługę uroczystości ogólnouczelnianych oraz spotkań i wyjazdów kierownictwa Filii;
 - 2) opracowywanie sprawozdań i wniosków do MNiSW, Politechniki Warszawskiej, władz samorządowych i innych organizacji;
 - 3) obsługę administracyjną spraw związanych ze współpracą Wydziału z radami naukowymi dyscyplin i szkołami doktorskimi;
 - 4) obsługę administracyjną procesów doktoryzowania doktorantów Wydziału;
 - 5) przygotowanie i obsługę posiedzeń Rady Wydziału, Rady Filii, Kolegium Dziekańskiego;
 - 6) redagowanie, opracowywanie i dystrybucję ogólnouczelnianych materiałów informacyjno-promocyjnych;

- 7) koordynację i nadzór nad serwisem internetowym jednostek organizacyjnych Filii;
 - 8) wspomaganie promocji w zakresie rekrutacji;
 - 9) organizowanie i realizowanie usług transportowych oraz dokonywanie rozliczeń przebiegu pojazdów, zużycia paliwa oraz innych spraw związanych z eksploatacją pojazdów;
 - 10) obsługę administracyjną spraw związanych z gospodarką nieruchomościami PW Filii;
 - 11) obsługę administracyjną grantów dziekańskich;
 - 12) nadzór nad prawidłowością wprowadzanych danych do systemów POL-on i Repozytorium.
3. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad sprawami określonymi w ust. 2 pkt 11 i 12 sprawuje prodziekan ds. ogólnych Wydziału.
 4. Biuro Prorektora podlega zastępcy kanclerza PW ds. Filii. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje prorektor PW ds. Filii.

§ 16

Biuro ds. Zamówień Publicznych

1. Biuro ds. Zamówień Publicznych (symbol: BZP, kod: 78120000) jest jednostką organizacyjną prowadzącą postępowania w zakresie realizacji zamówień publicznych w Filii.
2. Zakres działania Biura ds. Zamówień Publicznych obejmuje:
 - 1) przygotowanie, we współpracy z wnioskodawcą, postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 2) uczestnictwo/nadzór w pracach komisji przetargowych;
 - 3) monitorowanie zmian w systemie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie zamówień publicznych i przygotowywanie informacji o zmianach w tym zakresie dla kierowników jednostek organizacyjnych Filii;
 - 4) opiniowanie wniosków o zaciąganiu zobowiązań finansowych w jednostkach Filii;
 - 5) rejestrowanie faktur w systemie ewidencji planowanych i realizowanych zakupów;
 - 6) przygotowanie sprawozdań z zakresu ewidencji i realizacji udzielanych zamówień publicznych.
3. Biuro ds. Zamówień Publicznych podlega zastępcy kanclerza PW ds. Filii. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje prorektor PW ds. Filii.

§ 17

Dom Studencki „Wcześniak”

1. Dom Studencki „Wcześniak” (symbol: DS „Wcześniak”, kod: 78560000) jest jednostką organizacyjną właściwą do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych studentów Politechniki Warszawskiej. Dom studencki umiejscowiony jest w strukturze domów studenckich Politechniki Warszawskiej.
2. Zakres działania Domu Studenckiego „Wcześniak” obejmuje:
 - 1) kwaterowanie, obsługę zakwaterowania i wykwaterowania studentów;
 - 2) zapewnienie właściwych warunków zakwaterowania, bezpieczeństwa osób oraz ochronę mienia ruchomego i nieruchomego na terenie domu studenckiego;
 - 3) sporządzanie planów ekonomiczno-finansowych, zakupów wyposażenia, sprzętu i usług koniecznych do należytego utrzymania i funkcjonowania jednostki;
 - 4) zapewnienie właściwej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektu wraz z przyległym do niego terenem;

- 5) świadczenie usług w zakresie wynajmu pokoi na rzecz osób fizycznych i prawnych, także spoza Uczelni.
3. Dom Studencki „Wcześniak” jest jednostką samofinansującą, pokrywającą koszty swej działalności z osiągniętych przychodów, którymi są:
 - 1) opłaty studentów za korzystanie z zakwaterowania w domu studenckim;
 - 2) opłaty za wynajem pomieszczeń oraz opłaty za najem pokoi gościnnych;
 - 3) dofinansowanie ze środków uczelni;
 - 4) inne przychody.
4. Dom Studencki „Wcześniak” gospodaruje wydzieloną częścią mienia Politechniki Warszawskiej i prowadzi działalność w ramach przydzielonych środków.
5. Obsługa finansowa Domu Studenckiego „Wcześniak” prowadzona jest przez pracownika Domu Studenckiego, przy współudziale Kwestury.
6. W Domu Studenckim „Wcześniak” działa rada mieszkańców współpracująca z kierownikiem.
7. Zasady działania Domu Studenckiego „Wcześniak”, prawa i obowiązki mieszkańców, rady mieszkańców i kierownika oraz zasady i zakres ich współpracy określa, z uwzględnieniem warunków lokalnych, Regulamin Domu Studenckiego Politechniki Warszawskiej.
8. Zasady rozdziału i przyznawania miejsc w domu studenckim, ustalania i pobierania opłat oraz ich wysokości, a także zakwaterowania i wykwaterowania określają odrębne zarządzenia i decyzje Rektora oraz Regulamin Kwaterowania.
9. Dom Studencki „Wcześniak” podlega administracyjnie zastępcy kanclerza PW ds. Filii. Nadzór nad jego działaniem w zakresie spraw socjalno-bytowych sprawuje prodziekan Wydziału Budownictwa Mechaniki i Petrochemii ds. studenckich. Nadzór ogólny sprawuje prorektor PW właściwy ds. studenckich.

§ 18

Dział Gospodarczo-Techniczny

1. Dział Gospodarczo-Techniczny (symbol: ADT, kod: 78020000) jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie eksploatacji, modernizacji i remontów oraz utrzymania w należytym stanie technicznym podległych obiektów oraz zaopatrzenia.
2. Zakres działania Działu Gospodarczo-Technicznego obejmuje:
 - 1) obsługę eksploatacyjną budynków oraz zabezpieczenie i ewidencję mienia w obiektach Filii;
 - 2) przygotowywanie umów i rozliczanie należności za media, świadczenia komunalne, konserwacje i naprawy;
 - 3) przygotowanie umów najmu pomieszczeń i dzierżawy gruntów instytucjom obcym oraz wystawianie faktur VAT;
 - 4) obsługę portierni, centrali telefonicznej i szatni;
 - 5) obsługę porządkową uroczystości uczelnianych i państwowych;
 - 6) przygotowanie rocznych planów inwestycyjno-remontowo-finansowych Filii;
 - 7) uczestnictwo w postępowaniach likwidacyjnych środków trwałych i wyposażenia;
 - 8) współudział w przygotowywaniu umów na wykonanie robót remontowych dla wykonawców zewnętrznych;
 - 9) przyjmowanie i przekazywanie do kwestury faktur i rozliczeń dotyczących działalności Działu;
 - 10) utrzymywanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego budynków i terenów;

- 11) realizację robót remontowych i naprawczych w zakresie robót ogólnobudowlanych, ślusarskich, elektrycznych i hydraulicznych oraz prowadzenie stałej konserwacji obiektów;
 - 12) współuczestniczenie w okresowych przeglądach budynków, udział we wprowadzeniach na roboty i uczestnictwo w odbiorach robót budowlanych;
 - 13) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego jednostek Filii;
 - 14) prowadzenie kancelarii Filii, obsługę poczty wewnętrznej i zewnętrznej, prenumeraty czasopism, zamawianie i kasację pieczęci.
3. Dział Gospodarczo-Techniczny podlega zastępcy kanclerza PW ds. Filii. Nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor PW ds. Filii.

§ 19

Dział Spraw Osobowych

1. Dział Spraw Osobowych (symbol: DSOE, kod: 78030000) jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie prowadzenia spraw osobowych Filii.
2. Zakres działania Działu Spraw Osobowych obejmuje:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji związanych z wnioskowaniem w sprawach pracowniczych, w tym z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy;
 - 2) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z awansowaniem, podnoszeniem wynagrodzenia, przeprowadzaniem regulacji płac, przyznawaniem dodatków, odpraw i odszkodowań, nagradzaniem i karaniem pracowników;
 - 3) prowadzenie ewidencji urlopów oraz zwolnień od pracy;
 - 4) obsługę administracyjną wniosków o odznaczenia i nagrody dla pracowników Filii;
 - 5) prowadzenie archiwum Filii;
 - 6) wprowadzanie i aktualizowanie danych w zakresie spraw osobowych w systemach informatycznych SAP HR oraz POL-on;
 - 7) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z dyscypliną pracy;
 - 8) sporządzanie analiz i statystyk dla potrzeb GUS, MNiSW, kierownictwa Uczelni, dotyczących zatrudnienia;
 - 9) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w obszarze spraw pracowniczych.
3. Dział Spraw Osobowych podlega zastępcy kanclerza PW ds. Filii. Nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor PW ds. Filii.

§ 20

Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych

1. Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych (symbol: DTIM, kod: 78040000) jest jednostką organizacyjną właściwą do spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury teleinformatycznej w Filii oraz urządzeń multimedialnych w pomieszczeniach dydaktycznych Filii.
2. Zakres działania Działu Technik Informatycznych i Multimedialnych obejmuje:
 - 1) utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Filii, eksploatację sieci LAN i urządzeń sieciowych, dbanie o ich stan i okresową modernizację we współdziałaniu z Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo eksploatacji systemów informacyjnych, organizowanie działań i prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) wdrażanie technologii informatycznych, wspieranie merytoryczne i techniczne użytkownika technologii informacyjnych w jednostkach administracji Filii;
 - 4) prowadzenie centralnej ewidencji zasobów teleinformatycznych, prowadzenie okresowych audytów sprzętu i oprogramowania w Filii;

- 5) koordynowanie wykorzystania auli, audytoriów i sal wykładowych, utrzymanie aparatury audiowizualnej stanowiącej ich wyposażenie, prowadzenie ewidencji urządzeń i okresowych przeglądów technicznych;
 - 6) wsparcie techniczne użytkownika urządzeń multimedialnych stanowiących wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych, obsługę multimedialną konferencji, posiedzeń, uroczystości i innych wydarzeń organizowanych w Filii;
 - 7) obsługę fotograficzną, poligraficzną i multimedialną związaną z działalnością Filii;
 - 8) wykonywanie innych zadań związanych z utrzymaniem, rozbudową i eksploatacją infrastruktury informatycznej i multimedialnej.
3. Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych podlega zastępcy kanclerza PW ds. Filii. Nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor PW ds. Filii.

§ 21

Kwestura

1. Kwestura (symbol: AF, kod: 78050000) jest jednostką organizacyjną Filii wykonującą zadania w oparciu o systemy SAP FI i SAP HR w zakresie procesu planowania, analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości z obszaru finansów, ewidencjonowania i inwentaryzacji składników majątku Filii oraz obsługi zobowiązań i należności Filii.
2. Do obowiązków Kwestury należy naliczanie i przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z zawartych umów cywilnoprawnych i innych tytułów.
3. Zakres działania Kwestury obejmuje:
 - 1) w procesie planowania, analiz ekonomicznych i sprawozdawczości:
 - a) sporządzanie i kontrolę realizacji planu rzeczowo-finansowego jednostek Filii,
 - b) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby dziekana i prorektora,
 - c) sporządzanie sprawozdań dla organów Uczelni oraz uprawnionych instytucji zewnętrznych w tym zwłaszcza dla GUS i MNiSW,
 - d) przydział środków finansowych na działalność dydaktyczną dla jednostek organizacyjnych Filii,
 - e) rozliczanie oraz bieżącą kontrolę środków będących w dyspozycji Filii, w tym: na remonty i inwestycje,
 - f) rozliczanie skutków finansowych podwyżek wynagrodzeń;
 - 2) w obszarze ewidencji i inwentaryzacji majątku:
 - a) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku oraz ewidencji ilościowo-wartościowej metali szlachetnych,
 - b) przygotowanie dokumentacji i rozliczanie zakończonych inwestycji aparaturowych i budowlanych,
 - c) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
 - d) przekazywanie dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji lub likwidacji rzeczowych składników majątku Filii do Działu Inwentaryzacji;
 - 3) w sprawach obsługi zobowiązań i należności:
 - a) przyjmowanie z jednostek organizacyjnych Filii dowodów księgowych dotyczących operacji finansowych w celu ich weryfikacji i likwidacji,
 - b) monitorowanie stanu środków na rachunkach bankowych Filii oraz generowanie wyciągów bankowych,
 - c) wystawianie faktur za sprzedaż usług w SAP FI,
 - d) egzekwowanie należności Filii oraz naliczanie odsetek za nieterminowe ich regulowanie,

- e) przygotowywanie, przy udziale jednostek organizacyjnych Uczelni, dokumentów dotyczących spraw spornych i przekazywanie ich zespołowi radców prawnych w celu skierowania na drogę postępowania sądowego,
 - f) inwentaryzację należności i zobowiązań,
 - g) sporządzanie rejestrów sprzedaży w systemie SAP FI,
 - h) analizę i przygotowanie danych pod kątem rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
- 4) w sprawach płac:
- a) naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z tytułu umów o pracę pracowników Filii,
 - b) naliczanie należności i sporządzanie list z tytułu umów cywilno-prawnych,
 - c) sporządzanie list wypłat ze środków obcych (patenty, nagrody itp.),
 - d) obsługę procesu premiowania,
 - e) naliczanie i dokonywanie potrąceń na listach płac na podstawie tytułów zewnętrznych lub oświadczeń pracowników,
 - f) rozliczanie i pobieranie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym rozliczanie kosztów uzyskania przychodów z tytułu wynagrodzenia za pracę oraz korzystania z praw autorskich,
 - g) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - h) generowanie dla pracowników Filii comiesięcznej informacji o wysokości wynagrodzeń i dokonanych potrąceniach,
 - i) przygotowanie informacji o zarobkach dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, dla byłych pracowników oraz na potrzeby ustalenia kapitału początkowego,
 - j) sporządzanie dokumentacji podatkowej dla Urzędów Skarbowych,
 - k) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wezwanie sądu, komornika, potrzeby własne pracowników itp.,
 - l) sporządzanie informacji na potrzeby sprawozdawczości Działu Ekonomicznego.
4. Kwestura podlega organizacyjnie i merytorycznie prorektorowi PW ds. Filii.

§ 22

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol: BHP, kod: 78060000) jest samodzielnym stanowiskiem do realizowania zadań bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i jego uprawnień określa zarządzeniem prorektor PW ds. Filii.
3. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega zastępcy kanclerza PW ds. Filii. Nadzór merytoryczny nad działalnością sprawuje prorektor PW ds. Filii.

