

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ TRANSPORTU

Zarządzenie nr 1 /2016
Dziekana Wydziału Transportu
z dnia 19 lutego 2016 r.

w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Wydziału Transportu

Na podstawie § 23 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Warszawskiej stanowiącego załącznik do zarządzenia Rektora Politechniki Warszawskiej nr 6/2008 z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy administracji Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej, ustala strukturę wewnętrzną, zakresy i sposób ich działania, podległość organizacyjną oraz nadzór merytoryczny i stanowi podstawę prawną ich istnienia i funkcjonowania.
2. Nazwy jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy administracji wydziałowej, ich symbole oraz kody określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Zakres i sposób działania oraz podległość organizacyjną i nadzór merytoryczny jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy administracji wydziałowej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

1. Z dniem 21 marca 2016 r. znosi się Dział Administracyjny.
2. Z dniem 22 marca 2016 r. tworzy się Dział Techniczny który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych PW otrzymuje:
 - 1) symbol literowy - WTT,
 - 2) kod - 11600070
3. Z dniem 22 marca 2016 r. pracownicy jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 staną się pracownikami jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2 , chyba że w trybie prawa pracy w terminie do dnia 10 marca 2016 r. złożą do Dziekana pisemne oświadczenie o nie wyrażeniu na to zgody.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 1/2009 Dziekana Wydziału Transportu z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie utworzenia jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej oraz określenia szczegółowych zadań i organizacji administracji Wydziału Transportu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan


DZIEKAN
WYDZIAŁ TRANSPORTU
prof. dr hab. inż. Wojciech Wawrzyński

**Nazwy, symbole i kody jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy
administracji Wydziału Transportu Politechniki Warszawskiej**

Lp.	Nazwa	Symbol	Kod
1.	Biuro Dziekana	WTBD	11600010
2.	Dziekanat	WTDZ	11600020
3.	Dział Techniczny	WTT	11600070
4.	Dział Finansowy	WTFIN	11600040

Zakresy zadań jednostek administracji Wydziału Transportu

§ 1

1. Do zakresu zadań **Biura Dziekana** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dziekana;
- 2) załatwianie interesantów, udzielanie informacji, przyjmowanie podań i przedkładanie ich Dziekanowi dla podjęcia stosownych decyzji;
- 3) przygotowanie i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń Dziekana,
- 4) obsługa, rejestracja i archiwizacja korespondencji Dziekana, Prodziekana ds. Współpracy z Gospodarką i Prodziekana ds. Nauki;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów o nadaniu stopni naukowych uzyskanych za granicą;
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o nadanie tytułu naukowego profesora; sporządzanie i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz kompletowanie i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 9) przygotowywanie organizacyjne egzaminów doktorskich i publicznych obron rozpraw doktorskich;
- 10) przekazywanie rozpraw doktorskich do Biblioteki Głównej PW;
- 11) utrzymywanie kontaktu z Centralną Komisją ds. Stopni i Tytułów w zakresie przeprowadzanych przewodów i nadawanych stopni naukowych oraz postępowania o nadanie tytułu naukowego profesor;
- 12) przygotowywanie Pełnomocnikowi Kwestora niezbędnych informacji do sporządzania umów na wykonanie recenzji rozpraw doktorskich, umów dla członków komisji habilitacyjnych w postępowaniu habilitacyjnym, umów w postępowaniu o nadanie tytułu naukowego profesora oraz do przygotowania i wystawienia faktur za odpłatne przeprowadzenie ww. postępowań;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z przedstawianymi wnioskami o przyznanie pracownikom Wydziału nagród właściwego ministra oraz nagród Rektora i odznaczeń państwowych i resortowych;
- 14) obsługa administracyjna wniosków o przyznanie stypendiów doktorskich osobom, którym wszczęto przewód doktorski;
- 15) załatwianie formalności związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Wydziału;
- 16) prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Wydziału nie będących nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych do obsługi szatni i pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu i sprzątanii, oraz prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich;
- 17) obsługa SAP HR;
- 18) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Wydziału;
- 19) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i planowania urlopów pracowników Wydziału;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznych badań lekarskich pracowników Wydziału;

- 21) współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Nauki w sprawie szkoleń;
- 22) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Wydziału, w tym przygotowywanie projektów programów posiedzeń, zawiadomień o posiedzeniach, kompletowanie protokołów z posiedzeń, sporządzanie projektów uchwał i wyciągów,
- 23) obsługa stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz dziekańskich;
- 24) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności Wydziału;
- 25) współudział w opracowywaniu wydziałowych wniosków o finansowanie badań własnych, działalności statutowej, ankiety jednostki i oceny parametrycznej Wydziału;
- 26) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw przez nie prowadzonych, związanych z działalnością Biura Dziekana;
- 27) wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Wydziału.

2. Pracami Biura Dziekana kieruje kierownik Biura Dziekana.

3. Kierownikiem Biura Dziekana musi być osoba posiadająca wykształcenie wyższe.

4. Biuro Dziekana podlega Dziekanowi.

§ 2

1. Do zakresu zadań **Dzieskanatu** należy:

- 1) obsługa i archiwizacja korespondencji Prodziekana ds. Kształcenia i Prodziekana ds. Studenckich;
- 2) prowadzenie kalendarza spraw bieżących;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów;
- 4) zapewnianie pod względem administracyjnym właściwej organizacji i realizacji toku studiów na wszystkich rodzajach studiów;
- 5) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu zajęć dydaktycznych; obsługa spraw związanych ze zlecaniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin dydaktycznych;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów w tym przygotowywanie części B dyplomów ukończenia studiów;
- 7) prowadzenie dokumentacji studentów dotyczącej: ewidencji zaświadczeń do kredytów studenckich, wymiany międzynarodowej, badań lekarskich;
- 8) obsługa procesu kierowania na praktyki i odbywania praktyk studenckich,
- 9) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym przekazywanie zatwierdzonych przez Dziekana list do Kwestury;
- 10) obsługa administracyjna procesu przyznawania studentom Wydziału miejsc w domach studenckich, współpraca w tym zakresie z Bankiem Miejsc, Wydziałową Komisją Kwaterunkową oraz z administracją domów studenckich;
- 11) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów oraz ich rodzin;
- 12) załatwianie bieżących spraw studentów, a w szczególności wydawanie studentom legitymacji, zaświadczeń i innych dokumentów;
- 13) przyjmowanie podań od studentów i przygotowywanie materiałów dla Prodziekanów lub Dziekana, niezbędnych do podjęcia przez nich decyzji oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 14) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów;
- 15) obsługa administracyjna zawierania umów ze studentami;
- 16) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z toku studiów i nadzór nad terminowym egzekwowaniem wpłat z tego tytułu;

- 17) organizowanie ankietyzacji zajęć dydaktycznych;
- 18) przygotowanie danych do sprawozdawczości;
- 19) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem akt do Archiwum PW oraz do Działu Ewidencji Studentów;
- 20) organizowanie na Wydziale uroczystości immatrykulacji, wręczania dyplomów ukończenia studiów oraz współudział w organizowaniu innych uroczystości akademickich, związanych z działalnością Dziekanatu;
- 21) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw związanych z pracą Dziekanatu;
- 22) wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Wydziału.

2. Pracami Dziekanatu kieruje Kierownik Dziekanatu.

3. Kierownikiem Dziekanatu musi być osoba posiadająca wykształcenie wyższe.

4. Dziekanat podlega Dziekanowi nadzór nad jego funkcjonowaniem sprawuje Prodziekan ds. Kształcenia.

§3

1. Do zakresu zadań **Działu Technicznego** należy:

- 1) podejmowanie działań długofalowych dotyczących Wydziału, a w szczególności:
 - a) związanych z należyтым zachowaniem, pomnażaniem i właściwym wykorzystywaniem majątku Wydziału, w tym pozyskiwaniem środków na inwestycje,
 - b) dotyczących planowania i nadzoru nad realizacją inwestycji budowlanych, remontów budynku oraz konserwacji urządzeń technicznych,
 - c) związanych ze sprawowaniem nadzoru nad mieniem Wydziału,
 - d) związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa na Wydziale,
 - e) dotyczących organizacji i realizacji działalności socjalnej oraz spraw związanych z działalnością kontrolną Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SANEPID)
- 2) zarządzanie i administrowanie budynkiem Wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - b) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
 - c) utrzymanie budynku, jego urządzeń i wyposażenia w stanie gwarantującym właściwą eksploatację,
 - d) nadzór i kontrola nad utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych, sanitarnych, komunikacyjnych oraz przyległego terenu i urządzeń usytuowanych na tym terenie,
 - e) nadzór nad ciągłością funkcjonowania instalacji elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, wentylacyjnych itp.,
 - f) natychmiastowe zgłaszanie awarii i uszkodzeń odpowiednim służbom technicznym Uczelni,
 - g) obsługa szatni oraz portierni.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku Wydziału,
- 4) opracowywanie planów remontów na Wydziale,
- 5) współudział we wprowadzaniu ekip remontowych i odbiorze prac remontowych oraz w organizacji prac porządkowych związanych z remontami objętymi uczelnianym planem remontów i pracami budowlanymi wymagającymi uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) organizowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych i remontowych - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- 7) nadzór nad zakupami środków trwałych, nietrwałych i materiałów - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 8) zabezpieczanie należytego przygotowania sal i pomieszczeń na Wydziale do potrzeb dydaktyki, organizacji konferencji, narad, uroczystości wydziałowych,
 - 9) zapewnianie obiegu informacji i dokumentacji, w tym zapewnianie sprawności systemu telekomunikacyjnego na Wydziale,
 - 10) prowadzenie harmonogramu i ewidencji obecności oraz czasu pracy pracowników zatrudnionych do obsługi szatni i pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu oraz rozliczanie ich czasu pracy (SAP HR),
 - 11) zabezpieczenie technicznej obsługi procesu dydaktycznego na Wydziale,
 - 12) nadzór nad udostępnianiem pomieszczeń Wydziału podmiotom zewnętrznym,
 - 13) wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Wydziału.
2. Do zadań Działu Technicznego należą sprawy związane z ewidencjonowaniem środków trwałych, a w tym:
- a) przyjmowanie do ewidencji i oznaczanie numerami inwentarzowymi środków trwałych i niskocennych składników majątku,
 - b) inicjowanie likwidowania składników majątku,
 - c) nadzór nad pracami komisji inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej.
3. Pracami Działu Technicznego kieruje Kierownik Działu Technicznego.
4. Kierownikiem Działu Technicznego musi być osoba posiadająca wykształcenie wyższe.
5. Dział Techniczny podlega Dziekanowi.

§4

1. Do zakresu zadań **Działu Finansowego** należy:
- 1) zapewnianie dyscypliny finansowej Wydziału i właściwa realizacja planu rzeczowo - finansowego Wydziału;
 - 2) bieżące i roczne ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i kosztów jednostki organizacyjnej, a w szczególności:
 - a) współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów wykonywanych w jednostce organizacyjnej zadań dla poszczególnych rodzajów działalności,
 - b) nadzór nad kompletnością oraz formalno-rachunkową rzetelnością i prawidłowością dokumentów księgowych,
 - c) dekretacja dowodów księgowych polegająca na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych,
 - d) kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych dotyczących rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 3) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych Wydziału;
 - 4) sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności:
 - a) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Uczelni lub innych będących w dyspozycji jednostki,
 - b) potwierdzanie zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 5) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list wypłat z tytułu umów cywilno-prawnych, sporządzanie i nadzór nad poprawnością dokumentów zgłoszeń do ZUS, naliczania składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) sporządzanie rozdzielników płac,

- c) prowadzenie ewidencji związanej ze stosowaniem 50% kosztów uzyskania przychodu.
 - 6) potwierdzanie dostępności środków dotyczących wypłat świadczeń studenckich;
 - 7) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, w tym wystawianie faktur, not oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów;
 - 8) współpraca z jednostkami Administracji Centralnej, a w szczególności:
 - a) z Biurem ds. Nauki w zakresie planowania i finansowania badań naukowych,
 - b) z Działem Ekonomicznym w zakresie udzielania informacji ekonomicznych - niezbędnych do opracowania planów rzeczowo-finansowych Uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - c) z Kwesturą w zakresie przekazywania dokumentów księgowych, rozliczania przyznanych środków, uzgadnianie sald na poszczególnych kontach rozrachunkowych,
 - d) z Działem Inwentaryzacji w zakresie rozliczania inwentaryzacji oraz likwidacji majątku,
 - 9) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 10) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownika jednostki;
 - 11) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 12) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych;
 - 13) wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Wydziału.
2. Pracami Działu Finansowego kieruje Kierownik Działu Finansowego.
3. Kierownikiem Działu Finansowego musi być osoba posiadająca wykształcenie wyższe oraz pełnomocnictwo Kwestora.
4. Dział Finansowy podlega Dziekanowi.