

POLITECHNIKA WARSZAWSKA FILIA W PŁOCKU

Zarządzenie nr 3/2012 Prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Filii w Płocku z dnia 30 listopada 2012 r.

w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku

Na podstawie § 17 ust. 1, 3 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa jednostki organizacyjne administracji Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku, ustala zakresy i sposób ich działania, podległość organizacyjną oraz nadzór merytoryczny i stanowi podstawę prawną ich istnienia i funkcjonowania.
2. Nazwy jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku i ich literowe symbole, które powinny być stosowane przy numerowaniu korespondencji wychodzącej z jednostki organizacyjnej oraz kody, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Zakres i sposób działania oraz podległość organizacyjną i nadzór merytoryczny każdej jednostki organizacyjnej administracji Politechniki Warszawskiej Filia w Płocku określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc wszelkie dotychczasowe przepisy dotyczące spraw uregulowanych w niniejszym zarządzeniu, a w szczególności tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 3/2008 Prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku;
- 2) zarządzenie nr 2/2009 Prorektora PW ds. SzNTiS w Płocku z dnia 29 maja 2009 r. zmieniające zarządzenie nr 3/2008 Prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku;
- 3) zarządzenie nr 3/2009 Prorektora PW ds. SzNTiS w Płocku z dnia 7 sierpnia 2009 r. zmieniające zarządzenie nr 3/2008 Prorektora Politechniki Warszawskiej ds. Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej Szkoły Nauk Technicznych i Społecznych w Płocku – przekształcenie Hotelu Pracowniczego Jachowicza w Dom Studencki „Jachowicza”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Politechniki Warszawskiej

prof. dr hab. inż. Janusz Zieliński

**Wykaz jednostek organizacyjnych administracji Politechniki Warszawskiej
Filia w Płocku i ich literowe symbole oraz kody**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Symbole	Kody
1.	Akademickie Centrum Kultury	ACK	78580000
2.	Biuro Prorektora	BP	78010000
3.	Biuro ds. Zamówień Publicznych	BZP	78120000
4.	Dom Studencki „Wcześniak”	DS „Wcześniak”	78560000
5.	<i>uchylony</i>		
6.	Dział Gospodarczo-Techniczny	ADT	78020000
7.	Dział Spraw Osobowych	DSOE	78030000
8.	Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych	DTIM	78040000
9.	Kwestura	AF	78050000
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP	78060000
11.	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych	OC	78070000

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ
FILIA W PŁOCKU**

§ 1

Akademickie Centrum Kultury

1. Akademickie Centrum Kultury – ACK funkcjonuje jako jednostka administracyjna Filii w Płocku, na którą składa się Zespół Tańca Ludowego „Masovia” oraz Chór Akademicki, o statusie amatorskim, prowadzącym działalność artystyczną w dziedzinie muzyki, śpiewu i tańca.
2. Zakres działania Akademickiego Centrum Kultury obejmuje:
 - 1) poznawanie i reprezentowanie tradycji narodowych i folklorystycznych;
 - 2) reprezentowanie studenckiego ruchu kulturalnego Filii w Płocku w kulturalnych wydarzeniach w kraju i za granicą;
 - 3) udział w ogólnouczelnianych uroczystościach Filii w Płocku;
 - 4) udział w uroczystościach uświetniających sesje, konferencje, sympozja organizowane przez podstawowe jednostki organizacyjne Filii w Płocku, koła itp. działające w Filii;
 - 5) udział, za zgodą prodziekana ds. studenckich, w uroczystościach zgłaszanych przez podmioty zewnętrzne krajowe i zagraniczne oraz w festiwalach krajowych i zagranicznych;
 - 6) rozwijanie wśród członków ACK umiejętności artystycznych oraz zachęcanie ich do uzyskiwania kwalifikacji instruktorskich;
 - 7) rozwijanie umiejętności członków ACK z zakresu śpiewu i tańca w formie ćwiczeń, prób i warsztatów;
 - 8) prowadzenie komercyjnej działalności artystycznej;
 - 9) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Akademickiego Centrum Kultury.
3. W ACK działa Rada Artystyczna, w której skład wchodzi muzycy, chórmistrzowie i choreografowie pracujący w ACK. Zadaniem Rady jest wytyczanie planów artystycznych i ich realizacja oraz dbanie o wysoki poziom artystyczny ACK.
4. Program artystyczny i szkoleniowy ACK oraz plan jego występów i udziału w uroczystościach przygotowują kierownicy Zespołu TL „Masovia” oraz Chóru Akademickiego i przedstawiają do akceptacji prodziekana ds. studenckich.
5. Szczegółowe kompetencje i zasady działania organu samorządu członków ACK, sposób rekrutacji do ACK oraz prawa i obowiązki członków określa Regulamin ACK.
6. Działalność ACK finansowana jest ze środków budżetowych Filii w Płocku ujętych w planie rzeczowo-finansowym oraz z dochodów własnych.
7. ACK podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością sprawuje prodziekana ds. studenckich.

§ 2 Biuro Prorektora

1. Biuro Prorektora – BP – jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej sekretariatów prorektora-dziekana, prodziekana ds. ogólnych, z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, Rady Wydziału, Rady Filii, do podejmowania działalności mającej na celu promocję Filii w Płocku oraz organizacji i zabezpieczenia transportu.
2. Zakres działania Biura Prorektora obejmuje:
 - 1) w zakresie obsługi sekretariatów:
 - a) koordynowanie, organizowanie i obsługę spotkań, zebrań i podróży prorektora-dziekana, prodziekana ds. ogólnych, z-cy kanclerza,
 - b) bieżącą obsługę interesantów,
 - c) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - d) sprawozdawczość okresową i doraźną,
 - e) opracowywanie wniosków do MNiSzW, PW, władz samorządowych i innych organizacji,
 - f) opracowywanie danych statystycznych dotyczących działalności dydaktycznej i naukowej Filii w Płocku,
 - g) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ich ewidencji w odniesieniu do: dyrektorów i ich zastępców jednostek organizacyjnych, prodziekanów, kierowników pozainstytutowych jednostek organizacyjnych,
 - h) inicjowanie działań związanych z nadawaniem biegu sprawom objętym uchwałami Rady Wydziału oraz opiniami Rady Filii,
 - i) przekazywanie uchwał Rady Wydziału, opinii Rady Filii, zarządzeń, decyzji i poleceń prorektora-dziekana, prodziekana ds. ogólnych, z-cy kanclerza jednostkom organizacyjnym i właściwym osobom,
 - j) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o działalności Filii w Płocku,
 - k) dokumentowanie wystąpień publicznych prorektora-dziekana,
 - l) organizowanie, kancelaryjną obsługę oraz koordynowanie uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem prorektora-dziekana, prodziekana ds. ogólnych, z-cy kanclerza,
 - m) przygotowywanie listy gości na uroczystości ogólnouczelniane,
 - n) współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Filii w Płocku oraz z jednostkami PW, m.in. z Biurem Rektora, sekretariatami prorektorów i innymi,
 - o) prowadzenie i rejestrowanie spraw związanych z wynajmem: domków przy ul. Krzywickiego, mieszkań przy ulicach Gwardii Ludowej i Pszczelej w Płocku oraz mieszkania przy ul. Nowowiejskiej w Warszawie,
 - p) rejestrowanie umów zawieranych na rzecz Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku z podmiotami z zewnątrz,
 - q) prowadzenie ewidencji i kompletowanie dokumentacji dotyczącej prac badawczych realizowanych na Wydziale,
 - r) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z nadawaniem stopni naukowych przez Radę Wydziału;

- 2) w zakresie promocji Filii w Płocku:
 - a) administrowanie, redagowanie i umieszczanie aktualności, wydarzeń oraz aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji prorektora/dziekana) na stronie internetowej Filii w Płocku,
 - b) koordynację i nadzór nad serwisem internetowym jednostek organizacyjnych Filii w Płocku,
 - c) redagowanie, opracowywanie i dystrybucję ogólnouczelnianych materiałów informacyjno-promocyjnych (foldery, informatory, filmy),
 - d) zlecenie dystrybucji ogłoszeń w ramach systemu tablic i słupów informacyjnych,
 - e) wspomaganie promocji w zakresie rekrutacji,
 - f) systemową współpracę z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń, oferty dydaktycznej i innej aktywności Filii w Płocku,
 - g) organizowanie oprawy promocyjnej (zdjęcia, materiały, prezentacje) podczas wizyt gości w Filii w Płocku,
 - h) gromadzenie i wykorzystanie dla celów promocji Filii w Płocku informacji nt. wykazów prowadzonych badań naukowych, organizowanych konferencji, oferty dydaktycznej i wydawniczej, itp.,
 - i) podejmowanie wszelkiej innej działalności, mającej na celu promocję Filii w Płocku;
 - 3) w zakresie obsługi transportu:
 - a) organizowanie i realizowanie usług transportowych oraz dokonywanie rozliczeń przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, napraw, itp.,
 - b) przestrzeganie terminów i przebiegów obsługi technicznej OT, obsług sezonowych, zmiany oleju oraz do osiągnięcia norm przebiegu ogumienia, terminów ubezpieczeń OC, NW, AC,
 - c) regularne kopiowanie i archiwizowanie danych z tachografu cyfrowego i z kart kierowców, zgodnie z ustalonymi zasadami w przepisach;
 - 4) Prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Biura Prorektora.
3. Biuro Prorektora podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 3

Biuro ds. Zamówień Publicznych

1. Biuro ds. Zamówień Publicznych – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez PW Filię w Płocku.
2. Zakres działania Biura ds. Zamówień Publicznych obejmuje:
 - 1) przygotowanie we współpracy z wnioskodawcą w zakresie formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Filię w Płocku;
 - 2) uczestnictwo/nadzór w pracach komisji przetargowych;
 - 3) monitorowanie zmian w systemie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie zamówień publicznych i przygotowywanie informacji o zmianach w tym zakresie dla kierowników jednostek organizacyjnych Filii w Płocku;
 - 4) opiniowanie wniosków o zaciąganiu zobowiązań finansowych w poszczególnych jednostkach Filii w Płocku;
 - 5) rejestracja faktur z zakresu Filii w Płocku w systemie ewidencji planowanych i realizowanych zakupów;
 - 6) przygotowanie sprawozdań z zakresu ewidencji i realizacji udzielanych zamówień publicznych w obrębie Filii w Płocku;
 - 7) dokonywanie czynności prawnych i faktycznych niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją „Projektu Program Rozwojowy Politechniki Warszawskiej”;
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura ds. Zamówień Publicznych.
3. Biuro ds. Zamówień Publicznych podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością Biura sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 4

Dom Studencki „Wcześniak”

1. Dom Studencki „Wcześniak” – DS „Wcześniak” – jest jednostką organizacyjną administracji właściwą do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych studentów PW Filii w Płocku.
2. Zakres działania Domu Studenckiego „Wcześniak” obejmuje:
 - 1) obsługę zakwaterowania 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 domu studenckiego;
 - 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 obiektu wraz z przyległym do niego terenem;
 - 8) świadczenie usług w zakresie wynajmu pokoi na rzecz osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, także spoza Uczelni;
 - 9) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Domu Studenckiego.
3. Dom Studencki „Wcześniak” jest jednostką samofinansującą, pokrywającą koszty swej działalności z osiąganych przychodów, którymi są:
 - 1) opłaty studentów za korzystanie z zakwaterowania w domu studenckim;
 - 2) opłaty za wynajem pomieszczeń;
 - 3) opłaty za doraźny najem pokoi gościnnych;
 - 4) dofinansowanie z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów – dotyczy tylko finansowania remontów;
 - 5) inne przychody.
4. Dom Studencki „Wcześniak” gospodaruje wydzieloną częścią mienia PW i prowadzi działalność w ramach przydzielonych środków.
5. Obsługa finansowa DS „Wcześniak” prowadzona jest przez pracownika – samodzielnego referenta, przy współudziale Kwestury.
6. W DS „Wcześniak” działa rada mieszkańców współpracująca z kierownikiem.
7. Zasady funkcjonowania DS „Wcześniak”, prawa i obowiązki mieszkańców, rady mieszkańców i kierownika oraz zasady i zakres współpracy rady mieszkańców z kierownikiem Domu Studenckiego określa Regulamin Domu Studenckiego PW.
8. Zasady rozdziału i przyznawania miejsc w domu studenckim, ustalenia i pobierania opłat, zakwaterowania i wykwaterowania określa odrębne zarządzenie Rektora.

9. W rozliczeniach z Uczelnią z tytułu kwaterowania studentów PW DS „Wcześniak” stosuje ceny kalkulowane na poziomie rzeczywistych kosztów własnych, w pozostałych przypadkach stosują ceny umowne.
10. Studenci PW wnoszą opłaty stanowiące część kosztu własnego zakwaterowania w domu studenckim określone przez prorektora właściwego ds. studenckich.
11. Wysokość opłat za zakwaterowanie w DS „Wcześniak” ustala Rektor w porozumieniu z Samorządem Studenckim w formie decyzji.
12. DS „Wcześniak” podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór nad jego funkcjonowaniem sprawuje prodziekan Wydziału BMiP ds. studenckich, nadzór merytoryczny sprawuje prorektor właściwy ds. studenckich.”

§ 5

Dział Gospodarczo-Techniczny

1. Dział Gospodarczo-Techniczny – ADT – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie eksploatacji, modernizacji i remontów oraz utrzymania w należyłym stanie technicznym podległych obiektów oraz zaopatrzenia.
2. Zakres działania Działu Gospodarczo-Technicznego obejmuje:
 - 1) w zakresie obsługi eksploatacji budynków oraz zabezpieczenia i ewidencji mienia w obiektach Filii w Płocku:
 - a) rozliczanie należności za świadczenia komunalne, wodę, energię elektryczną, telefony, energię cieplną,
 - b) przygotowywanie umów i rozliczanie należności za konserwację, naprawy maszyn, urządzeń biurowych, dźwigów, alarmów i systemów klimatyzacyjnych,
 - c) przygotowanie umów najmu pomieszczeń i dzierżawy gruntów instytucjom obcym oraz wystawianie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami,
 - d) przedstawianie wniosków dotyczących remontów bieżących budynku, pomieszczeń i ich wyposażenie, zlecenie wykonania odpowiednich prac brygadzie technicznej oraz udział w odbiorze tych prac,
 - e) dokonywanie, na podstawie odpowiednich zarządzeń, przeprowadzek jednostek organizacyjnych Filii w Płocku,
 - f) obsługę portierni, centrali telefonicznej i szatni,
 - g) obsługę porządkową posiedzeń, uroczystości uczelnianych, państwowych i zjazdów;
 - 2) w zakresie obsługi administracji:
 - a) przygotowanie rocznego planu finansowego Działu oraz racjonalne wydatkowanie przyznanych środków,
 - b) prowadzenie podręcznych ksiąg inwentarzowych wyposażenia pomieszczeń dydaktycznych i biurowych Filii w Płocku,
 - c) uczestnictwo w postępowaniach likwidacyjnych środków trwałych,
 - d) zagospodarowanie surowców wtórnych otrzymanych w wyniku likwidacji z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
 - e) sporządzanie grafików pracy portierów i szatniarek,
 - f) rozliczanie czasu pracy pracowników fizycznych podległych kierownikowi Działu,
 - g) sporządzanie sprawozdań wymaganych obowiązującymi przepisami,
 - h) prowadzenie kartotek wydanej odzieży dla pracowników naukowo-dydaktycznych i fizycznych,
 - i) prowadzenie kart wyposażenia pracowników PW (ewidencja przedmiotów nietrwałych i niskocennych),
 - j) współudział w przygotowywaniu umów na wykonanie robót remontowych dla wykonawców zewnętrznych,
 - k) przekazywanie do kwestury odpowiednio przygotowanych faktur i rozliczeń,
 - l) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Dział Gospodarczo-Techniczny,
 - m) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Działu i kontrola ich wykorzystania;
 - 3) w zakresie utrzymywania właściwego stanu sanitarno-porządkowego budynków oraz terenów będących własnością Filii w Płocku:
 - a) utrzymanie stałej czystości chodników, dróg, parkingów, terenów zielonych,

- b) utrzymanie w pełnej sprawności sprzętu mechanicznego i ręcznego,
 - c) utrzymanie czystości i porządku w obiektach,
 - d) utrzymanie istniejącego i wykonywanie nowych nasadzeń drzewostanu na podległych terenach,
 - e) zabezpieczenia mienia Filii w Płocku;
- 4) w zakresie utrzymania właściwego stanu technicznego obiektów Filii w Płocku:
- a) realizację robót remontowych i naprawczych w zakresie robót ogólnobudowlanych, ślusarskich, elektrycznych i hydraulicznych,
 - b) prowadzenie stałej konserwacji obiektów oraz prac konserwacyjno-naprawczych,
 - c) działania interwencyjne podejmowane w przypadku awarii mające na celu zabezpieczenie obiektów przed ewentualnymi jej skutkami,
 - d) pełnienie dyżurów służb technicznych w dni wolne od pracy,
 - e) organizowanie prowadzenia robót, zabezpieczenie zaopatrzenia materiałowego Działu,
 - f) współuczestniczenie w okresowych przeglądach budynków, udział we wprowadzeniach na roboty i uczestnictwo w odbiorach robót budowlanych,
 - g) prowadzenie podręcznych magazynów materiałowych,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii instalacji i urządzeń;
- 5) w zakresie prowadzenia zaopatrzenia materiałowego poszczególnych jednostek Filii w Płocku:
- a) zaopatrywanie poszczególne jednostek Filii w Płocku w meble, materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną, druki,
 - b) nadzór nad terminową realizacją zamówień,
 - c) rozdział materiałów wg potrzeb;
- 6) w zakresie prowadzenia kancelarii ogólnej:
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdział poczty wewnętrznej i zewnętrznej,
 - b) ewidencję otrzymanych i wysłanych przesyłek poczty wewnętrznej i zewnętrznej,
 - c) obsługa prenumeraty czasopism dla Administracji Filii w Płocku,
 - d) zamawianie ogłoszeń w prasie, klepsydr i zakup kwiatów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i kasacją pieczęci;
- 7) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Działu Gospodarczo-Technicznego (obsługa programu SAP).
3. Dział Gospodarczo-Techniczny podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 6 Dział Spraw Osobowych

1. Dział Spraw Osobowych – DSOE – jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie prowadzenia spraw osobowych Filii w Płocku związanych z procesem ich zatrudniania i zwalniania oraz przebiegu zatrudnienia.
2. Zakres działania Działu Spraw Osobowych obejmuje, w szczególności:
 - 1) merytoryczną weryfikację wniosków o zatrudnienie pracowników oraz przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, w tym przygotowywanie aktów mianowania i umów o pracę. Sprawy związane z zatrudnianiem nauczycieli akademickich na stanowiskach profesorów oraz powoływaniem do pełnienia funkcji w Filii prowadzone są w porozumieniu z Biurem Spraw Osobowych PW, z zachowaniem obowiązującego trybu postępowania oraz wymogów określonych szczególnymi przepisami;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, podnoszeniem wynagrodzenia, przeprowadzaniem regulacji płac, przyznawaniem dodatków, odpraw i odszkodowań, nagradzaniem i karaniem pracowników;
 - 3) prowadzenie ewidencji udzielania urlopów wypoczynkowych i szkolnych oraz zwolnień od pracy;
 - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian personalnych (zatrudnień, zwolnień, powoływania do pełnienia funkcji i odwoływania z ich pełnienia) do zaopiniowania przez Radę Wydziału oraz realizacja wniosków (uchwał) Rady Wydziału;
 - 5) merytoryczną weryfikację wniosków o rozwiązanie stosunków pracy oraz przygotowywanie wszystkich dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunków pracy, w tym wydawanie świadectw pracy;
 - 6) weryfikację wniosków o odznaczenia i nagrody dla pracowników Filii;
 - 7) prowadzenie spraw pracowników przechodzących na emeryturę, współpraca w tym zakresie z ZUS;
 - 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 archiwum Filii;
 - 11) prowadzenie i aktualizacja kadrowego systemu informatycznego;
 - 12) wprowadzanie i aktualizacja danych kadrowych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym (SOSNA);
 - 13) prowadzenie całości spraw związanych z dyscypliną pracy;
 - 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 15) wydawanie pracownikom Filii legitymacji uprawniającej do zniżki przy przejazdach środkami PKP, wydawanie i potwierdzanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i wykształceniem ogólnym pracowników Filii;
 - 17) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia dla potrzeb GUS, MNiSzW, kierownictwa Uczelni i innych;
 - 18) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w obszarze spraw pracowniczych;

- a) ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Filii w zakresie naboru kadr, kontroli przestrzegania dyscypliny pracy oraz organizacji okresowych ocen pracowników,
 - b) z Biurem Spraw Osobowych w zakresie przygotowywania wniosków o zatrudnianie samodzielnych pracowników naukowo-dydaktycznych – bieżąca współpraca,
 - c) z Kwesturą Filii w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników, kontrola list płac pod względem ich zgodności z rzeczywistym stanem zatrudnienia,
 - d) z Biurem ds. Nauki w zakresie spraw związanych z nadawaniem stopni naukowych przez Wydział, udzielaniem stypendiów i urlopów naukowych, nagród Ministra NiSzW i Rektora PW,
 - e) z Biurem Rektora w sprawach dotyczących odznaczeń państwowych i w sprawach bieżących,
 - f) z ZUS w ramach ubezpieczeń społecznych,
 - g) z Powiatowym i Miejskim Urzędem Pracy w sprawach dotyczących zatrudniania osób w ramach staży absolwenckich,
 - h) właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykrywania i ścigania przestępczości,
 - i) z organizacjami związkowymi w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - j) z komisjami Rady WBMiP i Rady KNES;
- 19) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Działu Spraw Osobowych;
- 20) prowadzenie ewidencji i kontrola czasu pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych w Filii w Płocku.
3. Dział Spraw Osobowych podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 7

Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych

1. Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych – DTIM – jest jednostką organizacyjną właściwą do spraw związanych z eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury informatycznej oraz urządzeń multimedialnych w pomieszczeniach dydaktycznych Filii w Płocku.
2. Zakres działania Działu Technik Informatycznych i Multimedialnych obejmuje:
 - 1) koordynację przedsięwzięć informatycznych i zakupów sprzętu informatycznego w ramach polityki inwestycyjnej Filii w Płocku;
 - 2) eksploatację zasobów infrastruktury sieci LAN w zakresie jej szkieletu (serwery centralne i lokalne punkty dystrybucji);
 - 3) wsparcie merytoryczne i techniczne dla stosowanych technologii informatycznych w administracji Filii w Płocku;
 - 4) uruchamianie i wdrażanie różnorodnych form systemów informacyjnych Filii w Płocku;
 - 5) dozór techniczny aparatury audiowizualnej stanowiącej wyposażenie auli, audytoriów i sal wykładowych;
 - 6) wsparcie techniczne zajęć dydaktycznych i innych obciążeń auli oraz sali seminaryjnej;
 - 7) obsługę kserograficzną i poligraficzną jednostek administracyjnych Filii w Płocku;
 - 8) prowadzenie centralnej ewidencji zasobów teleinformatycznych (sprzętu i oprogramowania) w Filii w Płocku;
 - 9) prowadzenie okresowych audytów sprzętu i oprogramowania w jednostkach organizacyjnych Filii w Płocku;
 - 10) planowanie szkoleń i działań uświadamiających w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 11) sporządzanie planu wykorzystania sal wykładowych;
 - 12) obsługa techniczna urządzeń multimedialnych w czasie konferencji, uroczystości i innych imprez organizowanych w Filii w Płocku;
 - 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia sal wykładowych w urządzenia multimedialne;
 - 14) obsługę techniczną posiedzeń Rad Wydziału, Filii, kolegiów dziekańskich i innych spotkań;
 - 15) wykonywanie innych zadań związanych z utrzymaniem, rozbudową i eksploatacją infrastruktury informatycznej i multimedialnej;
 - 16) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Działu Technik Informatycznych i Multimedialnych.
3. Dział Technik Informatycznych i Multimedialnych podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością Działu sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 8 Kwestura

1. Kwestura – AF – jest jednostką organizacyjną właściwą do wykonywania prac w zakresie procesu planowania, analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości, ewidencjonowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, niskocennych składników majątku, obsługi zobowiązań i należności Filii w Płocku, przygotowania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku Filii w Płocku, dekretacji dokumentów księgowych i ich ewidencji w systemie finansowo-księgowym, naliczania i przygotowania do wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych i innych.
2. Zakres działań Kwestury obejmuje:
 - 1) w procesie planowania, analiz ekonomicznych i sprawozdawczości:
 - a) przygotowanie budżetu Filii w Płocku,
 - b) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Filii w Płocku,
 - c) kontrola realizacji planów rzeczowo-finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Filii w Płocku,
 - d) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby dziekana i prorektora,
 - e) sporządzanie sprawozdań dla organów Uczelni oraz uprawnionych instytucji zewnętrznych w tym zwłaszcza dla GUS i MNiSW,
 - f) podział dotacji na działalność dydaktyczną na jednostki organizacyjne Filii w Płocku,
 - g) rozliczanie oraz bieżącą kontrolę środków na remonty i inwestycje będące w dyspozycji Filii w Płocku,
 - h) rozliczanie skutków finansowych podwyżek wynagrodzeń,
 - i) obsługę procesu premiowania pracowników Filii w Płocku,
 - j) rozliczanie środków na nagrody dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - k) wprowadzanie i aktualizacja danych płacowych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym (SOSNA);
 - 2) w obszarze ewidencji majątku:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej metali szlachetnych,
 - c) uzgadnianie sald w księgach inwentarzowych prowadzonych w Filii w Płocku ze stanem księgowym w systemie FK w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, niskocennych składników majątku (wyposażenie) i uzgadnianie stanów księgowych z jednostkami organizacyjnymi Filii w Płocku,
 - d) przygotowanie i rozliczanie raportów końcowych z zakończonych inwestycji aparaturowych i budowlanych,
 - e) przygotowanie danych na potrzeby sprawozdawczości finansowej Filii w Płocku;
 - 3) w sprawach obsługi zobowiązań i należności:
 - a) przyjmowanie z jednostek organizacyjnych Filii w Płocku dowodów dotyczących operacji finansowych w celu ich weryfikacji i likwidacji tj. kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów, akceptowanie dokumentów księgowych do zapłaty,

- b) kontrola wyciągów bankowych, uzgadnianie z bankiem stanu środków na rachunku bankowym,
 - c) księgowanie operacji finansowych dotyczących rozrachunków,
 - d) bieżąca analiza stanu rozrachunków,
 - e) wystawianie faktur za sprzedaż usług edukacyjnych,
 - f) egzekwowanie należności,
 - g) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
 - h) przygotowywanie przy udziale jednostek organizacyjnych Uczelni dokumentów dotyczących spraw spornych i przekazywanie ich zespołowi radców prawnych w celu skierowania na drogę postępowania sądowego,
 - i) inwentaryzacja należności i zobowiązań;
- 4) w sprawach inwentaryzacji:
- a) przeprowadzanie instruktażu dla komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych,
 - b) ustalanie z Działem Ewidencji Majątku stanu księgowego rzeczowych składników majątku inwentaryzowanego,
 - c) udzielanie czynnej pomocy i nadzorowanie postępowania wyjaśniającego w przedmiocie stawiania prawidłowych wniosków dotyczących ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) przekazywanie pełnej dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji lub likwidacji rzeczowych składników majątku Filii w Płocku do Działu Inwentaryzacji;
- 5) w sprawach dekretacji dokumentów księgowych i ich ewidencji:
- a) przygotowanie dokumentów do księgowania w systemie finansowo-księgowym tj.: numeracja dokumentów, weryfikacja, korekta i uzupełnianie dekretu,
 - b) wprowadzanie zadekretowanych dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego,
 - c) analizę dotyczącą kosztów, przychodów i funduszy,
 - d) analizę i przygotowanie danych pod kątem rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,
 - e) przygotowanie i przekazanie do PW danych w zakresie podatku VAT;
- 6) w sprawach płac:
- a) naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z tytułu umowy o pracę,
 - b) naliczanie i dokonywanie potrąceń na listach płac na podstawie tytułów zewnętrznych lub oświadczeń pracowników,
 - c) naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów cywilno-prawnych dla jednostek administracji Filii w Płocku, Domu Studenta, studiów podyplomowych,
 - d) naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - e) przygotowanie i przekazanie pracownikom comiesięcznej informacji o wysokości wynagrodzeń i dokonanych potrąceniach,
 - f) sporządzanie list wypłat ze środków obcych (patenty, nagrody itp.),
 - g) korygowanie dokumentów rozliczeniowych na podstawie decyzji ZUS (zwrot/dopłata składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne),
 - h) przygotowanie informacji o zarobkach na drukach Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, dla byłych pracowników oraz na potrzeby ustalenia kapitału początkowego,

- i) 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,
 - j) przygotowanie miesięcznych informacji o potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych na potrzeby deklaracji zbiorczej,
 - k) sporządzanie i przygotowanie dokumentacji podatkowej (PIT) dla Urzędów Skarbowych,
 - l) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wezwanie sądu, komornika, potrzeby własne pracowników itp.,
 - m) sporządzanie dokumentacji na potrzeby sprawozdawczości Działu Ekonomicznego i Działu Finansowego PW;
- 7) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników Kwestury.
3. Kwestura podlega organizacyjnie z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, merytorycznie Z-cy Kwestora PW ds. Filii w Płocku.

§ 9

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP – jest samodzielnym stanowiskiem do realizowania zadań bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, 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;
 - 4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 - 6) udział 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;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
 - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 10) udział w opracowywaniu 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;
 - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola tych wniosków;
 - 12) 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;
 - 13) sporządzanie i przekazywanie do ZUS-u dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy;
 - 14) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 15) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 17) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w zakresie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz naliczania ekwiwalentu za pranie odzieży;
 - 18) współpraca 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;
 - 19) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych dla nowo zatrudnionych pracowników i doktorantów;
 - 20) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów;
 - 21) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 22) organizowanie i prowadzenie badań z zakresu medycyny pracy i do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 23) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 24) współpraca z odpowiednimi jednostkami prowadzącymi badania z zakresu medycyny pracy;
 - 25) prowadzenie ewidencji wytwarzanych odpadów oraz prowadzenie prac związanych z ich odbiorem i transportem do miejsca utylizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 26) sporządzanie i przekazywanie odpowiednim służbom zbiorczych zestawień danych, o których mowa w ustawie o odpadach;
 - 27) sporządzanie i przekazywanie odpowiednim służbom Urzędu Miasta Płocka rocznych informacji o rodzajach i ilościach wytworzonych odpadów;
 - 28) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
 - 29) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji ds. warunków pracy oraz innych uczelnianych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 30) inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 31) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy.
3. Zakres uprawnień Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy obejmuje:
- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy a także przestrzeganie przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni;

- 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowanie do prorektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowanie do prorektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób;
 - 6) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 7) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
 - 8) wnioskowanie do prorektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez prorektora do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika lub innych osób.
4. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.

§ 10

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych

1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych – OC – jest samodzielnym stanowiskiem pracy właściwym do planowania i koordynowania przedsięwzięć organizacyjnych i rzeczowych realizowanych w PW Filii w Płocku w zakresie zarządzania jakością i środowiskiem oraz w zakresie planowania operacyjnego i obrony cywilnej – zapewnienia funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym ochrony stanu osobowego i mienia w czasie zagrożenia klęskami żywiołowymi i katastrofami. Zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Filii w Płocku oraz bezpieczeństwa w zakresie p.poż. obiektów Filii.
2. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zarządzania Jakością i Środowiskiem oraz ds. Obronnych obejmuje:
 - 1) w zakresie zarządzania jakością i środowiskiem:
 - a) przygotowanie, wdrożenie i doskonalenie systemu zarządzania jakością w PW Filii w Płocku,
 - b) monitorowanie efektów wdrożonych rozwiązań,
 - c) obsługę audytów systemu zarządzania jakością w administracji, systematyczne przeprowadzanie audytów i przeglądów okresowych systemu zarządzania, realizowanie wynikających z nich działań korygujących, nadzorowanie zespołu audytorów,
 - d) nadzorowanie nad dokumentacją systemu zarządzania na etapie opracowywania wewnętrznych procedur, zarządzeń i instrukcji w przedmiotowym zakresie; aktualizacji, udostępniania i przechowywania, a w szczególności zapewnienia zgodności i integralności dokumentacji obowiązującej w PW Filii w Płocku,
 - e) współpracę z jednostkami organizacyjnymi PW Filii w Płocku, a w szczególności w zakresie identyfikacji przepływu informacji, opisu funkcjonalności, mapowania procesów, pomoc w dokumentowaniu procedur i opracowywaniu narzędzi systemu zapewnienia jakości,
 - f) sprawozdania dotyczące funkcjonowania systemu zarządzania jakością, środowiskiem i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
 - g) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych w obszarze swojej odpowiedzialności,
 - h) planowanie oraz organizowaniu szkoleń z zakresu systemu zarządzania jakością,
 - i) kreowanie polityki w zakresie systemów zarządzania jakością i ochroną środowiska, wdrażanie tej polityki oraz kontrola realizacji wdrożeń w zakresie jakości i ochrony środowiska,
 - j) zapewnienie upowszechnienia w PW Filii w Płocku świadomości dotyczącej wymagań i zgodności postępowania z normami systemów zarządzania jakością,
 - k) udział w przeglądach, ocenie i przedsięwzięciach związanych z warunkami pracy, zapewnieniem bezpieczeństwa pożarowego, energetycznego, ekologicznego i informacyjnego,
 - l) współpracę z Zespołami ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji oraz Audytu Wewnętrznego PW, Działem Spraw Obronnych PW, pełnomocnikiem ds. systemu zarządzania ryzykiem w PW Filii w Płocku oraz ze starszym inspektorem bhp;

- 2) w zakresie spraw obronnych:
- a) dostosowywanie się do wewnętrznych przepisów wydanych przez Rektora PW dot. obrony cywilnej, systemu zarządzania jakością, ryzykiem i ochroną środowiska,
 - b) opracowywanie planów obrony cywilnej na okres pokoju, zagrożenia i wojny,
 - c) uzgadnianie ww. planów z Dyrektorem odpowiedniego Wydziału Urzędu Miasta Płocka i ich bieżące aktualizowanie,
 - d) opracowywanie struktury i organizacji w PW Filii w Płocku Samodzielnego Pododdziału Ratownictwa Ogólnego (SPRO) w okresie pokoju, na okres zagrożenia i wojny oraz aktualizowanie obsady tej struktury,
 - e) opracowywanie planów szkolenia ogólnego i specjalistycznego SPRO w PW Filii w Płocku, nadzór nad jej zabezpieczeniem i realizacją,
 - f) opracowywanie planów szkolenia pracowników w zakresie powszechnej obrony i nadzorowanie ich realizacji w jednostkach organizacyjnych PW Filii w Płocku,
 - g) ogólne nadzorowanie formacji obrony cywilnej zorganizowanych na bazie pracowników PW Filii w Płocku będących w dyspozycji Prezydenta Miasta,
 - h) planowanie zakupów sprzętu i materiałów OC dla PW Filii w Płocku oraz nadzór nad właściwym wykorzystaniem tych środków,
 - i) dokonywanie odbioru jakościowego i ilościowego sprzętu i materiałów OC otrzymywanych z przydziałów lub zakupionych przez PW Filie w Płocku,
 - j) przygotowanie i wyposażenie magazynów do przechowywania i konserwacji sprzętu i materiałów obrony cywilnej oraz nadzór nad ich konserwacją i właściwą eksploatacją,
 - k) opracowywanie planów i nadzór nad zgromadzeniem odpowiedniej ilości indywidualnych środków ochrony dla pracowników PW Filii w Płocku,
 - l) informowanie na bieżąco prorektora o aktualnych zadaniach obronnych Uczelni, o stanie wykonania terminowych zamierzeń oraz o wynikach przeprowadzonych kontroli przez organa nadrzędne,
 - m) kontrolowanie stanu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej Uczelni w zakresie zadań obronnych zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - n) opracowywanie perspektywicznych i rocznych planów realizacji zamierzeń związanych z obronnością w Uczelni,
 - o) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań obronnych w PW Filii w Płocku i przesyłanie ich do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - p) udział w komisjach powołanych przez Kierownictwo Uczelni w zakresie zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych PW Filii w Płocku,
 - q) współudział – doradztwo w opracowaniu planów zabezpieczenia aparatury naukowej i dóbr kultury znajdujących się w jednostkach organizacyjnych Uczelni (instytuty, zakłady, biblioteka),
 - r) współpracę z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie świadczeń osobowych (powiadomienie WKU o przyjęciu i zwolnieniu z pracy i reklamowaniu osób niezbędnych dla potrzeb PW Filii w Płocku) oraz świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych (sprzęt, urządzenia, środki transportu, obiekty),
 - s) współpracę i utrzymywanie kontaktów służbowych ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Obroną Cywilną Kraju z którymi działalność wiąże się z zadaniami obronno-operacyjnymi i obrony cywilnej,

- t) postulowanie i uzgadnianie w planach PW Filii w Płocku zamierzeń w zakresie przyznanych środków na cele obronne, niezbędnych do osiągnięcia obowiązującego stopnia gotowości obronnej oraz ochrony mienia (system wideo i alarmowe),
 - u) dokonywanie oceny prawidłowości określania stopnia tajności dokumentacji, dotyczącej działalności działu spraw obronnych,
 - v) nadzorowanie realizacji Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie zawiadamiania wojskowych komendantów uzupełnień o osobach podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej oraz wydawania przez pracodawców, szkoły i inne jednostki organizacyjne zaświadczeń w sprawach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. 2004, nr 145, poz. 1539, 2004.07.01.),
 - w) wykonywanie innych zadań ustalonych w zarządzeniach i wytycznych – Ministra Obrony Narodowej, Rektora PW, prorektora ds. Filii w Płocku oraz kierownika Działu Spraw Obronnych PW,
 - x) przygotowywanie dokumentów i umów związanych z procedurą przetargową dot. ochrony mienia budynków PW Filii w Płocku, przyjmowanie, rozliczanie i rejestrowanie faktur,
 - y) obsługę organizowanych w PW Filii w Płocku imprez okolicznościowych pod względem ochrony mienia, obrony cywilnej, transportu,
 - z) przeprowadzanie doraźnych kontroli ogrodzenia i monitoringu terenów oraz pracowników ochrony mienia,
 - aa) w przypadkach uzasadnionych zaistniałym zdarzeniem, wykonywanie funkcji nadzorczo-kontrolnych w stosunku do pracowników zatrudnionych przy ochronie mienia,
 - bb) współpracę z Policją, Strażą Miejską i Pożarną oraz innymi wyspecjalizowanymi służbami w zakresie ochrony mienia;
- 3) w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa w zakresie p.poż. obiektów Filii w Płocku obejmują:
- a) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Filii w Płocku;
 - b) sporządzanie planów i protokołów z kontroli wewnętrznych, w tym stanu bezpieczeństwa p.poż. obiektów, budynków i pomieszczeń, znajomość przez pracowników PW Filii w Płocku zasad bezpieczeństwa pożarowego (instrukcji postępowania na wypadek pożaru i użycia podręcznego sprzętu gaśniczego), stanu technicznego sprzętu i urządzeń p.poż. oraz przestrzeganie przepisów p.poż.;
 - c) udział w opracowywaniu założeń związanych z dostosowywaniem budynków PW Filii w Płocku do wymagań p.poż.;
 - d) udostępnianie osobie zarządzającej dokumentacji mającej wpływ na bezpieczeństwo w zakresie p.poż., a także sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli;
- 4) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy.

3. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych podlega z-cy kanclerza PW ds. Filii w Płocku, nadzór merytoryczny nad działalnością sprawuje prorektor PW ds. Filii w Płocku.