

Zakres zadań administracji wydziałowej w Instytucie Techniki Ciepłej

§ 1

1. Do zakresu zadań **Sekretariatu ITC** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Instytutu i jego zastępców, w szczególności:
 - a) załatwianie interesantów, udzielanie informacji, przyjmowanie podań i przedkładanie Dyrektorowi do podjęcia stosownych decyzji,
 - b) obsługa i archiwizacja korespondencji, prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących Dyrektora Instytutu oraz zakładów wchodzących w skład Instytutu,
 - c) prowadzenie kalendarza spraw bieżących,
 - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukowo-badawczą Instytutu, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dorobku naukowego pracowników, projektów badawczych, prac statutowych i badań własnych,
 - b) opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości naukowo-badawczej Instytutu i Wydziału,
 - c) prowadzenie ewidencji projektów badawczych, prac statutowych i badań własnych oraz umów zawartych z przemysłem,
 - d) gromadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi w instytucie konferencjami, seminariami;
 - 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością międzynarodową Instytutu, w tym rejestracja zawartych umów o współpracę;
 - 4) prowadzenie ewidencji umów (kupna-sprzedaży, najmu, użyczenia, darowizny);
 - 5) współudział w załatwianiu spraw związanych z wyjazdami – krajowymi i zagranicznymi - pracowników Instytutu;
 - 6) współudział w załatwianiu spraw związanych z przyjazdem gości Instytutu (krajowych i zagranicznych);
 - 7) obsługa spraw kadrowych pracowników Instytutu, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji przedstawianych przez kierowników zakładów wniosków dot. zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Instytutu,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień pracowników Instytutu,
 - e) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich Instytutu,
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji,
 - g) prowadzenie spraw BHP pracowników Instytutu, we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za sprawy BHP na Wydziale i Uczelni
 - h) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym;
 - 8) Sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności instytutu;
 - 9) Współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 10) Wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Instytutu.
2. Sekretariat ITC podlega organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Instytutu.

§2

1. Do zakresu zadań **Działu Finansowego ITC** należy:
 - 1) 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;
 - 2) sprawowanie nadzoru w Instytucie nad kompletnością oraz formalno-rachunkową rzetelnością i prawidłowością dokumentów księgowych;
 - 3) dekretacja dowodów księgowych polegająca na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych;
 - 4) sporządzanie i kontrola dowodów księgowych dotyczących rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych Instytutu;
 - 6) sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a w szczególności analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Uczelni lub innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 7) potwierdzanie zgodności ponoszonych wydatków z planem rzeczowo-finansowym;
 - 8) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, a w szczególności sporządzanie:
 - a) 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) rozdzielników płac,
 - c) ewidencji związanej z ze stosowaniem 50% kosztów uzyskania przychodu;
 - 9) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, a w szczególności:
 - a) wystawianie faktur, not oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów;
 - 10) współpraca z Pełnomocnikiem Kwestora na Wydziale;
 - 11) 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 przyznaných środków, uzgadnianie sald na poszczególnych kontach rozrachunkowych,
 - d) z Działem Inwentaryzacji w zakresie rozliczania inwentaryzacji oraz likwidacji majątku;
 - 12) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową;
 - 13) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby Dyrektora Instytutu i Dziekana;
 - 14) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Instytutu.
2. Dział Finansowy ITC podlega organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Instytutu, a w zakresie finansowo-księgowym działa poprzez pełnomocnika Kwestora na Wydziale.

§ 3

1. Do podstawowych zadań **Zespołu Wsparcia Organizacyjno-Technicznego ITC**, w zakresie zadań wykonywanych przez pracowników inżyniersko-technicznych, należy:
 - 1) obsługa modeli, prototypów, pomocy dydaktycznych oraz aparatury dydaktycznej i naukowej;
 - 2) prowadzenie prac konstrukcyjnych, projektowych i technologicznych i innych rozwojowych w wymiarze i w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu;

- 3) nadzorowanie stanu technicznego aparatury naukowej;
 - 4) utrzymywanie laboratoriów naukowych i dydaktycznych w należyтым stanie technicznym;
 - 5) prowadzenie warsztatów wydziałowych i udział w zajęciach dydaktycznych prowadzonych w warsztatach wydziałowych;
 - 6) współpraca z służbami technicznymi PW w zakresie powierzonych zadań;
 - 7) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.
2. Zespół Wsparcia Organizacyjno – Technicznego podlega organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Instytutu.

§ 4

1. Do podstawowych zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego ITC** należy:
 - 1) w zakresie obsługi działalności dydaktycznej Instytutu:
 - a) prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej zakładów,
 - b) obsługa spraw związanych ze zleceniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin dydaktycznych
 - c) opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości dydaktycznej Instytutu i Wydziału,
 - d) ewidencja dokumentacji związanej z egzaminami dyplomowymi,
 - e) kontrola wykorzystania wybranych sal dydaktycznych i seminaryjnych;
 - 2) zarządzanie i administrowanie budynkiem dydaktycznym Instytutu, prowadzenie księgi obiektu;
 - 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z racjonalną gospodarką i eksploatacją w powierzonym budynku oraz składnikami inwentarza i innymi nieruchomościami ogólnego użytku; 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;
 - 4) organizacja i nadzór nad pracą pracowników obsługi;
 - 5) zapewnienie czystości pomieszczeń: biurowych, sanitarnych, komunikacyjnych w administrowanym budynku oraz przyległego terenu i urządzeń usytuowanych na tym terenie;
 - 6) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej, wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
 - 7) utrzymanie budynku, jego urządzeń i wyposażenia w stanie gwarantującym właściwą eksploatację; przyjmowanie zgłoszeń o usterkach i awariach w tym zakresie;
 - 8) nadzór nad ciągłością funkcjonowania instalacji elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, itp. oraz przyjmowanie zgłoszeń awarii lub uszkodzeń w tym zakresie;
 - 9) udział w kontrolach organizowanych przez kierownictwo Uczelni oraz nadzór nad wykonaniem poleceń i ustaleń pokontrolnych w zakresie bhp i p. poż. „SANEPiD-u, itp. dotyczących administrowanego budynku;
 - 10) współudział we wprowadzaniu ekip remontowych i odbiorze prac remontowych oraz w organizacji prac porządkowych związanych z remontami objętymi uczelnianym planem;
 - 11) eksploatacja, obsługa, konserwacja i usuwanie awarii (w ramach dostępnych środków technicznych oraz posiadanych kompetencji, nie zastrzeżonych dla służb PW):
 - a) instalacji centralnego ogrzewania i węzłów cieplnych,
 - b) instalacji i sieci kanalizacyjnej,
 - c) instalacji deszczowej i sanitarnej,
 - d) instalacji wodociągowej wraz z hydroforami i siecią hydrantową,
 - e) instalacji gazowej,
 - f) urządzeń wentylacyjno- klimatyzacyjnych;

- 12) przeprowadzanie okresowych przeglądów instalacji wewnętrznych w budynku: gazowej, ciepłowniczej, wodociągowej, hydrantowej, wentylacyjnej;
 - 13) usuwanie drobnych usterek stwierdzonych podczas przeglądów;
 - 14) wykonywanie drobnych robót remontowych instalacji i urządzeń wymienionych w pkt.11 na zlecenie Dyrektora Instytutu.
 - 15) współpraca z służbami technicznymi PW w zakresie powierzonych zadań;
 - 16) natychmiastowe zgłaszanie awarii i uszkodzeń, które nie mogą być usunięte odpowiednim służbom technicznym Uczelni;
 - 17) współpraca z Strażą Akademicką w zakresie zabezpieczenia budynku przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonych składników majątkowych, zwłaszcza mienia, do którego mają dostęp wszystkie osoby przebywające w budynku;
 - 18) obsługa szatni;
 - 19) zlecenie i prowadzenie usług m. in. w zakresie: usuwania nieczystości i śmieci z terenu Wydziału, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji.
 - 20) przygotowanie i obsługa techniczna imprez oraz uroczystości instytutowych;
 - 21) kontrola wykorzystania urządzeń powielających;
 - 22) nadzór nad stanem przenośnych środków audiowizualnych i ich wypożyczenie;
 - 23) obsługa spraw związanych z planowaniem i realizacją zakupów w Instytucie, w tym - we współpracy z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne na Wydziale;
 - 24) w zakresie zadań wykonywanych przez pracowników inżyniersko-technicznych:
 - a) obsługa 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 i laboratoriów naukowych i dydaktycznych w należyтым stanie technicznym,
 - f) prowadzenie warsztatów wydziałowych i udział w zajęciach dydaktycznych prowadzonych w warsztatach wydziałowych;
 - 25) wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.
2. Dział Administracyjno – Gospodarczy ITC podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy dyrektora instytutu ds. dydaktycznych.

§ 5

1. Do podstawowych zadań wykonywanych na **samodzielnym stanowisku pracy ds. archiwum**, w szczególności należy:
 - 1) przejmowanie dokumentów przeznaczonych do archiwizowania z jednostek Instytutu;
 - 2) prowadzenie ewidencji przejętej do archiwizowania dokumentacji;
 - 3) porządkowanie i konserwowanie dokumentacji;
 - 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) udostępnianie akt zainteresowanym;
 - 6) współpraca z jednostkami administracji centralnej.
2. Samodzielne stanowisko ds. archiwum podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy dyrektora instytutu ds. naukowych.

D Z I E K A N
Wydziału Mechanicznego
Energetyki i Lotnictwa
Politechniki Warszawskiej

prof. dr hab. inż. Jerzy Banaszek

KIEROWNIK
Biura Spraw Osobowych

BIURO ORGANIZACYJNO PRAWNE
Główny specjalista ds. prawnych

mgr Grażyna Kosikowska 4