Załącznik do decyzji nr 66/2026
Dziekana WSiMR z dnia 13 sierpnia 2026 r.

1. **Do zadań Wydziałowego Koordynatora Umów (osoby uzupełniającej zestawienie w SharePoint dla Rektora) w obszarze zarządzania nieruchomościami należy w szczególności:**

   1) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja rejestru umów Wydziału w dedykowanym systemie teleinformatycznym/arkuszach ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Politechniki Warszawskiej;
   2) wyznaczanie opiekunów merytorycznych (koordynatorów) dla każdej umowy z zakresu zarządzania nieruchomościami procedowanej na Wydziale;
   3) wprowadzanie do rejestru kompletnych danych dotyczących umów, obejmujących numer umowy, strony umowy, przedmiot umowy, okres obowiązywania, wartość umowy, klasyfikację kosztową lub przychodową oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację umowy;
   4) kontrola poprawności formalnej danych zawartych w rejestrze oraz zgodności zapisów ewidencyjnych z zawartymi umowami;
   5) przeprowadzanie okresowych kontroli przedmiotu najmu pod kątem użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem (dotyczy umów najmu);
   6) przygotowywanie zbiorczych analiz, zestawień i raportów dotyczących statusu wszystkich umów wydziałowych oraz ryzyk finansowych na potrzeby władz Wydziału oraz Rektora PW;
   7) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za wprowadzanie danych dotyczących umów do Centralnego Rejestru Umów.

2. **Do zadań koordynatora umowy (opiekuna merytorycznego pojedynczej umowy) w obszarze zarządzania nieruchomościami należy w szczególności:**

   1) monitorowanie terminów obowiązywania umów, terminów wypowiedzenia, waloryzacji oraz zakończenia realizacji umów, w tym dokonywanie odbioru merytorycznego przedmiotu umów oraz podpisywanie protokołów odbioru;
   2) nadzór nad kompletnością dokumentacji umownej, w tym podpisanych egzemplarzy umów, aneksów, protokołów przekazania i odbioru, kosztorysów oraz dokumentów rozliczeniowych, w tym np. aktualnych polis OC, gwarancji bankowych, oświadczeń o poddaniu się egzekucji, wykazów osób;
   3) przekazywanie elektronicznych kopii umów do Wydziałowego Koordynatora Umów;
   4) współpraca z jednostkami administracyjnymi i finansowymi Wydziału w zakresie rozliczania umów, weryfikacji i opisywania faktur kosztowych, wystawiania faktur przychodowych oraz ewidencji kosztów i przychodów;
   5) przekazywanie wymaganych informacji oraz kopii dokumentów do właściwych jednostek administracji centralnej PW zgodnie z obowiązującymi procedurami;
   6) przygotowywanie zestawień, raportów i informacji dotyczących realizacji umów na potrzeby władz Wydziału oraz jednostek administracji PW;
   7) przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją umów do Biura Administracyjnego Wydziału w celu jej archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi oraz zasadami obowiązującymi na Politechnice Warszawskiej;
   8) informowanie przełożonych o ryzykach związanych z realizacją umów, w szczególności dotyczących przekroczenia terminów, braków formalnych lub zaległości w rozliczeniach;

9) nadzór nad stanem technicznym przedmiotu umów oraz zgłaszanie konieczności napraw lub realizacji uprawnień gwarancyjnych i reklamacyjnych obciążających drugą stronę umowy;
10) utrzymywanie stałego kontaktu z najemcami, weryfikacja spływu należności na podstawie informacji z Biura Finansowego Wydziału oraz niezwłoczne prowadzenie monitoringu telefonicznego i mailowego (przypomnień) w przypadku braku terminowych wpłat. W przypadku bezskuteczności monitoringu telefonicznego i e-mailowego, niezwłoczne wnioskowanie do właściwych sekcji finansowych o wystawienie oficjalnego Wezwania do Zapłaty, a w razie dalszego braku spłaty – przygotowanie i przekazanie kompletnej dokumentacji do Biura Obsługi Prawnej w celu wszczęcia postępowania windykacyjnego i sądowo-egzekucyjnego zgodnie z zarządzeniem nr 17/2019 Rektora PW z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie dochodzenia, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności Politechniki Warszawskiej z tytułu świadczeń realizowanych przez jednostki organizacyjne PW.