

## **Zakres zadań administracji wydziałowej w Instytucie Techniki Lotniczej i Mechaniki Stosowanej**

### § 1

1. Do zakresu zadań **Sekretariatu ITLiMS** 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) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności instytutu;
  - 8) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
  - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Instytutu.
2. Sekretariat ITLiMS podlega organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Instytutu.

### § 2

1. Do zakresu zadań **Działu Finansowego ITLiMS** 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) współudział 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 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 przyznanych 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 ITLiMS podlega organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Instytutu, a w zakresie finansowo-księgowym działa poprzez pełnomocnika Kwestora na Wydziale.

### § 3

1. Do podstawowych zadań wykonywanych przez **Dział Zaplecza Techniczno - Gospodarczego**, 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; 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;
  - 3) organizacja i nadzór nad pracą pracowników obsługi;
  - 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) nadzór nad ciągłością funkcjonowania instalacji elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, itp. oraz przyjmowanie zgłoszeń awarii lub uszkodzeń w tym zakresie;
- 8) 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;
- 9) współudział we wprowadzaniu ekip remontowych i odbiorze prac remontowych oraz w organizacji prac porządkowych związanych z remontami objętymi uczelnianym planem;
- 10) 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;
- 11) przeprowadzanie okresowych przeglądów instalacji wewnętrznych w budynku: gazowej, ciepłowniczej, wodociągowej, hydrantowej, wentylacyjnej;
- 12) usuwanie drobnych usterek stwierdzonych podczas przeglądów;
- 13) wykonywanie drobnych robót remontowych instalacji i urządzeń wymienionych w pkt.10 na zlecenie Dyrektora Instytutu;
- 14) współpraca z służbami technicznymi PW w zakresie powierzonych zadań;
- 15) natychmiastowe zgłaszanie awarii i uszkodzeń, które nie mogą być usunięte odpowiednim służbom technicznym Uczelni;
- 16) 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;
- 17) obsługa szatni;
- 18) zlecenie i prowadzenie usług m. in. w zakresie: usuwania nieczystości i śmieci z terenu Wydziału, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- 19) przygotowanie i obsługa techniczna imprez oraz uroczystości instytutowych;
- 20) kontrola wykorzystania urządzeń powielających;
- 21) nadzór nad stanem przenośnych środków audiowizualnych i ich wypożyczanie;
- 22) obsługa spraw związanych z planowaniem i realizacją zakupów w Instytucie, w tym - we współpracy z osobą odpowiedzialną na Wydziale za zamówienia publiczne;
- 23) w zakresie zadań wykonywanych przez pracowników inżynierjno-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;
- 24) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności instytutu;
  - 25) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
  - 26) wykonywanie innych zadań na polecenie zastępcy dyrektora instytutu ds. ogólnych.
2. Dział Zaplecza Techniczno – Gospodarczego podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy dyrektora instytutu ds. ogólnych.

#### § 4

1. Do podstawowych zadań wykonywanych przez **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. Archiwum podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy dyrektora instytutu ds. naukowo-dydaktycznych.

#### § 5

1. Do zakresu zadań **samodzielnego stanowiska ds. obsługi spraw osobowych i rozliczeń dydaktyki**, należy:
  - 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną Instytutu:
    - a) obsługa spraw związanych ze zleceniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin dydaktycznych,
    - b) opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości dydaktycznej Wydziału;
  - 2) 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 i kontrola 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) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym;
  - 3) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem akt do innych jednostek;
  - 4) sporządzanie, we współpracy z innymi wewnętrznymi jednostkami, wymaganej sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych instytutu;
  - 5) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z dydaktyki na podstawie informacji przekazanych z Zakładów;
  - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Instytutu.

2. Samodzielne stanowisko ds. obsługi spraw osobowych i rozliczeń dydaktyki podlega organizacyjnie i merytorycznie Dyrektorowi Instytutu.

§6

1. Do zakresu zadań samodzielnego **stanowiska ds. programów międzynarodowych**, w szczególności należy:
- 1) redakcja Biuletynu Instytutowego;
  - 2) tłumaczenie tekstów technicznych i materiałów związanych z procesem nauczania z języka angielskiego na język polski i z języka polskiego na język angielski;
  - 3) prace organizacyjne w programach współpracy z zagranicą;
  - 4) pomoc w organizacji konferencji międzynarodowych;
  - 5) udział w formułowaniu tekstów umieszczanych na stronie internetowej (instytutowej);
  - 6) udział w pracach Uczelnianej Rady Kierowników Projektów.
2. Samodzielne stanowisko ds. programów międzynarodowych podlega organizacyjnie i merytorycznie zastępcy dyrektora instytutu ds. naukowo-dydaktycznych.

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

*prof. dr hab. inż. Jerzy Banaszek*

KIEROWNIK  
Biura Spraw Osobowych

*mgr Zofia Sandowicz*

BIURO ORGANIZACYJNO PRAWNE  
Główny specjalista ds. prawnych

*mgr Grażyna Kosikowska*