

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH

Zarządzenie nr 1/2025
Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych
z dnia 8 lipca 2025 r.

w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych PW

Na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej w związku z uchwałą nr 26/702/2025 Rady Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych PW z dnia 28 maja 2025 r. w sprawie wyrażenia opinii w przedmiocie zmian w strukturze organizacyjnej Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 października 2025 r. na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych PW w Biurze Administracyjnym tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biblioteka, która w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: SBSIMR,
 - b) kod: 11500161;
 - 2) Sekcja Obsługi Zakładów, która w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: SOZSIMR,
 - b) kod: 11500162;
 - 3) Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, która w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: SZPSIMR,
 - b) kod: 11500163;
 - 4) Sekcja Obsługi Projektów i Promocji, która w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: SOPSIMR,
 - b) kod: 11500164;
 - 5) Sekcja Sprawozdawczości i Archiwizacji, która w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: SSASIMR,
 - b) kod: 11500165
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podlegają organizacyjnie kierownikowi Biura Administracyjnego, a merytorycznie prodziekanowi ds. ogólnych, prodziekanowi ds. nauki i rozwoju, prodziekanowi ds. nauczania oraz prodziekanowi ds. studenckich, zgodnie z kompetencjami.
3. Zakresy zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określają odpowiednio § 3 – 7.

§ 2

1. Z dniem 1 października 2025 r. na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych PW w Dziale Gospodarczo-Technicznym tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Techniczno-Informatyczna, która w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: STISIMR,
 - b) kod: 11500141;
 - 2) Sekcja Obsługi Budynku, która w systemie identyfikacji jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Warszawskiej otrzymuje:
 - a) symbol: SOBSIMR,
 - b) kod: 11500142
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podlegają organizacyjnie kierownikowi Działu Gospodarczo-Technicznego, a merytorycznie prodziekanowi ds. ogólnych, prodziekanowi ds. nauki i rozwoju, prodziekanowi ds. nauczania oraz prodziekanowi ds. studenckich, zgodnie z kompetencjami.
3. Zakresy zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, określają odpowiednio § 8 i § 9.

§ 3

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z zasadami gromadzenia zbiorów Biblioteki Wydziałowej oraz Biblioteki Głównej PW;
- 2) opracowanie formalne, współtworzenie katalogów elektronicznych i baz danych;
- 3) organizacja i przechowywanie zbiorów tradycyjnych i elektronicznych;
- 4) kontrola i aktualizacja inwentarzy, porządkowanie zbiorów, współpraca z Działem Ewidencji Majątku i Działem Inwentaryzacji;
- 5) informacja naukowa, udostępnianie zbiorów;
- 6) bieżące prowadzenie statystyk, sporządzanie sprawozdań z działalności Biblioteki (GUS i BG);
- 7) współpraca merytoryczna z Biblioteką Główną PW.

§ 4

Do zadań Sekcji Obsługi Zakładów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu zakładów;
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością dydaktyczną i naukowo-badawczą oraz działalnością międzynarodową zakładów.

§ 5

Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych, planu postępowań oraz ich bieżących aktualizacji, a także przygotowywanie i przekazywanie do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych PW sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień;
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych oraz ewidencja wniosków;
- 3) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z procesem udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi, w tym:

- a) przygotowanie w zakresie formalno-prawnym we współpracy z wnioskodawcą postępowań o udzielenie zamówienia,
 - b) zapewnienie obsługi postępowania przez sekretarza komisji przetargowej wyznaczonego spośród pracowników Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - c) prowadzenie od strony techniczno-organizacyjnej i sekretarskiej postępowań przy współudziale członków komisji przetargowych,
 - d) obsługa techniczna związana z upublicznieniem postępowań o udzielenie zamówienia realizowanych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych i bez stosowania tego trybu zgodnie z regulaminem dotyczącym udzielania zamówień publicznych w PW na właściwych platformach,
 - e) prowadzenie rejestrów zawartych umów w wyniku przeprowadzonych postępowań ustawowych oraz pozaustawowych których wymagana jest forma pisemnej umowy zgodnie z regulaminem dotyczącym udzielania zamówień publicznych w PW,
 - f) przygotowywanie oraz publikacja ogłoszeń o wykonanych umowach na podstawie raportów złożonych przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację umowy po stronie WSiMR,
 - g) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) współpraca z administracją centralną PW w zakresie zamówień publicznych, w tym koordynacja zamówień WSiMR zorganizowanych na PW w ramach zamówień centralnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych;
 - 6) weryfikacja faktur pod względem zgodności zakupu z zaopiniowaną we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego procedurą;
 - 7) monitorowanie stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych;
 - 8) udzielanie informacji o sposobach dokonywania zakupów oraz obowiązujących procedurach.

§ 6

Do zadań Sekcji Obsługi Projektów i Promocji należy w szczególności:

- 1) współpraca z kierownikami projektów oraz kierownikami zespołów badawczych w zakresie inicjowania, pozyskiwania i realizacji projektów i zleceń na usługi badawcze;
- 2) obsługa procesu przygotowania wniosków projektowych i ofert na usługi badawcze oraz ich budżetów;
- 3) monitorowanie realizacji projektów i usług badawczych prowadzonych na WSiMR;
- 4) prowadzenie baz danych o projektach i usługach badawczych;
- 5) udzielanie wsparcia w zakresie zarządzania projektami i administracyjna obsługa dokumentacji projektowej oraz dotyczącej prac badawczych;
- 6) współpraca z Centrum Obsługi Projektów, Biurem Obsługi Prawnej, Centrum Innowacji i innymi jednostkami administracji centralnej PW, w zakresie inicjowanych i realizowanych projektów oraz usług badawczych;
- 7) promocja projektów realizowanych na WSiMR na stronie internetowej WSiMR;
- 8) monitorowanie zmian regulacji konkursowych i wdrażanie ich na WSiMR;
- 9) pomoc w obsłudze elektronicznych systemów do składania wniosków i realizacji projektów;
- 10) analiza danych na potrzeby sprawozdawcze i zarządcze WSiMR;
- 11) stałe monitorowanie ryzyk projektowych;
- 12) promowanie osiągnięć studentów, doktorantów i pracowników WSiMR oraz zespołów badawczych i prowadzonych przez nich prac badawczych;
- 13) współudział w organizacji wydarzeń promocyjnych WSiMR.

§ 7

Do zadań Sekcji Sprawozdawczości i Archiwizacji należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz do Bazy Wiedzy PW – w wymaganym zakresie – oraz kontrola poprawności danych dotyczących WSiMR;
- 2) współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań, raportów i informacji przygotowywanych przez jednostki organizacyjne WSiMR i przekazywanych do organów Uczelni oraz innych instytucji i systemów zewnętrznych;
- 3) przygotowywanie sprawozdania dziekana z działalności WSiMR;
- 4) prowadzenie repozytorium na potrzeby dokumentowania ważnych wydarzeń na WSiMR i osiągnięć naukowo-badawczych pracowników WSiMR;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i systemów zarządzania jakością;
- 6) opracowywanie zbiorczych zestawień, sprawozdań, raportów i analiz z obszaru spraw dotyczących prac badawczych oraz innych związanych z działalnością WSiMR;
- 7) przygotowywanie wykazów prowadzonych prac naukowo-badawczych zleczanych przez MNiSW oraz instytucje zewnętrzne;
- 8) uczestniczenie w audytach, kontrolach i analizach działalności WSiMR, prowadzonych przez jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej;
- 9) rejestrowanie wszystkich istotnych osiągnięć pracowników WSiMR, w tym nagród i odznaczeń;
- 10) gromadzenie informacji o planach wydawniczych i wydanych publikacjach pracowników WSiMR oraz sporządzanie planu wydawniczego dla Oficyny Wydawniczej PW;
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu działalności zakładów oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej;
- 12) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem dokumentacji WSiMR do Archiwum PW.

§ 8

Do zadań Sekcji Techniczno-Informatycznej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie nakazów i zaleceń w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej wydanych przez Rektora, inspektorów pracy, właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną i inne upoważnione organy,
- 2) planowanie i przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do realizacji zakupów i usług niezbędnych do wykonania powierzonych zadań;
- 3) obsługa techniczno-informatyczna organizowanych na WSiMR seminariów, konferencji, uroczystości i innych imprez;
- 4) sprawowanie nadzoru i opieki serwisowej nad oprogramowaniem, systemami informatycznymi zainstalowanymi na komputerach i serwerach WSiMR oraz siecią teleinformatyczną w budynku Samochodów i Ciągników PW;
- 5) współpraca z CI PW, komórkami organizacyjnymi WSiMR oraz podmiotami zewnętrznymi we wdrażaniu, montażu i eksploatacji infrastruktury informatycznej, w tym programów uczelnianych, stron internetowych, sieci bezprzewodowej;
- 6) realizacja podstawowych prac serwisowych, konserwacyjnych i diagnostycznych wydziałowego sprzętu informatycznego;
- 7) utrzymywanie laboratoriów naukowych i dydaktycznych w należyтым stanie technicznym;
- 8) nadzorowanie i dokumentowanie stanu technicznego aparatury naukowej;
- 9) wsparcie techniczne w prowadzeniu zajęć dydaktycznych i realizacji badań naukowych;
- 10) współudział w realizacji zadań z zakresu inwentaryzacji i likwidacji składników majątku WSiMR;
- 11) realizacja innych zadań zleczonych przez dziekana WSiMR.

§ 9

Do zadań Sekcji Obsługi Budynku należy w szczególności:

- 1) utrzymanie budynku, jego urządzeń, wyposażenia i terenów przyległych w stanie gwarantującym bezpieczne i właściwe użytkowanie;
- 2) utrzymanie czystości i porządku w Gmachu Samochodów i Ciągników PW oraz na terenach przyległych;
- 3) wykonywanie nakazów i zaleceń w zakresie administrowania obiektem budowlanym przewidzianym przepisami prawa budowlanego, oraz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wydanych przez Rektora, inspektorów pracy, właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną i inne upoważnione organy;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo osób i mienia na terenie Gmachu Samochodów i Ciągników PW;
- 5) ewidencja mienia, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie inwentarza, prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia;
- 6) planowanie i wnioskowanie o realizację inwestycji budowlanych i remontów w Gmachu Samochodów i Ciągników PW;
- 7) planowanie i przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do realizacji zakupów i usług niezbędnych do wykonania powierzonych zadań;
- 8) obsługa techniczno-porządkowa seminariów, konferencji, uroczystości i innych imprez organizowanych przez WSiMR;
- 9) udział we wprowadzeniach na roboty budowlane i w odbiorach;
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez dziekana WSiMR.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dziekan Wydziału

prof. dr hab. inż. Piotr Przybyłowicz