

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 11/2025  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 5 marca 2025 r.

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

Na podstawie § 21 ust. 6, ust. 7, ust. 7a, ust. 8 i § 36 Statutu PW oraz § 3 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w związku z uchwałą nr 36/LI/2024 Senatu PW z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie wyrażenia opinii w przedmiocie zmian w strukturze organizacyjnej PW, zarządza się, co następuje:

## § 1

1. Z dniem 31 marca 2025 r. likwiduje się na Wydziale Mechatroniki:
  - 1) w Instytucie Automatyki i Robotyki:
    - a) Zakład Automatyki,
    - b) Zakład Diagnostyki i Monitorowania Procesów,
    - c) Zakład Urządzeń Wykonawczych Automatyki i Robotyki,
    - d) Dział Finansowo-Księgowy Instytutu Automatyki i Robotyki;
  - 2) w Instytucie Metrologii i Inżynierii Biomedycznej:
    - a) Zakład Elektroniki Medycznej i Przemysłowej,
    - b) Zakład Inżynierii Biomedycznej,
    - c) Zakład Metrologii Współrzędnościowej,
    - d) Zakład Sensorów i Systemów Pomiarowych,
    - e) Zakład Mikrotechnologii i Nanotechnologii,
    - f) Dział Finansowo-Księgowy Instytutu Metrologii i Inżynierii Biomedycznej;
  - 3) w Instytucie Mikromechaniki i Fotoniki:
    - a) Zakład Inżynierii Fotonicznej,
    - b) Zakład Konstrukcji Urządzeń Precyzyjnych,
    - c) Zakład Technik Rzeczywistości Wirtualnej,
    - d) Zakład Mechaniki Stosowanej,
    - e) Dział Administracyjno-Finansowy Instytutu Mikromechaniki i Fotoniki;
  - 4) Bibliotekę Wydziału Mechatroniki;
  - 5) Dziekanat;
  - 6) Dział Administracyjno-Finansowy.
2. Pracownicy likwidowanych zakładów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 staną się pracownikami bezpośrednio zatrudnionymi w dotychczasowych instytutach.
3. Pracownicy likwidowanych jednostek, o których mowa w ust. 1 w pkt 1 lit. d, w pkt 2 lit. f, w pkt 3 lit. e, pkt 4-6 staną się pracownikami właściwych jednostek wydziału, zgodnie z propozycją dziekana.
4. Z dniem 1 kwietnia 2025 r. tworzy się na Wydziale Mechatroniki:
  - 1) Biuro Dziekana, które w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
    - a) symbol: BDMchtr,
    - b) kod: 11400050;

- 2) Dział Finansowy, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
  - a) symbol: DFMchtr,
  - b) kod: 11400060;
- 3) Dział Administracyjny, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
  - a) symbol: DAMchtr,
  - b) kod: 11400070;
- 4) Dział Zamówień Publicznych, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
  - a) symbol: DZPMchtr,
  - b) kod: 11400080;
- 5) LOP Południe, które w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
  - a) symbol: LOPPD,
  - b) kod: 11400040.

## § 2

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

- 1) w § 104:
  - a) w ust. 1:
    - pkt 1-3 otrzymują brzmienie:
      - „1) Instytut Automatyki i Robotyki (symbol: IAiR, kod: 11410000);
      - 2) Instytut Metrologii i Inżynierii Biomedycznej (symbol: IMiIB, kod: 11420000);
      - 3) Instytut Mikromechaniki i Fotoniki (symbol: IMiF, kod: 11430000);”,
    - uchyla się pkt 4,
    - pkt 5 otrzymuje brzmienie:
      - „5) jednostki administracji wydziałowej:
        - a) Biuro Dziekana (symbol: BDMchtr, kod: 11400050),
        - b) Dział Finansowy (symbol: DFMchtr, kod: 11400060),
        - c) Dział Administracyjny (symbol: DAMchtr, kod: 11400070),
        - d) Dział Zamówień Publicznych (symbol: DZPMchtr, kod: 11400080),
        - e) LOP Południe (symbol: LOPPD, kod: 11400040).”,
    - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
      - „2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, podlegają organizacyjnie dziekanowi wydziału.”,
  - 2) uchyla się § 105;
  - 3) uchyla się § 106;
  - 4) po § 106 dodaje się § 106a w brzmieniu:
    - „§ 106a  
Biuro Dziekana
    1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
      - 1) prowadzenie sekretariatu dziekana i prodziekanów;
      - 2) przygotowanie projektów i monitorowanie realizacji decyzji i zarządzeń dziekana;
      - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników podległych bezpośrednio dziekanowi;
      - 4) prowadzenie głównego stanowiska kancelaryjnego na WMchtr;

- 5) prowadzenie wydziałowej dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród i odznaczeń;
  - 6) koordynacja działań związanych z opiniowaniem zatrudnień nauczycieli akademickich przez rady naukowe dyscyplin oraz radę wydziału;
  - 7) obsługa administracyjna ciał kolegialnych WMchtr, w tym spraw związanych z działalnością rady WMchtr, komisji rady WMchtr, zespołów dziekana oraz pełnomocników dziekana;
  - 8) współpraca z radami naukowymi dyscyplin;
  - 9) współpraca ze Szkołą Doktorską PW;
  - 10) współudział w sporządzaniu sprawozdań wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
  - 11) obsługa administracyjna prowadzonych przez WMchtr kierunków studiów;
  - 12) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z przebiegu studiów i nadzór nad terminowością ich wnoszenia;
  - 13) obsługa administracyjna studentów WMchtr;
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów i ich rodzin;
  - 15) systematyczne wprowadzanie danych do systemów informacyjnych i baz wiedzy;
  - 16) obsługa informatyczno-techniczna sal dydaktycznych i działów podległych bezpośrednio dziekanowi;
  - 17) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
  - 18) archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością WMchtr.
2. Biurem Dziekana kieruje administracyjnie Kierownik Biura Dziekana wskazany przez dziekana.
  3. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie dziekanowi.
  4. Biuro Dziekana podlega merytorycznie dziekanowi i prodziekanom.”;
- 5) uchyla się § 107;
  - 6) po § 107 dodaje się § 107a, 107b, 107c i 107d w brzmieniu:
    - „§ 107a

#### Dział Finansowy

1. Zakres zadań Działu Finansowego obejmuje kontroling ekonomiczny, obsługę dokumentacji księgowej oraz rejestrowanie zdarzeń finansowych w poszczególnych modułach systemu księgowego, a w szczególności:
  - 1) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów WMchtr oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów zadań wykonywanych w jednostkach organizacyjnych dla poszczególnych rodzajów działalności;
  - 2) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych WMchtr;
  - 3) kontrolę zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki oraz kontrolę zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
  - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń;
  - 5) potwierdzanie dostępności środków na dokumentach zobowiązań finansowych;
  - 6) kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych;
  - 7) dekretację dowodów księgowych polegającą na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych i wstępne wprowadzenie do systemu SAP;

- 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług;
  - 9) opiniowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez WMchtr;
  - 10) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
  - 11) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa WMchtr, tworzenie raportów na potrzeby kontroli zarządczej w zakresie finansów;
  - 12) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie i sprawozdań finansowych określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
  - 13) nadzór nad działalnością finansową instytutów w ścisłej współpracy z Dyrektorami, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej przez instytuty, bieżące rozliczanie poszczególnych rodzajów działalności oraz rozliczanie budżetów instytutów do wysokości przyznanych środków.
2. Działem Finansowym kieruje osoba posiadająca pełnomocnictwo kwestora lub inna osoba wskazana przez dziekana.
  3. Dział Finansowy podlega organizacyjnie i merytorycznie dziekanowi.

#### § 107b

##### Dział Administracyjny

1. Zakres zadań Działu Administracyjnego obejmuje:
  - 1) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku WMchtr;
  - 2) administrowanie budynkiem WMchtr, w tym:
    - a) utrzymanie czystości pomieszczeń w Gmachu Mechatroniki oraz przyległego terenu,
    - b) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku,
    - c) nadzór nad pracą konserwatorów oraz nad realizowanymi zadaniami w zakresie zabezpieczenia mienia,
    - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników obsługi wydziału;
  - 3) kontrolę stanu technicznego nieruchomości, zgłaszanie awarii i uszkodzeń oraz wykonywanie bieżących napraw i prac konserwatorskich;
  - 4) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych, remontów budynków oraz konserwacji urządzeń technicznych.
2. Działem Administracyjnym kieruje osoba wskazana przez dziekana.
3. Dział Administracyjny podlega organizacyjnie dziekanowi i merytorycznie prodziekanowi ds. ogólnych.

#### § 107c

##### Dział Zamówień Publicznych

1. Zakres zadań Działu Zamówień Publicznych obejmuje:
  - 1) planowanie i wdrażanie zunifikowanych procedur realizacji zakupów na WMchtr;
  - 2) przyjmowanie i weryfikację wniosków zakupowych;
  - 3) przygotowanie i realizację procesu zakupów na WMchtr w sposób jednolity;
  - 4) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie i aktualizację planu zamówień publicznych oraz realizację zamówień publicznych;

- 5) dokumentację procesu zakupów i zamówień publicznych;
  - 6) sporządzanie zestawień i sprawozdań zgodnie z przepisami Ustawy prawo zamówień publicznych dla Działu Logistyki i Zakupów Politechniki Warszawskiej;
  - 7) archiwizację dokumentacji przetargowej WMchtr.
2. Działem Zamówień Publicznych kieruje osoba wskazana przez dziekana.
  3. Dział Zamówień Publicznych podlega organizacyjnie dziekanowi i merytorycznie prodziekanowi ds. nauki.

#### § 107d

##### LOP Południe

1. Zakres zadań Działu LOP Południe obejmuje:
  - 1) wsparcie administracyjne dla osób składających wnioski projektowe;
  - 2) wsparcie administracyjne kierowników projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 3) współpracę z COP w zakresie realizacji zadań związanych z realizacją projektów;
  - 4) stałe monitorowanie ryzyk projektowych;
  - 5) wsparcie w archiwizacji dokumentów projektowych realizowanych przez LOP Południe w ramach jednostek WMchtr;
  - 6) wsparcie kierowników przy audytach i kontrolach;
  - 7) monitorowanie osiągnięcia wskaźników w okresie trwałości projektów.
2. Działem LOP Południe kieruje osoba wskazana przez dziekana.
3. Dział LOP Południe podlega organizacyjnie dziekanowi i merytorycznie prodziekanowi ds. nauki.”.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba