Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 12/2014
Rektora PW z dnia 10 marca 2014 r.

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 wewnętrznie 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Sekcja Dozorców, wykonująca następujące zadania:
      a) utrzymywanie w należytym 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;
   2) 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 wewnętrznie 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;

3) Sekcja Konserwacyjno Naprawcza, wykonująca następujące zadania:
a) utrzymywanie w należytym 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.

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

§ 2

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) działalności statutowej;
      b) projektów badawczych finansowanych ze środków krajowych;
      c) zawierania umów konsorcjów naukowych;
      d) dużej infrastruktury badawczej oraz inwestycji budowlanych służących potrzebom badań naukowych;
      e) działalności upowszechniającej naukę:
   2) 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
   3) prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych i nietrwałych w zakresie aparatury naukowo-badawczej;
   4) obsługa administracyjna rozliczeń umów licencyjnych zawartych przez Uczelnię;
   5) współpraca z właściwymi komisjami senackimi i rektorskimi;
   6) prowadzenie w zakresie powierzonych prac, w Systemie Informacyjnym Badań Biura ds. Nauki baz danych obejmujących:
      a) wnioskowane i realizowane projekty badawcze w Uczelni oraz tematy badawcze w ramach działalności statutowej i grantów rektorskich,
      b) nadane w Uczelni stopnie naukowe doktora i doktora habilitowanego;
   7) monitorowanie informacji dotyczących krajowej działalności naukowej oraz śledzenie zmian w przepisach prawnych z zakresu działalności Biura;
   8) przekazywanie informacji, o których mowa w pkt 7, do publikacji oraz do wiadomości kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni,
   9) udzielanie konsultacji i informacji pracownikom w zakresie pozyskiwania środków finansowych i realizacji projektów badawczych,
   10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej w opracowywaniu projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
   11) współudział w sporządzaniu sprawozdań dla GUS oraz władz Uczelni z zakresu powierzonych zadań;
   12) przygotowywanie i proponowanie zmian w projektach wewnętrznych aktów prawnych związanych z zakresem działalności BNN;
   13) analiza merytoryczna i opiniowanie umów konsorcjów naukowych do projektów badawczych.
3. Biuro ds. Nauki podlega kanclerzowi. Decyzje merytoryczne podejmuje Rektor lub odpowiednio: prorektor właściwy ds. nauki, prorektor właściwy ds. ogólnych, prorektor ds. rozwoju - zgodnie z kompetencjami.

§ 3

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) prowadzenie strony internetowej PW, w tym: redagowanie zamieszczanych tekstów, dbanie o rozwój serwisu oraz nadzór nad wyglądem strony;
   2) koordynację i nadzór nad serwisem internetowym jednostek organizacyjnych PW w zakresie dostosowania ich wyglądu do wyglądu głównej strony internetowej PW;
   3) opracowanie i zgłaszanie propozycji do strategii rozwoju PW w zakresie promocji i informacji;
   4) realizacja strategii promocyjno-informacyjnej PW oraz wskazywanie działań korzystnych dla rozwoju PW;
   5) opracowywanie, redagowanie i dystrybucja ogólnouczelnianych materiałów informacyjno-promocyjnych tj.: foldery, albumy, informatory, filmy - na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych;
   6) koordynowanie i nadzór nad wydawaniem materiałów informacyjno-promocyjnych przez jednostki PW;
   7) udzielanie informacji, w tym telefonicznie oraz drogą e-mailową;
   8) organizacja wycieczek dla szkół oraz interesariuszy spoza PW;
   9) zlecanie dystrybucji ogłoszeń w ramach systemu tablic i słupów informacyjnych;
   10) wspomaganie promocji PW w zakresie rekrutacji, a w szczególności współudział w organizowaniu Dni Otwartych oraz organizowanie spotkań z kandydatami na studia;
   11) współudział w organizowaniu Dnia Politechniki Warszawskiej;
   12) organizowanie oprawy promocyjnej (zdjęcia, materiały, prezentacje) podczas wizyt gości na Politechnice Warszawskiej finansowanych z funduszy jednostek organizacyjnych;
   13) systemową współpracę z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń, oferty dydaktycznej i innych aktywności PW;
   14) prowadzenie Bazy Platformy Ekspertów PW;
   15) podejmowanie wszelkiej działalności mającej na celu promocję PW, w tym kształtowanie jej pozytywnego wizerunku, a w szczególności opracowywanie zaleceń dotyczących kontaktowania się z mediami;
   16) podejmowanie działań mających na celu zbudowanie silnej marki Politechniki Warszawskiej;
   17) koordynację imprez organizowanych w PW, w tym: jubileusze, koncerty, wystawy, festiwale, targi, konkursy, turnieje oraz zapewnienie oprawy promocyjnej, tj. zaproszenia, materiały informacyjne, nagłośnienie w mediach, finansowanych z funduszy jednostek organizacyjnych;
   18) opracowywanie analiz i gromadzenie danych w zakresie rankingów;
   19) współpracę z jednostkami Politechniki Warszawskiej, Radą Doktorantów PW, Samorządem Studentów, kołami naukowymi, Stowarzyszeniem Absolwentów i Przyjaciół PW oraz innymi organizacjami działającymi na terenie PW w zakresie promocji i informacji.

3. Komórką organizacyjną Biura ds. Promocji i Informacji jest Sekcja ds. Rankingów i Gromadzenia Danych, do której zakresu zadań należy:
   1) udział w rankingach w imieniu PW;
   2) analiza kryteriów rankingowych;
   3) przekazywanie informacji i analiza pozycji rankingowych;
   4) zbieranie danych oraz nadzorowanie procesu ich zbierania;
   5) gromadzenie i wykorzystywanie dla celów promocji PW informacji nt. wykazów prowadzonych badań naukowych, organizowanych konferencji, oferty dydaktycznej i wydawniczej itp.;
   6) wskazywanie trendów oraz wyciąganie wniosków na podstawie dostarczonych danych;
   7) kontrola jakości danych.
4. Biuro ds. Promocji i Informacji podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 4

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 Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej,
      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 Warszawskiej 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. studenckich.

§ 5

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 Warszawskiej;
   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 sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 6

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) tworzenie i prowadzenie systemu LEX-BAW - bazy aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Rektora, kanclerza i Senat PW;
   8) organizacyjna i kancelaryjno-techniczna obsługa kanclerza oraz jego zastępców;
   9) koordynowanie, organizowanie i obsługa spotkań, zebrań i podróży kanclerza oraz jego zastępców;
   10) przygotowywanie planów i prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych w odniesieniu do zastępów kanclerza i kierowników działów administracji centralnej;
3. Radcowie prawni zatrudnieni w Biurze na podstawie umowy o pracę, pod względem merytorycznym podlegają Rektorowi.
4. Biuro Organizacyjno Prawne podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny w zakresie struktury organizacyjnej PW oraz tworzenia wewnętrznych aktów prawnych sprawuje prorektor ds. ogólnych.

§ 7

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) w zakresie obsługi kancelaryjno-administracyjnej:
      a) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem odznaczeń państwowych i uczelnianych,
      b) prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw, umów cywilno-prawnych, kół naukowych i organizacji studenckich, nadanych tytułów doktora honoris causa, przyznanych Medali Politechniki Warszawskiej i Medali Młodego Uczonego, przyznanych Odznak „Zasłużony dla Politechniki Warszawskiej", Złotych Dyplomów, organizacji zewnętrznych, do których Uczelnia odprowadza składki członkowskie,
      c) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń studenckich i pracowniczych Uczelni,
      d) przygotowywanie projektów stosownych dokumentów i ich konsultowanie z obsługą prawną Uczelni,
      e) koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora,
      f) organizacyjną i kancelaryjną obsługę Senatu,
      g) kancelaryjną obsługę konkursów nadzorowanych przez Rektora i prorektorów, kierowników pozawydziałowych i międzywydziałowych jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi,
      h) prowadzenie planów i wniosków urlopowych: Rektora, prorektorów, kanclerza, dyrektora Biblioteki Głównej, kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy administracji centralnej bezpośrednio podległych Rektorowi, kierowników pozawydziałowych jednostek organizacyjnych,
      i) obsługę kancelaryjną Uczelnianej Komisji Wyborczej,
      j) obsługę kancelaryjną Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich i Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich,
      k) przyjmowanie i przechowywanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji;
   2) w zakresie obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Rektora i prorektorów:
      a) prowadzenie sekretariatów Rektora i prorektorów,
      b) koordynowanie, organizowanie i obsługę spotkań, zebrań i podróży Rektora i prorektorów,
      c) koordynowanie i obsługę kontaktów zagranicznych poprzez nadzór nad przygotowywaniem wyjazdów zagranicznych wspólnie z Centrum Współpracy Międzynarodowej;
   3) w zakresie komunikacji społecznej:
      a) kreowanie medialnego wizerunku Rektora i prorektorów,
      b) dokumentowanie wystąpień publicznych Rektora,
      c) opracowywanie, w porozumieniu z innymi merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi PW, treści wystąpień, oświadczeń, informacji itp. dla Rektora i prorektorów,
      d) wypracowywanie i zgłaszanie propozycji do strategii rozwoju Politechniki Warszawskiej w zakresie promocji, informacji i komunikacji społecznej,

e) organizowanie i kancelaryjną obsługę uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora i prorektorów,
f) przygotowywanie list gości na uroczystości ogólnouczelniane,
g) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie w mediach informacji o działalności Uczelni, w tym organizowanie konferencji prasowych – w ramach zadań rzecznika PW,
h) koordynację działań związanych z wystąpieniami publicznymi Rektora i prorektorów,
i) prowadzenie i doskonalenie narzędzi komunikacji społecznej, w tym komunikacji wewnętrznej,
j) prowadzenie spraw związanych z patronatem PW,
k) prowadzenie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi PW elektronicznego Biuletynu Politechniki Warszawskiej,
l) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych na nadesłane wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru udzielonych odpowiedzi,
m) prowadzenie rejestru wniosków o wykorzystanie znaku PW i/lub godła PW,
n) prowadzenie wykazu zmarłych profesorów.

3. Komórkami organizacyjnymi Biura Rektora są:
   1) Sekcja Kancelaryjno-Administracyjna, wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 1;
   2) Sekcja Sekretariatów Rektora i Prorektorów, wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 2;
   3) Sekcja Komunikacji Społecznej, wykonująca zadania określone w ust. 2 pkt 3.
4. Komórkami, o których mowa w ust. 3, kierują kierownicy.
5. Biuro Rektora podlega kanclerzowi, nadzór merytoryczny sprawuje Rektor.

§ 8

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) zgłaszanie, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników z systemu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
   9) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz przekazywanie dokumentacji osobowej byłych pracowników do archiwum;
   10) prowadzenie i aktualizację kadrowego systemu informatycznego;
   11) 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;
   12) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia dla potrzeb GUS, MNiSzW, kierownictwa Uczelni i innych;
   13) 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;
   14) udzielanie wyjaśnień i instruktażu z zakresu przepisów dotyczących spraw pracowniczych;
   15) współpraca i udział w pracach zespołów i komisji rektorskich i senackich;
   16) współudział przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych;
   17) administrowanie czasem pracy pracowników PW w systemie informatycznym SAP HR polegającym na:
      a) monitorowaniu i sygnalizowaniu nieprawidłowości w zakresie prawidłowego i terminowego rozliczania czasu pracy przez jednostki organizacyjne PW zgodnie z ogłaszanym w systemie SAP HR harmonogramem,

b) udzielaniu wyjaśnień i instruktażu jednostkom organizacyjnym PW w zakresie prowadzenia prawidłowej ewidencji czasu pracy,
c) zlecaniu dokonywania niezbędnych zmian w konfiguracji systemu SAP HR w zakresie czasu pracy do Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej;
d) bieżącym śledzeniu zmian w przepisach prawnych i unormowaniach Uczelni w zakresie czasu pracy i inicjowaniu koniecznych zmian konfiguracyjnych w systemie SAP HR,
e) sporządzaniu niezbędnych raportów w zakresie czasu pracy dla celów analitycznych lub statystycznych dla władz Uczelni, MNiSzW, GUS itp.

3. Zadnia określone w ust. 2 pkt 18 wykonuje Administrator Czasu Pracy, który podlega organizacyjne i merytorycznie kierownikowi BSO, z tym że w zakresie funkcjonalności w obszarze czasu pracy w systemie SAP HR - kierownikowi Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej.
4. Biuro Spraw Osobowych podlega kanclerzowi, decyzje merytoryczne podejmuje Rektor lub odpowiednio prorektor właściwy ds. ogólnych albo kanclerz - zgodnie z kompetencjami.

§ 9

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:
   1) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie obowiązujących przepisów w obszarze działalności Biura;
   2) inicjowanie i merytoryczny udział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie objętym pracą Biura;
   3) 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;
   4) działania w zakresie poradnictwa psychologicznego pomocy psychoterapeutycznej dla studentów i doktorantów;
   5) 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,
      d) dotacji na zadania związane z kształceniem studentów i doktorantów niepełnosprawnych;
   6) sporządzanie planu przychodów i wydatków Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów w części dotyczącej stypendiów;
   7) udział w procesie corocznego podziału środków Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów na poszczególne podstawowe jednostki organizacyjne PW;
   8) koordynację procesu przyznawania stypendiów z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów PW;
   9) nadzór merytoryczny nad programem komputerowym „Stypendia", do obsługi stypendiów przyznawanych w PW w zakresie działań Biura;
   10) obsługę administracyjną stypendiów ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
   11) obsługę administracyjną refundacji stypendium Rządu Polskiego dla studentów – cudzoziemców;
   12) obsługę administracyjną stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego;
   13) współpracę z Samorządem Studentów w zakresie pomocy w rozwiązaniu zgłaszanych przez Samorząd spraw socjalnych studentów oraz spraw dyscyplinarnych;
   14) prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad dla studentów w zakresie spraw studenckich i socjalnych doktorantów;
   15) współpracę z Zespołem ds. Walki z Uzależnieniami w zakresie działań podejmowanych na rzecz studentów;
   16) współpracę z Zespołem ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie działań podejmowanych na rzecz studentów;
   17) nadzór administracyjny spraw dotyczących osób niepełnosprawnych na uczelni;
   18) obsługę administracyjno-biurową Biura Samorządu Studentów, komisji dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów oraz rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów;

19) przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu sprawozdań i materiałów dla celów sprawozdawczych Uczelni, w zakresie działań Biura;
20) koordynowanie procesu wyłaniania 5% najlepszych absolwentów Uczelni;
21) kontrolę i rozliczanie obowiązkowych praktyk studenckich;
22) obsługę finansową działalności Schroniska Studenckiego „Koliba";
23) współpracę z odpowiednimi jednostkami PW w zakresie remontów i bieżących konserwacji w Schronisku Studenckim „Koliba".

3. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura Spraw Studenckich są:
   1) Schronisko Studenckie „Koliba", którego działalność finansowana jest ze środków przeznaczonych na działalność kulturalno wychowawczą studentów;
   2) Sekcja ds. Osób Niepełnosprawnych, do której zakresu zadań należy:
      a) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem dotacji przeznaczonych na kształcenie i rehabilitację osób niepełnosprawnych,
      b) pozyskiwanie informacji o niepełnosprawnych pracownikach, studentach i doktorantach, w celu usprawniania obiegu dokumentów i informacji przeznaczonych dla tej grupy osób,
      c) inicjowanie działań systemowych na rzecz osób niepełnosprawnych,
      d) wsparcie merytoryczne w rozwiązywaniu indywidualnych problemów osób niepełnosprawnych oraz niepełnosprawnych kandydatów na studia,
      e) uczestnictwo w przygotowaniu przez Uczelnię wniosków o środki finansowe z PFRON oraz innych źródeł,
      f) udział w procesie zakupu sprzętu wspomagającego naukę osób niepełnosprawnych,
      g) nadzór nad wypożyczalnią specjalistycznego sprzętu dla osób niepełnosprawnych,
      h) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją prac adaptacyjnych dotyczących obiektów i pomieszczeń Uczelni, mających na celu ich dostosowanie do możliwości i potrzeb osób niepełnosprawnych,
      i) uczestnictwo w kampanii reklamowej zachęcającej niepełnosprawnych kandydatów na studia w Politechnice Warszawskiej,
      j) nadzór i koordynacja badań ankietowych wśród osób niepełnosprawnych w PW,
      k) przygotowywanie informacji o ofercie Uczelni na rzecz osób niepełnosprawnych,
      l) inicjowanie i organizowanie współpracy Uczelni z innymi podmiotami w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
      m) organizowanie międzyuczelnianych konferencji poświęconych wymianie doświadczeń w edukacji akademickiej osób niepełnosprawnych,
      n) przygotowywanie dla kierownictwa Uczelni informacji i sprawozdań dotyczących obszaru działalności Sekcji,
      o) współpraca z jednostkami Uczelni w celu poszerzenia oferty dedykowanej osobom niepełnosprawnym,
      p) podejmowanie dodatkowych zadań powierzonych przez prorektora właściwego ds. studenckich w zakresie zadań Sekcji.
4. Biuro Spraw Studenckich podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 10

Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych

1. Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych - BRPS - jest jednostką organizacyjną Politechniki Warszawskiej prowadzącą działalność na rzecz rozwoju Uczelni, zajmującą się planowaniem i zarządzaniem projektami o charakterze strategicznym realizowanymi w Biurze oraz wspieraniem i monitorowaniem realizacji projektów, współfinansowanych z zewnętrznych źródeł w pozostałych jednostkach PW. BRPS pozyskuje i upowszechnia w Uczelni informacje na temat możliwości i zasad pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy zewnętrznych dla Uczelni, a także wspiera jednostki podczas aplikowania o środki.
2. Zakres działalności Biura obejmuje w szczególności:
   1) działalność na rzecz rozwoju Politechniki Warszawskiej:
      a) przygotowywanie wieloletnich planów działania w obszarze inwestycji budowlanych i planów realizacji innych projektów o charakterze strategicznym w PW,
      b) koordynacja prac koncepcyjnych i planistycznych oraz zarządzanie realizacją projektów o charakterze strategicznym, w tym inwestycyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem działań w zakresie innowacji, transferu technologii i wspierania przedsiębiorczości związanych między innymi z powstaniem w PW lub z udziałem PW parków naukowych, naukowo-technologicznych, inkubatorów akademickich, przedsiębiorczości, technologicznych i innowacji,
      c) współpraca z podmiotami regionalnymi (jednostki sfery B+R, organizacje przedsiębiorców oraz samorząd terytorialny) nakierowana na wykorzystanie efektu synergii na rzecz transferu technologii, promowania i rozwoju innowacyjności oraz przedsiębiorczości,
      d) pomoc w przygotowaniu i realizacji dużych projektów inwestycyjnych prowadzonych przez wydziały i inne jednostki organizacyjne PW,
      e) wspieranie jednostek PW prowadzących badania społeczne w tworzeniu metodologii i realizacji badań, a także analiz statystycznych,
      f) monitoring wybranych interwencji społecznych prowadzonych przez PW,
      g) udział w pracach związanych z wdrażaniem *Strategii rozwoju Politechniki Warszawskiej do 2020 roku*, w tym opracowanie *Planu wdrażania Strategii* i monitoring stanu jego realizacji, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów, w ramach których są planowane, realizowane i funkcjonują projekty o charakterze strategicznym,
      h) przygotowywanie dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego okresowych informacji na temat realizowanych i planowanych do realizacji inwestycji prowadzonych przez Biuro,
      i) informowanie jednostek PW o aktualnościach związanych z funduszami zewnętrznymi poprzez wydawanie newslettera i prowadzenie strony internetowej Biura;
   2) zarządzanie projektami o charakterze strategicznym:
      a) przygotowanie koncepcji projektów, wraz z określeniem zakresu współpracy i podziałem zadań pomiędzy poszczególnymi partnerami projektów,
      b) przygotowywanie analiz możliwości finansowania projektów,
      c) pozyskiwanie środków na projekty realizowane przez Biuro,
      d) prowadzenie dokumentacji realizowanych projektów,

e) przygotowanie informacji, opracowań i koncepcji dotyczących projektów realizowanych w Biurze na potrzeby kierownictwa Uczelni,
f) uczestnictwo w działaniach promocyjnych Uczelni w zakresie obejmującym realizowane przez Biuro projekty,
g) współpraca w zakresie realizowanych projektów z:
   - odpowiednimi komisjami Senatu Uczelni,
   - jednostkami organizacyjnymi PW,
   - organami administracji rządowej i samorządowej,
   - przedstawicielami instytucji zarządzających i wdrażających fundusze pomocowe, w tym strukturalne w Polsce,
   - przedstawicielami innych instytucji zewnętrznych uczestniczących w procesie realizacji projektów PW o charakterze strategicznym;

3) wsparcie i monitorowanie planowania i realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł w pozostałych jednostkach organizacyjnych PW:
   a) monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania oraz zasad rozliczania środków z funduszy europejskich i spoza Unii dla Uczelni, a także rozpowszechnianie tych informacji w Uczelni,
   b) udzielanie porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy europejskich,
   c) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez jednostki Administracji Centralnej PW,
   d) wsparcie w przygotowywaniu oraz weryfikacja wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami w zakresie oceny formalnej,
   e) koordynacja obiegu wniosku w Uczelni,
   f) wsparcie w zakresie procedur dotyczących realizacji i rozliczania projektów przygotowywanych przez wydziały i inne jednostki organizacyjne PW,
   g) niezwłoczne informowanie kanclerza o zagrożeniach w przygotowaniu wniosków oraz w realizacji i rozliczaniu projektów,
   h) prowadzenie rejestru wniosków złożonych oraz realizowanych projektów przez Politechnikę Warszawską,
   i) przechowywanie kopii składanych wniosków oraz strategicznych dokumentów dotyczących realizacji projektów,
   j) organizacja i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty,
   k) przeprowadzanie wizyt monitorujących w celu zapewnienia nadzoru nad realizacją projektów i przekazywanie Rektorowi kwartalnych raportów.

3. Obsługę finansową projektów realizowanych przez BRPS prowadzi komórka wewnętrzna – Sekcja Obsługi Finansowej Projektów wykonująca następujące zadania:
   1) sporządzanie:
      a) dokumentacji płacowej,
      b) ewidencji zawieranych umów, których wartość (netto) nie przekracza równowartości kwoty, do której zgodnie z obowiązującymi przepisami nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
      c) dokumentacji i ewidencji ruchomych składników majątkowych,
      d) rejestrów VAT,
      e) raportów i wniosków o płatność w projektach (i ich archiwizacja),
      f) kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów projektów,
      g) planów rzeczowo-finansowych i innych kosztorysów projektów,
      h) rejestrów faktur dotyczących projektów;
   2) monitorowanie prawidłowego księgowania wydatków w projektach;

3) przygotowanie procedur prawidłowej realizacji projektów w zakresie spraw finansowych;
4) kontaktowanie się na poziomie roboczym z instytucjami zewnętrznymi oraz innymi jednostkami Politechniki Warszawskiej w związku z realizacją projektów w zakresie spraw finansowych;
5) w przypadku kontroli przez uprawnione instytucje realizowanych w Biurze projektów – przygotowanie dokumentów i wyjaśnień w zakresie postępu finansowego;
6) pozyskiwanie i archiwizacja kopii dokumentacji finansowo-księgowej realizowanych projektów;
7) pozyskiwanie i gromadzenie wszelkich informacji o stanie realizacji projektów w zakresie spraw finansowych.

4. Obsługę i wsparcie jednostek PW wykonujących badania społeczne w projektach realizowanych przez BRPS prowadzi Sekcja Wspierania Badań Społecznych, do której zakresu zadań należy:
   1) diagnozowanie stanów zastanych badanych obszarów;
   2) inwentaryzacja dostępnych danych;
   3) opracowanie zasad systemu monitoringu i ewaluacji badań społecznych prowadzonych w PW służących efektywnemu zarządzaniu Uczelnią we wskazanych obszarach działalności Uczelni;
   4) monitorowanie postępu realizacji wskazanych działań prowadzonych przez Uczelnię;
   5) ewaluacja efektywności wskazanych działań prowadzonych przez Uczelnię;
   6) wsparcie procesu wdrażania Systemu Oceny Pracowników Politechniki Warszawskiej, ze szczególnym uwzględnieniem wypracowanych zasad IT;
   7) realizacja zadań własnych w zakresie:
      a) przygotowania testów wskaźników,
      b) pozyskiwania, analizy i interpretacji danych źródłowych,
      c) przygotowania rekomendacji do dalszych działań w BRPS i Uczelni,
      d) przygotowywania wymaganych zestawień oraz raportów okresowych i końcowych w prowadzonych procesach badawczych.
5. Biuro Rozwoju i Projektów Strategicznych podlega zastępcy kanclerza ds. rozwoju, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.

§ 11

Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej"

1. Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej" - BPR - jest jednostką organizacyjną właściwą do prowadzenia i organizowania działań Uczelni, związanych z zarządzaniem Projektem „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej", zwanym dalej „Projektem", finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zarządzania, w części dotyczącej Politechniki Warszawskiej, projektem systemowym prowadzonym przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego pt. „Zamawianie kształcenia na kierunkach technicznych, matematycznych i przyrodniczych - pilotaż", w okresie jego realizacji.
2. Zakres działania Biura obejmuje:
   1) koordynację realizacji zadań wchodzących w skład Projektu prowadzonych przez jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej;
   2) kontrolę prawidłowej realizacji zadań wchodzących w skład Projektu, w szczególności właściwego wykorzystania środków i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji przez jednostki realizujące zadania;
   3) udzielanie niezbędnego wsparcia dla jednostek organizacyjnych, w zakresie realizacji zadań wchodzących w skład Projektu;
   4) realizację wydzielonych zadań centralnych wchodzących w skład Projektu, tj. promocję Projektu i wizualizację oraz ewaluację rezultatów Projektu;
   5) przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń – w zakresie realizowanych zadań;
   6) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań i rozliczeń finansowych (wniosków o płatność) – na podstawie dokumentów przedkładanych przez zaangażowane w Projekt jednostki organizacyjne;
   7) koordynację działań Uczelni w zakresie kształcenia zamawianego;
   8) wykonywanie, w miarę potrzeb, innych zadań związanych z realizacją Projektu.

3. Biuro ds. Projektu „Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej" podlega zastępcy kanclerza ds. rozwoju, merytoryczny nadzór sprawuje prorektor właściwy ds. studiów.

§ 12

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.

§ 13

Domy Studenckie

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej właściwymi do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych studentów są:
   1) **Dom Studencki „Akademik"** – DSAkad;
   2) **Dom Studencki „Babilon"** – DSBabn;
   3) **Dom Studencki „Bratniak - Muszelka"** – DSBM;
   4) **Dom Studencki „Mikrus"** – DSMikrus;
   5) **Dom Studencki „Pineska -Tulipan"** – DSPT;
   6) **Dom Studencki „Riviera"** – DSRivier;
   7) **Dom Studencki „Sezam"** - DSSezam;
   8) **Dom Studencki „Tatrzańska"** – DSTatrz;
   9) **Dom Studencki „Ustronie"** – DSUstron;
   10) **Dom Studencki „Żaczek"** – DSŻaczek.
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 sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 14

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 należytym 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) administracje obiektów:
      a) Administracja Rejonu 1,
      b) Administracja Rejonu 2,
      c) Administracja Rejonu 3,
      d) Administracja Rejonu 4

      wykonujące następujące zadania:
      - utrzymanie budynków, ich urządzeń i wyposażenia w stanie niepogorszonym gwarantującym bezpieczne, właściwe użytkowanie,
      - utrzymanie czystości i porządku w obiektach i na terenach przyległych,
      - wykonywanie nakazów i zaleceń w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej wydanych przez Rektora, inspektorów pracy, Sanepid i inne upoważnione organy,
      - zabezpieczenie mienia w obiekcie,

- ewidencja mienia (prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie inwentarza, prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia),
- planowanie i wnioskowanie remontów podległych obiektów,
- obsługa techniczno-porządkowa organizowanych w obiekcie zjazdów, konferencji, uroczystości i innych imprez organizowanych przez Uczelnię,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników fizycznych administracji rejonu,
- sporządzanie wykazów wynagrodzeń pracowników fizycznych administracji rejonu,
- udział we wprowadzeniach na roboty, odbiorach i przeglądach technicznych w obiektach PW będących w administrowaniu Działu;

2) 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);
3) 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;
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 wniosek macierzystej jednostki zmarłego,
   h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników fizycznych Sekcji,
   i) sporządzanie wykazów wynagrodzeń pracowników fizycznych Sekcji;
5) Sekcja Obsługi Administracyjnej, wykonująca następujące zadania:
   a) prowadzenie dziennika podawczego korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   b) przyjmowanie i wysyłanie bieżącej korespondencji poprzez Pocztę Wewnętrzną,
   c) przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych działu, zgodnie z dekretacją 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, cieplnej, 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;

6) 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 premiowych 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.;

7) 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;

8) 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;

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

§ 15

Dział Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej

1. Dział Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej - DBIPW - jest jednostką organizacyjną właściwą do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji (z wyłączeniem informacji niejawnych) przetwarzanych w PW.
2. Zakres zadań Działu Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej obejmuje:
   1) w zakresie bezpieczeństwa informacji:
      a) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i wdrożeniem dokumentów związanych z bezpieczeństwem informacji,
      b) współtworzenie strategii zabezpieczeń systemów informacyjnych, w tym informatycznych Uczelni,
      c) monitorowanie stanu zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony informacji,
      d) sprawowanie nadzoru nad identyfikacją i analizą zagrożeń oraz ryzyka w systemach informacyjnych, w tym informatycznych Uczelni,
      e) sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa systemów informacyjnych, w tym informatycznych Uczelni nad osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo teleinformatyczne w Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej,
      f) opiniowanie projektów przedsięwzięć, w tym programów, planów i przepisów wewnętrznych, mających na celu poprawę stanu ochrony informacji i systemów informacyjnych, w tym informatycznych w Uczelni oraz dokonywanie oceny tego stanu i przedkładanie Rektorowi wynikających z tej oceny okresowych raportów oraz propozycji i wniosków w sprawach organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych,
      g) opiniowanie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji,
      h) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji przez Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej w odniesieniu do systemów centralnych Uczelni oraz kierowników jednostek organizacyjnych w odniesieniu do systemów lokalnych;
   2) w zakresie ochrony danych osobowych:
      a) opracowanie, aktualizację i realizację polityki bezpieczeństwa informacji w zakresie danych osobowych w PW,
      b) identyfikowanie i prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych oraz zgłaszanie właściwych zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
      c) przeprowadzanie szkoleń dla pełnomocników ds. ochrony danych osobowych,
      d) identyfikacja i analiza zagrożeń oraz ryzyka, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Uczelni,
      e) informowanie kierownictwa Uczelni o potrzebach w zakresie zabezpieczeń i stanie bezpieczeństwa danych osobowych w Uczelni, na podstawie wyników przeprowadzonych audytów systemu bezpieczeństwa oraz informacji przekazanych przez pełnomocników ds. ochrony danych osobowych,
      f) monitorowanie stanu prawnego i proponowanie regulacji prawnych w zakresie ochrony danych osobowych w PW,
      g) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych nad pełnomocnikami ds. ochrony danych osobowych,
      h) opiniowanie projektów przedsięwzięć, w tym programów, planów i przepisów wewnętrznych, mających na celu poprawę stanu ochrony danych osobowych w Uczelni oraz dokonywanie oceny tego stanu i przedkładanie Rektorowi

wynikających z tej oceny okresowych raportów oraz propozycji i wniosków w sprawach organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych,

i) dopuszczanie, pod względem zabezpieczeń, do eksploatacji uczelnianych systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe,
j) przygotowywanie i dystrybucję upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
k) prowadzenie ewidencji:
   - osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w tym osób przetwarzających dane w systemach informatycznych i ich identyfikatorów,
   - wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
   - oświadczeń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
   - osób zarządzających systemami informatycznymi.

3. Działem Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej kieruje Administrator Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej.
4. Dział Bezpieczeństwa Informacji Politechniki Warszawskiej podlega bezpośrednio Rektorowi, merytoryczny nadzór sprawuje prorektor ds. ogólnych.

§ 16

Dział ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

1. Dział ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych – jest jednostką organizacyjną właściwą do zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Politechnice Warszawskiej oraz do planowania i koordynowania przedsięwzięć operacyjnych i rzeczowych realizowanych w Politechnice Warszawskiej 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 ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych obejmuje:
   1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
   2) właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizacja materiałów niejawnych;
   3) zapewnienie właściwego obiegu materiałów niejawnych;
   4) kontrola przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych;
   5) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
   6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
   7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających dla pracowników Politechniki Warszawskiej;
   8) prowadzenie współpracy ze Służbami Ochrony Państwa ABW lub SKW w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony informacji niejawnych;
   10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony informacji niejawnych;
   11) ustalanie zasad funkcjonowania PW w czasie wojny lub innego zagrożenia;
   12) opracowywanie planów w zakresie obronności;
   13) nadzór nad tworzeniem i realizacją, w poszczególnych jednostkach, planów dotyczących działania w okresie podwyższonego ryzyka;
   14) popularyzowanie zasad postępowania w razie zaistnienia zagrożeń.
3. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Działu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych są:
   1) Kancelaria Tajna odpowiedzialna za zgodne z obowiązującymi przepisami, przechowywanie oraz właściwy obieg dokumentów zawierających informacje niejawne, do której zakresu zadań należy:
      a) przechowywanie i zapewnienie właściwego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
      b) przyjmowanie, rejestrowanie, doręczanie, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokumentów niejawnych,
      c) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w PW,
      d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, wg wykazu ustalonego przez Pełnomocnika z upoważnienia Rektora,
      e) egzekwowanie zwrotu do Kancelarii Tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
      f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne udostępnione upoważnionym pracownikom,

g) szczegółową organizację pracy Kancelarii Tajnej określają odrębne przepisy;

2) Sekcja ds. Obronnych, do której zakresu zadań należy:
   a) opracowywanie rocznych planów zamierzeń i harmonogramów ich realizacji stosownie do ustaleń Biura Dyrektora Generalnego MNiSzW oraz potrzeb i możliwości Uczelni,
   b) inicjowanie oraz organizowanie przygotowania oraz współudział w opracowywaniu niezbędnych dokumentów i planów zabezpieczających realizację zadań w zakresie obronności w jednostkach organizacyjnych Politechniki Warszawskiej,
   c) ustalanie zasad i opracowywanie załączników do planu operacyjnego funkcjonowania Politechniki Warszawskiej i ich bieżącej aktualizacji przez jednostki organizacyjne Uczelni,
   d) udzielanie fachowej pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie planowania i realizacji zadań dotyczących okresu podwyższonej i pełnej gotowości obronnej,
   e) okresowe kontrolowanie pod kątem aktualności i zgodności z przepisami opracowywanych dokumentów planu operacyjnego Uczelni,
   f) opracowywanie dokumentów dotyczących organizacji, wyposażenia i szkolenia wyznaczonych pracowników uczelni niezbędnych do skutecznego działania w razie zaistniałych awarii, katastrof oraz innych zagrożeń albo wojny,
   g) współudział w opracowaniu wybranych dokumentów jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie osiągania pełnej gotowości do podjęcia działalności podstawowej właściwej dla okresu zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
   h) kontrolowanie i ewidencja terminowej realizacji planów operacyjno-obronnych w jednostkach organizacyjnych oraz przedstawianie Rektorowi wniosków i propozycji w tym zakresie,
   i) organizowanie współdziałania z Biurem Dyrektora Generalnego MNiSzW,
   j) bieżące aktualizowanie dokumentacji planowania obronnego ewidencji osobowej, technicznej i materiałowej,
   k) ewidencja świadczeń rzeczowych Uczelni dla sił zbrojnych,
   l) współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie:
      - świadczeń osobowych (powiadamianie WKU o przyjęciu i zwolnieniu z pracy i reklamowaniu osób niezbędnych dla potrzeb Uczelni),
      - świadczeń rzeczowych dla Sił Zbrojnych (sprzęt, urządzenia, środki transportu, obiekty),
   m) prowadzenie wśród pracowników i studentów działalności w zakresie informowania o podstawowych zasadach postępowania w razie zaistnienia zagrożeń,
   n) przygotowywanie projektów zarządzeń i wykonywanie innych zadań z zakresu obronności,
   o) prowadzenie ewidencji pracowników PW podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.

4. Działem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Dział ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych podlega Rektorowi.

§ 17

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 wewnętrznie 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 sprawuje prorektor właściwy ds. studiów.

§ 18

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.

§ 19

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 prowizorium 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.

§ 20

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.

§ 21

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) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniami studentów na inne uczelnie oraz z innych uczelni;
   6) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniami i przeniesieniami wewnętrznymi;
   7) współpraca z pracownikami dziekanatów w zakresie dokumentów przebiegu studiów;
   8) wydawanie zaświadczeń byłym studentom i absolwentom;
   9) prowadzenie obowiązującej ewidencji rozliczeń druków ścisłego zarachowania.
3. Dział Ewidencji Studentów - Sekretariat Szkoły podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studiów.

§ 22

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) weryfikacje należności i zobowiązań oraz środków pieniężnych;
   7) bieżące archiwizowanie dokumentów księgowych, list płac, list prac zleconych i stypendialnych.
3. W skład Działu Finansowego wchodzą 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) Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa wykonująca zadania związane z udzielaniem pożyczek członkom PKZP.
4. Dział Finansowy podlega kwestorowi.

§ 23

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 wyrywkowych 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.

§ 24

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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Sekcja Dewizowa wykonująca następujące zadania:
      a) dokonywanie płatności za granicę,
      b) księgowanie i rozliczenia dokumentów dewizowych,
      c) obsługa finansowo-księgowa wyjazdów zagranicznych w zakresie: wypłat zaliczek, przedpłat związanych z wyjazdami oraz rozliczania wyjazdów zagranicznych,
      d) obsługa finansowo-księgowa 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;
   4) Sekcja Projektów Strukturalnych i Podatku VAT wykonująca następujące zadania:
      a) obsługa finansowo – księgowa projektów strukturalnych,
      b) przygotowanie, analiza i dekret danych dotyczących rozrachunków z tytułu transakcji wewnątrzwspólnotowych i importu usług,
      c) weryfikacja dokumentów zakupów i sprzedaży w celu sporządzenia deklaracji VAT.
4. Dział Kosztów i Dekretu podlega kwestorowi.

§ 25

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.

§ 26

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 cywilnoprawnych i rozliczeń z ZUS.
4. Dział Płac podlega kwestorowi.

§ 27

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 wniosek, w tym m.in.:
      a) przygotowanie lub współudział 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.

§ 28

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 wchodzą 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 sprawuje prorektor właściwy ds. ogólnych.

§ 29

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.

§ 30

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.

§ 31

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 sprawuje prorektor właściwy ds. ogólnych.

§ 32

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 Przeciwpożarowej podlega kanclerzowi.

§ 33

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.

§ 34

Główny Specjalista - Pełnomocnik Rektora ds. Informatyzacji

1. Główny Specjalista - Pełnomocnik Rektora ds. Informatyzacji - PRI - jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do realizowania zadań doradczych i projektowych na polecenie Rektora lub prorektora ds. rozwoju.
2. Zakres działania Głównego Specjalisty - Pełnomocnika Rektora ds. Informatyzacji obejmuje:
   1) koordynowanie prac zespołów ekspertów powoływanych przez Rektora lub prorektora ds. rozwoju do realizacji wyznaczonych zadań doradczych lub projektowych;
   2) działania w zakresie usprawnienia informatyzacji Uczelni, w szczególności:
      a) wspieranie realizacji projektów realizowanych w Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej,
      b) podjęcie działań zmierzających do zapewnienia odpowiedniej dostępności i efektywności platform komunikacyjnych,
      c) określenie modelu organizacyjnego zaspokajania potrzeb informatycznych,
      d) określenie modelu oferty usług informatycznych obsługi dydaktycznej, w tym modelu e-wydawnictwa oraz e-learningu,
      e) określenie modelu oferty usług informatycznych obsługi badań naukowych,
      f) uwzględnienie modeli usług outsourcingu, w tym cloud computingu,
      g) wsparcie informatyczne dla procesów biurowych oraz procesów zarządzania w Politechnice Warszawskiej, zwłaszcza w obszarze analiz zarządczych;
   3) wsparcie metodyczne prowadzenia oraz zorganizowanie nadzoru nad projektami opartymi na finansowaniu zewnętrznym, w celu zapewnienia utrzymania dyscypliny finansowej projektów;
   4) wsparcie inicjatyw klastrowych i start-up'owych;
   5) wykonywanie innych zadań dotyczących funkcjonowania Uczelni poleconych przez Rektora.
3. Głównego Specjalistę - Pełnomocnika Rektora ds. Informatyzacji zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii kanclerza.
4. Główny Specjalista - Pełnomocnik Rektora ds. Informatyzacji podlega Rektorowi, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor ds. rozwoju.

§ 35

Samodzielne Stanowisko ds. Finansowych

1. Samodzielne Stanowisko ds. Finansowych - SDF- jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do obsługi określonych jednostek administracji centralnej w zakresie obsługi finansowej.
2. Kwestor - na wniosek kanclerza, ustanawia pracownika zatrudnionego na stanowisku określonym w ust. 1 pełnomocnikiem kwestora w administracji centralnej.
3. Zakres zadań na Samodzielnym Stanowisku ds. Finansowych obejmuje:
   1) obsługę finansową jednostek administracji centralnej, z wyłączeniem:
      a) Administracji Budynków Mieszkalnych,
      b) Biura ds. Funduszy Strukturalnych i Biura ds. Rozwoju w zakresie obsługi projektów strukturalnych realizowanych przez te jednostki,
      c) Biura Spraw Studenckich w zakresie Schroniska Studenckiego „Koliba", obsługi Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów, Własnego Funduszu Stypendialnego i Funduszu Kulturalno-Wychowawczego Studentów Politechniki Warszawskiej,
      d) domów studenckich,
      e) Działu Administracyjno-Gospodarczego,
      f) Działu Socjalnego w zakresie zakładowych obiektów socjalnych oraz obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
      e) Uczelnianego Laboratorium Badań Środowiskowych,
      f) Zakładu Konserwacyjno-Remontowego;
   2) pomoc w przygotowywaniu planów rzeczowo-finansowych kierownikom jednostek określonych w pkt 1;
   3) bieżącą kontrolę wydatkowania środków jednostek organizacyjnych określonych w pkt 1 w ramach planów poszczególnych jednostek, w tym kontrolę i weryfikację umów cywilnoprawnych pod kątem zabezpieczenia środków na ich realizację.
4. Szczegółowy zakres czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, w zakresie objętym pełnomocnictwem kwestora określa kwestor.
5. Samodzielne Stanowisko ds. Finansowych podlega bezpośrednio kanclerzowi, nadzór nad realizacją zadań wynikających z zakresu pełnomocnictwa kwestora sprawuje kwestor.

§ 36

Samodzielne Stanowisko ds. Umów Na Roboty Budowlane

1. Samodzielne stanowisko ds. umów na roboty budowlane - RBU- jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do przygotowywania projektów umów na roboty budowlane.
2. Zakres zadań na Samodzielnym stanowisku ds. umów na roboty budowlane obejmuje:
   1) przygotowywanie projektów Istotnych Postanowień Umów (IPU) w ramach Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) i ich umów końcowych na inwestycje i remonty realizowane przez kanclerza PW;
   2) konsultowanie projektów IPU i ich umów końcowych z Działem Przygotowania Inwestycji i Remontów, Działem Nadzoru Inwestorskiego, Działem Zamówień Publicznych i Kwestorem PW;
   3) merytoryczny współudział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych PW w zakresie inwestycji i remontów realizowanych w PW;
   4) współpraca z Działem Zamówień Publicznych, Działem Przygotowania Inwestycji i Remontów, Działem Nadzoru Inwestorskiego w zakresie opracowywania dokumentacji w procesie inwestycyjnym;
   5) przygotowywanie kanclerzowi i jego zastępcom interpretacji prawnych dotyczących procesu inwestycyjnego;
   6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi PW w zakresie inwestycji i remontów realizowanych w PW.
3. Samodzielne Stanowisko ds. umów na roboty budowlane podlega kanclerzowi.

§ 37

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 Warszawskiej, a także zabezpieczenia mienia oraz utrzymania porządku na terenie Uczelni.
2. Zakres działania Straży Akademickiej obejmuje:
   1) przestrzeganie autonomiczności terytorialnej Politechniki Warszawskiej;
   2) całodobową kontrolę służb niepodlegających 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) patrolowanie oraz monitorowanie w systemach elektronicznych terenów Politechniki Warszawskiej;
   6) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni wniosków wynikających z kontroli;
   7) współpracę ze służbami technicznymi Politechniki Warszawskiej 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 Warszawskiej 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 Warszawskiej;
   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 Warszawskiej;
   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 wchodzą 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.
6. Straż Akademicka podlega kanclerzowi.

§ 38

Teatr Politechniki Warszawskiej

1. Teatr Politechniki Warszawskiej – TPW – jest artystycznym zespołem teatralnym o statusie amatorskim.
2. Zakres działania Teatru Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej Teatrem, obejmuje:
   1) przygotowywanie spektakli teatralnych, zajęcia edukacyjne;
   2) rozwijanie i poszerzanie umiejętności aktorskich członków Teatru poprzez próby i zajęcia warsztatowe;
   3) reprezentowanie Uczelni, za zgodą prorektora właściwego ds. studenckich, na festiwalach i przeglądach teatralnych w kraju i za granicą;
   4) udział w uroczystościach uczelnianych;
   5) prowadzenie artystycznej działalności komercyjnej.
3. Program artystyczny i szkoleniowy Teatru oraz plan występów i udziału w uroczystościach uczelnianych oraz wydarzeniach kulturalnych w kraju i za granicą w danym roku przygotowuje kierownik Teatru i przedstawia do akceptacji prorektora właściwego ds. studenckich.
4. Działalność Teatru jest finansowana ze środków Uczelni ujętych w planie rzeczowo-finansowym oraz z przychodów własnych.
5. Zasady przyjęcia i przynależności do Teatru oraz prawa i obowiązki jego członków określa Rektor odrębnym zarządzeniem.
6. Teatr podlega zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.

§ 39

Uczelniane Laboratorium Badań Środowiskowych

1. Uczelniane Laboratorium Badań Środowiskowych – ULBŚ – 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 imisji 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 kwestora.
10. Laboratorium podlega kanclerzowi.

§ 40

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 zlecanych 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) 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;
   2) 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;
   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) 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;

5) 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;

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

§ 41

Zespół Audytu Wewnętrznego

1. Zespół Audytu Wewnętrznego – ZAW – jest jednostką organizacyjną właściwą do:
   1) wspierania władz Uczelni w realizacji celów i zadań poprzez systematyczne badanie i ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i dostarczania Rektorowi racjonalnego zapewnienia, że system ten działa 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 zarządczej w procesie kierowania Uczelnią, a w szczególności:
      a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli 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.

§ 42

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 opisania 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) prowadzanie 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 prorektorowi 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 sprawuje prorektor właściwy ds. ogólnych.

§ 43

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.

§ 44

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 wchodzą 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 sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.