

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ SAMOCHODÓW I MASZYN ROBOCZYCH

Zarządzenie nr 1/2009
Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych
z dnia 9 stycznia 2009

w sprawie jednostek organizacyjnych administracji na Wydziale Samochodów i Maszyn
Roboczych

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

§ 1

1. Z dniem 14 stycznia 2009r. znosi się dotychczasowe jednostki organizacyjne administracji wydziałowej na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych.
2. Zadania znoszonych jednostek organizacyjnych przejmują odpowiednio jednostki określone w § 2.

§ 2

1. Z dniem 15 stycznia 2009 r. tworzy się następujące jednostki administracji wydziałowej:
 - 1) Dziekanat,
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 3) Dział Administracyjno -Techniczny Instytutu Maszyn Roboczych Ciężkich, a w nim zostają utworzone komórki organizacyjne:
 - a) Sekcja Administracyjno-Finansowa,
 - b) Sekcja Techniczna.
 - 4) Dział Administracyjno -Techniczny Instytutu Podstaw Budowy Maszyn, a w nim zostają utworzone komórki organizacyjne:
 - a) Sekcja Administracyjno-Finansowa,
 - b) Sekcja Techniczna.
 - 5) Dział Administracyjno - Techniczny Instytutu Pojazdów, a w nim zostają utworzone komórki organizacyjne:
 - a) Sekcja Administracyjno-Finansowa,
 - b) Sekcja Techniczna.
2. Zakres zadań jednostek administracji wydziałowej podległych bezpośrednio Dziekanowi określonych w ust.1 pkt.1 i 2 określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zakres zadań Działu Administracyjnego Instytutu Maszyn Roboczych Ciężkich, podległego bezpośrednio Dyrektorowi, określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Zakres zadań Działu Administracyjnego Instytutu Podstaw Budowy Maszyn, podległego bezpośrednio Dyrektorowi, określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

5. Zakres zadań Działu Administracyjnego Instytutu Pojazdów, podległego bezpośrednio Dyrektorowi, określa załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

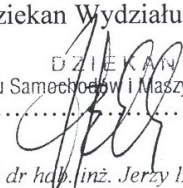
Z dniem 15 stycznia 2009r. pracownicy dotychczasowych jednostek administracyjnych na Wydziale Samochodów i Maszyn Roboczych stają się pracownikami odpowiednich jednostek wymienionych w §2 na podstawie propozycji przedstawionych przez Dziekana Wydziału chyba, że zgodnie z przepisami prawa pracy nie wyrażą na to zgody.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dziekan Wydziału

D Z I E K A N
Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych


.....
prof. dr hab. inż. Jerzy Bajkowski

Zakres zadań jednostek administracji Wydziałowej podległych bezpośrednio Dziekanowi

§1

Jednostkom organizacyjnym administracji wydziałowej, o których mowa w ust.1.§ 2 niniejszego zarządzenia powierzam następujące zadania:

§2

Do zakresu zadań **Dziekanatu** należy:

1. Obsługa Sekretariatu Dziekana i Prodziekanów, w tym:

- 1) Obsługa interesantów, przyjmowanie podań i przedkładanie Dziekanowi do podjęcia stosownych decyzji.
- 2) Obsługa i archiwizacja korespondencji Dziekana, Prodziekanów.
- 3) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących Dziekana, Prodziekanów.
- 4) Prowadzenie kalendarza spraw bieżących.
- 5) Prowadzenie Rejestru skarg i wniosków.
- 6) Przygotowanie, obsługa i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń Dziekana.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów oraz dyplomów o nadaniu stopni naukowych uzyskanych za granicą. Współpraca w tym zakresie z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o nadanie tytułu naukowego profesora. Sporządzanie i prowadzenie w tym zakresie stosowanej dokumentacji. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego kandydata na tytuł naukowy profesora oraz wysyłanie do oceny recenzentów. Opracowanie wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora i wysyłanie do zatwierdzenia do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz kompletowanie i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji. Przygotowanie dokumentacji oraz wysyłanie do oceny recenzentów: rozpraw doktorskich i habilitacyjnych. Kompletowanie i przekazywanie rozpraw doktorskich i habilitacyjnych do Biblioteki Głównej PW.
- 10) Przygotowywanie egzaminów doktorskich i organizowanie publicznych obron rozpraw doktorskich. Organizacja kolokwium habilitacyjnego i seminariów wydziałowych.
- 11) Przyjmowanie do podpisu umów oraz zleceń na wykonanie recenzji prac doktorskich, prac habilitacyjnych oraz dorobku naukowego.
- 12) Przygotowanie Pełnomocnikowi Kwestora niezbędnych informacji do przygotowania i 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 oraz nagród Rektora, oraz odznaczeń państwowych i resortowych.
- 14) 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 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 ze 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.
- 15) Obsługa administracyjna formalności związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowniczych. Przyjmowanie do decyzji Dziekana wniosków związanych z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowniczych.
- 16) Obsługa administracyjna wniosków o przyznanie stypendiów doktorskich i habilitacyjnych;
- 17) Obsługa administracyjna organów kolegialnych Wydziału:
- a) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Wydziału, w tym: przygotowywanie programu posiedzeń, zawiadomień o posiedzeniach, kompletowanie protokołów z posiedzeń, sporządzanie uchwał i wyciągów;
 - b) obsługa stałych i doraźnych komisji wydziałowych oraz dziekańskich.
- 18) Prowadzenie ewidencji zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników i studentów Wydziału.
- 19) Współudział w sporządzaniu wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań.
- 2. Obsługa administracyjna prowadzonych przez Wydział kierunków studiów, w tym :**
- 1) Zapewnienie pod względem administracyjnym właściwej organizacji i realizacji toku studiów na wszystkich rodzajach studiów. Obsługa spraw związanych z tokiem studiów: rejestracja, wznowienia, przeniesienia, skreślenia, obsługa indywidualnego toku studiów.
 - 2) Sporządzenie planu zajęć dydaktycznych. Obsługa spraw związanych ze zleceniem prowadzenia zajęć i rozliczaniem godzin dydaktycznych.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu toku studiów i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów, doktorantów oraz ich rodzin.
 - 7) Załatwianie bieżących spraw studentów, a w szczególności: wydawania studentom legitymacji, indeksów, zaświadczeń i innych dokumentów.
 - 8) Prowadzenie ewidencji studentów dotyczącej stosunku do powszechnej służby wojskowej.
 - 9) Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy studentów.

- 10) Przyjmowanie podań od studentów i przygotowywanie materiałów dla Prodziekana/Dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
 - 11) Udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów.
 - 12) Prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat wynikających z toku studiów i nadzór nad terminowym egzekwowaniem wpłat z tego tytułu (wysyłanie wezwań do zapłaty).
 - 13) Wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem akt do Archiwum PW oraz do Działu Ewidencji Studentów.
 - 14) Organizowanie uroczystości na Wydziale: immatrykulacja, wręczenie dyplomów ukończenia studiów oraz współdziałanie w organizowaniu uroczystości akademickich.
 - 15) Współpraca z kierownikiem studiów doktoranckich.
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów.
 - 17) Sporządzanie wymaganych przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi sprawozdań.
- 3. W zakresie zadań związanych z obsługą informatyczną Wydziału:**
- 1) Zarządzanie siecią Wydziałową i jej eksploatacja, zgodnie z założeniami techniczno-ekonomicznymi.
 - 2) Zarządzanie polem adresowym, wskazywanie niezbędnych danych administratorowi systemu komputerowego (np. adres IP, maska, brama itd.).
 - 3) Stworzenie jednolitej struktury zarządzania i administrowania siecią poprzez odpowiedni system zarządzania.
 - 4) Ciągły nadzór nad zgodnością dokumentacji infrastruktury teleinformatycznej ze stanem rzeczywistym.
 - 5) Współdziałanie z właściwymi służbami technicznymi PW oraz jednostkami Wydziału przy tworzeniu systemu ochrony dostępu i zabezpieczeń.
 - 6) Bieżąca kontrola poprawności działania sieci poprzez jej monitorowanie i reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości (przeprowadzanie audytów funkcjonowania, bezpieczeństwa, wydajności sieci), reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego korzystania z sieci przez jej użytkowników.
 - 7) W miarę potrzeb wprowadzanie zmian w konfiguracji urządzeń i systemów sieciowych oraz na bieżąco ich dokumentowanie.
 - 8) Prowadzenie rejestru wyposażenia sieci i oprogramowania sieci, znajdującego się na Wydziale.
 - 9) Archiwizowanie konfiguracji urządzeń.
 - 10) Obserwacja wydajności urządzeń, stosowanych technologii (media, przepływność) i na tej podstawie przedstawianie wniosków mających na celu poprawę funkcjonalności sieci.
 - 11) Nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających, np. urządzeń podtrzymywania zasilania UPS, klimatyzacji, zabezpieczeń i alarmów; współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami i konserwatorami.
 - 12) Regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci; wskazywanie w razie potrzeby konieczności zainstalowania odpowiednich mechanizmów ochrony i wykrywania intruzów.
 - 13) Organizacja bieżącego serwisu sprzętu komputerowego.
 - 14) Administrowanie bazami danymi Wydziału.
 - 15) Udzielanie pomocy w usuwaniu awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania w jednostkach organizacyjnych i administracji Wydziału.
 - 16) Administrowanie portalem Wydziału.
 - 17) Administrowanie lokalnymi serwerami poczty elektronicznej Wydziału, w tym:
 - a) administrowanie kontami i grupami użytkowników,

- b) podejmowanie działań mających zapewnić bezpieczeństwo, w tym ograniczenie spamu.
- 18) Współpraca z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Informatyzacji, jednostkami i komórkami organizacyjnymi Wydziału w wdrażania Zintegrowanego Systemu Wspomagania Zarządzanie Uczelnią.

4. Prowadzenie spraw kadrowych osobowych pracowników Dziekanatu i Pełnomocnika Kwestora.

5. Współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych.

§2

Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

1. Nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku:
 - 1) Ewidencjonowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników majątku; wprowadzanie danych do systemu.
 - 2) Prowadzenie ewidencji aparatury badawczej.
 - 3) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ilościowo – wartościowych składników majątkowych.
 - 4) Obsługa procesu likwidacji na poziomie Wydziału.
 - 5) Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach gospodarki aparaturowej.
 - 6) Współpraca z Działem Ewidencji i Majątku (DEM) i Działem Inwentaryzacji (DZI) Uczelni.
 - 7) Opracowywanie kart inwentarzowych składników majątkowych.
 - 8) Nanoszenie numerów inwentarzowych na składnikach majątkowych.
 - 9) Czuwanie nad mieniem Wydziału, jego przemieszczaniem, właściwym oznakowaniem.
 - 10) Prowadzenie dokumentacji odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone – karty inwentarzowe, protokoły przekazania.
 - 11) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej płatności za aparaturę kupowaną za granicą oraz zgłoszeń INTRASTAT.
2. Zarządzanie i administrowanie budynkiem Wydziału, w tym:
 - 1) Prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Nadzór i kontrola nad utrzymaniem czystości pomieszczeń w Gmachu oraz przyległego terenu.
 - 3) Nadzór nad ciągłością funkcjonowania instalacji elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, wentylacyjnych itp.
 - 4) Organizowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych i remontowych - zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 - 5) Opracowywanie planów niezbędnych wydatków na konserwację, remonty, naprawy.
 - 6) Zlecenie wymaganych obowiązującymi przepisami okresowych przeglądów stanu technicznego budynków oraz infrastruktury technicznej.
 - 7) Utrzymanie budynku, jego urządzeń i wyposażenia w stanie gwarantującym właściwą eksploatację, w tym:
 - a) zorganizowanie bieżącej konserwacji i napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych, instalacji wewnętrznych i zewnętrznych,
 - b) zorganizowanie usuwania awarii i skutków awarii na nieruchomości, zgłaszanie awarii i uszkodzeń odpowiednim służbom technicznym Uczelni,
 - c) określanie potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów,

- d) zapewnienie usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urzędów technicznych nieruchomości oraz przygotowywanie umów w tym zakresie; kontakt ze zleceniobiorcami.
 - 8) Prowadzenie spraw dotyczących prawidłowego zabezpieczenia i ochrony majątku, w tym:
 - a) kontrola nad kluczami do wszystkich pomieszczeń, przyjmowanie i wydawanie kluczy osobom uprawnionym w oparciu o prowadzoną dokumentację, aktualizacja listy upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń, archiwizacja upoważnień,
 - b) zabezpieczenie drzwi wejściowych do gmachu po godzinach pracy,
 - c) kontrola pomieszczeń po godzinach pracy w zakresie bhp i p.poż,
 - d) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu i mienia Wydziału,
 - e) pilnowanie by do gmachu nie wchodziły osoby niepowołane,
 - f) nadzór nad pracą konserwatorów i prowadzenie nadzoru nad prowadzonymi remontami w zakresie zabezpieczenia mienia.
 - 9) Prowadzenie rejestru opłat rozliczanych obejmujących wydatki związane z eksploatacją i utrzymaniem Gmachu.
 - 10) Przygotowywanie informacji o ponoszonych kosztach utrzymania nieruchomości, obejmujące koszty napraw, remontów, konserwacji itp.
 - 11) Współdziałanie we wprowadzaniu ekip remontowych i odbiorze prac remontowych oraz w organizacji prac porządkowych związanych z remontami i pracami budowlanymi.
3. Realizacja zgłoszonych potrzeb w zakresie zakupów środków trwałych, nietrwałych i materiałów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w tym:
- 1) sporządzanie zamówień, kontakt z dostawcami, nadzór w zakresie realizacji,
 - 2) prowadzenie dokumentacji zamówień i zakupów, prowadzenie ewidencji zamówień,
 - 3) dokonywanie zakupów doraźnych.

Zakres zadań Działu Administracyjno -Technicznego Instytutu Maszyn Roboczych Ciężkich

§1

Do zakresu zadań Działu Administracyjno- Technicznego Instytutu, w szczególności należy:

1. W zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Administracyjno-Finansową:

- 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 dydaktyczną Instytutu:
 - a) prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej zakładów,
 - b) opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości dydaktycznej Wydziału,
 - c) ewidencja dokumentacji związanej z pracami dyplomowymi,
 - d) kontrola wykorzystania wybranych sal dydaktycznych i seminaryjnych.
- 3) 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) gromadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi w instytucie konferencjami, seminariami.
- 4) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością międzynarodową Instytutu, w tym rejestracja zawartych umów o współpracę.
- 5) Obsługa spraw kadrowych w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji przedstawianych przez kierowników zakładów wniosków dot. zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - b) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym,
 - c) prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Instytutu,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich pracowników Instytutu,
 - e) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich,
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników.
- 6) Nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku Instytutu:
 - a) prowadzenie ewidencji aparatury badawczej,
 - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ilościowo – wartościowych składników majątkowych,
 - c) opracowywanie kart inwentarzowych składników majątkowych,
 - d) nanoszenie numerów inwentarzowych na składnikach majątkowych,
 - e) czuwanie nad mieniem Instytutu, jego przemieszczaniem, właściwym oznakowaniem,

- f) prowadzenie dokumentacji odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone – karty inwentarzowe, protokoły przekazania.
- 7) W zakresie prowadzenia działalności rachunkowo-księgowej dla Instytutu:
- a) 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.
 - b) sprawowanie nadzoru w Instytucie 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 Instytutu,
 - 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) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, a w szczególności:
 - wystawianie faktur, not oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów.
 - j) współpraca z Pełnomocnikiem Kwestora na Wydziale.
 - 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 przyznanych 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 kierownika jednostki.
 - n) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
- 8) Wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.

2. W zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Techniczną:

- 1) Wykonywanie modeli, prototypów, pomocy dydaktycznych oraz aparatury dydaktycznej i naukowej.
- 2) Prowadzenie badań i prób prototypów wyrobów oraz ich badań eksploatacyjnych.
- 3) Prowadzenie prac konstrukcyjnych, projektowych i technologicznych i innych rozwojowych w wymiarze i w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu.
- 4) Nadzorowanie stanu technicznego aparatury naukowej.
- 5) Utrzymywanie laboratoriów naukowych i dydaktycznych w należyтым stanie technicznym.
- 6) Udział w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu.
- 7) Wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.

Zakres zadań Działu Administracyjno -Technicznego Instytutu Podstaw Budowy Maszyn

§1

Do zakresu zadań Działu Administracyjno- Technicznego Instytutu, w szczególności należy:

1. W zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Administracyjno-Finansową:

- 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 dydaktyczną Instytutu:
 - a) prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej zakładów,
 - b) opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości dydaktycznej Wydziału,
 - c) ewidencja dokumentacji związanej z pracami dyplomowymi,
 - d) kontrola wykorzystania wybranych sal dydaktycznych i seminarijnych.
- 3) 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) gromadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi w instytucie konferencjami, seminariami.
- 4) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością międzynarodową Instytutu, w tym rejestracja zawartych umów o współpracę.
- 5) Obsługa spraw kadrowych w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji przedstawianych przez kierowników zakładów wniosków dot. zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - b) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym,
 - c) prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Instytutu,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich pracowników Instytutu,
 - e) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich,
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników.
- 6) Nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku Instytutu:
 - a) prowadzenie ewidencji aparatury badawczej,
 - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ilościowo – wartościowych składników majątkowych,
 - c) opracowywanie kart inwentarzowych składników majątkowych,
 - d) nanoszenie numerów inwentarzowych na składnikach majątkowych,

- e) czuwanie nad mieniem Instytutu, jego przemieszczaniem, właściwym oznakowaniem,
 - f) prowadzenie dokumentacji odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone – karty inwentarzowe, protokoły przekazania.
- 7) W zakresie prowadzenia działalności rachunkowo-księgowej dla Instytutu:
- a) 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.
 - b) sprawowanie nadzoru w Instytucie 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 Instytutu,
 - 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) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, a w szczególności:
 - wystawianie faktur, not oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów.
 - j) współpraca z Pełnomocnikiem Kwestora na Wydziale.
 - 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 przyznanych 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 kierownika jednostki.
 - n) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
- 8) Wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.

2. W zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Techniczną:

- 1) Wykonywanie modeli, prototypów, pomocy dydaktycznych oraz aparatury dydaktycznej i naukowej.
- 2) Prowadzenie badań i prób prototypów wyrobów oraz ich badań eksploatacyjnych.
- 3) Prowadzenie prac konstrukcyjnych, projektowych i technologicznych i innych rozwojowych w wymiarze i w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu.
- 4) Nadzorowanie stanu technicznego aparatury naukowej.
- 5) Utrzymywanie laboratoriów naukowych i dydaktycznych w należyтым stanie technicznym.
- 6) Udział w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu.
- 7) Wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.

Zakres zadań Działu Administracyjno -Technicznego Instytutu Pojazdów

§1

Do zakresu zadań Działu Administracyjno- Technicznego Instytutu, w szczególności należy:

1. W zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Administracyjno-Finansową:

- 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 dydaktyczną Instytutu:
 - a) prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej zakładów,
 - b) opracowanie materiałów dla potrzeb sprawozdawczości dydaktycznej Wydziału,
 - c) ewidencja dokumentacji związanej z pracami dyplomowymi,
 - d) kontrola wykorzystania wybranych sal dydaktycznych i seminaryjnych.
- 3) 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) gromadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi w instytucie konferencjami, seminariami.
- 4) Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością międzynarodową Instytutu, w tym rejestracja zawartych umów o współpracę.
- 5) Obsługa spraw kadrowych w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji przedstawianych przez kierowników zakładów wniosków dot. zatrudnienia, awansów, oznaczeń, nagród, kar, zmiany stanowisk, rozwiązania stosunku pracy,
 - b) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym,
 - c) prowadzenie ewidencji obecności i czasu pracy pracowników Instytutu,
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich pracowników Instytutu,
 - e) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich,
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji pracowników.
- 6) Nadzór nad gospodarką i zarządzaniem powierzonymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz niskocennymi składnikami majątku Instytutu:
 - a) prowadzenie ewidencji aparatury badawczej,
 - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ilościowo – wartościowych składników majątkowych,
 - c) opracowywanie kart inwentarzowych składników majątkowych,
 - d) nanoszenie numerów inwentarzowych na składnikach majątkowych,
 - e) czuwanie nad mieniem Instytutu, jego przemieszczaniem, właściwym oznakowaniem,

- f) prowadzenie dokumentacji odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone – karty inwentarzowe, protokoły przekazania.
- 7) W zakresie prowadzenia działalności rachunkowo-księgowej dla Instytutu:
- a) 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.
 - b) sprawowanie nadzoru w Instytucie 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 Instytutu,
 - 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) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę ewidencjonowania sprzedaży towarów i usług, a w szczególności:
 - wystawianie faktur, not oraz sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów.
 - j) współpraca z Pełnomocnikiem Kwestora na Wydziale.
 - 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 przyznanych 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 kierownika jednostki.
 - n) przygotowywanie danych finansowych do wniosków o finansowanie działalności i sprawozdań finansowych z jej wykonania określonych przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
- 8) Wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.

2. W zakresie zadań realizowanych przez Sekcję Techniczną:

- 1) Wykonywanie modeli, prototypów, pomocy dydaktycznych oraz aparatury dydaktycznej i naukowej.
- 2) Prowadzenie badań i prób prototypów wyrobów oraz ich badań eksploatacyjnych.
- 3) Prowadzenie prac konstrukcyjnych, projektowych i technologicznych i innych rozwojowych w wymiarze i w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu.
- 4) Nadzorowanie stanu technicznego aparatury naukowej.
- 5) Utrzymywanie laboratoriów naukowych i dydaktycznych w należyтым stanie technicznym.
- 6) Udział w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie określonym przez Dyrektora Instytutu.
- 7) Wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora Instytutu.