

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) *(uchylony)*;
- 5) jednostki organizacyjne administracji wydziałowej:
 - a) Dziekanat WBMiP (symbol: DBMP, kod: 71900010),
 - b) biura administracyjno-ekonomiczne instytutów.

§ 3

(uchylony)

§ 4

(uchylony)

§ 5

(uchylony)

§ 6

(uchylony)

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 kustora 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 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

(uchylony)

§ 11

(uchylony)

§ 12

(uchylony)

§ 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 poddyplomowych 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 różnych dziedzinach sztuki, w tym w dziedzinie muzyki, śpiewu i tańca, teatru, fotografii i filmu, literatury i innych sztuk pięknych.
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;
 - 6) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi PW i Filii PW w zakresie wymiany kadry i wspomagania ich działalności podstawowej, w tym m.in. z jednostkami prowadzącymi działalność kulturalno-artystyczną, sportową, rekreacyjną i turystyczną, biblioteką oraz innymi jednostkami prowadzącymi działalność kulturalno-wychowawczą.
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. Szczegółowy zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i jego uprawnień może określić 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. Szczegółowy zakres działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych może określić 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.