

Zakresy zadań jednostek administracji wydziałowej podległych bezpośrednio Dziekanowi

§ 1

1. Do podstawowych zadań **Biura Dziekana** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dziekana;
- 2) załatwianie interesantów, udzielanie informacji, przyjmowanie podań i przedkładanie Dziekanowi do podjęcia stosownych decyzji;
- 3) przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń Dziekana;
- 4) obsługa i archiwizacja korespondencji Dziekana, Prodziekana ds. Ogólnych i Naukowych;
- 5) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących Dziekana, Prodziekana ds. Ogólnych i Naukowych;
- 6) prowadzenie kalendarza spraw bieżących;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją przez Wydział dyplomów ukończenia studiów magisterskich oraz dyplomów o nadaniu stopni naukowych uzyskanych za granicą. Współpraca w tym zakresie z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o nadanie tytułu naukowego profesora. Sporządzanie i prowadzenie w tym zakresie stosowanej dokumentacji. Opracowanie wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora i wysyłanie do zatwierdzenia do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz kompletowanie i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji oraz wysyłanie do oceny recenzentów: rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz dorobku naukowego,
 - b) sporządzanie umów oraz zleceń na wykonanie recenzji prac doktorskich i habilitacyjnych oraz dorobku naukowego,
 - c) przygotowywanie egzaminów doktorskich i organizowanie publicznych obron rozpraw doktorskich, organizacja kolokwium habilitacyjnego,
 - d) przekazywanie rozpraw doktorskich i habilitacyjnych do Biblioteki Głównej PW,
 - e) przekazywanie dokumentacji po zakończonych przewodach do Biura ds. Nauki;
- 11) współpraca z Centralną Komisją ds. Stopni i Tytułów w zakresie przeprowadzanych przewodów i nadawanych stopni naukowych oraz postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora;
- 12) przygotowanie Pełnomocnikowi Kwestora niezbędnych informacji do wystawienia faktury za odpłatne przeprowadzenie przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz postępowania o nadanie tytułu profesora;
- 13) prowadzenie wydziałowej dokumentacji związanej z przedstawianymi wnioskami o przyznanie, pracownikom Wydziału, nagród właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego, nagród Rektora, oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
- 14) obsługa administracyjna wniosków o przyznanie stypendiów doktorskich i habilitacyjnych;
- 15) obsługa administracyjna procesu wnioskowania o środki na realizację badań naukowych i procesu sprawozdawczości (z wyłączeniem spraw finansowych), w tym:
 - a) przyjmowanie do podpisu Dziekana wydziałowego wniosku o finansowanie badań własnych, wniosku o finansowanie działalności statutowej, ankiety itd.,
 - b) przyjmowanie zgłoszonych przez kierowników zakładów propozycji tematów do realizacji w ramach badań własnych Wydziału,
 - c) przyjmowanie zgłoszonych przez kierowników zakładów propozycji wniosków tematów badań ubiegających się o finansowanie z środków Rektora, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, innych źródeł,

- d) przyjmowanie do oceny przez komisję Dziekana sprawozdań merytorycznych z prowadzonych prac własnych i statutowych,
 - e) przyjmowanie do akceptacji Dziekana, sporządzonych sprawozdań merytorycznych z prac zleconych oraz badań finansowanych z innych źródeł,
 - f) prowadzenie podręcznego archiwum dokumentów związanych z wnioskowaniem o środki na realizację badań oraz sprawozdawczością;
- 16) gromadzenie danych dotyczących działalności naukowej Wydziału;
- 17) przyjmowanie do decyzji Dziekana wniosków związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowniczych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Wydziału, w tym: przygotowywanie programu posiedzeń, zawiadomień o posiedzeniach, kompletowanie protokołów z posiedzeń, sporządzanie uchwał i wyciągów;
- 19) obsługa stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz dziekańskich;
- 20) obsługa administracyjna realizacji zamówień publicznych, w tym:
- a) przygotowywanie decyzji Dziekana i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
 - zapewnienie zgodności wyboru procedury o udzielenie zamówień publicznych z przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - przygotowywanie w zakresie formalno-prawnym, we współpracy z członkami komisji przetargowych, dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
 - opiniowanie, pod względem zgodności z przepisami prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych, projektów umów oraz aneksów do umów już obowiązujących,
 - wykonywanie obowiązków informacyjnych określonych w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz przepisach wewnętrzne Uczelni w zakresie zamówień publicznych;
 - b) sporządzanie planu zamówień publicznych Wydziału na podstawie rocznych zestawień potrzeb zgłoszonych przez kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych, stanu realizacji zawartych umów oraz informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym i w latach poprzednich,
 - c) monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych,
 - d) udzielanie wyjaśnień jednostkom wewnętrznym w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - e) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych,
 - f) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w administracji centralnej,
 - g) nadzorowanie przechowywania dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 21) prowadzenie działalności rachunkowo-księgowej dla Wydziału, na podstawie pełnomocnictwa Kwestora, w tym:
- a) bieżące i roczne ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów, kosztów jednostki organizacyjnej, 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) współdziałanie w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych Wydziału,
 - f) sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym, a 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, 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,
 - 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) 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 przyznaných środków, uzgadnianie sald na poszczególnych kontach rozrachunkowych,
 - z Działem Inwentaryzacji w zakresie rozliczania inwentaryzacji oraz likwidacji majątku,
 - l) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności sprawozdań finansowych poszczególnych projektów z ewidencją księgową,
 - m) przygotowywanie informacji finansowych na potrzeby kierownictwa Wydziału,
 - n) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 22) w zakresie prowadzenia spraw kadrowych:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Dziekanatu i Biura Dziekana,
 - b) prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Dziekanatu i Biura Dziekana,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich pracowników Wydziału Dziekanatu i Biura Dziekana,
 - d) prowadzenie ewidencji nieobecności Dziekanatu i Biura Dziekana,
 - e) prowadzenie zbiorczych rozliczeń czasu pracy wszystkich pracowników Wydziału;
- 23) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności Wydziału;
- 24) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana lub Prodziekana ds. Ogólnych i Naukowych.
2. Biuro Dziekana podlega organizacyjnie i merytorycznie Dziekanowi w całym obszarze jego kompetencji, i prodziekani ds. Ogólnych i Naukowych z wyłączeniem spraw objętych pełnomocnictwem Rektora PW w sprawie zamówień publicznych.

§ 2

1. Do podstawowych zadań **Diekanatu** należą:

- 1) obsługa i archiwizacja korespondencji Prodziekana ds. Dydaktycznych, Prodziekana ds. Studenckich;
- 2) prowadzenie kalendarza spraw bieżących;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją lub zwolnieniem z nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą kandydatów ubiegających się na studia prowadzone na Wydziale;

- 4) zapewnienie pod względem administracyjnym właściwej organizacji i realizacji toku studiów na wszystkich rodzajach studiów;
 - 5) przygotowanie danych dla Pełnomocnika ds. planowania zajęć, niezbędnych do sporządzenia planu zajęć dydaktycznych; obsługa spraw związanych ze zleceniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin dydaktycznych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 7) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej obrony pracy dyplomowej, po obronie oraz suplementów;
 - 8) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbywania praktyk studenckich;
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
 - 10) obsługa rejestracji studentów na kolejny okres studiów;
 - 11) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, w tym sporządzanie list wypłat stypendiów, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, przekazywanie zatwierdzonych przez Dziekana list do Kwestury;
 - 12) 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;
 - 13) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów oraz ich rodzin;
 - 14) załatwianie bieżących spraw studentów, a w szczególności: wydawania studentom legitymacji, indeksów, zaświadczeń i innych dokumentów;
 - 15) prowadzenie ewidencji studentów dotyczącej stosunku do powszechnej służby wojskowej;
 - 16) przyjmowanie podań od studentów i przygotowywanie materiałów dla Prodziekana/Dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
 - 17) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów;
 - 18) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z toku studiów i nadzór nad terminowym egzekwowaniem wpłat z tego tytułu;
 - 19) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem akt do Archiwum PW oraz do Działu Ewidencji Studentów;
 - 20) organizowanie uroczystości na wydziale: immatrykulacja, wręczenie dyplomów ukończenia studiów oraz współudział w organizowaniu uroczystości akademickich;
 - 21) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności Wydziału;
 - 22) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
 - 23) przyjmowanie zgłoszeń o nieodbytych zajęciach dydaktycznych, współpraca z kierownikami zakładów, współpraca z Instytutami.
2. Dziekanat podlega organizacyjnie i merytorycznie Dziekanowi, a merytorycznie prodziekanowi ds. dydaktycznych i prodziekanowi ds. studenckich, w zakresie ich kompetencji,

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

prof. dr hab. inż. Jerzy Banaszek

BIURO ORGANIZACYJNO PRAWNE
Główny specjalista ds. prawnych

mgr Zofia Sądowicz

BIURO ORGANIZACYJNO PRAWNE
Główny specjalista ds. prawnych

mgr Grażyna Kosikowska