

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 95/2024
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 29 października 2024 r.

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

Na podstawie § 21 ust. 6 i § 36 Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 grudnia 2024 r. na Wydziale Chemicznym Politechniki Warszawskiej w jednostkach administracji wydziałowej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) przekształca się Biuro Dziekana w Biuro Wydziału, które w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: BWCH;
 - b) kod: 10200010;
- 2) przekształca się Dział Ekonomiczno-Finansowy w Dział Finansowy, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: DFCH;
 - b) kod: 10200030;
- 3) przekształca się Dział Administracyjny w Dział Administracyjno-Gospodarczy, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: DAGCH;
 - b) kod: 10200020;
- 4) likwiduje się samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Zastępcy Kierownika Administracyjnego Wydziału ds. Finansowych,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Naukowych.

§ 2

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

- 1) w § 14 w ust. 1:
 - a) w pkt 12:
 - lit. a otrzymuje brzmienie:
„a) Biuro Wydziału (symbol: BWCH, kod: 10200010),”
 - lit. c-d otrzymują brzmienie:
„c) Dział Finansowy (symbol: DFCH, kod: 10200030),
d) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol: DAGCH, kod: 10200020),”
 - b) w pkt 13 uchyla się lit b i c;
- 2) § 15, § 15a i § 16 otrzymują brzmienie:

„§ 15 Biuro Wydziału

1. Do podstawowych zadań Biura Wydziału należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu dziekana;

- 2) przygotowywanie, obsługa i administracyjna realizacja wewnętrznych aktów prawnych;
 - 3) obsługa i archiwizacja korespondencji, prowadzenie rejestru kancelaryjnego EZD;
 - 4) prowadzenie spraw osobowych;
 - 5) prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji pracowniczych;
 - 6) prowadzenie wydziałowej dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród i odznaczeń;
 - 7) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością rady WCh;
 - 9) obsługa administracyjna rad naukowych dyscyplin;
 - 10) nadzór, monitorowanie i aktualizacja danych w Bazie Wiedzy PW;
 - 11) współpraca w przeprowadzeniu procesu ewaluacji jakości działalności naukowej;
 - 12) współpraca ze Szkołą Doktorską PW;
 - 13) koordynacja wydziałowych spraw doktorantów;
 - 14) udział w tworzeniu regulaminów stypendialnych;
 - 15) organizacja i prowadzenie spraw związanych z promocją WCh;
 - 16) realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo WCh.
2. Biuro Wydziału podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WCh, a merytorycznie dziekanowi i prodziekanom WCh.

§ 15a

Biuro Obsługi Projektów

1. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Projektów należy:
 - 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat możliwości finansowania działalności naukowo badawczej w ramach projektów krajowych, międzynarodowych, unijnych i strukturalnych;
 - 2) organizowanie spotkań informacyjnych dla pracowników zespołów naukowych oraz partnerów biznesowych;
 - 3) doradztwo i wsparcie dla pomysłodawców/zespołów projektowych (wspólne przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych);
 - 4) współpraca z Centrum Obsługi Projektów PW w zakresie aplikowania o dotacje, procesie podpisywania umów o dofinansowanie projektów oraz w trakcie realizacji projektów;
 - 5) obsługa księgową i administracyjną projektów, koordynacja i nadzór nad realizacją projektów, a szczególności:
 - a) monitorowanie i kontrola kosztów realizacji projektów w celu ustalenia ich kwalifikowalności oraz zgodności z budżetem projektów, ustalenie i oznaczenie na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych, przygotowywanie opisów dokumentów finansowych związanych z realizacją projektów, dekretacja dowodów księgowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP,
 - b) współudział w przygotowywaniu i weryfikacja wniosków o płatność, sprawozdań, raportów okresowych i końcowych, raportów po zakończeniu realizacji projektów (ex post), w tym sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową,
 - c) koordynacja prac związanych z audytami i kontrolą projektów, udział w audytach/kontrolach projektów, przygotowywanie dokumentacji do audytu/kontroli,
 - d) archiwizacja dokumentacji projektowej (wnioski, umowy, umowy konsorcyjne i załączniki, dokumentacja projektów także finansowa);
 - 6) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WCh;
 - 7) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WCh, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;

- 8) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WCh;
 - 10) realizacją projektów od strony finansowej oraz organizacyjnej.
2. Biuro Obsługi Projektów podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WCh, a merytorycznie dziekanowi i prodziekanom WCh.

§ 16

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa administracyjna w zakresie spraw studenckich zapewniająca właściwą organizację i realizację toku studiów;
 - 2) obsługa administracyjna w zakresie zmian dotyczących programu studiów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów studentów WCh;
 - 4) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej i socjalnej dla studentów;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów;
 - 6) obsługa bieżących spraw studentów;
 - 7) obsługa rozliczeń ze studentami, prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów, nadzór nad terminowością ich wnoszenia oraz obsługa windykacji należności od studentów;
 - 8) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - 9) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 10) obsługa i archiwizacja korespondencji w zakresie realizowanych zadań;
 - 11) realizowanie innych zadań powierzonych przez kierownictwo WCh.
 2. Dziekanat podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WCh, a merytorycznie dziekanowi i prodziekanom WCh.”;
- 3) w § 17:
- a) wyrazy „Dział Ekonomiczno-Finansowy” zastępuje się wyrazami „Dział Finansowy”,
 - b) ust. 3 uchyla się,
 - c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Dział Finansowy podlega organizacyjnie kierownikowi administracyjnemu WCh, a merytorycznie dziekanowi WCh.”;
- 4) w § 18:
- a) wyrazy „Dział Administracyjny” zastępuje się wyrazami „Dział Administracyjno-Gospodarczy”,
 - b) w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją obiektów;”,
 - c) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - d) „2. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega organizacyjnie i merytorycznie kierownikowi administracyjnemu WCh.”;
- 5) w § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Kierownik administracyjny WCh, jest przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji wydziałowej podległych mu bezpośrednio.”;
- 6) § 20 i § 21 uchyla się.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba