

## **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 kvestorowi 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. Wewnętrzными 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 kolegialnych 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 kolegialnych 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.

### **CZĘŚĆ 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.

### **CZEŚĆ 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, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych administracji centralnej podległych bezpośrednio Rektorowi lub kvestorowi.
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, sprzecznej 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 – księgowo.
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 bezpośrednio 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, kustoszowi 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 Filią 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 kolegiальnym 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-księgowo, jest Kwestura Filii.
3. Kwesturą Filii kieruje zastępca kwestora Politechniki Warszawskiej ds. Filii zwany dalej „zastępcą kwestora”.
4. Zastępcę kwestora zatrudnia Rektor na wniosek prorektora ds. Filii złożony w porozumieniu z kwestorem 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 w załączniku nr 6 do regulaminu.