

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 12 /2008  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 31 marca 2008 r.

w sprawie jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 121 ust. 2 Statutu PW, w związku z § 2 zarządzenia nr 6/2008 Rektora PW z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa jednostki organizacyjne administracji centralnej Politechniki Warszawskiej, ustala zakresy i sposób ich działania, podległość organizacyjną oraz nadzór merytoryczny i stanowi podstawę prawną ich istnienia i funkcjonowania.
2. Nazwy jednostek organizacyjnych administracji centralnej PW i ich literowe oznaczenia, które powinny być stosowane przy numerowaniu korespondencji wychodzącej z jednostki organizacyjnej, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. W odniesieniu do każdej jednostki organizacyjnej administracji centralnej, zakres i sposób jej działania oraz podległość organizacyjną i nadzór merytoryczny są określone w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2

1. Dział Socjalny w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia przekaze do Biura Spraw Studenckich wszystkie sprawy organizacyjne związane z działalnością Schroniska Studenckiego „Koliba” wraz z odpowiednią dokumentacją.
2. Pracownicy Schroniska Studenckiego „Koliba” po upływie terminu określonego w ust. 1 stają się pracownikami Biura Spraw Studenckich, chyba że w trybie przewidzianym przez prawo pracy nie wyrażą na to zgody.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia:

- 1) dotychczasowe Biuro Spraw Osobowych i Szkolenia Zawodowego otrzymuje nazwę Biuro Spraw Osobowych;
- 2) dotychczasowy Dział Planowania Inwestycji i Remontów otrzymuje nazwę Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów;
- 3) dotychczasowy Dział Rachuby otrzymuje nazwę Dział Płac.

#### § 4

Tracą moc wszelkie dotychczasowe przepisy dotyczące spraw uregulowanych w niniejszym zarządzeniu, a w szczególności tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 17 Rektora PW z dnia 10 lipca 1993 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Warszawskiej;
- 2) zarządzenie nr 40 Rektora PW z dnia 29 grudnia 1983 r. w sprawie zmian organizacyjnych (z późn. zm.);
- 3) zarządzenie nr 14 Rektora PW z dnia 4 września 1984 r. w sprawie Zespołu Pieśni i Tańca Politechniki Warszawskiej.
- 4) zarządzenie nr 20 Rektora PW z dnia 21 lipca 1993 r. w sprawie zmian organizacyjnych;
- 5) zarządzenie nr 36 Rektora PW z dnia 27 października 1994 r. w sprawie przekształcenia Uczelnianego Laboratorium Ochrony Pracy w Uczelniane Laboratorium Badań Środowiskowych;
- 6) zarządzenie nr 35 Rektora PW z dnia 25 sierpnia 1995 r. w sprawie zakładowych obiektów socjalnych oraz zasad ich finansowania;
- 7) zarządzenie nr 20 Rektora PW z dnia 9 czerwca 1997 r. w sprawie zadań Biura Rektora oraz utworzenia i zakresu zadań Sekretariatu Dyrektora Administracyjnego;
- 8) zarządzenie nr 31 Rektora PW z dnia 12 września 1998 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Działowi Administracyjno-Gospodarczemu;
- 9) zarządzenie nr 30 Rektora PW z dnia 24 września 1998 r. w sprawie zniesienia Inspektoratu Ochrony Mienia i utworzenia Straży Akademickiej;
- 10) zarządzenie nr 8 Rektora PW z dnia 3 marca 1998 r. w sprawie ustalenia zakresów zadań niektórych jednostek organizacyjnych administracji centralnej Politechniki Warszawskiej (z późn. zm.);
- 11) zarządzenie nr 6 Rektora PW z dnia 4 lutego 1998 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej;
- 12) zarządzenie nr 4 Rektora PW z dnia 28 kwietnia 1999 r. w sprawie zmiany zasad działania Uczelnianego Laboratorium Badań Środowiskowych (z późn. zm.);
- 13) zarządzenie nr 26 Rektora PW z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie przekształcenia Hotelu Pracowniczego oraz Domu Studenckiego Politechniki Warszawskiej „Sezam”;
- 14) zarządzenie nr 25 Rektora PW z dnia 26 października 2001 r. w sprawie przekształcenia Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (późn. zm.);
- 15) zarządzenie nr 8 Rektora PW z dnia 7 lutego 2001 r. w sprawie utworzenia Działu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 16) zarządzenie nr 4 Rektora PW z dnia 20 stycznia 2001 r. w sprawie utworzenia Chóru Akademickiego Politechniki Warszawskiej;
- 17) zarządzenie nr 37 Rektora PW z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie utworzenia w Politechnice Warszawskiej Zespołu Audytu Wewnętrznego (z późn. zm.);
- 18) zarządzenie nr 28 Rektora PW z dnia 31 lipca 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Chóru Akademickiego Politechniki Warszawskiej;
- 19) zarządzenie nr 12 Rektora PW z dnia 12 marca 2002 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej;

- 20) zarządzenie nr 6 Rektora PW z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie zmiany nazw jednostek organizacyjnych administracji centralnej;
- 21) zarządzenie nr 38 Rektora PW z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie utworzenia Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej;
- 22) zarządzenie nr 31 Rektora PW z dnia 26 września 2003 r. w sprawie organizacji i zasad działania domów studenckich Politechniki Warszawskiej;
- 23) zarządzenie nr 19 Rektora PW z dnia 9 lipca 2003 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych;
- 24) zarządzenie nr 13 Rektora PW z dnia 15 maja 2003 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej (z późn. zm.) ;
- 25) zarządzenie nr 33 Rektora PW z dnia 14 października 2004 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej;
- 26) zarządzenie nr 30 Rektora PW z dnia 16 sierpnia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Administracji Budynków Mieszkalnych Politechniki Warszawskiej;
- 27) zarządzenie nr 4 Rektora PW z dnia 30 stycznia 2005 r. w sprawie przekształcenia Domu Akademickiego Politechniki Warszawskiej przy ul. Tatrzańskiej 7a;
- 28) zarządzenie nr 2 Rektora PW z dnia 25 stycznia 2005 r. w sprawie zakresu zadań Biura Karier;
- 29) zarządzenie nr 22 Rektora PW z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej;
- 30) zarządzenie nr 14 Rektora PW z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie utworzenia Orkiestry Rozrywkowej Politechniki Warszawskiej;
- 31) zarządzenie nr 12 Rektora PW z dnia 4 maja 2006 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej;
- 32) zarządzenie nr 8 Rektora PW z dnia 31 marca 2006 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej;
- 33) zarządzenie nr 34 Rektora PW z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej;
- 34) zarządzenie nr 9/2008 Rektora PW z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie utworzenia w administracji centralnej Działu ds. Szkoleń

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że § 4 pkt 1 z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2008 r.

R e k t o r

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

### Wykaz jednostek organizacyjnych administracji centralnej PW i ich oznaczenia literowe

Lp.	Jednostka organizacyjna	Oznaczenie
1.	Administracja Budynków Mieszkalnych	ABM
2.	Biuro ds. Funduszy Strukturalnych	BFS
3.	Biuro ds. Nauki	BNN
4.	Biuro ds. Promocji i Informacji	BPI
5.	Biuro ds. Przyjęć na Studia	BPS
6.	Biuro Karier	BRK
7.	Biuro Organizacyjno Prawne	BOP
8.	Biuro Rektora	BR
9.	Biuro Spraw Osobowych	BSO
10.	Biuro Spraw Studenckich	BSS
10a	Biuro ds. Projektu „Ekologiczna Rewitalizacja Politechniki Warszawskiej”	BER
11.	Chór Akademicki Politechniki Warszawskiej	CHÓR
12.	Dom Gościnny „Sezam”	DG „Sezam”
13.	Domy studenckie: Dom Studencki „Akademik” Dom Studencki „Babilon” Dom Studencki „Bratniak-Muszelka” Dom Studencki „Mikrus” Dom Studencki „Pineska-Tulipan” Dom Studencki „Riviera” Dom Studencki „Tatrzańska” Dom Studencki „Ustronie” Dom Studencki „Żaczek”	DS „Akademik” DS „Babilon” DS „Bratniak-Muszelka” DS „Mikrus” DS „Pineska-Tulipan” DS „Riviera” DS „Tatrzańska” DS „Ustronie” DS „Żaczek”
14.	Dział Administracyjno Gospodarczy	DAG
15.	Dział ds. Studiów	DSS
16.	Dział ds. Szkoleń	DSK
17.	Dział Ekonomiczny	DE
18.	Dział Ewidencji Majątku	DEM
19.	Dział Ewidencji Studentów - Sekretariat Szkoły	DES
20.	Dział Finansowy	DF
21.	Dział Inwentaryzacji	DZI
22.	Dział Kosztów i Dekretu	DKD
23.	Dział Nadzoru Inwestorskiego	DNI
24.	Dział Plac	DPL
25.	Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów	DPI
26.	Dział Socjalny	DSoc
27.	Dział Spraw Obronnych	DSO
28.	Dział Telekomunikacji	DTK
29.	Dział Zamówień Publicznych	DZP
30.	Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
31.	Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej	IOPP
32.	Kancelaria Tajna	KTJ
33.	Orkiestra Rozrywkowa Politechniki Warszawskiej	ORK
34.	Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PON
35.	Straż Akademicka	STA
36.	Uczelniane Laboratorium Badań Środowiskowych	ULBŚ
37.	Zakład Konserwacyjno Remontowy	ZKR
38.	Zakład Żywienia Zbiorowego	ZŻZ
39.	Zespół Audytu Wewnętrznego	ZAW
40.	Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji	ZSZJA

41.	Zespół Kontroli Wewnętrznej	ZKW
42.	Zespół Pieśni i Tańca Politechniki Warszawskiej	ZPiT

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI CENTRALNEJ POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

### § 1

#### **Administracja Budynków Mieszkalnych**

1. Administracja Budynków Mieszkalnych – ABM – jest jednostką organizacyjną właściwą do administrowania budynkami mieszkalnymi będącymi w posiadaniu Politechniki Warszawskiej, samofinansującą i prowadzącą wyodrębnioną wewnątrz 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 Finansowo Ekonomiczna, wykonująca następujące zadania:
    - a) prowadzenie gospodarki finansowej ABM,
    - b) sporządzanie dokumentacji płacowej, rozdzielnika płac oraz rozliczanie osobowego i bezosobowego funduszu płac pracowników ABM,
    - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy kartotek wynagrodzeń pracowników ABM,
    - d) sporządzanie dokumentacji w programie „Płatnik” w odniesieniu do pracowników jednostki,
    - e) przygotowywanie rocznych i miesięcznych planów finansowo-rzeczowych oraz kontrola realizacji ich wykonania,
    - f) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
    - g) przygotowywanie umów najmu i aneksów czynszowych na lokale mieszkalne i użytkowe oraz prowadzenie obsługi finansowej lokali użytkowych,
    - h) prowadzenie korespondencji z kontrahentami,
    - i) prowadzenie pełnej, wyodrębnionej wewnątrz w ramach Politechniki Warszawskiej księgowości syntetycznej i analitycznej z działalności ABM,
    - j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem i rozliczaniem inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych ABM,
    - k) prowadzenie kartotek BHP pracowników ABM,
    - l) ustalanie danych i kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
    - m) przygotowywanie i sporządzanie miesięcznych oraz rocznych sprawozdań na potrzeby jednostek administracji centralnej,
    - n) prowadzenie teczek kopii akt pracowników jednostki.

- 2) Sekcja Konserwacyjno Naprawcza, wykonująca następujące zadania:
  - a) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym podległych budynków mieszkalnych ,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii instalacji i urządzeń;
  - c) usuwanie i naprawa drobnych usterek oraz bieżąca konserwacja urządzeń i wyposażenia budynków w branżach :
    - elektrycznej,
    - hydraulicznej,
    - ślusarskiej,
    - stolarsko szklarskiej,
  - d) rozliczanie materiałów narzędzi i czasu pracy w kartach pracy konserwatorów;
  
- 3) Sekcja Dozorców, wykonująca następujące zadania:
  - a) utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno-porządkowym posesji i terenów przynależnych,
  - b) zgłaszanie do administracji konieczności wykonania na terenie posesji dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji ,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń od najemców lokali o zaistniałych awariach i powiadamianie o zaistniałych faktach pracowników administracji i służb technicznych,
  - d) wywieszanie flag państwowych w terminach ogłoszonych,
  - e) dostarczanie najemcom lokali wszelkiej korespondencji przekazywanej przez pracowników Uczelni.

4. Administracja Budynków Mieszkalnych podlega zastępcy kanclerza ds. technicznych.

### **Biuro ds. Funduszy Strukturalnych**

1. Biuro ds. Funduszy Strukturalnych – BFS – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie wyszukiwania, gromadzenia, aktualizacji i analizy informacji o możliwościach i zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy Unii Europejskiej i spoza Unii dla Uczelni.
2. Zakres działania Biura ds. Funduszy Strukturalnych obejmuje w szczególności:
  - 1) zdobywanie i analizowanie informacji dotyczących pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy europejskich dla Uczelni i przekazywanie Rektorowi oraz kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych PW właściwych informacji;
  - 2) udzielanie porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy europejskich;
  - 3) przekazywanie informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego Uczelni w zakresie realizacji zadań Biura;
  - 4) w zakresie składania wniosków przez Uczelnię:
    - a) przygotowywanie części formalnej składanych wniosków wraz z załącznikami we współpracy z jednostkami administracji centralnej,
    - b) koordynacja prac związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez jednostki administracji centralnej,
    - c) koordynacja prac związanych z przygotowaniem pełnomocnictw dla kierowników projektów,
    - d) prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez Politechnikę Warszawską,
    - e) przechowywanie kopii składanych wniosków,
    - f) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowywanych ze środków poszczególnych funduszy strukturalnych;
  - 5) w zakresie spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne Politechniki projektów dofinansowywanych ze środków funduszy strukturalnych:
    - a) prowadzenie rejestru realizowanych przez Uczelnię projektów,
    - b) przechowywanie kopii dokumentacji realizowanych w Uczelni projektów,
    - c) organizacja i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty,
    - d) kontrola realizacji obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na kierownika projektu;
  - 6) w zakresie spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne administracji centralnej projektów dofinansowywanych ze środków funduszy strukturalnych:
    - a) prowadzenie dokumentacji realizowanych projektów,
    - b) sprawdzanie, przed realizacją płatności, zgodności dokumentów finansowych otrzymywanych od kierowników projektów z postanowieniami podpisanych umów oraz wymaganiami instytucji wdrażających,
    - c) rozliczanie i sprawozdawczość projektów,
    - d) kontrolę terminowego składania przez kierownika projektu wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektów i sprawozdań finansowych;



- 7) w zakresie sprawozdawczości i monitorowania postępu prac:
    - a) informowanie kierownika jednostki wnioskującej, kierownika projektu i kanclerza o aktualnym statusie wniosku,
    - b) przygotowywanie okresowych sprawozdań o przygotowaniach wniosków, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów,
    - c) niezwłoczne informowanie kanclerza o zagrożeniach w przygotowaniu w wniosków realizacji i rozliczaniu projektów;
  - 8) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji zarządzających i wdrażających fundusze strukturalne w Polsce.
3. Biuro ds. Funduszy Strukturalnych podlega kanclerzowi.

**Biuro ds. Nauki**

1. Biuro ds. Nauki – BNN – jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań związanych z obsługą administracyjną działalności naukowej i badawczej prowadzonej w Uczelni.
2. Do zakresu działania Biura ds. Nauki należy:
  - 1) obsługa administracyjna procesów ubiegania się przez Uczelnię i jednostki organizacyjne o środki na finansowanie działalności naukowej i badawczej w obszarze:
    - a) podstawowej działalności statutowej,
    - b) badań własnych,
    - c) projektów badawczych - w tym strukturalnych,
    - d) procesów wspomagających badania;
  - 2) obsługa administracyjna procesu sprzedaży osiągnięć naukowo-technicznych lub usług świadczonych przez Uczelnię;
  - 3) obsługa administracyjna działalności naukowej pracowników, doktorantów i studentów w zakresie:
    - a) stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego,
    - b) stypendiów naukowych,
    - c) nagród Rektora PW oraz ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego,
    - d) innych nagród,
    - e) konkursów naukowych.
  - 4) prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych i nietrwałych w zakresie aparatury naukowo-badawczej;
  - 5) współpraca z właściwymi komisjami senackimi i rektorskimi;
  - 6) prowadzenie, w zakresie powierzonych zadań, w Systemie Informacyjnym Badań baz danych:
    - a) realizowanych w Uczelni pracach naukowych i badawczych,
    - b) nadanych w Uczelni stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego,
    - c) specjalistycznej aparatury naukowo-badawczej, dydaktycznej i pomiarowo - kontrolnej,
    - d) zawartych umowach licencyjnych;
  - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej w opracowywaniu projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
  - 8) współudział w sporządzaniu sprawozdań dla GUS oraz władz Uczelni z zakresu powierzonych zadań.
3. Biuro ds. Nauki podlega kanclerzowi. Decyzje merytoryczne podejmuje Rektor lub odpowiednio prorektor właściwy ds. nauki lub prorektor właściwy ds. ogólnych - zgodnie z kompetencjami.

### **Biuro ds. Promocji i Informacji**

1. Biuro ds. Promocji i Informacji – BPI – jest jednostką organizacyjną powołaną do podejmowania działalności mającej na celu promocję Politechniki Warszawskiej, wspomaganie promocji w zakresie rekrutacji oraz prowadzenie i udostępnianie baz informacyjnych PW.
2. Zakres działania Biura ds. Promocji i Informacji obejmuje:
  - 1) redagowanie strony internetowej Politechniki Warszawskiej;
  - 2) koordynację i nadzór nad serwisem internetowym jednostek organizacyjnych PW;
  - 3) redagowanie opracowywanie i dystrybucję ogólnouczelnianych materiałów informacyjno-promocyjnych (foldery, albumy, informatory, filmy);
  - 4) koordynowanie i nadzór nad wydawaniem materiałów informacyjno-promocyjnych przez różne jednostki PW;
  - 5) prowadzenie stacjonarnego punktu informacyjnego PW oraz informacji telefonicznej i e-mailowej;
  - 6) zlecenie dystrybucji ogłoszeń w ramach systemu tablic i słupów informacyjnych;
  - 7) wspomaganie promocji w zakresie rekrutacji;
  - 8) systemową współpracę z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń oferty dydaktycznej i innej aktywności Politechniki;
  - 9) koordynację imprez organizowanych w Politechnice Warszawskiej, w tym: jubileusze, koncerty, wystawy, festiwale, targi, konkursy, turnieje oraz zapewnienie oprawy promocyjnej, tj. zaproszenia, materiały informacyjne, nagłośnienie w mediach;
  - 10) analizę kryteriów rankingów, przekazywanie danych i analizę pozycji rankingowych;
  - 11) współudział w organizowaniu Dnia Politechniki Warszawskiej;
  - 12) organizowanie oprawy promocyjnej (zdjęcia, materiały, prezentacje) podczas wizyt gości na Politechnice Warszawskiej;
  - 13) gromadzenie i wykorzystywanie dla celów promocji Uczelni informacji t. wykazów prowadzonych badań naukowych, organizowanych konferencji, oferty dydaktycznej i wydawniczej itp.;
  - 14) współpracę z jednostkami Politechniki, Samorządem Studentów PW, Samorządem Doktorantów, Stowarzyszeniem Absolwentów i Przyjaciół PW oraz innymi organizacjami, działającymi na terenie Uczelni w zakresie promocji i informacji;
  - 15) podejmowanie wszelkiej innej działalności, mającej na celu promocję Politechniki Warszawskiej.
3. Biuro ds. Promocji i Informacji podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

### **Biuro ds. Przyjęć na Studia**

1. Biuro ds. Przyjęć na Studia – BPS – jest jednostką organizacyjną właściwą dla obsługi procesów związanych z rekrutacją na studia I i II stopnia, obsługi zgłoszeń kandydatów oraz prowadzenia akcji informacyjnej.
2. Zakres działania Biura ds. Przyjęć na Studia obejmuje:
  - 1) organizację i obsługę akcji rekrutacyjnej :
    - a) przygotowywanie założeń do programu informatycznego obsługi rekrutacji i schematów procedur decyzyjnych oraz wzorów wszystkich dokumentów używanych w systemie;
    - b) przygotowywanie i rozprowadzanie niezbędnych druków;
    - c) prowadzenie rejestracji kandydatów i współpraca z Centralnym Ośrodkiem Informatyki PW;
    - d) przyjmowanie dokumentów kandydatów na studia;
    - e) obsługa techniczna komisji rekrutacyjnych.
  - 2) prowadzenie akcji informacyjnej dla kandydatów na studia:
    - a) przygotowywanie informatora i ulotek dla kandydatów na studia;
    - b) przygotowywanie publikacji „Studia w Politechnice Warszawskiej”;
    - c) przygotowywanie informacji do prasy, radia, TV i portali internetowych;
    - d) prowadzenie informacji bezpośredniej telefonicznej i e-mailowej;
    - e) rozprowadzanie informatorów i ulotek;
    - f) wysyłanie informatorów i innych materiałów informacyjnych do szkół i ośrodków informacji zawodowej;
    - g) organizowanie i przeprowadzanie akcji „Drzwi otwarte”;
    - h) organizowanie i obsługa wyjazdów pracowników Politechniki do szkół.
  - 3) zapewnienie kancelaryjnej obsługi Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji na Studia;
  - 4) zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej:
    - a) przygotowywanie i obsługa niezbędnych egzaminów;
    - b) przyjmowanie odwołań i obsługa procedury odwoławczej.
  - 5) udzielanie informacji, udział w organizacji zajęć oraz obsługę finansową Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Politechnice Warszawskiej.
3. Biuro ds. Przyjęć na Studia podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studiów.

## § 6

### **Biuro Karier**

1. Biuro Karier – BRK – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność edukacyjną i informacyjną w zakresie zawodowej promocji studentów i absolwentów Politechniki Warszawskiej.
2. Zakres działania Biura Karier obejmuje:
  - 1) prowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów PW;
  - 2) organizowanie i prowadzenie warsztatów w zakresie przygotowania studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy;
  - 3) zbieranie i udostępnianie studentom i absolwentom Uczelni informacji dotyczących ofert pracy stałej, czasowej oraz praktyk i staży;
  - 4) zbieranie i udostępnianie studentom i absolwentom Politechniki Warszawskiej informacji o kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych oraz innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych w kraju i za granicą;
  - 5) pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów PW;
  - 6) organizowanie w Uczelni prezentacji firm jako potencjalnych pracodawców dla studentów i absolwentów Politechniki;
  - 7) prowadzenie baz danych studentów i absolwentów poszukujących pracy, praktyk zawodowych i staży;
  - 8) prowadzenie serwisu internetowego dotyczącego rynku pracy i rozwoju zawodowego.
3. Biuro Karier podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

### **Biuro Organizacyjno Prawne**

1. Biuro Organizacyjno Prawne – BOP – jest jednostką organizacyjną właściwą do realizowania bieżącej obsługi 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 i pracownikom PW na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) przygotowywanie we współpracy z jednostkami merytorycznymi projektów wewnętrznych aktów prawnych lub ich uzgadnianie pod względem legislacyjno-redakcyjnym;
  - 3) opiniowanie projektów: umów cywilnoprawnych, wewnętrznych aktów prawnych i innych dokumentów przygotowywanych w Uczelni;
  - 4) sporządzanie opinii prawnych w sprawach z zakresu funkcjonowania Uczelni;
  - 5) reprezentowanie 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) organizacyjna i kancelaryjno-techniczna obsługa kanclerza oraz jego zastępców;
  - 8) koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań, zebrań i podróży kanclerza oraz jego zastępców;
  - 9) przygotowywanie planów i prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych w odniesieniu do zastępców kanclerza i kierowników działów administracji centralnej;
  - 10) prowadzenie ewidencji nieruchomości PW oraz bieżące archiwizowanie dokumentów z tym związanych;
  - 11) koordynowanie geodezyjnej obsługi nieruchomości PW;
  - 12) organizowanie prac oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją wdrożenia Systemu Obsługi Studiów, Nauki i Administracji;
  - 13) uczestniczenie w odbiorach prac w ramach wdrożenia Systemu Obsługi Studiów, Nauki i Administracji oraz prowadzenie dokumentacji projektu;
3. Radcowie prawni zatrudnieni w Biurze na podstawie umowy o pracę, pod względem merytorycznym podlegają Rektorowi.
4. Biuro Organizacyjno Prawne podlega kanclerzowi.

## Biuro Rektora

1. Biuro Rektora – BR – jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rektora, Senatu, prorektorów, pełnomocników Rektora, komisji rektorskich i komisji senackich.
2. Zakres działania Biura Rektora obejmuje:
  - 1) obsługę kancelaryjną i prowadzenie sekretariatów Rektora i prorektorów;
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem odznaczeń państwowych i uczelnianych;
  - 3) prowadzenie rejestru kół naukowych i organizacji studenckich oraz ewidencji stowarzyszeń studenckich i pracowniczych Uczelni;
  - 4) przygotowywanie projektów stosownych dokumentów i ich konsultowanie z obsługą prawną Uczelni;
  - 5) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ich ewidencji w odniesieniu do:
    - a) kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych Rektorowi,
    - b) prorektorów,
    - c) kanclerza,
    - d) dyrektora Biblioteki Głównej,
    - e) kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych,
    - f) kierowników pozawydziałowych jednostek organizacyjnych;
  - 6) koordynowanie, organizowanie i obsługę spotkań, zebrań i podróży Rektora i prorektorów;
  - 7) kancelaryjną obsługę konkursów nadzorowanych przez Rektora i prorektorów;
  - 8) inicjowanie działań związanych z nadawaniem biegu sprawom objętym uchwałami Senatu;
  - 9) obsługę kontaktów zagranicznych Rektora i prorektorów – przygotowywanie korespondencji zagranicznej, nadzór nad przygotowywaniem wyjazdów zagranicznych wspólnie z Centrum Współpracy Międzynarodowej;
  - 10) przekazywanie uchwał Senatu oraz decyzji i poleceń Rektora jednostkom organizacyjnym i właściwym osobom;
  - 11) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o działalności Uczelni, promowanie Uczelni w mediach, organizowanie konferencji prasowych, współudział w przygotowywaniu materiałów informacyjnych o Politechnice;
  - 12) dokumentowanie wystąpień publicznych Rektora;
  - 13) organizowanie i kancelaryjną obsługę uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora i prorektorów;
  - 14) przygotowywanie list gości na uroczystości ogólnouczelniane;
  - 15) wydawanie Miesięcznika Politechniki Warszawskiej;
  - 16) obsługę kancelaryjną Uczelnianej Komisji Wyborczej;
  - 17) obsługę kancelaryjną Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich i Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich.
3. Komórką organizacyjną Biura Rektora jest Redakcja Miesięcznika Politechniki Warszawskiej.
4. Biuro Rektora podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje Rektor.

### **Biuro Spraw Osobowych**

1. Biuro Spraw Osobowych – BSO – 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) merytoryczną weryfikację wniosków o zatrudnienie pracowników oraz przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy, w tym przygotowywanie aktów mianowania i umów o pracę;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, podnoszeniem wynagrodzenia, przeprowadzaniem regulacji płac, przyznawaniem dodatków, odpraw i odszkodowań, powoływaniem do pełnienia funkcji i odwoływaniem z ich pełnienia, nagradzaniem i karaniem pracowników, udzielaniem urlopów, innych niż wypoczynkowe;
  - 3) merytoryczną weryfikację wniosków o rozwiązanie stosunków pracy oraz przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunków pracy, w tym wydawanie świadectw pracy;
  - 4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
  - 5) prowadzenie spraw pracowników przechodzących na emeryturę, współpraca w tym zakresie z ZUS;
  - 6) współpracę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania cudzoziemców;
  - 7) wydawanie nauczycielom akademickim legitymacji uprawniającej do zniżki przy przejazdach środkami PKP;
  - 8) wydawanie i potwierdzanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin;
  - 9) zgłaszanie, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników z systemu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
  - 10) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz przekazywanie dokumentacji osobowej byłych pracowników do archiwum;
  - 11) prowadzenie i aktualizację kadrowego systemu informatycznego;
  - 12) kierowanie pracowników do szkół, na studia i kursy w celu podnoszenia kwalifikacji zgodnie przepisami dotyczącymi zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych;
  - 13) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia dla potrzeb GUS, MNiSzW, kierownictwa Uczelni i innych;
  - 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w obszarze spraw pracowniczych, w szczególności z Działem Płac i Działem Ekonomicznym w zakresie: ustalania i wypłaty wynagrodzeń, dokumentacji emerytalno-rentowej i kapitału początkowego oraz sprawozdawczości;
  - 15) udzielanie wyjaśnień i instruktażu z zakresu przepisów dotyczących spraw pracowniczych;
  - 16) współpraca i udział w pracach zespołów i komisji rektorskich i senackich;
  - 17) współudział przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych;
3. Biuro Spraw Osobowych podlega kanclerzowi, decyzje merytoryczne podejmuje Rektor lub odpowiednio prorektor właściwy ds. ogólnych albo kanclerz - zgodnie z kompetencjami.



### **Biuro Spraw Studenckich**

1. Biuro Spraw Studenckich – BSS – jest jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia, koordynowania i nadzorowania niżej wymienionych spraw studenckich i spraw doktorantów PW.
2. Zakres działania Biura Spraw Studenckich obejmuje:
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej dla studentów i doktorantów oraz pracowników podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących studentów i doktorantów;
  - 3) inicjowanie i merytoryczny udział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie objętym pracą Biura;
  - 4) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników dziekanatów oraz Samorządu Studentów, wydziałowych komisji stypendialnych oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej w zakresie spraw studenckich i spraw socjalnych doktorantów, w tym zmian w przepisach;
  - 5) działania w zakresie spraw zdrowotnych studentów, w tym obcokrajowców:
    - a) współpraca z placówkami służby zdrowia,
    - b) nadzór i koordynacja akcji obowiązkowych badań lekarskich, których zakres ustalany jest przez prorektora właściwego ds. studenckich,
    - c) udzielanie informacji dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych oraz usług medycznych kierowanych do studentów;
  - 6) obsługę procesu wydatkowania środków z :
    - a) Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów w zakresie Funduszu Odwoławczego,
    - b) Funduszu Kulturalno-Wychowawczego dla Studentów i Doktorantów,
    - c) Własnego Funduszu Stypendialnego, w tym koordynacja procesu wystawiania PIT dla studentów i doktorantów;
  - 7) sporządzanie planu przychodów i wydatków Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów w części dotyczącej stypendiów;
  - 8) udział w procesie corocznego podziału środków Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów na poszczególne podstawowe jednostki organizacyjne PW;
  - 9) koordynację procesu przyznawania stypendiów z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów PW;
  - 10) nadzór merytoryczny nad programem komputerowym „Stypendia”, do obsługi stypendiów przyznawanych w PW;
  - 11) nadzór merytoryczny nad programem komputerowym do obsługi kredytów studenckich w PW;
  - 12) nadzór merytoryczny i obsługę administracyjną stypendiów fundowanych oraz stypendiów asystenta-stażysty;
  - 13) obsługę administracyjną stypendiów ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
  - 14) obsługę administracyjną refundacji stypendium Rządu Polskiego dla studentów – cudzoziemców;
  - 15) obsługę administracyjną stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego, dla studentów wyjeżdżających w ramach Programu Erasmus;
  - 16) obsługę administracyjną stypendium im. dr Mariana Kantona;
  - 17) współpracę z Samorządem Studentów w zakresie pomocy w rozwiązaniu zgłaszanych przez Samorząd spraw socjalnych studentów oraz spraw dyscyplinarnych;

- 18) prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad dla studentów w zakresie spraw studenckich i socjalnych doktorantów;
  - 19) współpracę z Pełnomocnikiem Rektora ds. Walki z Uzależnieniami w zakresie działań podejmowanych na rzecz studentów;
  - 20) obsługę administracyjno-biurową Biura Samorządu Studentów, komisji dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów oraz rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów;
  - 21) przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu sprawozdań i materiałów dla celów sprawozdawczych Uczelni, w zakresie działań Biura;
  - 22) nadzór i koordynowanie w PW spraw dotyczących kredytów i pożyczek studenckich;
  - 23) kontrolę i rozliczanie studenckich praktyk obowiązkowych krajowych i zagranicznych;
  - 24) obsługę administracyjną spraw dotyczących mediów studenckich;
  - 25) obsługę finansową działalności Schroniska Studenckiego „Koliba”.
3. Wewnętrzną komórką organizacyjną Biura Spraw Studenckich jest Schronisko Studenckie „Koliba”, którego działalność finansowana jest ze środków przeznaczonych na działalność kulturalno wychowawczą studentów.
  4. Biuro Spraw Studenckich podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

**Biuro ds. Projektu „Ekologiczna Rewitalizacja Politechniki Warszawskiej”**

1. Biuro ds. Projektu „Ekologiczna Rewitalizacja Politechniki Warszawskiej”- BER - jest jednostką organizacyjną właściwą do prowadzenia i organizowania działań Uczelni, związanych z zarządzaniem Projektem „Ekologiczna Rewitalizacja Politechniki Warszawskiej”, zwanym dalej też Projektem.
2. Zakres działania Biura ds. Projektu „Ekologiczna Rewitalizacja Politechniki Warszawskiej” obejmuje:
  - 1) przygotowanie i wdrożenie Projektu;
  - 2) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji koniecznej do:
    - a) udzielania zamówień publicznych związanych z realizacją Projektu,
    - b) uzyskiwania i przyjmowania do realizacji projektów budowlanych,
    - c) zawierania kontraktów na usługi i roboty budowlane,
    - d) zapewnienia odpowiedniego finansowania Projektu,
    - e) przygotowywania wniosków o płatność;
  - 3) koordynowanie prac i kontrolowanie postępu robót budowlanych;
  - 4) bieżące i końcowe rozliczanie Projektu;
  - 5) zapewnieniem promocji Projektu;
  - 6) przygotowanie i gromadzeniem dokumentacji rzeczowej, finansowej i prawnej Projektu.
3. Biuro ds. Projektu „Ekologiczna Rewitalizacja Politechniki Warszawskiej” podlega Rektorowi, merytoryczny nadzór nad jego działalnością sprawują Pełnomocnik Rektora ds. Realizacji Projektu „Ekologiczna Rewitalizacja Politechniki Warszawskiej” i Kanclerz PW.

### **Chór Akademicki Politechniki Warszawskiej**

1. Chór Akademicki Politechniki Warszawskiej – CHÓR – 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.

## § 12

### **Dom Gościnny „Sezam”**

1. Dom Gościnny „Sezam” – DG „Sezam” – jest jednostką organizacyjną powołaną do:
  - 1) wykonywania zadań związanych ze świadczeniem krótkotrwałych lub czasowych usług noclegowych dla gości Politechniki Warszawskiej;
  - 2) komercyjnego świadczenia usług noclegowych.
2. Zakres działania Domu Gościnnego „Sezam” obejmuje:
  - 1) dokonywanie rezerwacji miejsc;
  - 2) dokonywanie zameldowania gości, przyjmowanie należności za świadczone usługi w formie gotówkowej i bezgotówkowej, bieżąca obsługa gości w trakcie pobytu i wymeldowywanie gości;
  - 3) podnajmowanie pokoi w okresie wakacji innym firmom świadczącym usługi noclegowe;
  - 4) wynajem wolnej powierzchni na działalność gospodarczą podmiotom spoza PW;
  - 5) wynajem sal konferencyjnych;
  - 6) utrzymywanie w należyтым stanie i porządku pomieszczeń obiektu;
  - 7) pełnienie obowiązków głównego użytkownika w zakresie eksploatacji obiektu.
3. Z usług obiektu mogą korzystać osoby posiadające rezerwacje dokonane przez jednostki Politechniki Warszawskiej jak również dokonane przez podmioty lub osoby fizyczne spoza Uczelni.
4. Świadczenie usług noclegowych w obiekcie „Sezam” realizowane jest na podstawie Regulaminu Domu Gościnnego „Sezam” oraz zgodnie z Cennikiem usług.
5. Regulamin Domu Gościnnego „Sezam” oraz Cennik usług określa kanclerz w formie zarządzenia.
6. Księgowość Domu Gościnnego „Sezam” prowadzi pełnomocnik kvestora.
7. Dom Gościnny „Sezam” podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej.

### **Domy Studenckie**

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej właściwymi do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych studentów są:
  - 1) **Dom Studencki „Pineska - Tulipan”** – DS „Pineska - Tulipan”;
  - 2) **Dom Studencki „Bratniak - Muszelka”** – DS „Bratniak - Muszelka”;
  - 3) **Dom Studencki „Akademik”** – DS „Akademik”;
  - 4) **Dom Studencki „Babilon”** – DS „Babilon”;
  - 5) **Dom Studencki „Mikrus”** – DS „Mikrus”;
  - 6) **Dom Studencki „Riviera”** – DS „Riviera” ;
  - 7) **Dom Studencki „Tatrzańska”** – DS „Tatrzańska”;
  - 8) **Dom Studencki „Ustronie”** – DS „Ustronie”;
  - 9) **Dom Studencki „Żaczek”** – DS „Żaczek”.
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 osiąganych przychodów, którymi są:
  - 1) opłaty studentów za korzystanie z zakwaterowania w domach studenckich;
  - 2) opłaty za wynajem pomieszczeń;
  - 3) dofinansowanie z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów - dotyczy tylko finansowania remontów;
  - 4) 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 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 nad ich działalnością sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

### **Dział Administracyjno Gospodarczy**

1. Dział Administracyjno Gospodarczy – DAG – 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 należyтым stanie terenów zielonych;
  - 3) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych i kosztów usług oraz sporządzanie obciążeń finansowych;
  - 4) realizowanie opłat na podstawie 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) zaopatrywanie jednostek administracji centralnej i innych jednostek organizacyjnych w wyposażenie, materiały biurowe, druki, środki czystości itp.;
  - 8) organizowanie i realizowanie usług transportowych oraz dokonywanie rozliczeń przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, napraw itp.;
  - 9) świadczenie usług poczty wewnętrznej;
  - 10) prowadzenie Archiwum Szkoły;
  - 11) zamawianie i kasacja pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji;
  - 12) prowadzenie rejestru ksiąg inwentarzowych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 13) prowadzenie centralnego rejestru umów najmu pomieszczeń;
  - 14) koordynację i rejestrację udostępniania dla jednostek organizacyjnych Uczelni sal dydaktycznych będących w dyspozycji administracji centralnej;
  - 15) obsługę administracyjno-techniczną, audiowizualną i finansową posiedzeń senatu PW, kongresów, konferencji, uroczystości i innych imprez organizowanych przez Uczelnię;
  - 16) udział we wprowadzeniach na roboty, odbiorach i przeglądach technicznych w obiektach PW będących w administrowaniu Działu .
3. W skład Działu Administracyjno Gospodarczego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Rozliczeń Finansowych, wykonująca następujące zadania:
    - a) prowadzenie obsługi finansowej jednostek administracji centralnej w zakresie: zakupów usług, sprzedaży usług w imieniu własnym lub innych jednostek administracji centralnej oraz rozliczanie delegacji krajowych, ryczałtów benzynowych itp.,
    - b) ewidencja i rozliczanie bezosobowego funduszu płac realizowanego przez Dział,
    - c) sprawdzanie pod względem rachunkowym wykazów wynagrodzeń pracowników fizycznych oraz wykazów premiovych pracowników fizycznych i umysłowych Działu,



- d) realizowanie opłat za:
    - eksploatację obiektów PW (media, konserwacja itp.),
    - usługi telekomunikacyjne PW,
    - usługi realizowane dla jednostek administracji centralnej.
  - e) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych na jednostki organizacyjne PW,
  - f) dokonywanie obciążeń finansowych podmiotów spoza PW (kontrahentów zewnętrznych), w zakresie umów realizowanych przez Dział,
  - g) rozliczanie kosztów usług świadczonych przez Dział i sporządzanie obciążeń finansowych dla jednostek PW i kontrahentów zewnętrznych,
  - h) opracowanie cenników świadczonych usług,
  - i) sprawdzanie sporządzanych przez Sekcję Terenów Zielonych i Transportu rozliczeń przebiegu pojazdu, zużycia paliwa, napraw itp.;
- 2) Sekcja Zaopatrzenia, wykonująca następujące zadania:
- a) realizowanie zgłoszonych potrzeb przez jednostki PW w zakresie: mebli, sprzętu p.poż., odzieży roboczej, ochronnej, druków, materiałów biurowych itp. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - b) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej;
- 3) Sekcja Terenów Zielonych i Transportu wykonująca następujące zadania:
- a) organizowanie i realizowanie usług transportowych oraz dokonywanie rozliczeń przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, napraw itp,
  - b) gospodarka środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi będącymi w dyspozycji Sekcji,
  - c) przygotowywanie i realizowanie planów zagospodarowania terenów zielonych,
  - d) wykonywanie planowej wycinki drzew oraz nowych nasadzeń, gospodarka istniejącym drzewostanem itp,
  - e) utrzymywanie stałej czystości chodników, dróg, parkingów, terenów zielonych wraz z odśnieżaniem,
  - f) utrzymywanie w pełnej sprawności sprzętu mechanicznego i ręcznego (ciągnik, pług, kosiarki),
  - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników fizycznych Sekcji,
  - h) sporządzanie wykazów wynagrodzeń pracowników fizycznych Sekcji;
- 4) Sekcja Poczty Wewnętrznej, wykonująca następujące zadania:
- a) przyjmowanie i rozdział korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz ekspedycja przesyłek wychodzących z Uczelni,
  - b) obsługa prenumeraty czasopism dla administracji PW,
  - c) zamawianie ogłoszeń w prasie,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, kasacją pieczęci i stempli urzędowych, w tym sporządzanie rejestrów pieczęci urzędowych PW,
  - e) prowadzenie rejestru ksiąg inwentarzowych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - f) udzielanie informacji telefonicznej jednostkom organizacyjnym Uczelni oraz osobom i instytucjom spoza PW w zakresie objętym informatorami wydanymi w PW,
  - g) wykonywanie klepsydr na wnioski macierzystej jednostki zmarłego,
  - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników fizycznych Sekcji,
  - i) sporządzanie wykazów wynagrodzeń pracowników fizycznych Sekcji;

- 5) Sekcja Archiwum Szkoły, wykonująca następujące zadania:
  - a) przyjmowanie akt poszczególnych jednostek organizacyjnych PW,
  - b) prowadzenie ewidencji przechowywanych dokumentów,
  - c) udostępnianie i wypożyczanie akt osobom upoważnionym,
  - d) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum,
  - e) przestrzeganie szczegółowych zasad działania archiwum wg przepisów obowiązujących w PW i Archiwum Państwowym;
  
- 6) Administracja Obiektów, wykonująca następujące zadania:
  - a) utrzymanie budynków, ich urządzeń i wyposażenia w stanie niepogorszonym gwarantującym bezpieczne, właściwe użytkowanie,
  - b) utrzymanie czystości i porządku w obiektach i na terenach przyległych,
  - c) wykonywanie nakazów i zaleceń w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej wydanych przez Rektora, inspektorów pracy, Sanepid i inne upoważnione organy,
  - d) zabezpieczenie mienia w obiekcie,
  - e) ewidencja mienia (prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie inwentarza, prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia),
  - f) planowanie i wnioskowanie remontów podległych obiektów,
  - g) obsługa techniczno-porządkowa organizowanych w obiekcie zjazdów, konferencji, uroczystości i innych imprez organizowanych przez Uczelnię;
  - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników fizycznych Sekcji,
  - i) sporządzanie wykazów wynagrodzeń pracowników fizycznych Sekcji,
  - j) udział we wprowadzeniach na roboty, odbiorach i przeglądach technicznych w obiektach PW będących w administrowaniu Działu;
  
- 7) Sekcja Obsługi Administracyjnej, wykonująca następujące zadania:
  - a) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - b) przyjmowanie i wysyłanie bieżącej korespondencji poprzez Poczte Wewnętrzną,
  - c) przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych działu, zgodnie z dekreacją kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
  - d) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Działu i kontrola ich wykorzystania,
  - e) załatwianie formalności związanych z zatrudnieniem i odchodzeniem pracowników Działu,
  - f) prowadzenie teczek kopii akt pracowników Działu,
  - g) sporządzanie arkuszy premiowych, przekazywanie list płac pracowników fizycznych Działu do Kwestury, gromadzenie ich kopii,
  - h) prowadzenie rejestracji i koordynacja udostępniania sal dydaktycznych będących w dyspozycji Administracji Centralnej dla poszczególnych jednostek PW,
  - i) sporządzanie harmonogramów wykorzystania wynajmowanych sal dydaktycznych w celu dokonania obciążeń dla jednostek PW;
  - j) prowadzenie rejestru i sporządzanie umów na dostawę gazu, energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywóz nieczystości, dzierżawę pomieszczeń w obiektach obcych, remont i konserwację dźwigów towarowo-osobowych,

czyszczenie przewodów kominowych i wentylacyjnych oraz innych usług oraz wynajem Dużej i Małej Auli, sal wykładowych, audytoryjnych i konferencyjnych w Gmachu Głównym na imprezy,

- k) sporządzanie kosztorysów i potwierdzeń wynajmowanych sal,
  - l) współdziałanie z Inspektoratem Ochrony Przeciwpożarowej, Strażą Akademicką i Głównym Specjalistą ds. Elektroenergetycznych w zakresie wynajmu sal na imprezy (wystawy, konferencje itp.),
  - m) prowadzenie centralnego rejestru umów najmu pomieszczeń w PW,
  - n) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Działu;
- 8) Pracownia Technik Audiowizualnych, wykonująca następujące zadania:
- a) wykonywanie prac fotograficznych, filmowych, elektroakustycznych stosownie do wymagań dydaktyki prowadzonej w PW,
  - b) wykonywanie różnych prac objętych ww. zakresem dla badań i tematów naukowo-badawczych realizowanych przez wydziały, na potrzeby kierownictwa i administracji Uczelni oraz organizacji działających w PW (np. nagłaśnianie imprez w obiektach PW i poza nimi),
  - c) prowadzenie ogólnego nadzoru nad eksploatacją posiadanego sprzętu, instruktażu obsługi, konserwacji (w miarę możliwości).

4. Dział Administracyjno Gospodarczy podlega zastępcy kanclerza ds. technicznych.

### **Dział ds. Studiów**

1. Dział ds. Studiów – DSS – jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z obsługą administracyjną i raportowaniem procesów kształcenia oraz właściwą do administracyjnej obsługi studiów doktoranckich.
2. Zakres działania Działu ds. Studiów obejmuje:
  - 1) w zakresie obsługi procesu kształcenia:
    - a) analizowanie i raportowanie stopnia spełnienia wymagań ustalonych przepisami prawa powszechnie i wewnątrzinstytucyjnie obowiązującego dotyczących procesu kształcenia,
    - b) wyznaczanie zdefiniowanych syntetycznych wskaźników opisujących proces kształcenia dotyczących standardów i jakości kształcenia,
    - c) zbieranie, weryfikacja, przetwarzanie, ustalanie zależności, przekazywanie i przechowywanie otrzymanych z jednostek organizacyjnych Uczelni danych dotyczących procesu kształcenia,
    - d) sprawozdawczość w zakresie procesów kształcenia,
    - e) rozliczanie zadań dydaktycznych i pensum dydaktycznego, rozliczenia międzywydziałowe oraz rozliczanie zajęć uzupełniających prowadzonych w Uczelni,
    - f) obowiązki wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących wydawania części B dyplomu ukończenia studiów – suplementu oraz dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów w tłumaczeniu na język obcy,
    - g) ankietyzacja procesu dydaktycznego,
    - h) organizowanie realizowanego w Uczelni przysposobienia obronnego dla studentów;
  - 2) w zakresie obsługi studiów doktoranckich:
    - a) prowadzenie obsługi administracyjnej studiów doktoranckich dla obywateli polskich i obcokrajowców, w tym wystawianie świadectwa ukończenia studiów doktoranckich;
    - b) prowadzenie obsługi akt osobowych uczestników studiów doktoranckich oraz zapisu elektronicznego danych potrzebnych do sprawozdawczości,
    - c) prowadzenie obsługi administracyjnej i organizacyjnej uczelnianej oferty dydaktycznej w zakresie studiów doktoranckich,
    - d) gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie otrzymanych z jednostek organizacyjnych Uczelni danych dotyczących studiów doktoranckich,
    - e) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej studiów doktoranckich.
3. W Dziale istnieją następujące komórki wewnętrzne:
  - 1) Sekcja ds. Kształcenia – wykonuje zadania określone w ust 2 pkt 1;
  - 2) Sekcja ds. Studiów Doktoranckich – wykonuje zadania określone w ust. 2 pkt 2.
4. Dział ds. Studiów podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor właściwy ds. studiów w zakresie spraw związanych z obsługą administracyjną oraz analizą i raportowaniem procesów kształcenia oraz prorektor właściwy ds. nauki – w zakresie obsługi administracyjnej studiów doktoranckich.

**Dział ds. Szkoleń**

1. Dział ds. Szkoleń – DSK – jest jednostką organizacyjną administracji centralnej, właściwą do planowania, przygotowywania i organizowania szkoleń pracowników Uczelni.
2. Zakres działania Działu ds. Szkoleń obejmuje:
  - 1) identyfikowanie, we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych PW, potrzeb Uczelni w zakresie szkoleń pracowników;
  - 2) gromadzenie informacji o możliwościach i organizowanie procesu prowadzenia szkoleń pracowników PW we własnym zakresie;
  - 3) gromadzenie informacji o dostępnych, zewnętrznych usługach szkoleniowych i podmiotach świadczących te usługi;
  - 4) opracowanie uczelnianej oferty szkoleń w zakresie rozwoju zawodowego pracowników PW;
  - 5) opracowywanie rocznego planu szkoleń pracowników Uczelni na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych o potrzebach w zakresie rozwoju zawodowego pracowników oraz w oparciu o uczelnianą ofertę szkoleń;
  - 6) organizowanie szkoleń ujętych w planie oraz szkoleń pozaplanowych prowadzonych w związku ze zmianami w przepisach powszechnych i wewnętrznych;
  - 7) przygotowywanie i upowszechnianie wśród pracowników informacji o możliwościach szkoleń, w tym przekazywanie informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego PW w zakresie zadań Działu;
  - 8) koordynacja spraw związanych z opracowaniem i udostępnianiem materiałów do samokształcenia pracowników;
  - 9) udzielanie informacji kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie wyboru tematyki szkoleń i podmiotów prowadzących szkolenie;
  - 10) ocena jakości i skuteczności szkoleń, proponowanie i wdrażanie działań doskonalących.
3. Dział ds. Szkoleń podlega kanclerzowi.

### **Dział Ekonomiczny**

1. Dział Ekonomiczny – DE – 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 prowdorium budżetowego, założeń do budżetu oraz budżetu Uczelni;
  - 2) przygotowanie projektu planu rzeczowo finansowego PW oraz projekcji planu wieloletniego PW dla MNiSzW;
  - 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo finansowego i budżetu PW;
  - 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 i GUS;
  - 8) sporządzanie obliczeń symulacyjnych dotyczących algorytmu dzielącego dotację MNiSzW na działalność dydaktyczną, koordynacja prac w zakresie kompletowania niezbędnych danych do algorytmu na potrzeby MNiSzW i Uczelni oraz podział dotacji na działalność dydaktyczną wg formuły algorytmicznej uchwalonej przez Senat;
  - 9) rozliczanie zleceń międzywydziałowych w działalności dydaktycznej;
  - 10) rozliczenia miesięczne i ewentualnie na życzenie wszystkich działalności i funduszy oraz środków wydzielonych na realizację określonych zadań zwanych umownie funduszami w podziale na jednostki organizacyjne bądź w innym układzie;
  - 11) rozliczanie oraz bieżąca kontrola środków w rezerwie Rektora, przekazanych do dyspozycji prorektorów, dotacji celowej w dydaktyce, środków na promocję uczelni, realizację zadań w ramach Centralnego Funduszu Pracowniczego, ponadstandardowe usługi medyczne, Fundusz Modernizacji i Rozwoju Uczelni;
  - 12) rozliczanie środków na remonty finansowane centralnie w podziale na jednostki organizacyjne;
  - 13) rozliczanie środków na inwestycje w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne, w tym rozliczanie wyniku finansowego działalności umownej oraz projektów celowych w podziale na jednostki organizacyjne, rozliczanie odpisów amortyzacyjnych w podziale na jednostki organizacyjne;
  - 14) rozliczanie oraz bieżąca kontrola środków na inwestycje będących w dyspozycji Rektora (odpisy amortyzacyjne, zysk);
  - 15) 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;

- 16) obsługę procesu premiowania pracowników, w tym zwłaszcza przygotowanie projektów pism odnośnie wysokości wskaźników premiowych, weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym wniosków premiowych, comiesięczne rozliczanie premii w podziale na jednostki organizacyjne;
- 17) naliczanie środków na nagrody specjalne dla nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz przygotowanie projektów decyzji w sprawie wypłacania nagród, weryfikacja wnioskowanych nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przygotowanie projektów decyzji dotyczących nagród wypłacanych z rezerwy Rektora oraz rozliczanie środków na nagrody;
- 18) weryfikację wykazów innych niestałych składników wynagrodzeń pod względem formalnym i rachunkowym, w tym zwłaszcza wynagrodzenia zwiększonego na podstawie art. 151 ust. 8 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym, godzin ponadwymiarowych, wynagrodzeń dla opiekunów praktyk studenckich, wynagrodzeń za udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym;
- 19) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym zwłaszcza w zakresie problematyki ekonomicznej i finansowej,;
- 20) współpracę z Senacką Komisją ds. Mienia i Finansów, przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz uczestnictwo w posiedzeniach Komisji,
- 21) uczestnictwo w innych komisjach lub zespołach zgodnie z decyzją Władz Uczelni,
- 22) sporządzanie sprawozdań z działalności spółek kapitałowych z udziałem PW.

3. Dział Ekonomiczny podlega kanclerzowi.

### **Dział Ewidencji Majątku**

1. Dział Ewidencji Majątku – DEM – 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) wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego w zakresie środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku, materiałów w magazynach i remontów;
  - 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, aparatury badawczej;
  - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla budynków i budowli Uczelni;
  - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej inwestycji budowlanych i remontów;
  - 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w systemie magazynowym dla magazynów Zakładu Konserwacyjno-Remontowego oraz materiałów w przerobie oraz metali szlachetnych dla jednostek organizacyjnych i uzgadnianie z ewidencją analityczną prowadzoną w magazynach;
  - 6) prowadzenie ewidencji wartościowej i uzgadnianie stanu zapasów materiałów w magazynach jednostek organizacyjnych;
  - 7) uzgadnianie sald w księgach inwentarzowych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych ze stanem księgowym w systemie FK w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku (wyposażenie i eksponaty muzealne) i księgozbiorów ;
  - 8) uzgadnianie i potwierdzanie raportów końcowych z zakończonych inwestycji aparaturowych i budowlanych;
  - 9) uzgadnianie i poświadczanie stanów księgowych na protokołach weryfikacyjnych z przeprowadzonych inwentaryzacji;
  - 10) przygotowywanie danych na potrzeby sprawozdawczości finansowej Uczelni.
3. Dział Ewidencji Majątku podlega kwestorowi.



### **Dział Ewidencji Studentów – Sekretariat Szkoły**

1. Dział Ewidencji Studentów - Sekretariat Szkoły – DES – 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) sporządzanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów (części A) oraz ich duplikatów ;
  - 3) wydruk i wydawanie suplementów (część B dyplomu ukończenia studiów) oraz ich duplikatów;
  - 4) sporządzanie i wydawanie odpisów dyplomu w pięciu językach kongresowych;
  - 5) personalizację, ewidencję, dystrybucję i rozliczanie elektronicznych legitymacji studenckich;
  - 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.
3. Dział Ewidencji Studentów - Sekretariat Szkoły podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje prorektor właściwy ds. studiów.

## § 20

### **Dział Finansowy**

1. Dział Finansowy – DF – jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi zobowiązań i należności Uczelni.
2. Zakres działania Działu Finansowego obejmuje:
  - 1) weryfikację dokumentów finansowych i ich likwidację;
  - 2) obsługę należności i zobowiązań osób fizycznych i prawnych;
  - 3) obsługę zobowiązań publiczno-prawnych;
  - 4) obsługę rozliczeń wewnątrzzakładowych;
  - 5) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - 6) weryfikację należności i zobowiązań oraz środków pieniężnych;
  - 7) bieżące archiwizowanie dokumentów księgowych, list płac, list prac zleconych i stypendialnych.
3. W skład Działu Finansowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Likwidacji Dokumentów wykonująca następujące zadania:
    - a) przyjmowanie z jednostek organizacyjnych uczelni dowodów dotyczących operacji finansowych,
    - b) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów,
    - c) akceptowanie dokumentów księgowych do zapłaty,
    - d) kontrola wyciągów bankowych,
    - e) kontrola i uzgadnianie z bankiem stanu środków na rachunkach bankowych,
    - f) współpraca z bankiem;
  - 2) Sekcja Rozrachunków wykonująca następujące zadania:
    - a) księgowanie operacji finansowych dotyczących rozrachunków,
    - b) bieżąca analiza stanu rozrachunków,
    - c) egzekwowanie należności,
    - d) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
    - e) przygotowywanie przy udziale jednostek organizacyjnych Uczelni dokumentów dotyczących spraw spornych i przekazywanie ich zespołowi radców prawnych w celu skierowania na drogę postępowania sądowego;
    - f) obsługę rozrachunków z tytułu naliczonych i wypłaconych stypendiów oraz depozytów,
    - g) obsługa rozrachunków z tytułu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,
    - h) inwentaryzacja należności i zobowiązań;
    - i) sporządzanie sprawozdań zewnętrznych obejmujących zakres działania Działu Finansowego,
    - j) oprawa dokumentów i przekazywanie ich do archiwum Uczelni.
  - 3)
  - 4) Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa wykonująca zadania związane z udzielaniem pożyczek członkom PKZP.
4. Dział Finansowy podlega kwestorowi.

### **Dział Inwentaryzacji**

1. Dział Inwentaryzacji – DZI – 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) nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem likwidacji zużytych składników majątkowych Uczelni;
  - 2) opracowywanie wieloletnich planów inwentaryzacji ciągłej, sporządzanie na ich podstawie rocznych planów i szczegółowych harmonogramów oraz kontrola ich realizacji;
  - 3) prowadzenie ewidencji realizacji rocznego planu i harmonogramów operatywnych inwentaryzacji ciągłych;
  - 4) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnych i kontrolowanie prawidłowości inwentaryzacji;
  - 5) przeprowadzanie instruktażu dla komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych;
  - 6) gospodarkę formularzami w zakresie objętym pracą Działu;
  - 7) kontrolowanie właściwego przygotowania jednostek przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
  - 8) ustalanie z Działem Ewidencji Majątku stanu księgowego rzeczowych składników majątku inwentaryzowanej jednostki oraz zabezpieczenie jej ksiąg inwentarzowych i kartotek na czas trwania spisu;
  - 9) przeprowadzanie wrywkowych kontroli prac poszczególnych komisji i zespołów spisowych, w czasie trwania inwentaryzacji pod względem prawidłowości i kompletności spisu;
  - 10) udzielanie czynnej pomocy i nadzorowanie postępowania wyjaśniającego w przedmiocie stawiania prawidłowych wniosków dotyczących ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych;
  - 11) przekazywanie pełnej dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji lub likwidacji rzeczowych składników majątku Uczelni do zatwierdzenia Kwestorowi i Kanclerzowi PW;
  - 12) przekazywanie zatwierdzonej przez Kanclerza dokumentacji z przeprowadzonych inwentaryzacji lub likwidacji do Działu Ewidencji Majątku i do zainteresowanej jednostki PW;
  - 13) przeprowadzanie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania;
  - 14) organizowanie posiedzeń i kancelaryjna obsługa prac Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Dział Inwentaryzacji podlega kanclerzowi.

### **Dział Kosztów i Dekretu**

1. Dział Kosztów i Dekretu – DKD – jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań z zakresu: dekretacji dokumentów księgowych i ich ewidencji w systemie finansowo-księgowym, analizy kosztów i przychodów projektów realizowanych w jednostkach PW, sprawozdawczości dotyczącej podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych oraz innej sprawozdawczości finansowej.
2. Zakres działania Działu Kosztów i Dekretu obejmuje:
  - 1) dekret i wprowadzanie zadekretowanych dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego;
  - 2) obsługę dewizową;
  - 3) analizę dotyczącą kosztów, przychodów i funduszy;
  - 4) weryfikację ustaleń produkcji w toku;
  - 5) analizę i przygotowanie danych pod kątem rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
  - 6) przygotowanie danych i sprawozdawczość w zakresie:
    - a) podatku VAT,
    - b) podatku dochodowego od osób prawnych,
    - c) wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 7) weryfikację sprawozdań finansowych projektów;
  - 8) przygotowanie danych na potrzeby sprawozdawczości finansowej Uczelni.
3. W skład Działu Kosztów i Dekretu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Dewizowa wykonująca następujące zadania:
    - a) dokonywanie płatności za granicę,
    - b) księgowanie i rozliczenia dokumentów dewizowych,
    - c) obsługa finansowo-księgową wyjazdów zagranicznych w zakresie: wypłat zaliczek, przedpłat związanych z wyjazdami oraz rozliczania wyjazdów zagranicznych,
    - d) obsługa finansowo-księgową programów międzynarodowych,
    - e) przygotowanie i analiza danych z zakresu rozliczeń dewizowych pod kątem rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;
  - 2) Sekcja Dekretu wykonująca następujące zadania:
    - a) przygotowanie dokumentów do księgowania w systemie finansowo-księgowym tj.: numeracja dokumentów, weryfikacja, korekta uzupełnianie dekretu i dekret,
    - b) wprowadzanie danych do systemu finansowo księgowego;
  - 3) Sekcja Analizy Kosztów wykonująca następujące zadania:
    - a) analiza kosztów i przychodów,
    - b) weryfikacja raportów prac badawczych,
    - c) przygotowanie i analiza danych z zakresu kosztów i przychodów na potrzeby jednostek, rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości finansowej Uczelni,
    - d) w zakresie podatku VAT: przygotowanie, analiza i dekret danych dotyczących rozrachunków z tytułu transakcji wewnątrzspółnotowych i importu usług oraz przygotowanie, analiza danych i sporządzanie sprawozdawczości podatkowej,
    - e) obsługa finansowo-księgową programów strukturalnych.
4. Dział Kosztów i Dekretu podlega kwestorowi.

### **Dział Nadzoru Inwestorskiego**

1. Dział Nadzoru Inwestorskiego – DNI – 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 cząstkowych 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 zastępcy kanclerza ds. technicznych.

### **Dział Płac**

1. Dział Płac – DPŁ – 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 cywilno prawnych 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, stażowych i habilitacyjnych;
  - 5) naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych dla jednostek administracji centralnej;
  - 6) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
  - 7) przygotowywanie i przekazanie pracownikom comiesięcznej informacji o wysokości wynagrodzeń i dokonanych potrąceniach (tzw. paski)
  - 8) sporządzanie list wypłat ze środków obcych (patenty, nagrody itp.);
  - 9) sporządzanie zbiorczej deklaracji ZUS dla wszystkich jednostek PW;
  - 10) korygowanie dokumentów rozliczeniowych na podstawie decyzji ZUS (zwrot/dopłata składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne);
  - 11) przygotowywanie informacji o zarobkach na drukach Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, dla byłych pracowników oraz na potrzeby ustalenia kapitału początkowego;
  - 12) 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;
  - 13) przygotowywanie miesięcznych informacji o potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych na potrzeby deklaracji zbiorczej;
  - 14) sporządzanie i przekazywanie dokumentacji podatkowej (PIT) dla Urzędów Skarbowych i pracowników;
  - 15) przekazywanie do banku na nośnikach elektronicznych imiennych informacji o wysokości wypłaty;
  - 16) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wezwanie sądu, komornika, potrzeby własne pracowników itp.;
  - 17) sporządzanie dokumentacji na potrzeby sprawozdawczości GUS, ZUS i inne.
3. W Dziale Płac istnieje komórka wewnętrzna – Zespół ds. umów cywilno prawnych i rozliczeń z ZUS.
4. Dział Płac podlega kwestorowi.

### **Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów**

1. Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów – DPI – 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) przygotowanie dokumentacji technicznej dla jednostek organizacyjnych administracji centralnej i innych jednostek organizacyjnych Uczelni, na ich wnioski, w tym m.in.:
    - a) przygotowanie lub współdziałanie 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;
  - 3) 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;
  - 4) przygotowywanie zleceń na wykonanie robót remontowo-inwestycyjnych dla jednostek organizacyjnych PW;
  - 5) sygnowanie dokumentów finansowych otrzymanych z Działu Nadzoru Inwestorskiego dotyczących zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych, przed zatwierdzeniem do zapłaty;
  - 6) archiwizowanie dokumentacji technicznej;

- 7) 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 zastępcy kanclerza ds. technicznych.



### **Dział Socjalny**

1. Dział Socjalny – DSoc – jest jednostką organizacyjną właściwą do organizowania i realizowania działalności socjalnej w Uczelni.
2. Zakres działania Działu Socjalnego 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) sporządzanie list wypłat świadczeń socjalnych i przekazywanie do Kwestury w celu ich realizacji,
    - e) realizowanie wniosków o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe, w tym przygotowywanie umów pożyczek,
    - f) ewidencja świadczeń socjalnych,
    - g) prowadzenie kartoteki emerytów i rencistów oraz wystawianie i wydawanie legitymacji emeryta,
    - h) sprzedaż skierowań do zakładowych obiektów socjalnych,
    - i) organizowanie wypoczynku oraz imprez okolicznościowych dla dzieci i młodzieży,
    - j) sporządzanie dla kierownictwa Uczelni oraz organizacji związkowych analiz i sprawozdań z wykonywania preliminarza ZFŚS, oraz zrealizowanych świadczeń socjalnych;
  - 2) udział w prowadzeniu Klubu Seniora;
  - 3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań oraz nadzór nad działalnością zakładowych obiektów socjalnych w Grybowie, Sarbinowie, Ubliku i Wildze;
  - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym i finansowym raportów kasowych, bankowych oraz list płac zakładowych obiektów socjalnych;
  - 5) uzgadnianie kont Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zakładowych obiektów socjalnych;
  - 6) wydawanie dla jednostek organizacyjnych, biletów jednorazowych na przejazdy służbowe pracowników;
  - 7) obsługa posiedzeń Rektorskiej Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 8) merytoryczny udział w przygotowywaniu projektu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego zmian oraz innych aktów wewnętrznych z zakresu pracy Działu;
  - 9) 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;
  - 2) Ośrodek Wypoczynkowy w Sarbinowie;

- 3) Ośrodek Wypoczynkowy w Ubliku;
  - 4) Ośrodek Wypoczynkowy w Wildze.
4. Działalność zakładowych obiektów socjalnych 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 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 nad jego działalnością sprawuje prorektor właściwy ds. ogólnych

### **Dział Spraw Obronnych**

1. Dział Spraw Obronnych – DSO – jest jednostką organizacyjną właściwą do planowania i koordynowania przedsięwzięć operacyjnych i rzeczowych realizowanych w Politechnice 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 Spraw Obronnych obejmuje:
  - 1) opracowywanie rocznych planów zamierzeń i harmonogramów ich realizacji stosownie do ustaleń Departamentu Badań na Rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa MNiSzW oraz potrzeb i możliwości Uczelni;
  - 2) inicjowanie oraz organizowanie przygotowania oraz współdziałania w opracowaniu niezbędnych dokumentów i planów zabezpieczających realizację zadań w zakresie obronności w jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej;
  - 3) ustalanie zasad i opracowanie załączników do planu operacyjnego funkcjonowania Politechniki i ich bieżącej aktualizacji przez jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 4) udzielanie fachowej pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie planowania i realizacji zadań dotyczących okresu podwyższonej i pełnej gotowości obronnej;
  - 5) okresowe kontrolowanie pod kątem aktualności i zgodności z przepisami opracowywanych dokumentów planu operacyjnego Uczelni;
  - 6) opracowywanie dokumentów dotyczących organizacji, wyposażenia i szkolenia ewentualnie powołanych formacji obrony cywilnej, lub wyznaczonych pracowników uczelni niezbędnych do skutecznego działania w razie zaistniałych awarii, katastrof oraz innych zagrożeń, albo wojny;
  - 7) współdziałanie w opracowaniu wybranych dokumentów planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych Uczelni głównie w zakresie:
    - a) osiągnięcia pełnej gotowości do podjęcia działalności podstawowej właściwej dla okresu zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
    - b) organizacji na polecenie Rektora formacji obrony cywilnej uczelni i określenia sposobu ich działania;
  - 8) kontrolowanie i ewidencję terminowej realizacji planów operacyjno-obronnych w jednostkach organizacyjnych oraz przedstawianie Rektorowi wniosków i propozycji w tym zakresie;
  - 9) organizowanie współdziałania z Departamentem Badań na rzecz Bezpieczeństwa i Obronności Państwa MNiSzW;
  - 10) planowanie finansowego i materiałowego zabezpieczenia potrzeb obrony cywilnej oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem tych środków;
  - 11) przygotowywanie i wyposażenie magazynów do przechowywania i konserwacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej oraz nadzór nad ich konserwacją i właściwą eksploatacją;
  - 12) bieżące aktualizowanie w dokumentacji planowania obronnego w ewidencji osobowej, technicznej i materiałowej. Nadzór nad realizacją świadczeń rzeczowych Uczelni dla sił zbrojnych;
  - 13) współpracę z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w zakresie:
    - a) świadczeń osobowych (powiadamianie WKU o przyjęciu i zwolnieniu z pracy i reklamowaniu osób niezbędnych dla potrzeb Uczelni,

- b) świadczeń rzeczowych dla Sił Zbrojnych (sprzęt, urządzenia, środki transportu, obiekty);
  - 14) prowadzenie wśród pracowników i studentów działalności w zakresie poznania podstawowych zasad postępowania w razie zaistnienia zagrożeń;
  - 15) prowadzenie wśród pracowników i studentów działalności w zakresie poznania podstawowych zasad postępowania w razie zaistnienia zagrożeń;
  - 16) przygotowywanie projektów zarządzeń i wykonywanie innych zadań z zakresu obronności;\
  - 17) prowadzenie ewidencji pracowników PW podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
3. Dział Spraw Obronnych podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor właściwy ds. ogólnych.

## § 28

### Dział Telekomunikacji

1. Dział Telekomunikacji – DTK – 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;
  - 3) zarządzanie siecią teleinformatyczną administracji centralnej, w tym:
    - a) zarządzanie węzłami dystrybucyjnymi i stanowiskami komputerowymi w zakresie konfiguracji sprzętu i oprogramowania,
    - b) administrowanie lokalnymi serwerami poczty elektronicznej, plików, www,
    - c) wnioskowanie bieżących i perspektywicznych potrzeb w zakresie rozbudowy sieci teleinformatycznej, usług informatycznych, dostaw sprzętu i oprogramowania,
    - d) opiniowanie i rejestrowanie wniosków dotyczących zapotrzebowania na rozwiązania teleinformatyczne, sprzęt i oprogramowanie;
    - e) 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,
    - d) prowadzenie bieżącej archiwizacji zasobów serwerowych.
3. Dział Telekomunikacji podlega zastępcy kanclerza ds. technicznych

### **Dział Zamówień Publicznych**

1. Dział Zamówień Publicznych – DZP – jest jednostką organizacyjną właściwą do realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez kanclerza.
2. Zakres działania Działu Zamówień Publicznych obejmuje:
  - 1) przygotowanie we współpracy z wnioskodawcą postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych przez Kanclerza;
  - 2) obsługę organizacyjną i administracyjną spraw związanych z procesem udzielania zamówień publicznych:
    - a) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych - gdy udzielającym zamówienia publicznego w imieniu Politechniki Warszawskiej jest kanclerz lub Rektor,
    - b) współpraca z pełnomocnikami ds. zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
    - c) uczestnictwo, za zgodą kanclerza, w pracach komisji przetargowych powoływanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
    - d) po zakończonym postępowaniu przetargowym, przekazywanie do Działu Nadzoru Inwestorskiego kompletu dokumentów w celu realizacji zadania,
    - e) czuwanie nad wnoszeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sprawach zamówień publicznych,
    - f) archiwizowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) współpracę z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi sprawy zamówień publicznych w zakresie aktualizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 4) monitorowanie zmian w aktach prawa powszechnie obowiązującego w obszarze zamówień publicznych i przygotowywanie informacji w tym zakresie dla kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 5) współudział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie pracy Działu;
  - 6) 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;
  - 7) przygotowanie sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych i sprawozdań z zakresu obrotu towarami z państwami członkowskimi Unii Europejskiej (INTRASTAT).
3. Dział Zamówień Publicznych podlega kanclerzowi.

### **Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP – 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 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 i nowoprzyjętych uczestników studiów doktoranckich,
- 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,
- 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.



- 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.
4. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje prorektor właściwy ds. ogólnych.

### **Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej**

1. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej – IOPP – 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) przedstawianie kierownictwu Uczelni, nie rzadziej niż raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego z określeniem kierunków działań i wniosków mających na celu jego poprawę;
  - 9) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników i doktorantów Uczelni;
  - 10) 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 pomieszczeń,
    - e) uczestnictwo w komisjach Uczelnianych tematycznie związanych z ochroną przeciwpożarową;
    - f) w przeprowadzaniu próbnych alarmów połączonych z ewakuacją osób przebywających w obiekcie;
  - 11) 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;
- 12) analizowanie i raportowanie stopnia realizacji decyzji administracyjnych wydanych przez odpowiednią terenowo Komendę Państwowej Straży Pożarnej dotyczących budynków i terenów Politechniki Warszawskiej;
  - 13) udział w komisjach odbioru zadań inwestycyjno-remontowych i przekazania ich do eksploatacji.

3. Inspektorat Ochrony Przeciwpozarowej podlega kanclerzowi.

### **Kancelaria Tajna**

1. Kancelaria Tajna – KTJ – jest jednostką organizacyjną odpowiedzialną za zgodne z obowiązującymi przepisami, przechowywanie oraz właściwy obieg, dokumentów zawierających informacje niejawne.
2. Zakres działania Kancelarii Tajnej obejmuje:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, doręczanie, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokumentów niejawnych;
  - 2) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uczelni;
  - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa wg wykazu ustalonego przez Pełnomocnika;
  - 4) egzekwowanie zwrotu do Kancelarii dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne udostępnione upoważnionym pracownikom;
3. Szczegółową organizację pracy Kancelarii Tajnej określają odrębne przepisy.
4. Kancelaria podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

### **Orkiestra Rozrywkowa Politechniki Warszawskiej**

1. Orkiestra Rozrywkowa Politechniki Warszawskiej – ORK – funkcjonująca jako jednostka administracji centralnej PW, jest zespołem muzycznym o statusie amatorskim.
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 Chóru 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 prorektor 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.

**Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PON – jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do zapewnienia ochrony informacji niejawnych Uczelni.
2. Zakres działania Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych obejmuje:
  - 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
  - 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ochrony fizycznej Kancelarii Tajnej w zakresie niezbędnym do zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
  - 3) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Uczelni;
  - 4) okresową kontrolę ewidencji i obiegu dokumentów i materiałów objętych tajemnicą służbową i państwową,
  - 5) opracowywanie planu ochrony Uczelni w zakresie informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) nadzór merytoryczny nad działalnością Kancelarii Tajnej.
3. Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Rektorowi.

### **Straż Akademicka**

1. Straż Akademicka – STA – 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, 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 nie podlegających 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) patrołowanie oraz monitorowanie w systemach elektronicznych terenów Politechniki;
  - 6) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wniosków wynikających z kontroli;
  - 7) współpracę ze służbami technicznymi Politechniki 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 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;
  - 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;
  - 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 jest Komendant.
4. W skład Straży Akademickiej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Administracyjna i Zabezpieczenia Technicznego;
  - 2) Sekcja Obsługi Parkingów i Kontroli Pojazdów;
  - 3) Sekcja Ochrony Całodobowej:
    - a) Sekcja nr 1,
    - b) Sekcja nr 2,
    - c) Sekcja nr 3,
    - d) Sekcja nr 4,
    - e) Sekcja nr 5.
5. Decyzję w zakresie umundurowania Straży Akademickiej lub zmiany jego elementów podejmuje kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem PW.
6. Straż Akademicka podlega kanclerzowi.



### **Uczelniane Laboratorium Badań Środowiskowych**

1. Uczelniane Laboratorium Badań Środowiskowych – ULBS – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy i nauczania oraz badań zanieczyszczeń chemicznych powietrza w budynkach a także pomiarów emisji gazów. Prowadzi działalność na rzecz jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej lub na zlecenie podmiotów spoza Uczelni.
2. Zakres zadań Uczelnianego Laboratorium Badań Środowiskowych, zwanego dalej Laboratorium, obejmuje:
  - 1) wykonywanie badań zanieczyszczeń chemicznych powietrza;
  - 2) wykonywanie badań zanieczyszczeń pyłowych powietrza;
  - 3) wykonywanie badań wibroakustycznych;
  - 4) wykonywanie pomiarów i ocena prawidłowości oświetlenia ;
  - 5) wykonywanie pomiarów i ocena skuteczności wentylacji mechanicznej;
  - 6) wykonywanie pomiarów mikroklimatu i wydatku energetycznego
  - 7) prowadzenie doradztwa oraz opracowywanie ekspertyz w dziedzinie toksykologii oraz oceny zdrowia;
  - 8) wykonywanie innych badań.
3. Laboratorium działa zgodnie z systemem zarządzania potwierdzonym certyfikatem akredytacji nr AB 368 Polskiego Centrum Akredytacji.
4. Laboratorium wykonuje badania i pomiary na podstawie pisemnego zlecenia wystawionego przez jednostkę organizacyjną Politechniki Warszawskiej lub zleceniodawcę spoza Uczelni.
5. Przychody i koszty działalności Laboratorium są rozliczane w ramach kosztów ogólnych Uczelni.
6. Środki przyznane na działalność Laboratorium są określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym, który zatwierdza Kanclerz.
7. Laboratorium rozlicza się z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej za wykonane badania i pomiary po kosztach własnych usługi.
8. Za usługi świadczone przez Laboratorium na rzecz podmiotów spoza Uczelni pobierane są opłaty umowne.
9. Księgowość Laboratorium prowadzi pełnomocnik kvestora.
10. Laboratorium podlega kanclerzowi.

### **Zakład Konserwacyjno Remontowy**

1. Zakład Konserwacyjno Remontowy – ZKR – 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 zleczanych w zakresie zadań objętych planem Centralnego Funduszu Remontowego;
  - 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 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 fakturowania robót;
  - 8) współuczestniczenie w okresowych, technicznych przeglądach budynków;
  - 9) prowadzenie podręcznych magazynków materiałowych.
3. W skład Zakładu Konserwacyjno Remontowego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Finansowa, wykonująca następujące zadania:
    - a) przygotowywanie założeń do planu rzeczowo finansowego ZKR oraz rozliczanie jego realizacji,
    - b) prowadzenie gospodarki finansowej ZKR,
    - c) sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym list płac pracowników Zakładu,
    - d) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur oraz rozliczeń gotówkowych i przelewowych,
    - e) dokonywanie finansowego rozliczania zleceń wykonywanych przez Zakład oraz wystawianie wewnętrznych dokumentów obciążeniowych,
    - f) rozliczanie kosztów własnych w podziale na Grupy Robót,
    - g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ZKR,
    - h) przygotowywanie dokumentów oraz koordynowanie przebiegu procesu inwentaryzacji i likwidacji.
  - 2) Sekcja Zaopatrzenia i Transportu, wykonująca następujące zadania:
    - a) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie zakupów i dostaw materiałów według potrzeb zgłaszanych przez jednostki ZKR,
    - b) zabezpieczenie logistyczne realizacji zleceń,

- c) terminowe przekazywanie do Sekcji Finansowej odpowiednio przygotowanych faktur i rozliczeń,
  - d) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami o gospodarce magazynowej,
  - e) ewidencjonowanie przebiegów pojazdów oraz dokonywanie rozliczeń kosztów eksploatacji i zużycia paliwa,
  - f) wydawanie i odpowiednie ewidencjonowanie odzieży ochronnej, indywidualnych środków ochrony oraz środków czystości,
  - g) przekazywanie do naprawy oraz nadzorowanie jej przebiegu sprzętu i narzędzi należących do ZKR,
  - h) utrzymywanie w należytym stanie technicznym pojazdów eksploatowanych przez ZKR.
- 3) Grupa Robót Sanitarnych, wykonująca następujące zadania:
- a) wykonywanie konserwacji i remontów węzłów oraz instalacji centralnego ogrzewania,
  - b) wykonywanie konserwacji i remontów instalacji oraz armatury ciepłej i zimnej wody,
  - c) wykonywanie konserwacji i remontów instalacji kanalizacyjnej w budynkach,
  - d) konserwacja instalacji oraz wymiana armatury i urządzeń gazowych,
  - e) zabezpieczenie miejsc awarii oraz usuwanie jej skutków,
  - f) pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy oraz w dni pracujące w czasie II zmiany,
  - g) prowadzenie magazynku podręcznego.
- 4) Grupa Robót Elektrycznych wykonująca następujące zadania:
- a) wykonywanie nowych instalacji niskiego napięcia,
  - b) budowa i wyposażenie rozdzielnic,
  - c) konserwacja instalacji elektrycznej w budynkach,
  - d) montaż instalacji sterowniczych, sygnalizacyjnych, teleinformatycznych,
  - e) wykonywanie instalacji odgromowych,
  - f) konserwacja stacji transformatorowych, rozdzielni energetycznych średniego i niskiego napięcia,
  - g) wykonywanie pomiarów elektroenergetycznych,
  - h) zabezpieczenie miejsc awarii oraz usuwanie jej skutków,
  - i) pełnienie dyżurów w dni wolne od pracy oraz w dni pracujące w czasie II zmiany,
  - j) prowadzenie magazynku podręcznego.
- 5) Grupa Robót Ogólnobudowlanych wykonująca następujące zadania:
- a) wykonywanie remontów pomieszczeń w zakresie robót ogólnobudowlanych,
  - b) wykonywanie konserwacji i napraw z branży robót stolarsko – szklarskich,
  - c) wykonywanie nowych mebli na podstawie projektów,
  - d) wykonywanie konserwacji i napraw z zakresu robót ślusarskich,
  - e) wykonywanie konserwacji i napraw z zakresu robót tapicerskich,
  - f) prowadzenie magazynku podręcznego.

4. Zakład Konserwacyjno Remontowy podlega zastępcy kanclerza ds. technicznych.

### **Zakład Żywienia Zbiorowego**

1. Zakład Żywienia Zbiorowego – ZZZ – jest jednostką organizacyjną właściwą do zaspokajania potrzeb żywieniowych studentów i pracowników Uczelni, samofinansującą i prowadzącą wyodrębnioną wewnątrznie w ramach PW księgowość.
2. Zakres działania Zakładu Żywienia Zbiorowego obejmuje:
  - 1) sporządzanie dokumentacji płacowej, rozdzielnika płac oraz rozliczanie osobowego i bezosobowego funduszu płac pracowników Zakładu;
  - 2) obsługę finansowo-księgową i ekonomiczną Zakładu;
  - 3) przygotowanie i sprzedaż obiadów standardowych;
  - 4) sprzedaż wyrobów garmażeryjnych i innych artykułów spożywczych;
  - 5) obsługę gastronomiczną (catering) konferencji, zjazdów, seminariów, spotkań, itp.;
  - 6) wynajem pomieszczeń oraz świadczenie usług w zakresie organizacji przyjęć okolicznościowych na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
  - 7) obsługę administracyjną Budynku Stołówki Centralnej;
  - 8) eksploatację i bieżącą konserwację urządzeń technicznych, instalacji gazowej i elektrycznej budynku Stołówki Centralnej oraz pomieszczeń zajmowanych przez Zakład w innych budynkach;
  - 9) utrzymywanie budynków i pomieszczeń Zakładu w porządku i należyтым stanie sanitarnym;
  - 10) prowadzenie własnej kasy i obsługę rachunku bankowego Zakładu ;
3. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Zakładu Żywienia Zbiorowego są:
  - 1) Stołówka Centralna, do zadań której należy produkowanie i sprzedaż posiłków;
  - 2) Bufet Filtrowa, do którego zadań należy sprzedaż artykułów i towarów spożywczych;
  - 3) Kawiarnia Rektorska, do której zadań należy sprzedaż artykułów i towarów spożywczych.
4. Zakład Żywienia Zbiorowego podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej.

### **Zespół Audytu Wewnętrznego**

1. Zespół Audytu Wewnętrznego – ZAW – jest jednostką organizacyjną właściwą do:
  - 1) badania i oceny systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Uczelni, w tym procedur kontroli finansowej, mającego na celu dostarczenie Rektorowi racjonalnego zapewnienia, że systemy te działają 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 wewnętrznej, zarządzania ryzykiem, kierowania Uczelnią, a w szczególności:
    - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej 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 Rektorowi.

### **Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji**

1. Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji – ZSZJA – jest jednostką organizacyjną właściwą do prowadzenia prac i koordynacji działań w zakresie wdrożenia Systemu Zarządzania Jakością w Administracji Uczelni.
2. Zakres działania Zespołu ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji obejmuje:
  - 1) w zakresie opisanego i wdrożenia Systemu Zarządzania Jakością w Administracji (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 realizowanych 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,
    - h) prowadzenie badań ankietowych;
  - 2) w zakresie integracji Systemu 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;
  - 3) w zakresie prac nad wdrożeniem Zintegrowanego Informatycznego Systemu Wspomagania Zarządzania Uczelnią:
    - a) współpracę z jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikacji przepływu informacji, opisu funkcjonalności i mapowania procesów,
    - b) pomoc w dokumentowaniu procedur i opracowywaniu narzędzi systemu zapewniania jakości;
  - 4) wprowadzanie do Zintegrowanego Informatycznego Systemu Wspomagania Zarządzania Uczelnią danych dotyczących struktury organizacyjnej Uczelni na podstawie aktów prawa wewnętrznego, wydanych przez organy Uczelni;
  - 5) przedstawianie nie rzadziej niż raz w roku prorektor właściwemu ds. ogólnych informacji o podjętych i realizowanych działaniach w zakresie wdrażania funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Administracji Uczelni.
3. Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje prorektor właściwy ds. ogólnych.

### **Zespół Kontroli Wewnętrznej**

1. Zespół Kontroli Wewnętrznej - ZKW - jest jednostką organizacyjną właściwą do przeprowadzania kontroli działalności jednostek organizacyjnych Uczelni pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działań.
2. Zakres działania Zespołu Kontroli Wewnętrznej obejmuje:
  - 1) przeprowadzanie kontroli jednostek na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Rektora lub na jego polecenie;
  - 2) opracowywanie projektów wniosków pokontrolnych oraz sprawdzanie realizacji zarządzeń pokontrolnych wydawanych przez Rektora i organy kontroli zewnętrznej;
  - 3) opracowywanie dla Rektora informacji, sprawozdań i analiz z wnioskami zmierzającymi do usprawnienia działalności jednostek organizacyjnych;
  - 4) prowadzenie ewidencji dokumentacji i sprawozdawczości z wykonywania kontroli.
3. Zespół Kontroli Wewnętrznej podlega Rektorowi.

### **Zespół Pieśni i Tańca Politechniki Warszawskiej**

1. Zespół Pieśni i Tańca Politechniki Warszawskiej - ZPiT - 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 prorektor 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 w formie ćwiczeń, prób i warsztatów;
  - 8) prowadzenie komercyjnej działalności artystycznej.
3. W Zespole działa Rada Artystyczna, w której skład wchodzi muzycy, chórmistrzowie i choreografowie pracujący w Zespole. Zadaniem Rady jest wytyczanie planów artystycznych i ich realizacja oraz dbanie o wysoki poziom artystyczny Zespołu;
4. Program artystyczny i szkoleniowy Zespołu oraz plan jego występów i udziału w uroczystościach przygotowuje kierownik Zespołu i przedstawia do akceptacji prorektora właściwego ds. studenckich;
5. Szczegółowe kompetencje i zasady działania organu samorządu członków Zespołu, sposób rekrutacji do Zespołu oraz prawa i obowiązki członków Zespołu określa odrębne zarządzenie Rektora.
6. Działalność Zespołu finansowana jest ze środków budżetowych Uczelni ujętych w planie rzeczowo-finansowym oraz z dochodów własnych.
7. Zespół podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny nad działalnością Zespołu sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.