§ 23

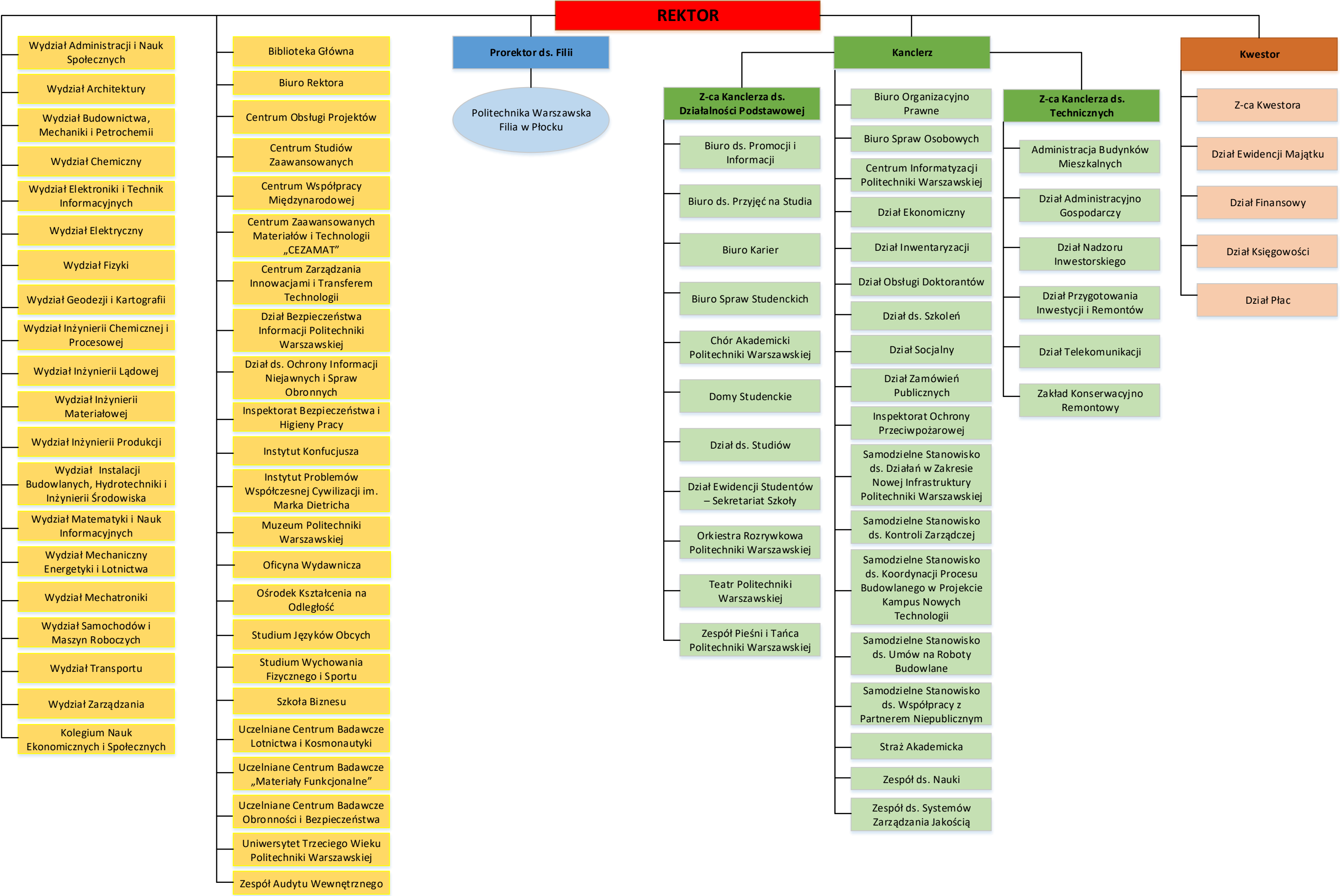
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych (symbol: OC, kod: 78070000) jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do planowania i koordynowania przedsięwzięć organizacyjnych i rzeczowych realizowanych w Filii w zakresie zarządzania jakością i środowiskiem oraz w zakresie planowania obronnego - zapewnienia funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym ochrony stanu osobowego i mienia w czasie

zagrożenia klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także do zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa w zakresie p.poż. obiektów.

2. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych określa zarządzeniem prorektor PW ds. Filii.
3. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych podlega zastępcy kanclerza PW ds. Filii. Nadzór merytoryczny nad działalnością sprawuje prorektor PW ds. Filii.

SCHEMAT POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ
PODLEGŁOŚĆ ORGANIZACYJNA



SCHEMAT POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ
PODLEGŁOŚĆ MERYTORYCZNA

