

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 34 /2018
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 21 września 2018 r.

zmieniające zarządzenie nr 12/2014 Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej – utworzenie w Biurze Rektora Sekcji ds. Obsługi Senatu i Rady Uczelni, zniesienie Sekcji ds. obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej oraz zmiany nazwy Sekcji Komunikacji Społecznej

Na podstawie § 121 ust. 2 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 15 października 2018 r. w administracji centralnej PW w Biurze Rektora:
 - 1) tworzy się Sekcję ds. Obsługi Senatu i Rady Uczelni;
 - 2) znosi się Sekcję ds. obsługi Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
 - 3) przekształca się w zakresie zmiany nazwy Sekcję Komunikacji Społecznej w Sekcję ds. Komunikacji Społecznej i Mediów.
2. W systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej Sekcja ds. Obsługi Senatu i Rady Uczelni otrzymuje:
 - 1) symbol literowy – SOSiRU;
 - 2) kod – 80010700.

§ 2

W zarządzeniu nr 12/2014 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 do zarządzenia – „Nazwy, symbole i kody jednostek organizacyjnych komórek wewnętrznych i samodzielnych stanowisk pracy administracji centralnej PW”, w pkt 7:
 - a) ppkt 3 otrzymuje brzmienie:

3)	Sekcja ds. Komunikacji Społecznej i Mediów	SKS	80010400
----	--	-----	----------

- b) ppkt 4 uchyla się,
- c) po ppkt 5 dodaje się ppkt 6 w brzmieniu:

6)	Sekcja ds. Obsługi Senatu i Rady Uczelni	SOSiRU	80010700
----	--	--------	----------

- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia – „Jednostki organizacyjne administracji centralnej Politechniki Warszawskiej”, w § 7 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
 - „2. Zakres działania Biura Rektora obejmuje:
 - 1) w zakresie obsługi kancelaryjno-administracyjnej:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem odznaczeń państwowych i uczelnianych,

- b) prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw, umów cywilno-prawnych, kół naukowych i organizacji studenckich, nadanych tytułów doktora honoris causa, przyznanych Medali Politechniki Warszawskiej i Medali Młodego Uczzonego, przyznanych Odznak „Zasłużony dla Politechniki Warszawskiej”, Złotych Dyplomów, organizacji zewnętrznych, do których Uczelnia odprowadza składki członkowskie,
 - c) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń studenckich i pracowniczych Uczelni,
 - d) przygotowywanie projektów stosownych dokumentów i ich konsultowanie z obsługą prawną Uczelni,
 - e) koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora,
 - f) kancelaryjną obsługę konkursów nadzorowanych przez Rektora i prorektorów, kierowników pozawydziałowych i międzywydziałowych jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi,
 - g) 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 pozawydziałowych jednostek organizacyjnych,
 - h) obsługę kancelaryjną Uczelnianej Komisji Wyborczej,
 - i) obsługę kancelaryjną Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich i Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich,
 - j) przyjmowanie i przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji;
 - k) prowadzenie wykazu zmarłych profesorów;
- 2) w zakresie obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Rektora i prorektorów:
- a) prowadzenie sekretariatów Rektora i prorektorów,
 - b) koordynowanie, organizowanie i obsługę spotkań, zebrań i podróży Rektora i prorektorów,
 - c) koordynowanie i obsługę kontaktów zagranicznych poprzez nadzór nad przygotowywaniem wyjazdów zagranicznych wspólnie z Centrum Współpracy Międzynarodowej;
- 3) w zakresie komunikacji społecznej i mediów:
- a) kreowanie wizerunku Rektora i prorektorów oraz Politechniki Warszawskiej w mediach we współpracy z Biurem ds. Promocji i Informacji,
 - b) dokumentowanie wystąpień publicznych Rektora,
 - c) opracowywanie, w porozumieniu z innymi merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi PW, treści wystąpień, oświadczeń, informacji itp. dla Rektora i prorektorów,
 - d) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie w mediach informacji o działalności Uczelni, organizowanie konferencji prasowych,
 - e) koordynację działań informacyjnych związanych z prowadzonymi w PW projektami, w tym Programu Wieloletniego PW,
 - f) wypracowywanie i zgłaszanie propozycji do strategii rozwoju Politechniki Warszawskiej w zakresie promocji, informacji i komunikacji społecznej,
 - g) organizowanie i kancelaryjną obsługę uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora i prorektorów,
 - h) przygotowywanie list gości na uroczystości ogólnouczelniane,
 - i) koordynację działań związanych z wystąpieniami publicznymi Rektora i prorektorów,

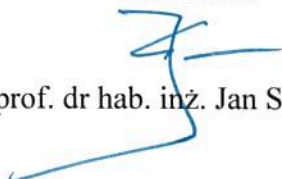
- j) prowadzenie i doskonalenie narzędzi komunikacji społecznej, w tym komunikacji wewnętrznej,
 - k) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z patronatem PW,
 - l) prowadzenie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi PW elektronicznego Biuletynu Politechniki Warszawskiej,
 - m) prowadzenie rejestru wniosków o wykorzystanie znaku PW i/lub godła PW,
 - n) szeroko pojęta obsługa interesariuszy społecznych Uczelni,
 - o) opiniowanie na wniosek Rektora aktywności związanych z działalnością i wizerunkiem organów Uczelni,
 - p) codzienna współpraca z dziennikarzami (prasa, radio, tv, internet),
 - r) obsługa mediów społecznościowych (Twitter @RzecznikPW) i prowadzenie przeglądu prasy,
 - s) dokumentacja fotograficzna i obróbka zdjęć wydarzeń z życia Uczelni,
 - t) prezentacja medialna stanowisk Rektora i władz Uczelni w tym obsługa sytuacji kryzysowych,
 - u) opracowanie i realizacja polityki informacyjnej Uczelni;
- 4) w zakresie informacji publicznej i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej:
- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 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 wprowadzeniem 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 zawiadomienie 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) współpraca z Centrum Informatyzacji PW i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - m) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem e-PUAP-u,
 - n) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą platformy e-PUAP wymagającej podpisów elektronicznych Rektora,
 - o) współpraca z Centrum Informatyzacji PW i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie platformy e-PUAP;
- 5) w zakresie obsługi Senatu i Rady Uczelni:
- a) organizacyjną obsługę posiedzeń Senatu,
 - b) prowadzenie rejestru dokumentacji Senatu m.in. uchwał, protokołów itp.,
 - c) przechowywanie uchwał, protokołów oraz stanowisk Senatu,
 - d) koordynowanie i organizowanie posiedzeń stałych komisji Senatu,
 - e) organizacyjną i kancelaryjną obsługę Rady Uczelni,
 - f) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji na platformie dla członków Senatu oraz gości zapraszanych na posiedzenia,

- g) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji na platformie dla członków komisji senackich,
 - h) współpraca z Centrum Informatyzacji PW i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi Senatu i Rady Uczelni.
3. Komórkami organizacyjnymi Biura Rektora są:
- 1) Sekcja Kancelaryjno-Administracyjna, wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 1;
 - 2) Sekcja Sekretariatów Rektora i Prorektorów, wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 2;
 - 3) Sekcja ds. Komunikacji Społecznej i Mediów, wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 3;
 - 4) Sekcja ds. informacji publicznej i BIP, wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 4;
 - 5) Sekcja ds. Obsługi Senatu i Rady Uczelni, wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 5.”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Jan Szmidt