

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 101/2024
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej PW oraz zmian do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej (WGiK)

Na podstawie § 21 ust. 6-7 i § 36 Statutu PW oraz § 3 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 31 grudnia 2024 r. na Wydziale Geodezji i Kartografii w administracji wydziałowej likwiduje się Biuro Dziekana.
2. Z dniem 1 stycznia 2025 r. na Wydziale Geodezji i Kartografii w administracji wydziałowej tworzy się:
 - 1) Dział Administracyjny, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje symbol: DAGiK, kod: 10600080;
 - 2) Dział Techniczny, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje symbol: DTGiK, kod: 10600090;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Administracyjny WGiK (symbol: KAGiK),
 - b) Zastępca Kierownika Administracyjnego WGiK ds. Finansowych (symbol: ZKAGiK),
 - c) Samodzielne stanowisko ds. administracji personalnej (symbol: SSAPGiK),
 - d) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych (symbol: SSOGiK).
3. Z dniem 1 stycznia 2025 r. pracownicy likwidowanej jednostki, o której mowa w ust. 1, mogą stać się odpowiednio pracownikami jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 lub mogą objąć odpowiednio samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 3, zgodnie z propozycją dziekana Wydziału Geodezji i Kartografii i złożoną deklaracją, chyba, że w terminie do dnia 10 grudnia 2024 r. złożą do dziekana Wydziału Geodezji i Kartografii pisemne oświadczenia, że nie wyrażają na to zgody.

§ 2

W załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 46 w ust. 1:
 - a) w pkt 8 uchyla się lit. a,
 - b) w pkt 8 po lit. c dodaje się lit. d-e w brzmieniu:
 - „d) Dział Administracyjny (symbol: DAGiK, kod: 10600080),
 - e) Dział Techniczny (symbol: DTGiK, kod: 10600090);”
 - c) po pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:
 - „9) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Administracyjny WGiK (symbol: KAGiK),
 - b) Zastępca Kierownika Administracyjnego WGiK ds. Finansowych (symbol: ZKAGiK),
 - c) Samodzielne stanowisko ds. administracji personalnej (symbol: SSAPGiK),
 - d) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych (symbol: SSOGiK).”;
- 2) uchyla się § 47;

3) § 48 i § 49 otrzymują brzmienie:

„§ 48 Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych (m.in. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, prowadzenie teczek osobowych przebiegu studiów, przekazanie dokumentacji do archiwum);
 - 2) przygotowanie bieżących dokumentów związanych ze studiami (m.in. legitymacje studenckie, przygotowanie, wysłanie i archiwizacja decyzji administracyjnych, przyjęcia na studia, zaświadczenia, skreślenia);
 - 3) przygotowanie i rozliczanie protokołów zaliczeniowych;
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych studentów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów, naliczanie i rozliczanie opłat oraz nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
 - 6) obsługa programów międzynarodowych oraz umów bilateralnych;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów i doktorantów oraz ich rodzin;
 - 8) obsługa Wydziałowej Komisji Stypendialnej (m.in. udział w pracach WKS, przyjmowanie wniosków o pomoc materialną, nadzór nad ich kompletnością i poprawnością formalną);
 - 9) współpraca w zakresie zleceń godzin dydaktycznych do zakładów WGiK i innych jednostek PW;
 - 10) weryfikacja i sporządzenie rozliczenia dydaktycznego WGiK dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 11) konsultowanie, uzgodnienie i przygotowywanie planów zajęć;
 - 12) obsługa systemu rezerwacji i zajętości sal w systemie rezerwacji SAP PW;
 - 13) współpraca z jednostkami administracji centralnej Politechniki Warszawskiej w zakresie dydaktyki;
 - 14) gromadzenie, weryfikacja i wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie dydaktyki;
 - 15) przygotowywanie danych wymaganych do monitorowania wskaźników dotyczących realizacji dydaktyki;
 - 16) obsługa administracyjna studiów podyplomowych.
2. Dziekanatem kieruje Kierownik Dziekanatu.
3. Dziekanat podlega organizacyjnie Kierownikowi Administracyjnemu WGiK, a merytorycznie prodziekanowi ds. studiów i prodziekanowi ds. studenckich, zgodnie z kompetencjami.

§ 49 Dział Finansowo-Ekonomiczny

1. Zakres zadań Działu Finansowo-Ekonomicznego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
 - 1) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WGiK;
 - 2) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 3) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
 - 4) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
 - 5) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;

- 6) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;
 - 7) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
 - 8) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WGiK;
 - 9) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 10) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WGiK, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
 - 11) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
2. Działem Finansowo-Ekonomicznym kieruje Zastępca Kierownika Administracyjnego Wydziału ds. Finansowych posiadający pełnomocnictwo kwestora.
 3. Dział Finansowo-Ekonomiczny podlega organizacyjnie Kierownikowi Administracyjnemu WGiK, a merytorycznie dziekanowi.”;
- 4) po § 49 dodaje się §49a-§ 49f w brzmieniu:

„§ 49a
Dział Administracyjny

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dziekana, prodziekanów, Rady Wydziału i Rady Konsultacyjnej;
 - 2) obsługa działalności naukowej pracowników WGiK i gromadzenie danych w tym zakresie;
 - 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
 - 4) współpraca ze Szkołą Doktorską PW i prowadzenie spraw doktorantów pozostających w kompetencjach WGiK;
 - 5) koordynacja działalności jednostek ogólnowydziałowych;
 - 6) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi WGiK, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności WGiK oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej (AC);
 - 7) współpraca z jednostkami administracji centralnej Politechniki Warszawskiej;
 - 8) wprowadzanie danych do systemów informacyjnych i baz wiedzy;
 - 9) współudział w sporządzaniu sprawozdań z działalności WGiK;
 - 10) prowadzenie dokumentacji prac naukowo-badawczych pracowników WGiK (porozumień, projektów, umów, itp.);
 - 11) obsługa spraw związanych z projektami (merytoryczna pomoc w pozyskiwaniu środków, przygotowywanie wniosków, ewidencja) oraz współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi;
 - 12) obsługa administracyjna zamówień publicznych;
 - 13) realizacja planowanych i nieplanowanych postępowań zakupowych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych PW oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 14) gromadzenie informacji o planach i wydanych publikacjach pracowników i sporządzanie planu wydawniczego dla Oficyny Wydawniczej PW;
 - 15) nadzór i zarządzanie wartościami niematerialnymi i prawnymi.
2. Działem Administracyjnym kieruje Kierownik Administracyjny WGiK.
3. Dział Administracyjny podlega merytorycznie dziekanowi i prodziekanom, zgodnie z kompetencjami.

§ 49b
Dział Techniczny

1. Do zakresu zadań Działu Technicznego należy:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie planowania, organizacji, przygotowania oraz nadzoru nad realizacją wydziałowych prac inwestycyjnych i remontowych;
 - 2) zapewnienie czystości pomieszczeń w administrowanych budynkach oraz przyległych terenów;
 - 3) nadzór i zarządzanie gospodarką inwentarzową: powierzonymi środkami trwałymi oraz niskocennymi składnikami majątku;
 - 4) bieżący nadzór nad stanem technicznym nieruchomości wydziału oraz sprawnością infrastruktury technicznej pomieszczeń;
 - 5) nadzorowanie zewnętrznych podwykonawców w zakresie usług serwisowych;
 - 6) udział w przygotowywaniu zamówień i zakupów związanych z infrastrukturą techniczną i eksploatacją pomieszczeń, w tym dokonywanie szacunków, planów zakupów i zamówień, opracowanie dokumentacji związanej z przedmiotowym zaopatrzeniem;
 - 7) pomoc techniczna przy organizowanych przez WGiK wydarzeniach;
 - 8) kompleksowa obsługa teleinformatyczna i wsparcie teleinformatyczne pracowników i studentów;
 - 9) analiza potrzeb WGiK w zakresie wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny, systemy teleinformatyczne, oprogramowanie oraz urządzenia biurowe.
2. Działem Technicznym kieruje kierownik Działu Technicznego.
3. Dział Techniczny podlega organizacyjnie Kierownikowi Administracyjnemu WGiK, a merytorycznie dziekanowi ds. rozwoju i współpracy z gospodarką.”;

§ 49c
Kierownik Administracyjny WGiK

1. Kierownik Administracyjny WGiK kieruje administracją WGiK i jest przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Do podstawowych zadań Kierownika Administracyjnego WGiK należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy jednostek administracji wydziałowej oraz nadzór organizacyjny nad jednostkami, w tym nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem ich potencjału kadrowego;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu należyte i racjonalne wykorzystanie majątku WGiK, a także jego rozwój przez pozyskiwanie środków na inwestycje;
 - 3) wykonywanie i przedstawianie dziekanowi analiz z działalności administracji WGiK;
 - 4) nadzór nad realizacją procesów zakupowych oraz współdziałanie w procedowaniu zamówień publicznych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych PW oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi WGiK;
 - 6) nadzór nad mieniem i dostępem do pomieszczeń, w tym sal dydaktycznych WGiK, z uwzględnieniem ich racjonalnego wykorzystania;
 - 7) nadzór nad sprawami dotyczącymi wynajmów pomieszczeń WGiK;
 - 8) nadzór nad sprawami związanymi z umowami zewnętrznymi, w tym dotyczącymi prac badawczo-rozwojowych i usług świadczonych przez WGiK;
 - 9) koordynacja spraw ochrony danych osobowych we współpracy z odpowiednim pełnomocnikiem;
 - 10) nadzór nad zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa na terenie WGiK;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem wymaganej sprawozdawczości.
3. Kierownik Administracyjny WGiK podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

§ 49d

Zastępca Kierownika Administracyjnego WGiK ds. Finansowych

1. Zastępcą Kierownika Administracyjnego Wydziału ds. Finansowych jest pełnomocnik kwestora Politechniki Warszawskiej na WGiK.
2. Zastępca Kierownika Administracyjnego Wydziału ds. Finansowych zarządza, gospodarką finansową WGiK w zakresie określonym przez dziekana.
3. Do zadań Zastępcy Kierownika Administracyjnego Wydziału ds. Finansowych należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z gospodarką finansową;
 - 2) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu i planu rzeczowo-finansowego;
 - 3) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji w zakresie gospodarki finansowej;
 - 4) działania na rzecz zapewnienia dyscypliny finansowej;
 - 5) realizowanie innych zadań powierzonych przez dziekana;
 - 6) przygotowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego WGiK oraz opracowywanie i przedstawianie dziekanowi analiz ekonomicznych z działalności WGiK.
4. Zastępca Kierownika Administracyjnego Wydziału ds. Finansowych jest uprawniony do:
 - 1) określania zasad wykonywania czynności w sferze gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów oraz sprawozdawczości finansowej;
 - 2) występowania do dziekana z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych obszarów działalności WGiK.
5. Zastępca Kierownika Administracyjnego Wydziału ds. Finansowych podlega organizacyjnie Kierownikowi Administracyjnemu WGiK, a merytorycznie dziekanowi.

§ 49e

Samodzielne stanowisko ds. administracji personalnej

1. Do podstawowych zadań na samodzielnym stanowisku ds. administracji personalnej należy:
 - 1) prowadzenie spraw i monitorowanie procesów związanych z zatrudnianiem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników WGiK oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;
 - 2) gromadzenie i przetwarzanie danych personalnych pracowników wydziału w uczelnianych systemach informatycznych;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw osobowych do opinii Rady Wydziału oraz decyzji dziekana;
 - 4) przygotowywanie wniosków w sprawach osobowych do podpisu dziekana (m.in. powoływanie na funkcje, udzielanie urlopów dla poratowania zdrowia, naukowych, związanych z rodzicielstwem);
 - 5) przygotowywanie dokumentów osobowych pracowników WGiK na posiedzenie Senackiej Komisji ds. Kadr i posiedzenia Senatu PW;
 - 6) współpraca z sekretariatami i przewodniczącymi rad naukowych dyscyplin w zakresie spraw osobowych pracowników WGiK;
 - 7) nadzór nad ewidencją czasu pracy oraz ewidencją nieobecności pracowników WGiK (urlopów i zwolnień lekarskich) oraz wystawianie skierowań na badania lekarskie pracowników WGiK;
 - 8) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych w zakresie prowadzenia ewidencji dokumentacji;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami Uczelni i WGiK w zakresie wynikającym z potrzeb kadrowych;
 - 10) redagowanie BIP PW w części dotyczącej WGiK;
 - 11) udzielanie informacji pracownikom w zakresie spraw pracowniczych (w tym prawa pracy i spraw socjalnych).
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników WGiK odbywa się w uzgodnieniu z pracownikami Biura Spraw Osobowych (BSO).
3. Samodzielne stanowisko ds. administracji personalnej podlega organizacyjnie Kierownikowi Administracyjnemu WGiK, a merytorycznie dziekanowi.

§ 49f

Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych

1. Do podstawowych zadań na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych należy:
 - 1) współpraca z jednostkami administracji centralnej PW w zakresie zgodności podejmowanych działań na Wydziale z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi PW;
 - 2) współpraca w sporządzaniu wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań związanych z działalnością WGiK;
 - 3) koordynowanie obsługi systemu POL-on i EZD na WGiK i współpraca z jednostkami administracji centralnej PW w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przygotowaniem decyzji i zarządzeń dziekana i współpraca z jednostkami administracji centralnej PW w tym zakresie;
 - 5) koordynowanie procedowania projektów umów i porozumień (pełnomocnictwa do porozumień) oraz prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości;
 - 6) koordynowanie wniosków i ewidencja przyznanych odznaczeń, medali, wyróżnień i nagród Rektora dla NA oraz współpraca z Biurem Rektora, radami naukowymi dyscyplin i Zespołem ds. Nauki w tym zakresie;
 - 7) współpraca z jednostkami administracji centralnej PW w obszarze centralnych zamówień publicznych, w tym monitorowanie zapotrzebowania na asortyment realizowany w ramach przetargów centralnych i składanie zamówień na brakujący asortyment;
 - 8) współpraca z działem technicznym w zakresie spraw administracyjnych związanych z działalnością organizacyjną WGiK w Gmachu Głównym (m.in. przeglądu pomieszczeń, ich wykorzystania i praw dostępu, etc.);
 - 9) koordynowanie terminów, organizowanie oraz obsługa posiedzeń Rady Wydziału oraz uroczystości wydziałowych;
 - 10) współpraca z Przewodniczącym Rady Naukowej Dyscypliny ILGiT w zakresie organizacji posiedzeń RND oraz redagowanie BIP PW w części dotyczącej RND.
2. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych podlega organizacyjnie Kierownikowi Administracyjnemu WGiK, a merytorycznie dziekanowi oraz prodziekanowi ds. nauki.”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba