

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH

Zarządzenie nr 1/2011
Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych
z dnia 21 września 2011 r.

**zmieniające zarządzenie Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych
nr 1/2009 w sprawie jednostek organizacyjnych administracji na Wydziale Samochodów
i Maszyn Roboczych**

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

§ 1

W zarządzeniu nr 1/2009 Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie jednostek organizacyjnych administracji na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w następującym brzmieniu:

„1a. Z dniem 1 października 2011 r. tworzy się następujące jednostki organizacyjne administracji wydziałowej:

1) Biuro Dziekana;

2) samodzielne stanowisko pracy ds. ekonomiczno-finansowych i administracji Wydziału;

3) w Dziekanacie tworzy się komórki organizacyjne:

a) Sekcję Dziekanatu ds. Studiów Stacjonarnych,

b) Sekcję Dziekanatu ds. Studiów Niestacjonarnych.”;

2) w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zakres zadań jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej podległych bezpośrednio Dziekanowi określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w ust. 1a określa załącznik nr 1 do zarządzenia”;

3) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

4) w § 2 po ust. 5 dodaje się ust.6 w następującym brzmieniu:

„6. Nazwy jednostek organizacyjnych, komórek wewnętrznych i samodzielnego stanowiska pracy administracji wydziałowej, ich symbole i kody określa załącznik nr 5 do zarządzenia.”;

5) po załączniku nr 4 dodaje się załącznik nr 5 w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

6) uchyla się § 3.

§ 2

1. Z dniem 1 października 2011 r. wskazani przez Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych dotychczasowi pracownicy Dziekanatu oraz Działu

- Administracyjno-Gospodarczego stają się pracownikami Biura Dziekana, chyba że w trybie przepisów prawa pracy nie wyrażą na to zgody do dnia 27 września 2011 r.
2. W terminie do dnia 30 września 2011 r. zostanie przekazana do Biura Spraw Osobowych lista pracowników nowotworzonego Biura Dziekana wraz z załączonymi zgodami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2011 r.

Dziekan Wydziału
D Z I E K A N
Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych
.....
prof. dr hab. inż. Jerzy Bajkowski

Zakres zadań jednostek organizacyjnych administracji Wydziałowej podległych bezpośrednio Dziekanowi

§1

Jednostkom organizacyjnym administracji wydziałowej, o których mowa w §2 ust.1.pkt1 i 2 oraz ust.1a niniejszego zarządzenia powierzam następujące zadania:

§2

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

1) obsługa Sekretariatu Dziekana i Prodziekanów, w tym:

- a) obsługa interesantów, przyjmowanie podań i przedkładanie Dziekanowi do podjęcia stosownych decyzji,
- b) obsługa i archiwizacja korespondencji Dziekana, prodziekanów,
- c) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących Dziekana, prodziekanów,
- d) prowadzenie kalendarza spraw bieżących,
- e) prowadzenie Rejestru skarg i wniosków,
- f) przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń Dziekana,
- g) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów oraz dyplomów o nadaniu stopni naukowych uzyskanych za granicą, współpraca w tym zakresie z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej,
- h) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o nadanie tytułu naukowego profesora, w tym:
 - sporządzanie i prowadzenie w tym zakresie stosowanej dokumentacji,
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego kandydata na tytuł naukowy profesora oraz wysyłanie do oceny recenzentów,
 - opracowanie wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora i wysyłanie do zatwierdzenia do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów,
- i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego, w tym:
 - kompletowanie i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
 - przygotowanie dokumentacji oraz wysyłanie do oceny recenzentów: rozpraw doktorskich i habilitacyjnych,
 - przygotowywanie egzaminów doktorskich i organizowanie publicznych obron rozpraw doktorskich,
 - organizacja kolokwium habilitacyjnego i seminariów wydziałowych,
 - kompletowanie i przekazywanie rozpraw doktorskich i habilitacyjnych do Biblioteki Głównej PW,

- j) przyjmowanie do podpisu umów oraz zleceń na wykonanie recenzji prac doktorskich, prac habilitacyjnych oraz dorobku naukowego,
- k) przygotowanie Pełnomocnikowi Kwestora niezbędnych informacji do przygotowania i wystawienia faktury za odpłatne przeprowadzenie przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz postępowania o nadanie tytułu profesora,
- l) prowadzenie wydziałowej dokumentacji związanej z przedstawianymi wnioskami o przyznanie, pracownikom Wydziału, nagród właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego oraz nagród Rektora, a także odznaczeń państwowych i resortowych,
- m) obsługa administracyjna procesu wnioskowania o środki na realizację badań naukowych i procesu sprawozdawczości (z wyłączeniem spraw finansowych), w tym:
 - przyjmowanie do podpisu Dziekana wydziałowego wniosku o finansowanie działalności statutowej itd.,
 - przyjmowanie zgłoszonych przez dyrektorów instytutów propozycji tematów do realizacji w ramach „badań własnych” Wydziału,
 - przyjmowanie zgłoszonych przez kierowników zakładów propozycji wniosków tematów badań ubiegających się o finansowanie z środków Rektora, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, innych źródeł,
 - przyjmowanie do oceny przez komisję Dziekana sprawozdań merytorycznych z prowadzonych prac własnych i statutowych,
 - przyjmowanie do akceptacji Dziekana, sporządzonych sprawozdań merytorycznych z prac zleconych oraz badań finansowanych z innych źródeł,
 - prowadzenie podręcznego archiwum dokumentów związanych z wnioskowaniem o środki na realizację badań oraz sprawozdawczością,
- n) obsługa administracyjna formalności związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowniczych,
- o) obsługa administracyjna wniosków o przyznanie stypendiów doktorskich i habilitacyjnych,
- p) obsługa administracyjna organów kolegialnych Wydziału:
 - prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Wydziału, w tym: przygotowywanie programu posiedzeń, zawiadomień o posiedzeniach, kompletowanie protokołów z posiedzeń, sporządzanie uchwał i wyciągów,
 - obsługa stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz dziekańskich,
- q) prowadzenie ewidencji zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników i studentów Wydziału,
- r) współudział w sporządzaniu wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań;

2) obsługa informatyczna Wydziału, w tym:

- a) zarządzanie siecią Wydziałową i jej eksploatacja, zgodnie z założeniami techniczno-ekonomicznymi,
- b) zarządzanie polem adresowym, wskazywanie niezbędnych danych administratorowi systemu komputerowego (np. adres IP, maska, brama itd.),
- c) stworzenie jednolitej struktury zarządzania i administrowania siecią poprzez odpowiedni system zarządzania,
- d) ciągły nadzór nad zgodnością dokumentacji infrastruktury teleinformatycznej ze stanem rzeczywistym,

- e) współdziałanie z właściwymi służbami technicznymi PW oraz jednostkami Wydziału przy tworzeniu systemu ochrony dostępu i zabezpieczeń,
- f) bieżąca kontrola poprawności działania sieci poprzez jej monitorowanie i reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości (przeprowadzanie audytów funkcjonowania, bezpieczeństwa, wydajności sieci), reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego korzystania z sieci przez jej użytkowników,
- g) w miarę potrzeb wprowadzanie zmian w konfiguracji urządzeń i systemów sieciowych oraz na bieżąco ich dokumentowanie,
- h) prowadzenie rejestru wyposażenia sieci i oprogramowania sieci, znajdującego się na Wydziale,
- i) archiwizowanie konfiguracji urządzeń,
- j) obserwacja wydajności urządzeń, stosowanych technologii (media, przepływności) i na tej podstawie przedstawianie wniosków mających na celu poprawę funkcjonalności sieci,
- k) nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających, np. urządzeń podtrzymywania zasilania UPS, klimatyzacji, zabezpieczeń i alarmów, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami i konserwatorami,
- l) regularne sprawdzanie, systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci; wskazywanie w razie potrzeby konieczności zainstalowania odpowiednich mechanizmów ochrony i wykrywania intruzów,
- m) organizacja bieżącego serwisu sprzętu komputerowego,
- n) administrowanie bazami danymi Wydziału,
- o) udzielanie pomocy w usuwaniu awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania w jednostkach organizacyjnych i administracji Wydziału,
- p) administrowanie portalem Wydziału,
- q) administrowanie lokalnymi serwerami poczty elektronicznej Wydziału, w tym:
 - administrowanie kontami i grupami użytkowników,
 - podejmowanie działań mających zapewnić bezpieczeństwo, w tym ograniczenie spamu,
- r) współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Informatyzacji, jednostkami i komórkami organizacyjnymi Wydziału w wdrażaniu uczelnianych systemów informatycznych,
- s) współdziałanie w sporządzaniu wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań;

3) realizacja innych doraźnie zleconych przez przełożonych zadań.

- 2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie **Samodzielnemu stanowisku pracy ds. ekonomiczno-finansowych i administracji Wydziału.**
- 3. Biuro Dziekana podlega merytorycznie Dziekanowi i Prodziekanowi ds. Nauki.

§3

1. Do zakresu zadań **Dziekanatu** w szczególności należy:

1) w zakresie spraw prowadzonych przez Sekcję Dziekanatu ds. Studiów Stacjonarnych:

- a) obsługa administracyjna prowadzonych przez Wydział kierunków studiów stacjonarnych, w tym :
 - zapewnienie pod względem administracyjnym właściwej organizacji i realizacji toku studiów na wszystkich rodzajach studiów stacjonarnych, obsługa spraw

- związanych z tokiem studiów: rejestracja, wznowienia, przeniesienia, skreślenia, obsługa indywidualnego toku studiów,
 - przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbywania praktyk studenckich, z uwzględnieniem danych wymaganych do suplementu,
 - przygotowanie i wydruk raportu z suplementu do dyplomu oraz jego weryfikacja,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z toku studiów, przygotowanie projektów umów o warunkach odpłatności za studia dla studentów studiów niestacjonarnych, nadzór nad terminowych egzekwowaniem wpłat z tego tytułu (wysyłanie wezwań do zapłaty),
 - sporządzenie planu zajęć dydaktycznych,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów i pomocy materialnej dla studentów studiów i doktorantów,
 - obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - 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,
 - prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin,
 - prowadzenie spraw związanych z obsługą wymiany międzynarodowej i krajowej,
 - załatwianie bieżących spraw studentów, a w szczególności: wydawania studentom legitymacji, indeksów, zaświadczeń i innych dokumentów,
 - prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy studentów,
 - przyjmowanie podań od studentów i przygotowywanie materiałów dla prodziekana/dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
 - udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
 - wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem akt do Archiwum PW oraz do Działu Ewidencji Studentów,
 - organizowanie uroczystości na Wydziale: immatrykulacja, wręczenie dyplomów ukończenia studiów oraz współudział w organizowaniu uroczystości akademickich,
- b) sporządzanie wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań,
- c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wydziału, pełnomocnikami Dziekana, Wydziałowym Samorządem Studenckim oraz z jednostkami administracji centralnej w zakresie powierzonych zadań,
- d) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonego;
- 2) w zakresie spraw prowadzonych przez Sekcję Dziekanatu ds. Studiów Niestacjonarnych:**
- a) obsługa administracyjna prowadzonych przez Wydział kierunków studiów niestacjonarnych, w tym :
- zapewnienie pod względem administracyjnym właściwej organizacji i realizacji toku studiów na wszystkich rodzajach studiów niestacjonarnych, obsługa spraw związanych z tokiem studiów: rejestracja, wznowienia, przeniesienia, skreślenia, obsługa indywidualnego toku studiów,

- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbywania praktyk studenckich, z uwzględnieniem danych wymaganych do suplementu,
 - prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z toku studiów, przygotowanie projektów umów o warunkach odpłatności za studia dla studentów studiów niestacjonarnych, nadzór nad terminowym egzekwowaniem wpłat z tego tytułu (wysyłanie wezwań do zapłaty),
 - przygotowanie i wydruk raportu z suplementu do dyplomu oraz jego weryfikacja,
 - sporządzanie planu zjazdów,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów i pomocy materialnej dla studentów studiów niestacjonarnych,
 - obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów niestacjonarnych,
 - prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin,
 - załatwianie bieżących spraw studentów, a w szczególności: wydawania studentom legitymacji, indeksów, zaświadczeń i innych dokumentów,
 - prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy studentów,
 - przyjmowanie podań od studentów i przygotowywanie materiałów dla prodziekana/dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
 - udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
 - wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem akt do Archiwum PW oraz do Działu Ewidencji Studentów,
- b) sporządzanie wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań,
- c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wydziału, pełnomocnikami Dziekana, Wydziałowym Samorządem Studenckim oraz z jednostkami administracji centralnej w zakresie powierzonych zadań,
- d) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez przełożonego,
- 3) **obsługa spraw związanych ze zleceniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin dydaktycznych, sporządzanie rozliczeń międzywydziałowych w zakresie dydaktyki;**
- 4) **współpraca z kierownikiem studiów doktoranckich.**
- 5) **prowadzenie przez kierownika Dziekanatu spraw kadrowych podległych pracowników, w szczególności:**
- a) składanie wniosków dot. zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - b) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, ich rozwojem zawodowym, prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji obecności i czasu pracy pracowników,
 - d) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji obecności i czasu pracy podległych pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich podległych pracowników,
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich podległych pracowników.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie Dziekanowi, a merytorycznie Prodziekanowi ds. Nauczania, Prodziekanowi ds. Studiów Niestacjonarnych i Prodziekanowi ds. Studenckich.

§4

1. Do zakresu zadań **Samodzielnego stanowiska pracy ds. ekonomiczno-finansowych i administracji Wydziału**, w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie pracy w podległych jednostkach;
 - 2) nadzorowanie i kontrola prawidłowości terminowości zadań w podległych jednostkach;
 - 3) nadzorowanie prowadzenia w podległych jednostkach obowiązującej sprawozdawczości;
 - 4) nadzorowanie w podległych jednostkach przestrzegania dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów bhp, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem pomieszczeń i innych składników majątku powierzonego podległym jednostkom;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników w podległych jednostkach w szczególności:
 - a) współdziałanie w sporządzaniu opisu stanowisk pracy, opracowywanie zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników podległych jednostek administracyjnych,
 - b) opiniowanie wniosków przedstawianych przez kierowników podległych jednostek wniosków dot. zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - c) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, ich rozwojem zawodowym, prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - d) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Biura Dziekana, pracowników biblioteki wydziałowej, kierowników następujących jednostek administracji wydziałowej: Dziekanatu i Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - e) nadzorowanie prowadzenia wymaganej przepisami ewidencji obecności i czasu pracy pozostałych pracowników Dziekanatu i Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich pracowników Biura Dziekana, pracowników biblioteki wydziałowej, kierowników następujących jednostek administracji wydziałowej: Dziekanatu i Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - g) nadzorowanie prowadzenia ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich pozostałych pracowników Dziekanatu i Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 7) prowadzenie obsługi finansowo-ekonomicznej Wydziału, w tym:
 - a) bieżące i roczne ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów, kosztów Wydziału oraz jego jednostek organizacyjnych, a w szczególności: 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) sporządzanie i kontrola dowodów księgowych dotyczących rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych Wydziału,
 - f) sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, w szczególności: analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Uczelni lub innych będących w dyspozycji jednostki,
 - g) potwierdzanie zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym,
 - h) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, w szczególności 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,
 - rozdzielników płac,
 - ewidencji związanej z ze stosowaniem 50% kosztów uzyskania przychodu,
 - i) potwierdzanie dostępności środków dotyczących wypłat świadczeń studenckich,
 - j) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, a w szczególności: wystawianie faktur, not oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów,
 - k) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracami pracowników zatrudnionych w instytutach Wydziału, pełniących funkcje pełnomocnika Kwestora instytutu,
 - l) współpraca z jednostkami Administracji Centralnej, w szczególności:
 - z Biurem ds. Nauki w zakresie planowania i finansowania badań naukowych,
 - z Działem Ekonomicznym w zakresie udzielania informacji ekonomicznych niezbędnych do opracowania planów rzeczowo-finansowych Uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - z Kwesturą w zakresie przekazywania dokumentów księgowych, rozliczania przyznanych środków, uzgadnianie sald na poszczególnych kontach rozrachunkowych,
 - z Działem Inwentaryzacji w zakresie rozliczania inwentaryzacji oraz likwidacji majątku,
 - m) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową,
 - n) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby Kierownictwa Wydziału,
 - o) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 8) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Dziekana.
2. **Samodzielnemu stanowisku pracy ds. ekonomiczno-finansowych i administracji Wydziału** podlegają organizacyjnie następujące jednostki administracji wydziałowej:
- 1) Biuro Dziekana;
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy.
3. **Samodzielnemu stanowisku pracy ds. ekonomiczno-finansowych i administracji Wydziału** podlegają merytorycznie osoby posiadające pełnomocnictwo Kwestora, zatrudnione w instytutach.

4. **Samodzielne stanowisko pracy ds. ekonomiczno-finansowych i administracji Wydziału** podlega organizacyjnie i merytorycznie Dziekanowi Wydziału.
5. Pracownik zatrudniony na **Samodzielnym stanowisku pracy ds. ekonomiczno-finansowych** i administracji Wydziału, posiadający pełnomocnictwo Kwestora, podlega merytorycznie Kwestorowi.

§4

1. Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku:
 - a) ewidencjonowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku; wprowadzanie danych do systemu,
 - b) prowadzenie ewidencji aparatury badawczej,
 - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ilościowo – wartościowych składników majątkowych,
 - d) obsługa procesu likwidacji na poziomie Wydziału,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach gospodarki aparaturowej,
 - f) współpraca z Działem Ewidencji i Majątku i Działem Inwentaryzacji Uczelni,
 - g) opracowywanie kart inwentarzowych składników majątkowych,
 - h) nanoszenie numerów inwentarzowych na składnikach majątkowych,
 - i) czuwanie nad mieniem Wydziału, jego przemieszczaniem, właściwym oznakowaniem,
 - j) prowadzenie dokumentacji odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone – karty inwentarzowe, protokoły przekazania,
 - k) sporządzanie dokumentacji dotyczącej płatności za aparaturę kupowaną za granicą oraz zgłoszeń INTRASTAT;
- 2) zarządzanie i administrowanie budynkiem Wydziału, w tym:
 - a) prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nadzór i kontrola nad utrzymaniem czystości pomieszczeń w gmachu oraz przyległego terenu,
 - c) nadzór nad ciągłością funkcjonowania instalacji elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, wentylacyjnych itp.,
 - d) organizowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych i remontowych - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - e) opracowywanie planów niezbędnych wydatków na konserwację, remonty, naprawy.
 - f) zlecanie wymaganych obowiązującymi przepisami okresowych przeglądów stanu technicznego budynków oraz infrastruktury technicznej,
 - g) utrzymanie budynku, jego urządzeń i wyposażenia w stanie gwarantującym właściwą eksploatację, w tym:
 - zorganizowanie bieżącej konserwacji i napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych, instalacji wewnętrznych i zewnętrznych,
 - zorganizowanie usuwania awarii i skutków awarii na nieruchomości, zgłaszanie awarii i uszkodzeń odpowiednim służbom technicznym Uczelni,
 - określanie potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,

- zapewnienie usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych nieruchomości oraz przygotowywanie umów w tym zakresie; kontakt ze zleceniobiorcami;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku, w tym:
- a) kontrola nad kluczami do wszystkich pomieszczeń, przyjmowanie i wydawanie kluczy osobom uprawnionych w oparciu o prowadzoną dokumentację, aktualizacja listy upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń, archiwizacja upoważnień,
 - b) zabezpieczenie drzwi wejściowych do gmachu po godzinach pracy,
 - c) kontrola pomieszczeń po godzinach pracy w zakresie bhp i p.poż,
 - d) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu i mienia Wydziału,
 - e) pilnowanie by do gmachu nie wchodziły osoby niepowołane,
 - f) nadzór nad pracą konserwatorów i prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi remontami w zakresie zabezpieczenia mienia.
- 4) prowadzenie rejestru opłat rozliczanych obejmujących wydatki związane z eksploatacją i utrzymaniem gmachu;
- 5) przygotowywanie informacji o ponoszonych kosztach utrzymania nieruchomości, obejmujące koszty napraw, remontów, konserwacji itp.;
- 6) współudział we wprowadzaniu ekip remontowych i odbiorze prac remontowych oraz w organizacji prac porządkowych związanych z remontami i pracami budowlanymi;
- 7) realizacja zgłoszonych potrzeb w zakresie zakupów środków trwałych, nietrwałych i materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w tym:
- a) sporządzanie zamówień, kontakt z dostawcami, nadzór w zakresie realizacji,
 - b) prowadzenie dokumentacji zamówień i zakupów, prowadzenie ewidencji zamówień,
 - c) dokonywanie zakupów doraźnych.
- 9) prowadzenie przez kierownika Działu spraw kadrowych podległych pracowników, w szczególności:
- g) składanie wniosków dot. zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - h) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, ich rozwojem zawodowym, prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - i) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji obecności i czasu pracy pracowników, sporządzanie harmonogramów czasu pracy,
 - j) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji obecności i czasu pracy podległych pracowników,
 - k) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich podległych pracowników,
 - l) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich podległych pracowników.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega organizacyjnie i merytorycznie **Samodzielnemu stanowisku pracy ds. ekonomiczno-finansowych i administracji Wydziału.**”

**Nazwy, symbole i kody jednostek organizacyjnych, komórek wewnętrznych
i samodzielnego stanowiska pracy administracji wydziałowej
Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Symbol	Kod
1.	Dziekanat	DSIMR	11500010
1)	Sekcja Dziekanatu ds. Studiów Stacjonarnych	SDSSIMR	11500011
2)	Sekcja Dziekanatu ds. Studiów Niestacjonarnych	SDNSIMR	11500012
2.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	ADSIMR	11500020
3.	Biuro Dziekana	BDSIMR	11500040
4.	Samodzielne stanowisko pracy ds. ekonomiczno-finansowych i administracji Wydziału	SEFSiMR	11500050
5.	Dział Administracyjno-Techniczny Instytutu Maszyn Roboczych i Ciężkich	DATMRC	11510010
1)	Sekcja Administracyjno-Finansowa	SAFMRC	11510011
2)	Sekcja Techniczna	STMRC	11510012
6.	Dział Administracyjno-Techniczny Instytutu Podstaw Budowy Maszyn	DATPBM	11520010
1)	Sekcja Administracyjno-Finansowa	SAFPBM	11520011
2)	Sekcja Techniczna	STPBM	11520012
7.	Dział Administracyjno-Techniczny Instytutu Pojazdów	DATIP	11530010
1)	Sekcja Administracyjno-Finansowa	SAFIP	11530011
2)	Sekcja Techniczna	STIP	11530012