

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA

Zarządzenie nr 2/2019  
Dziekana Wydziału Zarządzania  
z dnia 26 września 2019 r.

w sprawie zmian organizacyjnych w jednostkach administracji Wydziału Zarządzania

Na podstawie § 18, § 20 oraz § 23 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 6/2008 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 30 stycznia 2008 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 10 października 2019 r. na Wydziale Zarządzania likwiduje się następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Biuro Obsługi Kandydatów na Studia;
  - 2) Dziekanat ds. Studenckich.
2. Z dniem 11 października 2019 r. pracownicy zlikwidowanych jednostek, o których mowa w ust. 1, stają się odpowiednio pracownikami Dziekanatu, chyba, że w terminie do dnia 10 października 2019 r. złożą na ręce Dziekana Wydziału Zarządzania pisemne oświadczenia, że nie wyrażają na to zgody.
3. Zadania zlikwidowanych jednostek, o których mowa w ust. 1, przejmuje odpowiednio Dziekanat.

§ 2

Z dniem 11 października 2019 r. na Wydziale Zarządzania przekształca się w zakresie zmiany nazwy:

- 1) Sekretariat w Biuro Dziekana, które w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych PW otrzymuje:
  - a) symbol literowy: BDWZ,
  - b) kod: 11700070;
- 2) Dziekanat ds. Studiów w Dziekanat, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych PW otrzymuje:
  - a) symbol literowy: DWZ,
  - b) kod: 11700040;
- 3) Dział Administracyjno-Techniczny w Dział Administracyjny, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych PW otrzymuje:
  - a) symbol literowy: DAWZ,
  - b) kod: 11700030.

§ 3

1. W związku ze zmianami, o których mowa w § 1 i 2, na Wydziale Zarządzania ustala się następującą strukturę organizacyjną jednostek administracji wydziałowej:
  - 1) Biuro Dziekana;
  - 2) Dziekanat;
  - 3) Dział Ekonomiczny;
  - 4) Dział Administracyjny;
  - 5) Samodzielne stanowisko Kierownik Administracyjny Wydziału.
2. Zakres zadań oraz podległość organizacyjną i merytoryczną jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej, o których mowa w ust. 1, określa załącznik do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN



*dr hab. inż. Janusz Zawila-Niedźwiecki, prof. uczelni*

**Zakres działania oraz podległość organizacyjna i merytoryczna  
jednostek organizacyjnych administracji Wydziału Zarządzania Politechniki Warszawskiej**

§ 1

**Biuro Dziekana**

1. Do podstawowych zadań Biura Dziekana należy:
  - 1) wykonywanie czynności administracyjnych, obsługujących i wspierających pracę Dziekana, Prodziekanów, Rady Wydziału;
  - 2) gromadzenie i wprowadzanie danych o aktywności naukowej pracowników do systemów informacyjnych i baz wiedzy;
  - 3) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości z działalności WZ oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej;
  - 4) udział w opracowaniu planów wydawniczych;
  - 5) udział w ocenie parametrycznej WZ;
  - 6) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem umów, porozumień, pełnomocnictw, projektów.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie Dziekanowi WZ.
3. Biuro Dziekana podlega merytorycznie Dziekanowi WZ, Prodziekanowi ds. Nauki i Rozwoju.

§ 2

**Dziewięć**

1. Do podstawowych zadań Dziewięć należy:
  - 1) obsługa spraw związanych z realizacją procesów dydaktycznych: przygotowanie i prowadzenie dokumentacji toku studiów (w tym w systemie USOS), planowanie zajęć, przygotowanie dokumentacji studentów do obrony pracy dyplomowej i zakończenia studiów, prowadzenie akt (teczek osobowych) przebiegu studiów, przekazanie dokumentacji do archiwum;
  - 2) przygotowanie bieżących dokumentów związanych ze studiami: przygotowanie, wysłanie i archiwizacja decyzji administracyjnych (przyjęcia na studia, skreślenia), naliczanie i rozliczanie opłat związanych z tokiem studiów;
  - 3) obsługa procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej oraz naliczania stypendiów;
  - 4) nadzorowanie procesów związanych z dydaktyką (przygotowanie i rozliczenie protokołów zaliczeniowych);
  - 5) obsługa informacyjna i administracyjna kandydatów na studia, studia podyplomowe, kursy, szkolenia i warsztaty.
2. Działalność Dziewięć jest nadzorowana przez Kierownika Administracyjnego Wydziału.
3. Dziewięć podlega organizacyjnie Dziekanowi WZ.
4. Dziewięć podlega merytorycznie Prodziekanowi ds. Studiów, Prodziekanowi ds. Studenckich i Ogólnych.

### § 3

#### **Dział Ekonomiczny**

1. Do podstawowych zadań Działu Ekonomicznego należy:
  - 1) opracowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dla wszystkich typów działalności WZ oraz kontrola ich wykonania;
  - 2) bieżące i roczne ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów, kosztów WZ, współpraca w tym zakresie z administracją centralną PW;
  - 3) sprawowanie nadzoru na wydziale nad kompletnością oraz formalno-rachunkową rzetelnością i prawidłowością dokumentów księgowych;
  - 4) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników WZ i osób współpracujących;
  - 5) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności raportów finansowych poszczególnych działalności z ewidencją księgową;
  - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie projektów badawczych, wyjazdów służbowych, umów zawartych z przemysłem oraz pozostałych działalności prowadzonych na WZ oraz kontrola prawidłowości dokumentów;
  - 7) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownika jednostki i jednostek administracji centralnej.
2. Dział Ekonomiczny podlega organizacyjnie i merytorycznie Dziekanowi WZ.

### § 4

#### **Dział Administracyjny**

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjnego należy:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziału;
  - 2) planowanie i realizacja działań związanych z zaopatrzeniem i dystrybucją zasobów materialnych, zgodnie z wytycznymi władz WZ;
  - 3) nadzór i zarządzanie powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku;
  - 4) obsługa administracyjno-techniczna pomieszczeń wydziałowych;
  - 5) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie planu zamówień publicznych oraz realizację zamówień publicznych;
  - 6) zapewnienie niezawodnej i bezpiecznej eksploatacji infrastruktury informatycznej WZ.
2. Dział Administracyjny podlega organizacyjnie Kierownikowi Administracyjnemu WZ.
3. Dział Administracyjny podlega merytorycznie Dziekanowi WZ.

### § 5

#### **Kierownik Administracyjny Wydziału**

1. Kierownik Administracyjny Wydziału sprawuje nadzór organizacyjny nad jednostkami administracji wydziałowej.
2. Do podstawowych zadań Kierownika Administracyjnego Wydziału należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad mieniem Wydziału, w tym podejmowanie działań mających na celu zachowanie, pomnażanie i należyte wykorzystanie mienia Wydziału;

- 2) nadzorowanie planowania i realizacji działań związanych z zaopatrzeniem i dystrybucją zasobów materialnych;
  - 3) kontrolowanie wydatków i zapewnianie efektywnego wykorzystania zasobów materialnych Wydziału;
  - 4) pozyskiwanie środków na inwestycje;
  - 5) planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów oraz konserwacji urządzeń technicznych;
  - 6) nadzorowanie sprawnego funkcjonowania firm świadczących usługi dla Wydziału, m.in. odpowiedzialnych za: utrzymanie czystości pomieszczeń Wydziału, napraw gwarancyjnych innych oraz nadzorowanie sporządzanych umów z wykonawcami;
  - 7) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji, w tym zapewnienie sprawności systemu telekomunikacyjnego na Wydziale;
  - 8) organizowanie pracy i nadzorowanie funkcjonowania jednostek administracji wydziałowej;
  - 9) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na Wydziale;
3. Kierownikowi Administracyjnemu Wydziału podlega bezpośrednio Dział Administracyjny.
  4. Kierownik Administracyjny Wydziału podlega organizacyjnie i merytorycznie Dziekanowi WZ.