

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 30 /2019
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 12 czerwca 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 12/2014 Rektora Politechniki Warszawskiej w sprawie jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej – utworzenie Sekcji ds. Obsługi Finansowej Rektora i Prorektorów oraz zmiana zadań Biura Rektora Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 121 ust. 2 Statutu PW, w związku z art. 227 ust. 3 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1669 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 15 lipca 2019 r. w administracji centralnej PW w Biurze Rektora tworzy się komórkę organizacyjną pn.: „Sekcja ds. Obsługi Finansowej Rektora i Prorektorów”.

§ 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 po ppkt 5 dodaje się ppkt 6 w brzmieniu:

”

6)	Sekcja ds. Obsługi Finansowej Rektora i Prorektorów	SOFRiP	18010600
----	---	--------	----------

” ;

- 2) w załączniku nr 2 do zarządzenia – „Jednostki organizacyjne administracji centralnej Politechniki Warszawskiej”, § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7
Biuro Rektora

1. Biuro Rektora - BR - 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) organizowanie i kancelaryjną obsługę uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora i prorektorów;

- c) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem odznaczeń państwowych i uczelnianych,
 - d) prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw/upoważnień, umów/ porozumień zawieranych przez PW, 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,
 - e) koordynowanie i kancelaryjna obsługa procesu przyznawania absolwentom Złotych Dyplomów,
 - f) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń studenckich i pracowniczych Uczelni, przygotowywanie projektów stosownych dokumentów i ich konsultowanie z obsługą prawną Uczelni oraz kancelarią prawną,
 - g) koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora,
 - h) kancelaryjną obsługę konkursów nadzorowanych przez Rektora i prorektorów, kierowników pozawydziałowych i międzywydziałowych jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi,
 - i) obsługę kancelaryjną Uczelnianej Komisji Wyborczej, obsługę kancelaryjną Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich i Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich,
 - j) 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
 - k) przyjmowanie i przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji,
 - l) prowadzenie wykazu zmarłych profesorów;
- 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) w zakresie komunikacji społecznej i mediów:
- a) dokumentowanie wystąpień publicznych Rektora,
 - b) opracowywanie, w porozumieniu z innymi merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi PW, treści wystąpień, oświadczeń, informacji itp. dla Rektora i prorektorów,
 - c) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie w mediach informacji o działalności Uczelni, przygotowywanie informacji prasowych i organizowanie konferencji prasowych,
 - d) koordynację działań informacyjnych związanych z prowadzonymi w PW projektami, w tym Programu Wieloletniego PW,
 - e) wypracowywanie i zgłaszanie propozycji do strategii rozwoju Politechniki Warszawskiej w zakresie komunikacji i odpowiedzialności społecznej,

- f) prowadzenie i aktualizacja list gości na uroczystości ogólnouczelniane,
 - g) koordynację działań związanych z wystąpieniami publicznymi Rektora i prorektorów,
 - h) prowadzenie i doskonalenie narzędzi komunikacji społecznej, w tym komunikacji wewnętrznej,
 - i) opiniowanie i prowadzenie spraw związanych z patronatem PW,
 - j) prowadzenie elektronicznego Biuletynu Politechniki Warszawskiej,
 - k) prowadzenie rejestru wniosków o wykorzystanie znaku PW i/lub godła PW,
 - l) szeroko pojęta obsługa interesariuszy społecznych Uczelni,
 - m) opiniowanie na wniosek Rektora aktywności związanych z działalnością i wizerunkiem organów Uczelni,
 - n) codzienna współpraca z dziennikarzami (prasa, radio, tv, internet),
 - r) obsługa mediów społecznościowych i prowadzenie przeglądu prasy,
 - s) dokumentacja fotograficzna wydarzeń z życia Uczelni,
 - t) prezentacja medialna stanowisk Rektora i władz Uczelni w tym obsługa sytuacji kryzysowych,
 - u) doskonalenie i realizacja polityki informacyjnej Uczelni;
- 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) obsługa platformy elektronicznej Rady Uczelni,
 - h) współpraca 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) współpraca z kwestorem i Działem Ekonomicznym,
 - c) obsługa zamówień publicznych przygotowywanych na potrzeby Rektora i prorektorów,
 - d) sporządzanie raportów z wykonania planu rzeczowo-finansowego Rektora i prorektorów,
 - e) bieżąca obsługa dokumentów finansowych Rektora i prorektorów w zakresie: zakupów, usług i materiałów, delegacji krajowych i zagranicznych oraz opłat składek członkowskich organizacji zewnętrznych (krajowych i międzynarodowych),
 - f) gromadzenie, przetwarzanie informacji finansowych na potrzeby Rektora, prorektorów 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;
 - 6) Sekcja ds. Obsługi Finansowej Rektora i Prorektorów wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 6.
4. Biurem zarządza kierownik Biura, koordynując działalność jednostki.
5. Komórkami, o których mowa w ust. 3 pkt 1 oraz pkt 3-6, kierują kierownicy sekcji, bezpośrednio podlegający kierownikowi Biura.
6. Biuro Rektora podlega merytorycznie Rektorowi, nadzór organizacyjny sprawuje prorektor ds. ogólnych.”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt