

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 34/2025
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 21 maja 2025 r.

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

Na podstawie § 21 ust. 6 i § 36 w związku z § 21 ust. 7 i 7a Statutu PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 30 września 2025 r. na Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa w Instytucie Techniki Ciepłej likwiduje się:
 - 1) Zakład Chłodnictwa i Energetyki Budynku;
 - 2) Zakład Maszyn i Urządzeń Energetycznych;
 - 3) Zakład Racjonalnego Użytkowania Energii;
 - 4) Zespół Wsparcia Organizacyjno-Technicznego.
2. Z dniem 1 października 2025 r. na Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa w Instytucie Techniki Ciepłej:
 - 1) tworzy się:
 - a) Zakład Technologii i Systemów Energetycznych, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje symbol: ZTSE, kod: 11310800,
 - b) Zakład Sztucznej Inteligencji i Technologii Wodorowych w Energetyce, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje symbol: ZSITWE, kod: 11310900,
 - c) Zakład Użytkowania Energii i Chłodnictwa, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje symbol: ZUECH, kod: 11311100;
 - 2) przekształca się w zakresie zmiany nazwy Sekretariat na Biuro Instytutu ITC, które w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje symbol: ITCBIU, kod: 11310030.
3. Z dniem 1 października 2025 r. pracownicy likwidowanych jednostek, o których mowa w ust. 1, stają się odpowiednio pracownikami jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, zgodnie z pisemną propozycją dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa i złożoną deklaracją, chyba, że w terminie do dnia 13 czerwca 2025 r. złożą do dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa pisemne oświadczenia, że nie wyrażają na to zgody.
4. Z dniem 1 października 2025 r. na Wydziale Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa w Instytucie Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej:
 - 1) likwiduje się Dział Techniczny;
 - 2) przekształca się w zakresie zmiany nazwy Sekretariat na Biuro Instytutu ITLiMS, które w systemie identyfikacji jednostek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje symbol: ITLiMSBI, kod: 11320040.

§ 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 § 63 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) obsługa spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, prowadzenie teczek osobowych przebiegu studiów, przekazywanie dokumentacji do Działu ds. Studiów lub Archiwum PW;”;
- 2) w § 82 w ust. 1 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
 - „10) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem akt do Archiwum PW oraz do Działu ds. Studiów;”;
- 3) w § 95:
 - a) w ust. 1:
 - pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1) Instytut Techniki Ciepłej (symbol: ITC, kod: 11310000), w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Technologii i Systemów Energetycznych (symbol: ZTSE, kod: 11310800),
 - b) Zakład Sztucznej Inteligencji i Technologii Wodorowych w Energetyce (symbol: ZSITWE, kod: 11310900),
 - c) Zakład Użytkowania Energii i Chłodnictwa (symbol: ZUECH, kod: 11311000),
 - d) Zakład Silników Lotniczych (symbol: ZSL, kod: 11310400),
 - e) Zakład Termodynamiki (symbol: ZT, kod: 11310500),
 - f) Dział Finansowy ITC (symbol: ITCDZF, kod: 11310020),
 - g) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol: ITCDAG, kod: 11310010),
 - h) Biuro Instytutu ITC (symbol: ITCBIU, kod: 11310030);”;
 - w pkt 2:
 - uchyla się lit. j,
 - lit. k otrzymuje brzmienie:
 - „k) Biuro Instytutu ITLiMS (symbol: ITLiMSBI, kod: 11320040);”;
 - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2. Jednostki organizacyjne (instytuty), o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału, a jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-h, pkt 2 lit. a-k, podlegają organizacyjnie dyrektorowi instytutu, do którego należą.”;
 - 4) § 96-98 otrzymują brzmienie:

„§ 96
Biblioteka

1. Do podstawowych zadań Biblioteki WMEiL należy gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego WMEiL, w tym:
 - 1) gromadzenie literatury naukowej i dydaktycznej zgodnie z profilem działalności WMEiL;
 - 2) kształtowanie księgozbioru oraz przestrzeni w bibliotece zgodnie z aktualnymi standardami i potrzebami użytkowników;
 - 3) ewidencja inwentarzowa i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
 - 4) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 5) przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych;
 - 6) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów oraz uzgadnianie wartości inwentarzowej zbiorów;

- 7) współdziałal w prowadzeniu bieżącej dokumentacji dorobku piśmienniczego pracowników WMEiL, studentów oraz doktorantów, gromadzonych w Bazie Wiedzy PW;
 - 8) udzielanie informacji o zasobach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni oraz innych bibliotek, zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych;
 - 9) przygotowywanie sprawozdań i raportów w zakresie działalności biblioteczno-informacyjnej;
2. Biblioteka podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. dydaktycznych i prodziekanowi ds. studenckich.

§ 97

Biuro Dziekana

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy prowadzenie spraw organizacyjnych WMEiL, w tym:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych wspierających pracę dziekana, prodziekanów i rady WMEiL;
 - 2) obsługa stanowiska kancelaryjnego WMEiL;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością rady WMEiL;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością WMEiL;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu obsługi administracyjnej realizacji zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych obsługą projektów dydaktycznych, studenckich i edukacyjnych, w tym prowadzenie procesu aplikowania i rozliczania projektów;
 - 7) prowadzenie lokalnego biura obsługi projektów LOP WMEiL i spraw związanych z obsługą projektów badawczych i strukturalnych, w tym prowadzenie procesu aplikowania, przygotowania do realizacji i rozliczania projektów;
 - 8) prowadzenie obsługi administracyjnej i koordynacja obiegu dokumentów w zakresie spraw osobowych pracowników WMEiL;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jakością kształcenia;
 - 10) współpraca z radami naukowymi dyscyplin Politechniki Warszawskiej;
 - 11) współpraca ze Szkołą Doktorską Politechniki Warszawskiej;
 - 12) prowadzenie spraw rachunkowo-księgowych i finansowych WMEiL oraz współpraca z działami finansowymi instytutów;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z promocją WMEiL i kontaktów z otoczeniem WMEiL;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji.
2. Biurem Dziekana kieruje kierownik.
3. Za prowadzenie spraw rachunkowo-księgowych i finansowych WMEiL odpowiada osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora.
4. Nadzór nad aplikowaniem i prowadzeniem projektów badawczych WMEiL sprawuje Dziekan.
5. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. ogólnych i nauki.

§ 98

Dziekanat

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych wspierających pracę dziekana i prodziekanów w zakresie dydaktyki i obsługi studentów;

- 2) przygotowywanie danych na potrzeby sprawozdawczości WMEiL w zakresie związanym z realizacją toku studiów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów,
 - b) przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów,
 - c) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji praktyk studenckich,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) prowadzenie teczek dokumentów osobowych przebiegu studiów studentów,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów i ich rodzin,
 - g) obsługa procesu rekrutacji i rejestracji studentów,
 - h) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
 - i) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia,
 - j) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją i przekazywaniem dokumentacji do Archiwum PW oraz do Działu ds. Studiów.
2. Dziekanatem kieruje kierownik.
3. Dziekanat podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. ogólnych i nauki, prodziekanowi ds. dydaktycznych i prodziekanowi ds. studenckich.”;

5) § 100 i § 101 otrzymują brzmienie:

„§ 100

Działy Administracyjno-Gospodarcze w Instytutach WMEiL

1. Do podstawowych zadań Działów Administracyjno-Gospodarczych w instytutach należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkiem instytutu, w tym:
 - 1) prowadzenie ksiąg obiektów, prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej, wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
 - 2) sprawowanie opieki nad właściwym funkcjonowaniem obiektów dydaktycznych i wyposażenia oraz aparatury naukowej;
 - 3) zapewnienie czystości pomieszczeń w administrowanych budynkach oraz przyległych terenów;
 - 4) obsługa i konserwacja budynków oraz całej infrastruktury;
 - 5) usuwanie drobnych awarii instalacji budynku, w tym przy udziale podmiotów spoza PW;
 - 6) przygotowanie i koordynacja zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 7) współpraca z osobami, którym powierzono zadania IT w zakresie zabezpieczenia budynku przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 8) współpraca ze Strażą Akademicką w zakresie zabezpieczenia budynku przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonych składników majątkowych, zwłaszcza mienia, do którego mają dostęp wszystkie osoby przebywające w budynku.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy ITC podlega organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy ITLiMS podlega organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi instytutu, a merytorycznie zastępcy dyrektora ITLiMS ds. ogólnych.”;

§ 101

Biura Instytutów w Instytutach WMEiL

1. Do podstawowych zadań Biur Instytutów w instytutach należy prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych instytutu, w tym:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę dyrektora i zastępców dyrektora instytutu;
 - 2) obsługa sekretariatu instytutu oraz prowadzenie i koordynacja bieżących spraw;
 - 3) zapewnienie wsparcia administracyjnego w zakładach i koordynacja działalności zakładów w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania zakładu, a w szczególności w zakresie obsługi EZD, przygotowania i przekazywania dokumentów i informacji, dokumentów zamówień publicznych, dokumentów finansowo-księgowych;
 - 4) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z krajową i międzynarodową działalnością naukową instytutu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością dydaktyczną instytutu i zakładów;
 - 6) zbieranie danych i sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności instytutu i zakładów;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji instytutu i zakładów.
 2. Biuro Instytutu ITC prowadzi sprawy ewidencji czasu pracy pracowników Instytutu ITC w SAP HR i sprawozdawczość w tym zakresie.
 3. Biuro Instytutu ITLiMS prowadzi sprawy biblioteki instytutowej.
 4. Biuro Instytutu ITLiMS podlega organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi ITLiMS oraz merytorycznie zastępcom dyrektora ITLiMS.
 5. Biuro Instytutu ITC podlega organizacyjnie i merytorycznie dyrektorowi Instytutu ITC.”;
- 6) uchyla się § 102 i § 103.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba