

## **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 wewnątrznie 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  
(uchylony)

§ 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 potwierdzeniem 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 potwierdzeniem 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 współdziałaniu 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, gadzety 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.

## § 5a

### **Biuro Komunikacji i Promocji**

1. Biuro Komunikacji i Promocji (symbol: BKP, kod: 18210000) jest jednostką organizacyjną właściwą do kreowania wizerunku Politechniki Warszawskiej i jej marki poprzez podejmowanie bezpośrednich działań komunikacyjnych i promocyjnych Uczelni we współpracy z jednostkami organizacyjnymi PW oraz samorządem studenckim i radą doktorantów.
2. Zakres działania Biura Komunikacji i Promocji obejmuje:
  - 1) przygotowanie i wdrożenie strategii zarządzania marką Politechniki Warszawskiej;
  - 2) monitoring zdarzeń mających wpływ na wizerunek i markę Politechniki Warszawskiej i podejmowanie odpowiednich działań;
  - 3) przygotowanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi oraz samorządem studenckim i radą doktorantów Politechniki Warszawskiej, propozycji identyfikacji wizualnej Uczelni, wdrożenie przyjętych rozwiązań oraz nadzór nad wykorzystaniem i prawidłowością stosowania;
  - 4) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z patronatem PW;
  - 5) przygotowanie, wdrożenie i aktualizację Planu Komunikacji Kryzysowej (PKK) Politechniki Warszawskiej;
  - 6) zarządzanie kanałami informacyjnymi;
  - 7) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej w ich działaniach komunikacyjnych i promocyjnych poprzez:
    - a) udostępnienie kanałów informacyjnych zgodnie z przyjętym harmonogramem działań komunikacyjnych i promocyjnych,
    - b) wsparcie organizacyjne przy organizacji działań promujących działalność jednostek organizacyjnych i samorządu studenckiego i rady doktorantów,
    - c) współpracę merytoryczną przy przygotowaniu komunikatów, materiałów informacyjnych i materiałów promocyjnych,
    - d) koordynację na poziomie ogólnouczelnianym planowanych działań komunikacyjnych i promocyjnych jednostek organizacyjnych;
  - 8) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni poprzez systemową współpracę z mediami, a w szczególności poprzez aktywne działania rzecznika prasowego;
  - 9) przygotowanie, we współpracy z Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej, narzędzi informatycznych niezbędnych dla prowadzenia sprawnej i efektywnej wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji Politechniki Warszawskiej;
  - 10) prowadzenie działań komunikacyjnych w Internecie poprzez:
    - a) prowadzenie strony internetowej PW,
    - b) prowadzenie profili ogólnouczelnianych w mediach społecznościowych;
    - c) koordynację i nadzór nad serwisami internetowymi jednostek organizacyjnych PW w zakresie zachowania spójności przekazu wizerunkowego Politechniki Warszawskiej;
  - 11) prowadzenie działań komunikacyjnych w Intranecie Politechniki Warszawskiej, w tym:

- a) prowadzenie wewnętrznego serwisu informacyjnego Politechniki Warszawskiej,
  - b) planowanie i realizacja mailingu we współpracy z Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej;
- 12) zarządzanie pozostałymi kanałami komunikacyjnymi, takimi jak tablice informacyjne, słupy ogłoszeniowe, nośniki tradycyjne i elektroniczne;
  - 13) obsługę fotograficzną i filmową wydarzeń z udziałem członków kierownictwa i organów Politechniki Warszawskiej oraz wydarzeń ogólnouczelnianych;
  - 14) przygotowanie i wdrożenie propozycji linii graficznych dla materiałów promocyjnych Politechniki Warszawskiej wykorzystywanych w promocji na poziomie ogólnouczelnianym oraz wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej przy projektowaniu ich materiałów promocyjnych oraz nadzór nad prawidłowością używania znaków graficznych i sposobem ich wykorzystywania;
  - 15) planowanie i realizację działań promujących Politechnikę Warszawską, w tym:
    - a) wydarzeń ogólnouczelnianych o charakterze wizerunkowym i promocyjnym, takich jak np.: Święto Politechniki Warszawskiej, inauguracja roku akademickiego, dni otwarte Politechniki Warszawskiej, spotkania i konferencje z udziałem członków kierownictwa i organów Politechniki Warszawskiej, akcje społeczne i edukacyjne,
    - b) opracowywanie, redagowanie i dystrybucję ogólnouczelnianych materiałów informacyjnych i promocyjnych, a w szczególności wydawnictw, materiałów graficznych, filmów oraz innych materiałów audiowizualnych, na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych oraz nadzór nad prawidłowością stosowania identyfikacji wizualnej Politechniki Warszawskiej w materiałach informacyjnych i promocyjnych jednostek organizacyjnych oraz w zakresie zachowania spójności przekazu wizerunkowego Politechniki Warszawskiej i marki Uczelni;
  - 16) współpracę z Oficyną Wydawniczą Politechniki Warszawskiej w zakresie przygotowania i dystrybucji materiałów informacyjnych i promocyjnych pozostających w zakresie działania Oficyny;
  - 17) prowadzenie elektronicznego Biuletynu Politechniki Warszawskiej;
  - 18) współpracę z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi przy planowaniu i realizacji badań społecznych dotyczących wizerunku i marki Politechniki Warszawskiej.
3. W skład Biura Komunikacji i Promocji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
    - 1) Sekcja Komunikacji (symbol: SKBKP, kod: 18210100);
    - 2) Sekcja Promocji (symbol: SPBKP, kod: 18210200).
  4. Biuro Komunikacji i Promocji podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawują: prorektor ds. studenckich i prorektor ds. studiów, zgodnie z kompetencjami.

## § 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) (*uchylony*);
  - 12) formalno - prawna obsługa Rektora 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.

#### § 6a

#### **Biuro Projektu Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza**

1. Biuro Projektu Inicjatywa Doskonałości Uczelnia Badawcza (symbol: BPIDUB, kod: 18200000), zwane dalej „ Biuro IDUB”, jest jednostką organizacyjną utworzoną w związku z umową nr 04/IDUB/2019/94 zawartą dnia 30 grudnia 2019 r. pomiędzy Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego a Politechniką Warszawską w sprawie realizacji projektu w ramach programu „Inicjatywa doskonałości - uczelnia badawcza”, w celu administracyjno – organizacyjnej obsługi realizacji projektu w Politechnice Warszawskiej.
2. Zakres działania Biura IDUB obejmuje:
  - 1) realizowanie zadań określonych przez kierownika Zespołu zarządzającego projektu IDUB w Politechnice Warszawskiej;
  - 2) obsługę organizacyjną i kancelaryjną zespołów pracujących nad osiągnięciem celów zdefiniowanych w projekcie IDUB;

- 3) prowadzenie dokumentacji oraz kontroli formalnej wykonania zadań realizowanych w projekcie IDUB;
  - 4) przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń w zakresie realizowanych zadań;
  - 5) obsługę finansowo-księgową działań projektowych;
  - 6) prowadzenie komunikacji dotyczącej działań projektowych, również w zakresie współpracy międzynarodowej;
  - 7) systematyczne monitorowanie wskaźników projektowych;
  - 8) wsparcie administracyjno-księgowe dla Centrów Badawczych funkcjonujących w ramach Priorytetowych Obszarów Badawczych (POB);
  - 9) zapewnienie obsługi administracyjnej projektów badawczych realizowanych w ramach Centrów Badawczych POB;
  - 10) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją Projektu IDUB.
3. Biuro IDUB podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.

## § 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 ogólnoucześniejszych jednostek organizacyjnych,
  - n) przyjmowanie i przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji,
  - o) prowadzenie wykazu zmarłych profesorów,
  - p) prowadzenie i aktualizację list gości na uroczystości ogólnoucześniejsze,
  - r) prowadzenie rejestru wniosków o wykorzystanie znaku PW i/lub godła PW;
- 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) (*uchylony*);
- 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 składów 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) *(uchylony)*;
  - 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. *(uchylony)*.
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 organizacyjnie 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 uczelnie, 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.

## **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.

### § 13a

## **Dział Centralnej Sprawozdawczości**

1. Dział Centralnej Sprawozdawczości (symbol: DCS, kod: 80210000) jest jednostką organizacyjną właściwą do realizacji zadań z zakresu centralnej sprawozdawczości Politechniki Warszawskiej.
2. Zakres działania Działu Centralnej Sprawozdawczości obejmuje:



- 1) administrowanie systemami MEiN (POL-on/ POL-on 2, PBN, JSA, SEDN);
  - 2) monitorowanie terminów wprowadzania danych oraz zmian w funkcjonalności systemu POL-on i POL-on 2;
  - 3) raportowanie danych do systemu POL-on i POL-on 2 oraz wsparcie użytkowników systemów MEiN umożliwiające terminowe raportowanie danych do MEiN;
  - 4) monitorowanie i koordynowanie jednostek organizacyjnych w zakresie zautomatyzowania przekazywania danych pomiędzy centralnymi systemami uczelnianymi i systemami MEiN;
  - 5) organizowanie szkoleń dotyczących systemów MEiN;
  - 6) bieżąca, robocza korespondencja z OPI oraz MEiN;
  - 7) przygotowywanie i przekazywanie danych do upoważnień Rektora dla użytkowników systemu POL-on i POL-on 2;
  - 8) bieżąca współpraca z CIPW dotycząca wsparcia jednostek w określaniu wymagań do wdrażania nowych rozwiązań informatycznych w PW w zakresie systemu POL-on i POL-on 2;
  - 9) administrowanie repozytorium POL-on w aplikacji Sharepoint;
  - 10) przekazywanie danych celem aktualizacji informacji na stronie www dla użytkowników systemu POL-on;
  - 11) określanie wymagań dla zintegrowanych systemów Uczelni w zakresie narzędzi informatycznych do raportowania do systemu POL-on.
3. Dział Centralnej Sprawozdawczości podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawują: prorektor ds. ogólnych, prorektor ds. nauki oraz prorektor ds. studiów - zgodnie z kompetencjami.

## § 13b

### **Dział ds. Cyberbezpieczeństwa**

1. Dział ds. Cyberbezpieczeństwa (symbol: DC, kod: 80220000) jest jednostką organizacyjną właściwą do sprawowania nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w środowisku teleinformatycznym Uczelni.
2. Zakres działania Działu ds. Cyberbezpieczeństwa obejmuje:
  - 1) nadzór nad realizowaniem obowiązków wynikających z przepisów aktów prawnych właściwych dla zapewnienia Cyberbezpieczeństwa Uczelni;
  - 2) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa teleinformatycznego Uczelni;
  - 3) analizowanie ryzyk w zakresie Cyberbezpieczeństwa Uczelni;
  - 4) wdrażanie procedur reagowania na incydenty bezpieczeństwa i nadużycia teleinformatyczne oraz nadzór nad poprawnością funkcjonowania tych procedur;
  - 5) prowadzenie rejestru incydentów Cyberbezpieczeństwa oraz sporządzanie raportów z incydentów;
  - 6) wydawanie zaleceń i wytycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego Uczelni, w szczególności wynikających z analiz i przeglądów bezpieczeństwa systemów;
  - 7) współpraca z zewnętrznymi zespołami CERT/CSIRT w ramach reagowania na incydenty bezpieczeństwa;
  - 8) inicjowanie i opiniowanie regulacji organizacyjnych w zakresie ochrony cyberprzestrzeni Uczelni;
  - 9) współpraca przy utrzymaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji;

- 10) inicjowanie i opiniowanie rozwiązań technicznych w zakresie poprawy bezpieczeństwa cyberprzestrzeni Uczelni oraz opiniowanie inwestycji i zamówień w tym obszarze;
  - 11) informowanie i zwiększanie świadomości użytkowników oraz organizowanie szkoleń z zakresu Cyberbezpieczeństwa.
3. Dział ds. Cyberbezpieczeństwa podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.

#### § 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. Wewnętrzными 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 wewnątrznie 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;
  - 9) monitorowanie, gromadzenie i wprowadzanie danych do systemów MNiSW i GUS w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 10) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Uczelni;
  - 11) określanie wymagań funkcjonalnych dla informatycznych systemów wsparcia procesów, o których mowa w pkt 9 i 10.
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 przewidywanego 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 modulem 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 trwale 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 modułem 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 kwestorowi.

## § 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 wewnątrzzakładowych;
  - 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 kwestorowi.

## § 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 wewnątrzspółnotowym 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.

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 ds. nauki.

## § 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 kwestorowi.

## § 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 wnioski, 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 czasowe i wycieczkowe w zakładowych obiektach socjalnych,
  - i) przyjmowanie rezerwacji na pobyty czasowe 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.

## § 28

### 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: 82090000) 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 zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.

## § 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 Przeciwpożarowej**

1. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej (symbol: IOPP, kod: 80350000) jest jednostką organizacyjną powołaną do organizowania ochrony przeciwpożarowej 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 przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i warunków ewakuacji;
  - 3) opiniowanie i konsultowanie opracowywanych instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków;
  - 4) udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej do SIWZ w postępowaniach o zamówienie publiczne na dostawy sprzętu przeciwpożarowego itp.;
  - 5) udział we wprowadzeniach wykonawców na roboty inwestycyjne i remontowe;
  - 6) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie zgodności z przepisami ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) udział i doradztwo w rozpatrywaniu ryzyka zawodowego wraz z oceną i kwalifikacją zagrożenia w wystąpieniu ryzyka pożarowego;
  - 8) prowadzenie ogólnouczelnianej bazy danych o przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej kontrolach technicznych i bezpieczeństwa przeciwpożarowego 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 próbnym 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**

*(uchylony)*

#### § 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**

*(uchylony)*

#### § 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 współdział 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 zleczonych 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: ZKRSTZ, 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.