

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin organizacyjny Politechniki Warszawskiej, zwany dalej Regulaminem, zgodnie z § 120 ust. 1 Statutu PW, określa organizację i zasady działania administracji Uczelni.

#### § 2

1. Do zadań administracji Politechniki Warszawskiej należą czynności administracyjne, finansowe, organizacyjne, gospodarcze, techniczne i usługowe określone w aktach prawa wewnętrznego dotyczących poszczególnych obszarów działalności Uczelni.
2. Administracja Politechniki Warszawskiej obejmuje:
  - 1) administrację centralną, tj. jednostki i komórki organizacyjne wykonujące na rzecz całej Uczelni zadania, o których mowa w ust. 1, podległe kanclerzowi lub Rektorowi;
  - 2) administrację wydziałową, tj. jednostki i komórki organizacyjne wykonujące zadania, o których mowa w ust. 1, związane bezpośrednio z działalnością:
    - a) podstawowych, pozawydziałowych i międzywydziałowych jednostek organizacyjnych oraz
    - b) Biblioteki Głównej,podległe kierownikom jednostek, o których mowa w lit. a) i b).

#### § 3

1. Strukturę organizacyjną Uczelni, w tym administracji centralnej, przedstawia schemat organizacyjny określany przez Rektora odrębnym zarządzeniem.
2. Strukturę organizacyjną jednostki podstawowej, uwzględniającą jednostki i komórki organizacyjne utworzone przez jej kierownika, przedstawia schemat określony przez kierownika jednostki podstawowej w drodze zarządzenia.

#### § 4

1. Wewnętrzne akty prawne dotyczące funkcjonowania Uczelni wydają w zakresie swoich kompetencji organy Uczelni i kanclerz.
2. Zasady i procedury przygotowywania, wydawania, ewidencjonowania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych określa Rektor odrębnym zarządzeniem.

## Kanclerz i jego zastępcy

### § 5

1. Zadania, kompetencje i uprawnienia kanclerza określa Statut PW i Rektor.
2. Kanclerz, na zasadach określonych w Statucie, dokonuje podziału zadań pomiędzy swoich zastępców.

### § 6

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

### § 7

1. Funkcję głównego księgowego Politechniki Warszawskiej pełni zastępca kanclerza – kvestor. Zakres obowiązków i uprawnień kvestora określa ustawa o finansach publicznych.
2. Kvestor jest uprawniony m.in. do:
  - 1) określania zasad wykonywania czynności w sferze gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów oraz sprawozdawczości finansowej;
  - 2) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępnienia odpowiednich dokumentów i wycliczeń;
  - 3) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości w zakresie objętym pkt. 1;
  - 4) występowania do Rektora lub kanclerza z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych obszarów działalności Uczelni.

### § 8

1. Kvestor może mieć zastępców, których zakres zadań określa kanclerz na wniosek kvestora.
2. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kvestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kvestora.

3. Pod nieobecność kvestora czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez niego, lub przez kanclerza, zastępca kvestora.

#### § 9

1. Kwestor kieruje jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej, zwanymi Kwesturą, wykonującymi zadania finansowo – księgowo.
2. Kwestor może ustanawiać swoich pełnomocników w jednostkach organizacyjnych Uczelni, jeżeli jest to uzasadnione charakterem działalności jednostki organizacyjnej.
3. Pełnomocnika kvestora ustanawia kvestor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, a w administracji centralnej - kanclerza, spośród pracowników jednostki organizacyjnej.
4. Kwestor określa szczegółowy zakres czynności pełnomocnika kvestora i sprawuje nadzór nad ich realizacją.
5. Kwestor ma prawo występować do kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskami w sprawach premii, nagród i kar dla pełnomocnika kvestora.

### **Rozdział II. Administracja centralna**

#### § 10

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są biura i działy. W uzasadnionych przypadkach jednostki organizacyjne administracji centralnej mogą nosić także inne nazwy.
2. Komórkami organizacyjnymi administracji centralnej są wchodzące w skład jednostek organizacyjnych sekcje. W uzasadnionych przypadkach komórki organizacyjne mogą nosić także inne nazwy.
3. W administracji centralnej mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Rektorowi lub kanclerzowi.

#### **Zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych administracji centralnej**

#### § 11

1. Jednostki i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w administracji centralnej tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy po zaopiniowaniu przez kanclerza.
2. Wniosek o utworzenie jednostki lub komórki organizacyjnej oraz samodzielnego stanowiska pracy powinien zawierać:
  - 1) cel powołania, zakres jej działania i podporządkowanie;
  - 2) wskazanie źródła finansowania kosztów funkcjonowania oraz zapewnienie warunków materialnych.

## § 12

1. W akcie utworzenia jednostki lub komórki organizacyjnej administracji centralnej określa się jej nazwę, sposób i zakres działania oraz podporządkowanie organizacyjne i merytoryczne.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio przy przekształceniu jednostki lub komórki organizacyjnej.
3. W akcie znoszącym jednostkę lub komórkę organizacyjną należy określić jednostki lub komórki przejmujące zadania znoszonej jednostki lub komórki, chyba że zniesienie wynika z zaprzestania wykonywania przez Uczelnię zadań znoszonej jednostki lub komórki.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku przekształcenia polegającego na redukcji lub zmianie zadań jednostki lub komórki organizacyjnej.

### **Podległość jednostek organizacyjnych administracji centralnej**

## § 13

1. Bezpośrednio podległymi Rektorowi są jednostki administracji centralnej wykonujące zadania w zakresie:
  - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) audytu wewnętrznego;
  - 3) kontroli wewnętrznej;
  - 4) ochrony informacji niejawnych;
  - 5) ochrony danych osobowych;
  - 6) innych spraw wynikających z wymagań przepisów prawa.
2. Pozostałe jednostki administracji centralnej są podporządkowane kanclerzowi.

## § 14

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

## § 15

1. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym kierowników i przełożonym pracowników podległych mu jednostek organizacyjnych administracji centralnej i sprawuje nadzór nad poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.

2. Rektor może, w drodze zarządzenia, powierzyć prorektorowi sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych mu bezpośrednio jednostek organizacyjnych administracji centralnej.
3. Kanclerz zmienia lub uchyla decyzję kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej administracji centralnej sprzeczną z obowiązującymi przepisami lub interesem Uczelni.

#### § 16

1. Do ogólnego zakresu obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej należy:
  - 1) organizowanie pracy w podległej jednostce, w szczególności przydzielanie komórkom organizacyjnym i pracownikom zadań do wykonania, koordynowanie ich pracy oraz kontrolowanie jej przebiegu i efektów;
  - 2) nadzorowanie i kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadań w podległej jednostce;
  - 3) składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie realizacji zadań i o ewentualnych trudnościach w ich realizacji;
  - 4) nadzorowanie obiegu i przechowywania dokumentów;
  - 5) nadzorowanie prowadzenia w podległej jednostce obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów bhp, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych;
  - 7) określenie zakresu zadań, odpowiedzialności, uprawnień oraz kwalifikacji wymaganych na każdym stanowisku pracy;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem pomieszczeń i innych składników majątku przekazanego jednostce;
  - 9) realizowanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w zakresie przewidzianym w Regulaminie Pracy Politechniki Warszawskiej i innych aktach prawa wewnętrznego Uczelni;
  - 10) monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania jednostki organizacyjnej;
  - 11) zgłaszanie kanclerzowi potrzeb w zakresie opracowywania lub nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji centralnej jest odpowiedzialny za wykonanie całości zadań tej jednostki i reprezentuje ją wobec przełożonego, z zastrzeżeniem postanowień § 14 ust. 2.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji centralnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
4. Postanowienia ust. 1, pkt 2 - 6 i 8 stosuje się odpowiednio do kierownika komórki organizacyjnej w administracji centralnej.

#### § 17

1. Kierownika jednostki administracji centralnej zatrudnia Rektor na zasadach określonych w Statucie.

2. Kierownika komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej administracji centralnej zatrudnia kanclerz na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zatrudnia odpowiednio Rektor lub kanclerz.

### **Rozdział III. Administracja wydziałowa**

#### § 18

1. Jednostki administracji wydziałowej mogą przyjmować formę organizacyjną:
  - 1) dziekanatu; w przypadku jednostek prowadzących studia;
  - 2) działu;
  - 3) innej jednostki organizacyjnej.
2. W celu usprawnienia pracy w jednostkach organizacyjnych wymienionych w ust. 1 mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### § 19

1. Administracja wydziałowa wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe, techniczne i usługowe związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych w przepisach wewnętrznych Uczelni dla jednostek administracji centralnej.
2. Administracja wydziałowa dostarcza jednostkom administracji centralnej niezbędnych danych źródłowych.
3. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej i administracji wydziałowej rozstrzyga Rektor.

#### § 20

1. Szczegółowe zadania oraz organizację wewnętrzną administracji w podstawowej jednostce organizacyjnej Uczelni określa w drodze zarządzenia odpowiednio dziekan lub dyrektor kolegium, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Do zadań administracji wydziałowej należą czynności wykonywane w zakresie:
  - 1) organizacji toku studiów;
  - 2) spraw osobowych pracowników;
  - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
  - 4) spraw socjalno – bytowych studentów i doktorantów;
  - 5) spraw finansowo-księgowych;
  - 6) spraw organizacyjnych;
  - 7) zamówień publicznych;
  - 8) innych spraw wynikających z aktów prawa wewnętrznego Uczelni.

## § 21

Szczegółowe zadania oraz organizację wewnętrzną administracji jednostek organizacyjnych, dla których Statut przewiduje wydanie regulaminów, określają te regulaminy. W sprawach nieuregulowanych tymi regulaminami stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

## § 22

Zasady działania i organizacji administracji w Szkole Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku określa jej regulamin organizacyjny.

### **Zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek i komórek organizacyjnych administracji wydziałowej**

## § 23

1. Jednostki i komórki organizacyjne administracji w podstawowej jednostce organizacyjnej tworzy, przekształca i znosi w drodze zarządzenia kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej.
2. Jednostki i komórki organizacyjne administracji w innych niż podstawowe jednostki organizacyjne, tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek kierownika tej jednostki.
3. W podstawowych oraz innych jednostkach organizacyjnych mogą również występować samodzielne administracyjne stanowiska pracy, tworzone na zasadach określonych w ust. 1 lub 2.

## § 24

1. Nadzór nad administracją wydziału lub kolegium sprawuje odpowiednio dziekan lub dyrektor kolegium.
2. Nadzór nad administracją innej jednostki organizacyjnej niż wydział lub kolegium, sprawuje kierownik tej jednostki.

## § 25

Do osób kierujących administracją wydziałową lub jej jednostkami i komórkami organizacyjnymi stosuje się odpowiednio postanowienia § 16.