

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
WYDZIAŁ BUDOWNICTWA MECHANIKI I PETROCHEMII

Zarządzenie nr 2/2009

Dziekana Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii

z dnia 29 maja 2009 r.

**w sprawie utworzenia jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej oraz
określenia szczegółowych zadań i organizacji administracji
na Wydziale Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii**

Na podstawie § 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 30 czerwca 2009 r. tworzy się następujące jednostki organizacyjne administracji wydziałowej na Wydziale Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii:
 - 1) Dziekanat;
 - 2) Sekretariat Zespołu Matematyki i Fizyki oraz Zespołu Lektorów;
 - 3) Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Budownictwa;
 - 4) Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Chemii;
 - 5) Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Inżynierii Mechanicznej.
2. Nazwy jednostek administracji wydziałowej Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii, ich literowe symbole oraz kody Systemu Obsługi Studiów, Nauki i Administracji SAP, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zadania wymienionych w ust. 1 jednostek określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 30 czerwca 2009 r. pracownicy dotychczasowych jednostek administracyjnych na Wydziale Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii stają się pracownikami odpowiednich jednostek wymienionych w § 1 ust. 1 na podstawie propozycji przedstawionych przez Dziekana Wydziału do dnia 15 czerwca 2009 r., chyba, że zgodnie z przepisami prawa pracy nie wyrażą na to zgody do dnia 22 czerwca 2009 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podpisania.

Dziekan
Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii



prof. zw. dr hab. inż. Jacek Kijeński

**Wykaz jednostek administracji wydziałowej
Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii i ich literowe symbole oraz kody**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Symbole	Kody
1.	Dziekanat	uchylony	uchylony
1)	Sekcja Studiów Stacjonarnych	DBMPSS	71900011
2)	Sekcja Studiów Niestacjonarnych	DBMPSN	71900012
2.	Sekretariat Zespołu Matematyki i Fizyki oraz Zespołu Lektorów	JP	71900020
3.	Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Budownictwa	AEIB	71910010
4.	Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Chemii	AEICh	71920010
5.	Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Inżynierii Mechanicznej	AEIIM	71930010

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ
WYDZIAŁU BUDOWNICTWA, MECHANIKI I PETROCHEMII**

§ 1

Dziekanat

1. Dziekanat Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii jest jednostką organizacyjną powołaną do obsługi administracyjnej prodziekanów, nauczycieli akademickich, studentów oraz procesu kształcenia.
2. W skład Dziekanatu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Studiów Stacjonarnych;
 - 2) Sekcja Studiów Niestacjonarnych.
3. Zakres zadań Sekcji Studiów Stacjonarnych obejmuje:
 - 1) w zakresie obsługi administracyjnej prodziekanów:
 - a) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji,
 - b) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez prodziekanów;
 - 2) w zakresie obsługi administracyjnej nauczycieli:
 - a) archiwizacja przepisów i rozporządzeń w zakresie rozliczeń dydaktycznych,
 - b) kontrola zgodności planowanych zajęć z planem studiów,
 - c) kontrola wykonania pensum dydaktycznego,
 - d) przygotowywanie listy wypłat za godziny nadwymiarowe,
 - e) przygotowywanie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - f) kontrola rozliczeń międzyinstytutowych,
 - g) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań dydaktycznych w wersji elektronicznej i w postaci wydruku,
 - h) współpraca z Działem ds. Studiów PW w zakresie planowania i realizacji zadań dydaktycznych,
 - i) współpraca z Kwesturą w zakresie ustalania planu finansowego dotyczącego zadań dydaktycznych z uwzględnieniem podziału dotacji budżetowej oraz obliczania opłaty semestralnej za studia niestacjonarne zaoczne,
 - j) przygotowywanie wniosków związanych z zastosowaniem 50% stawki kosztów uzyskania przychodu;
 - 3) w zakresie obsługi administracyjnej studentów:
 - a) obsługa administracyjna procesu rekrutacji na studia stacjonarne,
 - b) zapewnienie pod względem administracyjnym właściwej organizacji i realizacji toku studiów stacjonarnych,
 - c) prowadzenie akt osobowych studentów studiów stacjonarnych,
 - d) prowadzenie ewidencji studentów i absolwentów studiów stacjonarnych w elektronicznym systemie obsługi Dziekanatu,
 - e) przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych oraz indywidualnych kart egzaminacyjnych studiów stacjonarnych,
 - f) przygotowywanie dokumentów związanych z ukończeniem studiów stacjonarnych,
 - g) obsługa spraw związanych z przenoszeniem studenta studiów stacjonarnych, skreśleniem studenta studiów stacjonarnych, udzielaniem urlopów studentowi studiów stacjonarnych oraz wznowieniem studiów stacjonarnych,

- h) kontrola opłat za powtarzane zajęcia dydaktyczne na studia stacjonarnych, opłat związanych ze wznowieniem studiów stacjonarnych,
 - i) przygotowywanie dokumentów potwierdzających status studenta studiów stacjonarnych, m.in. indeksów, legitymacji studenckich, książeczek zdrowia, zaświadczeń i innych dokumentów,
 - j) bieżąca obsługa studentów studiów stacjonarnych oraz obsługa w zakresie przyjmowania korespondencji kierowanej do Dziekanów i informowanie studentów o podjętych decyzjach,
 - k) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów studiów stacjonarnych,
 - l) obsługa administracyjna procesu przyznawania nagród dla studentów studiów stacjonarnych,
 - m) sporządzanie list wypłat za praktyki studenckie i staże przemysłowe,
 - n) prowadzenie ewidencji badań okresowych i ubezpieczenia NNW studentów studiów stacjonarnych,
 - o) kontrola zgłoszenia zarejestrowania i wyrejestrowania studentów studiów stacjonarnych w ZUS,
 - p) organizowanie uroczystości immatrykulacji i uroczystego wręczenia dyplomów ukończenia studiów stacjonarnych,
 - q) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem akt do Archiwum PW oraz do Działu Ewidencji Studentów,
 - r) współpraca z Jednostkami Administracji centralnej w zakresie spraw związanych z pracą Dziekanatu,
 - s) sporządzanie sprawozdań dla MNiSW, GUS, Rektora, Dziekana,
 - t) aktualizacja informacji dla studentów studiów stacjonarnych na stronie internetowej Uczelni i w gablotach informacyjnych;
- 4) w zakresie procesu kształcenia:
- a) przygotowywanie dokumentów dla Państwowej Komisji Akredytacyjnej i dla Działu ds. Studiów PW,
 - b) archiwizacja dokumentacji związanej z:
 - planami studiów oraz programami nauczania,
 - harmonogramami zajęć dydaktycznych i sesji,
 - rozkładami zajęć dydaktycznych,
 - osobami realizującymi proces dydaktyczny,
 - tematyką prac dyplomowych i kierującymi pracami dyplomowymi,
 - ankietyzacją procesu dydaktycznego.
4. Zakres zadań Sekcji Studiów Niestacjonarnych obejmuje:
- 1) w zakresie obsługi administracyjnej prodziekanów:
 - a) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji,
 - b) wykonywanie wszystkich innych prac zleconych przez prodziekanów;
 - 2) w zakresie obsługi administracyjnej studentów:
 - a) obsługa administracyjna procesu rekrutacji na studia niestacjonarne i podyplomowe,
 - b) zapewnienie pod względem administracyjnym właściwej organizacji i realizacji toku studiów niestacjonarnych,
 - c) prowadzenie akt osobowych studentów studiów niestacjonarnych,
 - d) prowadzenie ewidencji studentów i absolwentów studiów niestacjonarnych w elektronicznym systemie obsługi Dziekanatu,

- e) przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i zaliczeniowych oraz indywidualnych kart egzaminacyjnych studiów niestacjonarnych,
 - f) przygotowywanie dokumentów związanych z ukończeniem studiów niestacjonarnych,
 - g) obsługa spraw związanych z przenoszeniem studenta studiów niestacjonarnych, skreśleniem studenta studiów niestacjonarnych, udzielaniem urlopów studentowi studiów niestacjonarnych oraz wznowieniem studiów niestacjonarnych,
 - h) kontrola opłat semestralnych, opłat za powtarzane zajęcia dydaktyczne na studiach niestacjonarnych, opłat związanych ze wznowieniem studiów niestacjonarnych,
 - i) przygotowywanie dokumentów potwierdzających status studenta studiów niestacjonarnych, m.in. indeksów, legitymacji studenckich, książeczek zdrowia, zaświadczeń i innych dokumentów,
 - j) bieżąca obsługa studentów studiów niestacjonarnych oraz obsługa w zakresie przyjmowania korespondencji kierowanej do Dziekanów i informowanie studentów o podjętych decyzjach,
 - k) obsługa administracyjna procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów studiów niestacjonarnych,
 - l) obsługa administracyjna procesu przyznawania nagród dla studentów studiów niestacjonarnych,
 - m) sporządzanie list wypłat za praktyki studenckie i staże przemysłowe,
 - n) prowadzenie ewidencji badań okresowych i ubezpieczenia NNW studentów studiów niestacjonarnych,
 - o) organizowanie uroczystości immatrykulacji i uroczystego wręczenia dyplomów ukończenia studiów niestacjonarnych,
 - p) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem akt do Archiwum PW oraz do Działu Ewidencji Studentów,
 - q) współpraca z jednostkami administracji centralnej w zakresie spraw związanych z pracą Dziekanatu,
 - r) sporządzanie sprawozdań dla MNiSW, GUS, Rektora, Dziekana,
 - s) aktualizacja informacji dla studentów studiów niestacjonarnych na stronie internetowej Uczelni i w gablotach informacyjnych;
- 3) w zakresie procesu kształcenia:
- a) przygotowywanie dokumentów dla Państwowej Komisji Akredytacyjnej i dla Działu ds. Studiów PW;
 - b) archiwizacja dokumentacji związanej z:
 - planami studiów oraz programami nauczania,
 - harmonogramami zajęć dydaktycznych i sesji,
 - rozkładami zajęć dydaktycznych,
 - osobami realizującymi proces dydaktyczny,
 - tematyką prac dyplomowych i kierującymi pracami dyplomowymi,
 - ankietyzacją procesu dydaktycznego.

5. Dziekanat podlega Dziekanowi Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii. Nadzór merytoryczny nad działalnością Dziekanatu sprawują odpowiednio do kompetencji Prodziekani: ds. nauczania, ds. studiów zaocznych i kształcenia ustawicznego oraz ds. studenckich.

§ 2

Sekretariat Zespołu Matematyki i Fizyki oraz Zespołu Lektorów

1. Sekretariat Zespołu Matematyki i Fizyki oraz Zespołu Lektorów jest jednostką organizacyjną administracji Wydziału powołaną do obsługi administracyjnej pracowników Zespołu Matematyki i Fizyki oraz Zespołu Lektorów.
2. Zakres działania Sekretariatu Zespołu Matematyki i Fizyki oraz Zespołu Lektorów obejmuje:
 - 1) sprawy administracyjne:
 - a) bieżąca obsługa interesantów – telefony, wizyty, spotkania,
 - b) prowadzenie korespondencji służbowej (przychodzącej i wychodzącej),
 - c) prowadzenie ksiąg: materiałowej i inwentarzowej,
 - d) przechowywanie dokumentacji ZMiF oraz ZL,
 - e) prowadzenie i rejestracja wydatków Zespołu Matematyki i Fizyki oraz Zespołu Lektorów,
 - f) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe,
 - g) obsługa spraw bieżących pracowników (w tym zwolnienia lekarskie, delegacje krajowe i zagraniczne),
 - h) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników ZMiF oraz ZL i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów ZMiF oraz ZL,
 - i) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZMiF oraz ZL,
 - j) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich w ZMiF oraz ZL,
 - k) udział w sprawozdawczości okresowej i doraźnej,
 - l) opracowywanie danych statystycznych dotyczących działalności dydaktycznej i naukowej ZMiF oraz ZL,
 - m) sporządzanie wniosków finansowych na potrzeby ZMiF oraz ZL,
 - n) przygotowanie i obsługa narad i zebrań ZMiF oraz ZL,
 - o) współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi PW Filii w Płocku oraz z jednostkami PW, w tym szczególnie z SJO PW,
 - p) obsługa współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi;
 - 2) sprawy studenckie i współpraca z Dziekanatem:
 - a) informacje na tablice ogłoszeń, zaświadczenia, interwencje (przyjmowanie podań i zażaleń),
 - b) współpraca z Dziekanatem w zakresie podziałów na grupy lektorskie oraz sporządzenie planów zajęć i wykazów sal,
 - c) obsługa ewidencji dokumentacyjnej i elektronicznej zaliczeń i egzaminów z przedmiotów prowadzonych przez nauczycieli ZMiF oraz ZL,
 - d) sporządzenie planu zajęć dla ZMiF oraz ZL;
 - 3) dydaktyka:
 - a) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej ZMiF oraz ZL,
 - b) przygotowywanie list grup lektorskich z uwzględnieniem stopnia zaawansowania,
 - c) prowadzenie wykazu studentów uczących się języków obcych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na grupy lektorskie z uwzględnieniem stopnia zaawansowania,
 - d) obsługa egzaminów językowych (zapisy, protokoły, certyfikaty).

3. Sekretariat Zespołu Matematyki i Fizyki oraz Zespołu Lektorów podlega Prodziekanowi ds. Ogólnych Wydziału Budownictwa, Mechaniki i Petrochemii. Nadzór merytoryczny nad działalnością Sekretariatu Zespołów sprawują, odpowiednio do wykonywanych zadań, Kierownik Zespołu Matematyki i Fizyki oraz Kierownik Zespołu Lektorów.

§ 3

Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Budownictwa

1. Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Budownictwa jest jednostką organizacyjną powołaną do obsługi administracyjnej pracowników Instytutu oraz do wykonywania prac w zakresie procesu planowania, analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości, ewidencjonowania środków trwałych, obsługi zobowiązań i należności IB, dekretacji dokumentów księgowych, przygotowania i naliczania do wypłaty wynagrodzeń wynikających z tytułu umów cywilno-prawnych i innych.
2. Zakres działania Biura Administracyjno-Ekonomicznego Instytutu Budownictwa obejmuje:
 - 1) w zakresie obsługi sekretariatów:
 - a) bieżącą obsługę interesantów i pracowników,
 - b) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym dotyczącej prac zleconych,
 - c) przygotowywanie okresowych sprawozdań (dane z IB do wniosków do MNiSzW, PW i innych instytucji),
 - d) gromadzenie i opracowywanie informacji o działalności IB,
 - e) zapewnienie właściwego i sprawnego obiegu informacji, w tym przekazywanie wszelkich otrzymanych wewnętrznych aktów prawnych pracownikom IB,
 - f) współpraca z Zakładami IB,
 - g) przygotowanie sprawozdań z wyjazdów zagranicznych,
 - h) opracowywanie danych statystycznych dotyczących działalności dydaktycznej i naukowej IB,
 - i) ewidencjonowanie dorobku nauczycieli akademickich IB,
 - j) organizacja i obsługa spotkań, kolegiów i zebrań w IB,
 - k) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników IB i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów IB,
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi IB,
 - m) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich IB,
 - n) aktualizacja tablic ogłoszeniowych IB,
 - o) współpraca z jednostkami administracyjnymi SzNTiS i PW,
 - p) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora IB;
 - 2) w procesie planowania, analiz ekonomicznych i sprawozdawczości:
 - a) sporządzenie planu rzeczowo-finansowego,
 - b) kontrola realizacji planów rzeczowo-finansowych,
 - c) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby Dziekana, Dyrektora IB i Z-cy Kwestora;
 - 3) w obszarze ewidencji majątku:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,

