

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI I LOTNICTWA

Zarządzenie nr 3/2015  
Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa  
Politechniki Warszawskiej  
z dnia 30 września 2015 r.

zmieniające zarządzenie nr 3/2009 Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa PW w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 23 ust. 1, § 18 ust. 2 i § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Warszawskiej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 6/2008 Rektora PW z dnia 30 stycznia 2008 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Instytucie Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej, zwanym dalej „ITLiMS”:
  - 1) z dniem 31 października 2015 r. znosi się Dział Zaplecza Techniczno – Gospodarczego;
  - 2) z dniem 1 listopada 2015 r. tworzy się:
    - a) Dział Techniczny, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych PW otrzymuje:
      - a) symbol literowy – ITLDZT,
      - b) kod – 11320031,
    - b) Dział Administracyjno – Gospodarczy, który w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych PW otrzymuje:
      - a) symbol literowy – ITLDAG,
      - b) kod – 11320032,
    - c) przekształca się w zakresie zmiany nazwy „Samodzielne stanowisko ds. programów międzynarodowych” na „Samodzielne stanowisko ds. programów międzynarodowych i projektów inwestycyjnych”.
2. Z dniem 1 listopada 2015 r. osoby zatrudnione w jednostce organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 staną się pracownikami odpowiednio jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zgodnie z propozycją dyrektora ITLiMS, chyba że w trybie przepisów prawa pracy nie wyrażą na to zgody do dnia 15 października 2015 r. w pisemnym oświadczeniu złożonym do dziekana.

§ 2

W zarządzeniu nr 3/2009 Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa PW z dnia 2 lutego 2009 r w sprawie jednostek organizacyjnych administracji Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 ust. 1 pkt 4:
  - a) uchyla się lit. d;
  - b) lit. f otrzymuje brzmienie:  
„f) Samodzielne stanowisko ds. programów międzynarodowych i projektów inwestycyjnych”;
  - c) po lit. f dodaje się lit. g i h w brzmieniu:  
„g) Dział Techniczny,

- h) Dział Administracyjno – Gospodarczy.”  
2) w załączniku nr 3 do zarządzenia:

- a) uchyla się § 3,  
b) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. programów międzynarodowych i projektów inwestycyjnych, w szczególności należy:
  - 1) tłumaczenie tekstów technicznych i materiałów związanych z procesem nauczania z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski;
  - 2) prace organizacyjne w programach współpracy z zagranicą;
  - 3) pomoc w organizacji konferencji międzynarodowych;
  - 4) udział w formułowaniu tekstów umieszczanych na stronie internetowej (instytutowej);
  - 5) obsługa repozytorium PW z ramienia ITLiMS;
  - 6) obsługa systemu POLON;
  - 7) prace związane z przygotowaniem dokumentacji projektowych i przetargowych;
  - 8) wykonywanie innych zadań na polecenie zastępcy dyrektora ITLiMS ds. naukowo-dydaktycznych a w zakresie ust. 7. na polecenie zastępcy dyrektora instytutu ds. ogólnych
2. Samodzielne stanowisko ds. programów międzynarodowych i projektów inwestycyjnych podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy dyrektora ITLiMS ds. naukowo-dydaktycznych.”

- c) po § 6 dodaje się § 7 i § 8 w brzmieniu:

„§ 7

1. Do podstawowych zadań wykonywanych przez **Dział Techniczny**, należy:
  - 1) nadzór nad ciągłością funkcjonowania instalacji elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, itp. oraz przyjmowanie zgłoszeń awarii lub uszkodzeń w tym zakresie;
  - 2) współudział we wprowadzaniu ekip remontowych i odbiorze prac remontowych oraz w organizacji prac porządkowych związanych z remontami objętymi uczelnianym planem;
  - 3) 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 elektrycznej,
    - f) urządzeń wentylacyjno- klimatyzacyjnych;
  - 4) wykonywanie drobnych robót remontowych instalacji i urządzeń wymienionych w pkt.3 na zlecenie Dyrektora Instytutu;
  - 5) współpraca z służbami technicznymi PW w zakresie powierzonych zadań;
  - 6) obsługa spraw związanych z planowaniem i realizacją zakupów w Instytucie, w tym we współpracy z osobą odpowiedzialną na Wydziale za zamówienia publiczne;

- 7) w zakresie zadań wykonywanych przez pracowników inżyniersko-technicznych:
- a) obsługa warsztatów:
    - wykonywanie elementów do stanowisk badawczych i prac studenckich,
    - wykonywanie elementów metalowych niezbędnych przy pracach remontowych i konserwatorskich w Instytucie,
    - naprawa uszkodzonego wyposażenia pomieszczeń instytutowych,
    - wykonywanie i montaż innych przedmiotów na indywidualne zlecenie,
    - utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej i konserwacja maszyn i urządzeń będących na stanie warsztatu,
    - zaopatrywanie warsztatu w materiały i elementy niezbędne do wykonania powierzonych zadań,
  - b) obsługa stolarni:
    - wykonywanie modeli do badań aerodynamicznych,
    - wykonywanie elementów do stanowisk badawczych i prac studenckich,
    - wykonywanie i montaż mebli,
    - wykonywanie elementów drewnianych do otworów budowlanych,
    - naprawa uszkodzonego wyposażenia pomieszczeń instytutowych (wykonanych z drewna),
    - wykonywanie i montaż innych przedmiotów z drewna i materiałów drewnopochodnych (indywidualne zlecenia),
    - utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej i konserwacja maszyn i urządzeń będących na stanie stolarni,
    - zaopatrywanie stolarni w materiały i elementy niezbędne do wykonania powierzonych zadań;
- 8) w zakresie zadań wykonywanych przez pracowników recepcji:
- a) kontrola bezpieczeństwa obiektu (drzwi, okna, zamykanie budynków na noc) ze szczególnym uwzględnieniem systemów alarmowych i monitorujących,
  - b) nadzór nad osobami wchodzącymi i wychodzącymi z obiektu,
  - c) rejestracja i wydawanie kluczy do pomieszczeń,
  - d) nadzór nad centralą SSP (System Sygnalizacji Pożaru),
  - e) współpraca ze Strażą Akademicką Politechniki Warszawskiej;
- 9) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności instytutu;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie zastępcy dyrektora instytutu ds. ogólnych.
2. Działem Technicznym kieruje osoba zatrudniona na stanowisku głównego specjalisty ds. technicznych.
3. Dział Techniczny podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy dyrektora ITLiMS ds. ogólnych.

## § 8

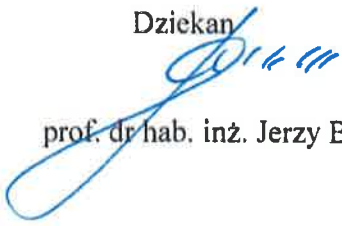
1. Do podstawowych zadań wykonywanych przez **Dział Administracyjno - Gospodarczy**, należy:
- 1) zarządzanie i administrowanie budynkiem dydaktycznym Instytutu, prowadzenie księgi obiektu;
  - 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z racjonalną gospodarką i eksploatacją w powierzonym budynku oraz składnikami inwentarza i innymi nieruchomościami ogólnego użytku; nanoszenie numerów inwentarzowych na składnikach majątkowych; czuwanie nad mieniem Instytutu, jego przemieszczaniem, właściwym oznakowaniem;

- 3) organizacja i nadzór nad pracą pracowników obsługi zatrudnionych przy sprzątanii, w szatni i w portierni;
  - 4) zapewnienie czystości pomieszczeń: biurowych, sanitarnych, komunikacyjnych w administrowanym budynku oraz przyległego terenu i urządzeń usytuowanych na tym terenie;
  - 5) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej, wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
  - 6) utrzymanie budynku, jego urządzeń i wyposażenia w stanie gwarantującym właściwą eksploatację; przyjmowanie zgłoszeń o usterkach i awariach w tym zakresie
  - 7) 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;
  - 8) przeprowadzanie okresowych przeglądów instalacji wewnętrznych w budynku: elektrycznej, ciepłowniczej, wodociągowej, hydrantowej, wentylacyjnej;
  - 9) usuwanie drobnych usterek stwierdzonych podczas przeglądów;
  - 10) natychmiastowe zgłaszanie awarii i uszkodzeń, które nie mogą być usunięte, odpowiednim służbom technicznym Uczelni;
  - 11) współpraca ze Strażą Akademicką w zakresie zabezpieczenia budynku przed kradzieżą i zniszczeniem powierzonych składników majątkowych, zwłaszcza mienia, do którego mają dostęp wszystkie osoby przebywające w budynku;
  - 12) przygotowanie i obsługa techniczna imprez oraz uroczystości instytutowych
  - 13) zlecenie i prowadzenie usług m. in. w zakresie: usuwania nieczystości i śmieci z terenu Wydziału, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
  - 14) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
  - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie zastępcy dyrektora ITLiMS ds. ogólnych.
2. Działem Administracyjno - Gospodarczym kieruje osoba zatrudniona na stanowisku kierownika obiektu.
3. Dział Administracyjno – Gospodarczy podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy dyrektora ITLiMS ds. ogólnych.”

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan

  
prof. dr hab. inż. Jerzy Banaszek