

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Pismo okólne nr ...<sup>4</sup>.../2008  
Kancelerza Politechniki Warszawskiej  
z dnia ..~~28~~..października 2008 r.

w sprawie podpisywania list obecności przez kierowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej

Na podstawie § 130 Statutu PW, w związku z § 15 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej będącego załącznikiem do zarządzenia Rektora nr 6/2008 w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej ustala się :

1. Od dnia 1 listopada 2008 r. kierownicy jednostek organizacyjnych administracji centralnej obowiązani są podpisywać listę obecności w następującym porządku:
  - 1) **w sekretariacie Kancelerza** – kierownicy :
    - a) Biura ds. Funduszy Strukturalnych,
    - b) Biura ds. Nauki,
    - c) Biura Organizacyjno Prawnego,
    - d) Biura Rektora,
    - e) Biura Spraw Osobowych,
    - f) Działu Ekonomicznego,
    - g) Działu ds. Szkoleń,
    - h) Działu Inwentaryzacji,
    - i) Działu Socjalnego,
    - j) Działu Spraw Obronnych,
    - k) Działu Zamówień Publicznych,
    - l) Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej,
    - m) Straży Akademickiej,
    - n) Uczelnianego Laboratorium Badań Środowiskowych,
    - o) Zespołu ds. Systemu Zarządzania Jakością,
    - p) Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
    - q) Zespołu Kontroli Wewnętrznej,
    - r) Zespołu Audytu Wewnętrznego,
    - s) Kancelarii Tajnej,
    - t) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
    - u) Biuro ds. Projektu „ Ekologiczna Rewitalizacja Politechniki Warszawskiej”;
  - 2) **w sekretariacie Zastępcy Kancelerza ds. Działalności Podstawowej** – kierownicy:
    - a) Biura ds. Promocji i Informacji,
    - b) Biura ds. Przyjęć na Studia,
    - c) Biura Karier,
    - d) Biura Spraw Studenckich,
    - e) Chóru Akademickiego Politechniki Warszawskiej,
    - f) Działu ds. Studiów,

- g) Działu Ewidencji Studentów,
- h) Orkiestry Rozrywkowej Politechniki Warszawskiej,
- i) Zespołu Pieśni i Tańca Politechniki Warszawskiej;

3) **w sekretariacie Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych** – kierownicy:

- a) Administracji Budynków Mieszkalnych,
- b) Działu Administracyjno Gospodarczego,
- c) Działu Nadzoru Inwestorskiego,
- d) Działu Przygotowania Inwestycji i Remontów,
- e) Działu Telekomunikacji,
- f) Zakładu Konserwacyjno Remontowego;

4) **w sekretariacie Kwestora** - kierownicy:

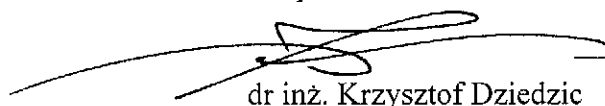
- a) Działu Ewidencji Majątku,
- b) Działu Finansowego,
- c) Działu Kosztów i Dekretu,
- d) Działu Płac;

5) **w podległych sobie jednostkach** – kierownicy :

- a) Domu Studenckiego „Pineska – Tulipan”,
- b) Domu Studenckiego „Bratniak – Muszelka”,
- c) Domu Studenckiego „Akademik”,
- d) Domu Studenckiego „Babilon”,
- e) Domu Studenckiego „Mikrus”,
- f) Domu Studenckiego „Riviera”,
- g) Domu Studenckiego „Tatrzańska”,
- h) Domu Studenckiego „Ustronie”,
- i) Domu Studenckiego „Żaczek”
- j) Domu Gościnnego „Sezam” .

2. Pracownicy sekretariatów określonych w ust. 1 pkt 1 - 4 przygotowują i prowadzą listy obecności wskazanych powyżej kierowników oraz prowadzą ewidencję ich urlopów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ewidencję urlopów kierowników określonych w ust. 1 pkt 1 lit. p – u prowadzi Biuro Rektora – zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 5 lit. a załącznika nr 2 do zarządzenia nr 12/2008 Rektora PW w sprawie jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w ust.1 pkt 5 w podległych sobie jednostkach wskazują miejsce przechowywania oraz pracownika odpowiedzialnego za przygotowywanie i prowadzenie listy obecności kierownika.
5. Ewidencję urlopów kierowników określonych w ust. 1 pkt 5 prowadzi sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Działalności Podstawowej.

p.o. KANCLERZ



dr inż. Krzysztof Dzedzic