

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 43 /2020
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 23 września 2020 r.

w sprawie ustalenia zakresów działania zastępców kanclerza

Na podstawie § 25 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego PW, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r., na wniosek kanclerza PW zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zakresy działania zastępców kanclerza Politechniki Warszawskiej.
2. Sprawy objęte zakresem działania kanclerza, niewymienione w § 2 i § 3 zarządzenia należą do jego wyłącznej kompetencji, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 2

Zakres działania zastępcy kanclerza ds. działalności podstawowej obejmuje:

- 1) organizacyjny nadzór nad działalnością: Biura ds. Promocji i Informacji, Biura ds. Przyjęć na Studia, Biura Karier, Biura Spraw Studenckich, Chóru Akademickiego Politechniki Warszawskiej, domów studenckich, Działu ds. Studiów, Działu Ewidencji Studentów - Sekretariatu Szkoły, Orkiestry Rozrywkowej Politechniki Warszawskiej, Teatru Politechniki Warszawskiej, Zespołu Pieśni i Tańca Politechniki Warszawskiej, zawierający w szczególności:
 - a) akceptację planów rzeczowo-finansowych w/w jednostek,
 - b) opiniowanie wniosków o zatrudnienie, wynagrodzenie, ukaranie i nagradzanie ich pracowników,
 - c) wnioskowanie wysokości premii, w tym dodatkowej, dla kierowników oraz wnioskowanie w sprawach awansowania i zmian wynagrodzenia;
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem osób i mienia w domach studenckich;
- 3) podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło w sprawach z zakresu działania nadzorowanych jednostek;
- 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, związanych z zakresem działania;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących medycyny pracy, a w szczególności:
 - a) udział w pracach komisji przetargowej w procesie wyłaniania wykonawcy świadczeń w zakresie medycyny pracy i badań dodatkowych dla pracowników,
 - b) przygotowywanie projektów umów o świadczenia określone w lit. a;
- 7) udział w Rektorskiej Komisji ds. Akademickiej Służby Zdrowia;
- 8) akceptacja list wynagrodzeń oraz wykonywanie dyspozycji finansowych do banku;
- 9) uzgadnianie planu remontów domów studenckich finansowanych z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 10) podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło finansowanych z funduszu kulturalno - wychowawczego studentów i środków finansowych na działalność naukowo - kulturalną doktorantów;
- 11) opiniowanie projektów umów o udostępnienie powierzchni i pomieszczeń w domach studenckich;
- 12) wykonywanie nadzoru nad realizacją obsługi administracyjnej Uniwersytetu Trzeciego Wieku Politechniki Warszawskiej;

- 13) ścisła współpraca z prorektorem ds. studenckich w sprawach związanych z organizacją życia studenckiego;
- 14) wykonywanie innych poleceń Rektora, prorektorów i kanclerza związanych z zakresem działania.

§ 3

Zakres działania zastępcy kanclerza ds. technicznych obejmuje:

- 1) merytoryczny i organizacyjny nadzór nad działalnością Administracji Budynków Mieszkalnych, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Nadzoru Inwestorskiego, Działu Przygotowania Inwestycji i Remontów, Działu Telekomunikacji i Zakładu Konserwacyjno-Remontowego, zawierający w szczególności:
 - a) akceptację planów rzeczowo-finansowych w/w jednostek,
 - b) opiniowanie wniosków o zatrudnienie, wynagrodzenie, ukaranie i nagradzanie ich pracowników,
 - c) wnioskowanie wysokości premii, w tym dodatkowej oraz w sprawach awansowania i zmian wynagrodzenia dla kierowników;
- 2) podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło w sprawach z zakresu działania nadzorowanych jednostek;
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, związanych z zakresem działania;
- 4) podpisywanie z pracownikami administracji centralnej, doktorantami i studentami umów o zwrot kosztów za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 5) uzgadnianie planów inwestycyjnego i remontowego Politechniki Warszawskiej na dany rok budżetowy;
- 6) nadzór nad procesem inwestycji i remontów prowadzonych przez jednostki organizacyjne administracji centralnej do wartości 30 mln zł;
- 7) ścisła współpraca z zastępcą kanclerza ds. rozwoju w zakresie strategicznych inwestycji Uczelni;
- 8) nadzór nad procesem inwentaryzacji i likwidacji w PW;
- 9) uzgadnianie projektów umów o udostępnianie powierzchni i pomieszczeń w odniesieniu do obiektów będących w dyspozycji administracji centralnej;
- 10) podpisywanie wszelkich dokumentów objętych zakresem działania Działu Inwentaryzacji, a w szczególności:
 - a) podpisywanie decyzji powołujących komisje inwentaryzacyjne i komisje likwidacyjne,
 - b) zatwierdzanie składów komisji inwentaryzacyjnych,
 - c) zatwierdzanie protokołów weryfikacyjnych,
 - d) zatwierdzanie protokołów druków ścisłego zachowania,
 - e) wyrażanie zgody na likwidację sprzętu administracyjno – gospodarczego,
 - f) zatwierdzanie likwidacji środka trwałego i wyposażenia (LT, LNN),
 - g) zatwierdzanie planów inwentaryzacji i likwidacji,
 - h) akceptacja faktur zgłaszanych przez jednostki organizacyjne do Kwestury w celu likwidacji;
- 11) wykonywanie innych poleceń Rektora, prorektorów i kanclerza związanych z zakresem działania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba