

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH
Zarządzenie nr 2 /2014
Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych
z dnia 27 stycznia 2014 r.

w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Wydziału 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

1. Zarządzenie określa jednostki organizacyjne administracji Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych, 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 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 administracji wydziałowej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

1. Z dniem *28 lutego 2014 r.* likwiduje się Samodzielne Stanowisko pracy ds. ekonomiczno – finansowych i administracji wydziału.
2. Z dniem *1 marca 2014 r.* tworzy się:
 - 1) Biuro Finansowe;
 - 2) Biuro Obsługi Projektów.
3. Z dniem *1 marca 2014 r.* pracownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, staje się pracownikiem Biura Finansowego, chyba że w trybie przepisów prawa pracy do dnia 28 lutego 2014 r. nie wyrazi na to zgody.

§ 3

Tracą moc zarządzenia Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych:

- 1) nr 1/2009 z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie jednostek organizacyjnych administracji na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych oraz zmieniające nr 1/2011 z dnia 21 września 2011 r.;
- 2) nr 7/2013 z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie powołania nowej jednostki organizacyjnej na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN

DZIEKAN
Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych

prof. dr hab. inż. Stanisław Radkowski

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2014
Dziekana Wydziału SiMR PW
z dnia 27 stycznia 2014 r.

**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.	Biuro Dziekana	BDSIMR	11500040
2.	Dziekanat	DSIMR	11500010
1)	Sekcja Dziekanatu ds. Studiów Stacjonarnych	SDSSIMR	11500011
2)	Sekcja Dziekanatu ds. Studiów Niestacjonarnych	SDNSIMR	11500012
3.	Biuro Finansowe	BFSIMR	11500070
4.	Biuro Obsługi Projektów	BOPSIMR	11500080
5	Biuro Obsługi Informatycznej	BOISIM	11500060
6	Dział Administracyjno-Gospodarczy	ADSIMR	11500020
7.	Dział Administracyjno-Techniczny Instytutu Maszyn Roboczych Ciężkich	DATMRC	11510010
1)	Sekcja Administracyjno-Finansowa	SAFMRC	11510011
2)	Sekcja Techniczna	STMRC	11510012
8.	Dział Administracyjno-Techniczny Instytutu Podstaw Budowy Maszyn	DATPBM	11520010
1)	Sekcja Administracyjno-Finansowa	SAFPBM	11520011
2)	Sekcja Techniczna	STPBM	11520012
9.	Dział Administracyjno-Techniczny Instytutu Pojazdów	DATIP	11530010
1)	Sekcja Administracyjno-Finansowa	SAFIP	11530011
2)	Sekcja Techniczna	STIP	11530012

Zakres zadań jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej

§1

Zakres zadań Biura Dziekana

1. Celem Biura Dziekana jest realizacja na odpowiednim poziomie merytorycznym i organizacyjnym zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym towarzyszących funkcjonowaniu Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych.
2. Do zakresu zadań **Biura Dziekana** należy w szczególności :
 - 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 nostyfikacją 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 stosownej 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) Prowadzenie przez kierownika Biura Dziekana spraw kadrowych podległych pracowników, w szczególności:
- a) składanie wniosków dotyczących 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 jednostki,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich podległych pracowników jednostki;
- 3) Nadzorowanie przez kierownika Biura Dziekana spraw kadrowych prowadzonych przez Biuro Finansowe, Biuro Obsługi Informatycznej i Biuro Obsługi Projektów.
- 4) Realizacja innych doraźnie zleconych przez przełożonych zadań.
3. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie Dziekanowi.
4. Biuro Dziekana podlega merytorycznie Dziekanowi i Prodziekanowi ds. Nauki.

Zakres zadań Dziekanatu

1. Celem Dziekanatu jest zapewnienie właściwej organizacji i toku studiów oraz przestrzeganie określonego regulaminem studiów trybu ustalania harmonogramu zajęć.
2. Do zakresu zadań **Dziekanatu** należy w szczególności:
 - 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, obrony prac inżynierskich i magisterskich.
 - 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 stacjonarnych, nadzór nad terminowym egzekwowaniem wpłat z tego tytułu (wysyłanie wezwań do zapłaty),
 - sporządzenie planu zajęć dydaktycznych,
 - sporządzanie planu sesji egzaminacyjnej,
 - przygotowanie danych studentów i wprowadzanie do systemu POLon i ich weryfikacja,
 - przygotowanie danych i wprowadzanie do systemu „Katalog ECTS” i ich weryfikacja,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów i pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych 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,
 - obsługa administracyjna „Konkursu na Najlepszą Pracę Magisterską”,
- 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, obrony inżynierskie i magisterskie,
 - 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 studiów niestacjonarnych,
 - prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin,
 - sporządzanie planu sesji egzaminacyjnej,
 - przygotowanie danych studentów i wprowadzanie do systemu POLon i ich weryfikacja,
 - przygotowanie danych i wprowadzanie do systemu „Katalog ECTS” i ich weryfikacja,
 - 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,
 - obsługa administracyjna „Konkursu na Najlepszą Pracę Magisterską”,
- 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:
 - e) składanie wniosków dotyczących zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - f) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, ich rozwojem zawodowym, prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - g) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji obecności i czasu pracy pracowników jednostki,
 - h) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich podległych pracowników jednostki.
- 3. Dziekanat podlega organizacyjnie Dziekanowi, a merytorycznie Prodziekanowi ds. Nauczania, Prodziekanowi ds. Studiów Niestacjonarnych i Prodziekanowi ds. Studenckich.**

§3

Zakres zadań Biura Finansowego

- 1. Celem Biura Finansowego jest organizacja, koordynacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Wydziału, w szczególności nad odpowiednimi jednostkami administracji Wydziału wykonującymi zadania z tego zakresu.
- 2. Do zakresu zadań **Biura Finansowego**, należy w szczególności:
 - 1) 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 plac,
 - ewidencji związanej 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,
 - 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;
- 2) Prowadzenie przez kierownika przez kierownika Biura Finansowego spraw kadrowych podległych pracowników, w szczególności:
- i) składanie wniosków dotyczących zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - j) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, ich rozwojem zawodowym, prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - k) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji obecności i czasu pracy pracowników jednostki,
 - l) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich podległych pracowników jednostki
- 3) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez Dziekana.
- 3. Biurem Finansowym kieruje pracownik, posiadający pełnomocnictwo Kwestora dotyczące Wydziału i podlega merytorycznie Kwestorowi oraz współpracuje z Instytutowymi Pełnomocnikami Kwestora w zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością finansową Instytutów.**
- 4. Biuro Finansowe podlega organizacyjnie i merytorycznie Dziekanowi Wydziału.**

§4

Zakres zadań Biura Obsługi Projektów

1. Celem Biura Obsługi Projektów jest wspieranie procesu transferu wiedzy z wykorzystaniem odpowiedniego systemu motywowania oraz dbanie o wysoki poziom

organizacji i terminowości realizacji i rozliczeń projektów wykonywanych przez jednostki Wydziału.

2. Do zakresu zadań **Biura Obsługi Projektów** należy obsługa finansowa projektów realizowanych przez Wydział oraz realizowanych w Instytutach a zleconych na odrębnych (indywidualnie ustalonych) zasadach, w szczególności:
 - 1) współpraca w sporządzaniu kalkulacji wstępnej do wniosku o nowy projekt i wynikowej kosztów projektów, planów rzeczowo – finansowych i innych kosztorysów projektów;
 - 2) sporządzanie dokumentacji placowej, rejestrów VAT, rejestrów faktur dotyczących projektów;
 - 3) księgowanie oraz monitorowanie wydatków w projektach, sporządzanie dokumentów związanych z księgowaniem poniesionych wydatków, kontrola zgodności danych przekazywanych we wnioskach o płatność z danymi zawartymi w systemie księgowym Uczelni;
 - 4) przygotowanie procedur prawidłowej realizacji projektów w zakresie spraw finansowych;
 - 5) kontaktowanie się na poziomie roboczym z instytucjami zewnętrznymi oraz innymi jednostkami Politechniki Warszawskiej w związku z realizacją projektów w zakresie spraw finansowych;
 - 6) w przypadku kontroli przez uprawnione instytucje realizowanych projektów w Biurze Obsługi Projektów, przygotowanie dokumentów i wyjaśnień w zakresie postępu finansowego;
 - 7) pozyskiwanie i archiwizacja kopii dokumentacji finansowo – księgowej realizowanych projektów;
 - 8) pozyskiwanie i gromadzenie wszelkich informacji o stanie realizacji projektów w zakresie spraw finansowych;
 - 9) przygotowanie kompletnych dokumentów księgowych do wniosku o płatność, w tym:
 - a) opisywanie faktur, wyciągów bankowych, list płac,
 - b) kompletowanie i porządkowanie dokumentacji do wniosku o płatność,
 - c) prowadzenie wyliczeń dotyczących kwalifikowania w projekcie części wynagrodzeń pracowników,
 - d) formułowanie odpowiednich, wymaganych przez Instytucję Wdrażającą załączników i oświadczeń,
 - e) przygotowanie zestawienia dokumentów księgowych, kart rozliczenia czasu pracy;
 - 10) kontrola kompletności i poprawności otrzymywanych i przetwarzanych dokumentów;
 - 11) współpraca z Kierownikiem Projektu w przygotowaniu wniosków o płatność;
 - 12) monitorowanie postępu finansowego projektu, analiza wykonania budżetu projektu, raportowanie Kierownikowi Projektu oraz Koordynatorom ds. merytorycznych postępów w projekcie, zagrożeń i problemów w tym zakresie;
 - 13) opracowanie i modyfikacja procedur obiegu dokumentów zapewniających poprawną realizację projektu;
 - 14) współdziałanie we właściwym przygotowaniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Wdrażającej – finansującej projekt – z kierownikiem projektu i w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej;
 - 15) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wydziału a w szczególności z Biurem Ekonomiczno-Finansowym Wydziału oraz obsługą księgową Instytutów;
 - 16) pomoc dla kierowników projektów w zakresie opracowywania budżetów projektów;
 - 17) pomoc dla kierowników projektów na etapie sporządzania oraz podpisywania umowy o dofinansowanie projektów oraz aneksów;

- 18) bieżące monitorowanie realizacji projektów prowadzonych przez Biuro Obsługi Projektów np. sprawdzanie terminowości wywiązywania się z zawartych umów;
 - 19) Prowadzenie przez kierownika Biura Obsługi Projektów spraw kadrowych podległych pracowników, w szczególności:
 - m) składanie wniosków dotyczących zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - n) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, ich rozwojem zawodowym, prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - o) prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji obecności i czasu pracy pracowników jednostki,
 - p) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich podległych pracowników jednostki;
 - 20) realizacja innych zadań doraźnie zleconych przez Dziekana /Pełnomocnika Kwestora.
3. Biuro Obsługi Projektów – jest komórką organizacyjną Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych, prowadzącą działalność na rzecz rozwoju Wydziału, zajmującą się rozliczaniem finansowym projektów oraz wspieraniem i monitorowaniem realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł w pozostałych jednostkach organizacyjnych Wydziału.
4. **Biuro Obsługi Projektów Wydziału podlega organizacyjnie i merytorycznie Dziekanowi Wydziału.**

§5

Zakres zadań Biura Obsługi Informatycznej

1. Celem Biura Obsługi Informatycznej jest zapewnienie ciągłości pracy oraz wysokiego standardu infrastruktury teleinformatycznej, właściwego stanu technicznego oraz osiągnięcie efektywnych rozwiązań systemowych w tym obszarze.
2. Do zakresu zadań **Biura Obsługi Informatycznej** należy:
 - 1) w obszarze sieci komputerowej Wydziału:
 - a) stworzenie jednolitej struktury zarządzania i administrowania siecią,
 - b) zarządzanie siecią wydziałową i jej eksploatacja, w tym zarządzanie polem adresowym, wskazywanie niezbędnych danych użytkownikom systemu komputerowego (np. adres IP, maska, brama itd.),
 - c) stworzenie i aktualizacja na bieżąco dokumentacji infrastruktury teleinformatycznej oraz jej konfiguracji,
 - d) realizacja zmian w konfiguracji urządzeń i systemów sieciowych,
 - e) obserwacja wydajności urządzeń, stosowanych technologii (media, przepływność) i na tej podstawie przedstawianie wniosków mających na celu poprawę funkcjonalności sieci,
 - f) bieżąca kontrola poprawności działania sieci poprzez jej monitorowanie i reagowanie na zdarzenia i incydenty,
 - g) regularne sprawdzanie, systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci; wskazywanie w razie potrzeby konieczności stosowania odpowiednich mechanizmów ochrony,
 - h) zapewnienie zgodności w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych z wymaganiami wewnętrznymi PW,
 - i) administrowanie serwerami usług internetowych;
 - 2) w obszarze oprogramowania użytkowego:
 - a) administrowanie bazami danych Wydziału,

- b) administrowanie portalem Wydziału,
 - c) zarządzanie oprogramowaniem licencjonowanym na serwerach oraz komputerach;
- 3) w obszarze eksploatacji i serwisu sprzętu teleinformatycznego:
- a) bieżący nadzór nad zgodnością dokumentacji infrastruktury teleinformatycznej ze stanem rzeczywistym,
 - b) obsługa i konserwacja wyposażenia teleinformatycznego,
 - c) organizacja bieżącego serwisu sprzętu teleinformatycznego,
 - d) udzielanie pomocy w usuwaniu awarii sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
 - e) obsługa systemów biurowych;
- 4) zakupy:
- a) realizacja (koordynacja) zakupów wyposażenia teleinformatycznego,
 - b) obsługa zakupów oprogramowania (np. aktualizacji, licencji),
 - c) planowanie zakupów niezbędnych do zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biura Obsługi Informatycznej Wydziału;
- 5) w obszarze pozostałego sprzętu teleinformatycznego:
- a) nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających działanie infrastruktury teleinformatycznej (np. urządzeń podtrzymywania zasilania UPS, klimatyzacji, zabezpieczeń i alarmów). Współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami i konserwatorami,
 - b) wsparcie przy obsłudze sprzętu teleinformatycznego (np. podczas inauguracji, olimpiad, konferencji, itp.);
- 6) inne:
- a) współdziałanie z właściwymi służbami technicznymi PW oraz jednostkami Wydziału przy utrzymaniu działania infrastruktury teleinformatycznej,
 - b) bieżąca współpraca z Koordynatorem wdrażania ewidencji toku studiów,
 - c) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi PW i Wydziału we wdrażaniu i eksploatacji programów uczelnianych (np.: USOS, SAP),
 - d) współdziałanie z innymi jednostkami PW w zakresie pozyskiwania funduszy na rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej,
 - e) realizacja innych zadań doraźnie zleconych przez Dziekana.
3. Biuro Obsługi Informatycznej Wydziału działa w obszarze zapewnienia ciągłości pracy infrastruktury teleinformatycznej:
- 1) komórki organizacyjnych:
 - a) Biuro Dziekana,
 - b) Dziekanat,
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - d) Biuro Finansowe,
 - e) Biuro Obsługi Projektów,
 - f) Biblioteka wydziałowa,
 - g) Działy Administracyjno-Techniczne w instytutach IMRC, IP, IPBM;
 - 2) sal wykładowych oraz pracowni komputerowych i dydaktycznych pozostających w dyspozycji Dziekana.
4. Prowadzenie przez kierownika Biura Obsługi Informatycznej spraw kadrowych podległych pracownikom, w szczególności:
- a) składanie wniosków dotyczących 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 jednostki,
- d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich podległych pracowników jednostki.

5. Biuro Obsługi Informatycznej Wydziału podlega organizacyjnie i merytorycznie Dziekanowi.

§6

Zakres zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego

1. Celem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest utrzymanie stanu technicznego budynku, zapewnienie właściwych warunków pracy i studiowania całej społeczności akademickiej Wydziału przy spełnieniu warunku efektywności ekonomicznej.
2. 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 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;
- 8) prowadzenie przez kierownika Działu spraw kadrowych podległych pracowników, w szczególności:
- a) składanie wniosków dotyczących 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, sporządzanie harmonogramów czasu pracy,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich podległych pracowników.
3. **Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega organizacyjnie i merytorycznie Dziekanowi.**

§7

Zakres zadań Działu Administracyjno -Technicznego Instytutu Maszyn Roboczych Ciężkich

1. Celem Działu Administracyjno – Technicznego Instytutu jest zapewnienie wysokiego poziomu administracyjno-technicznej obsługi Instytutu oraz niezbędnego udziału w

realizacji zadań wyznaczonych przez Biuro Dziekana, Dział Administracyjno - Gospodarczy.

2. Do zakresu zadań **Działu Administracyjno - Technicznego Instytutu**, należy w szczególności:

1) **w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Administracyjno-Finansową:**

- a) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Instytutu i jego zastępców, w szczególności:
 - załatwianie interesantów, udzielanie informacji, przyjmowanie podań i przedkładanie Dyrektorowi do podjęcia stosownych decyzji,
 - obsługa i archiwizacja korespondencji, prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących Dyrektora Instytutu oraz zakładów wchodzących w skład Instytutu,
 - prowadzenie kalendarza spraw bieżących,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- b) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną Instytutu:
 - prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej zakładów,
 - opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości dydaktycznej Wydziału,
 - ewidencja dokumentacji związanej z pracami dyplomowymi,
 - kontrola wykorzystania wybranych sal dydaktycznych i seminaryjnych,
- c) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukowo-badawczą Instytutu, w tym:
 - prowadzenie ewidencji dorobku naukowego pracowników, projektów badawczych, prac statutowych i badań własnych,
 - opracowywanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości naukowo - badawczej Instytutu i Wydziału,
 - gromadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi w instytucie konferencjami, seminariami,
- d) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością międzynarodową Instytutu, w tym rejestracja zawartych umów o współpracę,
- e) obsługa spraw kadrowych w tym:
 - przygotowanie dokumentacji przedstawianych przez kierowników zakładów wniosków dotyczących zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym,
 - prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Instytutu,
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich pracowników Instytutu,
 - prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich,
 - prowadzenie ewidencji delegacji pracowników,
- f) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku Instytutu,
 - prowadzenie ewidencji aparatury badawczej,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ilościowo – wartościowych składników majątkowych,
 - opracowywanie kart inwentarzowych składników majątkowych,
 - nanoszenie numerów inwentarzowych na składnikach majątkowych,

- czuwanie nad mieniem Instytutu, jego przemieszczaniem, właściwym oznakowaniem,
 - prowadzenie dokumentacji odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone – karty inwentarzowe, protokoły przekazania;
- g) w zakresie prowadzenia działalności rachunkowo-księgowej dla Instytutu:
- bieżące i roczne ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów, kosztów Instytutu, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów wykonywanych w Instytucie zadań dla poszczególnych rodzajów działalności, współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Kwestora na Wydziale,
 - sprawowanie nadzoru w Instytucie nad kompletnością oraz formalno-rachunkową rzetelnością i prawidłowością dokumentów księgowych,
 - dekretacja dowodów księgowych polegająca na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych,
 - sporządzanie i kontrola dowodów księgowych dotyczących rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych Instytutu,
 - sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Uczelni lub innych będących w dyspozycji jednostki,
 - potwierdzanie zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym,
 - przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, a 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,
 - sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, a w szczególności wystawianie faktur, not oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów,
 - współpraca z Pełnomocnikiem Kwestora na Wydziale,
 - współpraca z jednostkami Administracji Centralnej, a 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,
 - sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową,
 - przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownika jednostki,

- przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- h) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu;
- 2) **w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Techniczną:**
 - a) wykonywanie modeli, prototypów, pomocy dydaktycznych oraz aparatury dydaktycznej i naukowej,
 - b) prowadzenie badań i prób prototypów wyrobów oraz ich badań eksploatacyjnych w wymiarze i w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu,
 - c) prowadzenie prac konstrukcyjnych, projektowych i technologicznych i innych rozwojowych w wymiarze i w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu,
 - d) nadzorowanie stanu technicznego aparatury naukowej,
 - e) utrzymywanie laboratoriów naukowych i dydaktycznych w należyтым stanie technicznym,
 - f) udział w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu,
 - g) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.
- 3. **Dział Administracyjno - Techniczny Instytutu Maszyn Roboczych Ciężkich podlega organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Instytutu Maszyn Roboczych Ciężkich.**
- 4. **Osoby posiadające pełnomocnictwo Kwestora zatrudnione w Dziale Administracyjno - Technicznym Instytutu Maszyn Roboczych Ciężkich podlegają merytorycznie Kwestorowi i współpracują z Wydziałowym Pełnomocnikiem Kwestora w zakresie sprawowania przez niego nadzoru nad działalnością finansową Instytutu.**

§8

Zakres zadań Działu Administracyjno -Technicznego Instytutu Podstaw Budowy Maszyn

1. Celem Działu Administracyjno – Technicznego Instytutu jest zapewnienie wysokiego poziomu administracyjno-technicznej obsługi Instytutu oraz niezbędnego udziału w realizacji zadań wyznaczonych przez Biuro Dziekana, Dział Administracyjno - Gospodarczy.
2. Do zakresu zadań **Działu Administracyjno- Technicznego Instytutu**, w szczególności należy:
 - 1) **w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Administracyjno-Finansową:**
 - a) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Instytutu i jego zastępców, w szczególności:
 - załatwianie interesantów, udzielanie informacji, przyjmowanie podań i przedkładanie Dyrektorowi do podjęcia stosownych decyzji,
 - obsługa i archiwizacja korespondencji, prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących Dyrektora Instytutu oraz zakładów wchodzących w skład Instytutu,
 - prowadzenie kalendarza spraw bieżących,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną Instytutu:
 - prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej zakładów,

- opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości dydaktycznej Wydziału,
 - ewidencja dokumentacji związanej z pracami dyplomowymi,
 - kontrola wykorzystania wybranych sal dydaktycznych i seminaryjnych,
- c) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukowo-badawczą Instytutu, w tym;
- prowadzenie ewidencji dorobku naukowego pracowników, projektów badawczych, prac statutowych i badań własnych,
 - opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości naukowo-badawczej Instytutu i Wydziału,
 - gromadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi w instytucie konferencjami, seminariami,
- d) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością międzynarodową Instytutu, w tym rejestracja zawartych umów o współpracę,
- e) obsługa spraw kadrowych w tym:
- przygotowanie dokumentacji przedstawianych przez kierowników zakładów wniosków dotyczących zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym,
 - prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Instytutu,
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich pracowników Instytutu,
 - prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich,
 - prowadzenie ewidencji delegacji pracowników,
- f) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku Instytutu:
- prowadzenie ewidencji aparatury badawczej,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ilościowo – wartościowych składników majątkowych,
 - opracowywanie kart inwentarzowych składników majątkowych,
 - nanoszenie numerów inwentarzowych na składnikach majątkowych,
 - czuwanie nad mieniem Instytutu, jego przemieszczaniem, właściwym oznakowaniem,
 - prowadzenie dokumentacji odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone – karty inwentarzowe, protokoły przekazania,
- g) w zakresie prowadzenia działalności rachunkowo-księgowej dla Instytutu:
- bieżące i roczne ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów, kosztów Instytutu, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów wykonywanych w Instytucie zadań dla poszczególnych rodzajów działalności, współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Kwestora na Wydziale,
 - sprawowanie nadzoru w Instytucie nad kompletnością oraz formalno-rachunkową rzetelnością i prawidłowością dokumentów księgowych,
 - dekretacja dowodów księgowych polegająca na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych,
 - sporządzanie i kontrola dowodów księgowych dotyczących rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych Instytutu,
 - sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Uczelni lub innych będących w dyspozycji jednostki,

- potwierdzanie zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym,
 - przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, a 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,
 - sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, a w szczególności wystawianie faktur, not oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów,
 - współpraca z Pełnomocnikiem Kwestora na Wydziale,
 - współpraca z jednostkami Administracji Centralnej, a 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,
 - sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową,
 - przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownika jednostki,
 - przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- h) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu;

2) w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Techniczną:

- a) wykonywanie modeli, prototypów, pomocy dydaktycznych oraz aparatury dydaktycznej i naukowej,
 - b) prowadzenie badań i prób prototypów wyrobów oraz ich badań eksploatacyjnych,
 - c) prowadzenie prac konstrukcyjnych, projektowych i technologicznych i innych rozwojowych w wymiarze i w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu,
 - d) nadzorowanie stanu technicznego aparatury naukowej,
 - e) utrzymywanie laboratoriów naukowych i dydaktycznych w należyтым stanie technicznym,
 - f) udział w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu,
 - g) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.
3. **Dział Administracyjno - Techniczny Instytutu Podstaw Budowy Maszyn podlega organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Instytutu Podstaw Budowy Maszyn.**
4. **Osoby posiadające pełnomocnictwo Kwestora zatrudnione w Dziale Administracyjno - Technicznym Instytutu Podstaw Budowy Maszyn podlegają merytorycznie Kwestorowi i współpracują z Wydziałowym Pełnomocnikiem Kwestora w zakresie sprawowania przez niego nadzoru nad działalnością finansową Instytutu.**

Zakres zadań Działu Administracyjno -Technicznego Instytutu Pojazdów

1. Celem Działu Administracyjno - Technicznego jest zapewnienie wysokiego poziomu administracyjno-technicznej obsługi Instytutu oraz niezbędnego udziału w realizacji zadań wyznaczonych przez Biuro Dziekana, Dział Administracyjno - Gospodarczy.
2. Do zakresu zadań **Działu Administracyjno- Technicznego Instytutu**, w szczególności należy:
 - 1) **w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Administracyjno-Finansową:**
 - a) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Instytutu i jego zastępców, w szczególności:
 - załatwianie interesantów, udzielanie informacji, przyjmowanie podań i przedkładanie Dyrektorowi do podjęcia stosownych decyzji,
 - obsługa i archiwizacja korespondencji, prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących Dyrektora Instytutu oraz zakładów wchodzących w skład Instytutu,
 - prowadzenie kalendarza spraw bieżących,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną Instytutu:
 - prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej zakładów,
 - opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości dydaktycznej Wydziału,
 - ewidencja dokumentacji związanej z pracami dyplomowymi,
 - kontrola wykorzystania wybranych sal dydaktycznych i seminarijnych,
 - c) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukowo-badawczą Instytutu, w tym:
 - prowadzenie ewidencji dorobku naukowego pracowników, projektów badawczych, prac statutowych i badań własnych,
 - opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości naukowo- badawczej Instytutu i Wydziału,
 - gromadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi w instytucie konferencjami, seminariami,
 - d) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością międzynarodową Instytutu, w tym rejestracja zawartych umów o współpracę,
 - e) obsługa spraw kadrowych w tym:
 - przygotowanie dokumentacji przedstawianych przez kierowników zakładów wniosków dotyczących zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym,
 - prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Instytutu,
 - prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich pracowników Instytutu,
 - prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich,
 - prowadzenie ewidencji delegacji pracowników,
 - f) nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku Instytutu:
 - prowadzenie ewidencji aparatury badawczej,

- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ilościowo – wartościowych składników majątkowych,
 - opracowywanie kart inwentarzowych składników majątkowych,
 - nanoszenie numerów inwentarzowych na składnikach majątkowych,
 - czuwanie nad mieniem Instytutu, jego przemieszczaniem, właściwym oznakowaniem,
 - prowadzenie dokumentacji odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone – karty inwentarzowe, protokoły przekazania,
- g) w zakresie prowadzenia działalności rachunkowo-księgowej dla Instytutu:
- bieżące i roczne ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów, kosztów Instytutu, a w szczególności współdziałanie przy sporządzaniu kalkulacji wstępnej i wynikowej kosztów wykonywanych w Instytucie zadań dla poszczególnych rodzajów działalności, współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem Kwestora na Wydziale,
 - sprawowanie nadzoru w Instytucie nad kompletnością oraz formalno-rachunkową rzetelnością i prawidłowością dokumentów księgowych,
 - dekretacja dowodów księgowych polegająca na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych,
 - sporządzanie i kontrola dowodów księgowych dotyczących rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych Instytutu,
 - sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Uczelni lub innych będących w dyspozycji jednostki,
 - potwierdzanie zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym,
 - przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, a 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,
 - sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, a w szczególności wystawianie faktur, not oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów,
 - współpraca z Pełnomocnikiem Kwestora na Wydziale,
 - współpraca z jednostkami Administracji Centralnej, a 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 kontaktach rozrachunkowych,
 - z Działem Inwentaryzacji w zakresie rozliczania inwentaryzacji oraz likwidacji majątku,
 - sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową,
 - przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownika jednostki,

- przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - h) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.
- 2) **w zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Techniczną:**
- a) wykonywanie modeli, prototypów, pomocy dydaktycznych oraz aparatury dydaktycznej i naukowej,
 - b) prowadzenie badań i prób prototypów wyrobów oraz ich badań eksploatacyjnych,
 - c) prowadzenie prac konstrukcyjnych, projektowych i technologicznych i innych rozwojowych w wymiarze i w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu,
 - d) nadzorowanie stanu technicznego aparatury naukowej,
 - e) utrzymywanie laboratoriów naukowych i dydaktycznych w należyтым stanie technicznym,
 - f) udział w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu,
 - g) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.
3. **Dział Administracyjno - Techniczny Instytutu Pojazdów podlega organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Instytutu Pojazdów.**
4. **Osoby posiadające pełnomocnictwo Kwestora zatrudnione w Dziale Administracyjno - Technicznym Instytutu Pojazdów podlegają merytorycznie Kwestorowi i współpracują z Wydziałowym Pełnomocnikiem Kwestora w zakresie sprawowania przez niego nadzoru nad działalnością finansową Instytutu.**