- b) okresowe, roczne i każdorazowo na dzień inwentaryzacji uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z Kwesturą SzNTiS,
 - c) ewidencja i rozliczanie obcych składników majątkowych po zakończeniu prac badawczych;
- 4) w sprawach obsługi zobowiązań i należności:
- a) przygotowanie wniosków o zaciągnięcie zobowiązania finansowego,
 - b) przyjmowanie dowodów dotyczących operacji finansowych w celu ich weryfikacji i likwidacji,
 - c) sprawdzanie poprawności formalnej rachunków z umów cywilno-prawnych,
 - d) wystawianie faktur za sprzedaż usług badawczych;
- 5) w sprawach dekretacji dokumentów księgowych i ich ewidencji:
- a) przyjmowanie dowodów dotyczących operacji finansowych,
 - b) bieżąca weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz legalności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) dekretowanie dokumentów księgowych wg miejsca powstawania kosztów zgodnie z zakładowym planem kont,
 - d) przygotowanie i przekazanie do PW danych w zakresie podatku VAT;
- 6) w sprawach płac:
- a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów cywilno-prawnych w działalności dydaktycznej i badawczej,
 - b) sporządzanie rozdzielników płac,
 - c) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora IB;
- 7) w sprawach obsługi finansowej działalności badawczej:
- a) obsługa przygotowania wniosków na działalność statutową, prace własne, granty i projekty badawcze,
 - b) bieżąca kontrola realizacji wydatków zgodnie z planem,
 - c) obsługa rozliczeń wynikowych prac badawczych własnych i statutowych,
 - d) sporządzanie raportów rocznych i końcowych za prace badawcze i rozwojowe;
- 8) w sprawach zamówień publicznych:
- a) sporządzenie planu,
 - b) nadawanie numerów CPV,
 - c) ewidencjonowanie realizacji planu,
 - d) sporządzenie kopii dokumentów finansowych do Pełnomocnika Prorektora ds. Zamówień Publicznych.
3. Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu podlega Dyrektorowi Instytutu Budownictwa z zachowaniem merytorycznej zależności Z-cy Kwestora ds. SzNTiS w zakresie działań finansowych.

§ 4

Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Chemii

1. Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Chemii jest jednostką organizacyjną powołaną do obsługi administracyjnej pracowników Instytutu Chemii oraz do wykonywania prac w zakresie procesu planowania, analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości, ewidencjonowania środków trwałych, obsługi zobowiązań i należności ICh, dekretacji dokumentów księgowych, przygotowania i naliczania do wypłaty wynagrodzeń wynikających z tytułu umów cywilno-prawnych i innych.
2. Zakres działania Biura Administracyjno-Ekonomicznego Instytutu Chemii obejmuje:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatów:
 - a) bieżącą obsługę interesantów i pracowników,
 - b) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym dotyczącej prac zleconych,
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań (dane z ICh do wniosków do MNiSzW, PW i innych instytucji),
 - d) gromadzenie i opracowywanie informacji o działalności ICh,
 - e) zapewnienie właściwego i sprawnego obiegu informacji, w tym przekazywanie wszelkich otrzymanych wewnętrznych aktów prawnych pracownikom ICh,
 - f) współpraca z Zakładami ICh,
 - g) przygotowanie sprawozdań z wyjazdów zagranicznych,
 - h) opracowywanie danych statystycznych dotyczących działalności dydaktycznej i naukowej ICh,
 - i) ewidencjonowanie dorobku nauczycieli akademickich,
 - j) organizacja i obsługa spotkań, kolegiów i zebrań ICh,
 - k) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników ICh i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ICh,
 - m) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich ICh,
 - n) aktualizacja tablic ogłoszeniowych ICh,
 - o) współpraca z jednostkami administracyjnymi SzNTiS i PW,
 - p) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ICh;
- 2) w procesie planowania, analiz ekonomicznych i sprawozdawczości:
 - a) sporządzenie planu rzeczowo-finansowego,
 - b) kontrola realizacji planów rzeczowo-finansowych,
 - c) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby Dziekana, Dyrektora ICh i Z-cy Kwestora;
- 3) w obszarze ewidencji majątku:
 - a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
 - b) okresowe, roczne i każdorazowo na dzień inwentaryzacji uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z Kwesturą SzNTiS,
 - c) ewidencja i rozliczanie obcych składników majątkowych po zakończeniu prac badawczych;
- 4) w sprawach obsługi zobowiązań i należności:
 - a) przygotowanie wniosków o zaciągnięcie zobowiązania finansowego,
 - b) przyjmowanie dowodów dotyczących operacji finansowych w celu ich weryfikacji i likwidacji,
 - c) sprawdzanie poprawności formalnej rachunków z umów cywilno-prawnych,
 - d) wystawianie faktur za sprzedaż usług badawczych;
- 5) w sprawach dekretacji dokumentów księgowych i ich ewidencji:
 - a) przyjmowanie dowodów dotyczących operacji finansowych,
 - b) bieżąca weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz legalności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) dekretowanie dokumentów księgowych wg miejsca powstawania kosztów zgodnie z zakładowym planem kont,
 - d) przygotowanie i przekazanie do PW danych w zakresie podatku VAT;

- 6) w sprawach płac:
 - a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów cywilno-prawnych w działalności dydaktycznej i badawczej,
 - b) sporządzanie rozdzielników płac,
 - c) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora ICh;
 - 7) w sprawach obsługi finansowej działalności badawczej:
 - a. obsługa przygotowania wniosków na działalność statutową, prace własne, granty i projekty badawcze,
 - b. bieżąca kontrola realizacji wydatków zgodnie z planem,
 - c. obsługa rozliczeń wynikowych prac badawczych własnych i statutowych,
 - d. sporządzanie raportów rocznych i końcowych za prace badawcze i rozwojowe;
 - 8) w sprawach zamówień publicznych:
 - a) sporządzenie planu,
 - b) nadawanie numerów CPV,
 - c) ewidencjonowanie realizacji planu,
 - d) sporządzenie kopii dokumentów finansowych do Pełnomocnika Prorektora ds. Zamówień Publicznych.
3. Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu podlega Dyrektorowi Instytutu Chemii, z zachowaniem merytorycznej zależności Z-cy Kwestora ds. SzNTiS w zakresie działań finansowych.

§ 5

Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Inżynierii Mechanicznej

1. Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu Inżynierii Mechanicznej jest jednostką organizacyjną powołaną do obsługi administracyjnej pracowników Instytutu Inżynierii Mechanicznej oraz do wykonywania prac w zakresie procesu planowania, analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości, ewidencjonowania środków trwałych, obsługi zobowiązań i należności IIM, dekretacji dokumentów księgowych, przygotowania i naliczania do wypłaty wynagrodzeń wynikających z tytułu umów cywilno-prawnych i innych.
2. Zakres działania Biura Administracyjno-Ekonomicznego Instytutu Inżynierii Mechanicznej obejmuje:
 - 1) w zakresie obsługi sekretariatów:
 - a) bieżącą obsługę interesantów i pracowników,
 - b) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym dotyczącej prac zleconych,
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań (dane z IIM do wniosków do MNiSzW, PW i innych instytucji),
 - d) gromadzenie i opracowywanie informacji o działalności IIM,
 - e) zapewnienie właściwego i sprawnego obiegu informacji, w tym przekazywanie wszelkich otrzymanych wewnętrznych aktów prawnych pracownikom IIM,
 - f) współpraca z Zakładami IIM,
 - g) przygotowanie sprawozdań z wyjazdów zagranicznych,
 - h) opracowywanie danych statystycznych dotyczących działalności dydaktycznej i naukowej IIM,
 - i) ewidencjonowanie dorobku nauczycieli akademickich,
 - j) organizacja i obsługa spotkań, kolegiów i zebrań w IIM,

- k) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników IIM i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów,
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi IIM,
 - m) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli akademickich IIM,
 - n) aktualizacja tablic ogłoszeniowych IIM,
 - o) współpraca z jednostkami administracyjnymi SzNTiS i PW,
 - p) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora IIM;
- 2) w procesie planowania, analiz ekonomicznych i sprawozdawczości:
- a) sporządzenie planu rzeczowo-finansowego,
 - b) kontrola realizacji planów rzeczowo-finansowych,
 - c) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby Dziekana, Dyrektora IIM i Z-cy Kwestora;
- 3) w obszarze ewidencji majątku:
- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
 - b) okresowe, roczne i każdorazowo na dzień inwentaryzacji uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z Kwesturą SzNTiS,
 - c) ewidencja i rozliczanie obcych składników majątkowych po zakończeniu prac badawczych;
- 4) w sprawach obsługi zobowiązań i należności:
- a) przygotowanie wniosków o zaciągnięcie zobowiązania finansowego,
 - b) przyjmowanie dowodów dotyczących operacji finansowych w celu ich weryfikacji i likwidacji,
 - c) sprawdzanie poprawności formalnej rachunków z umów cywilno-prawnych,
 - d) wystawianie faktur za sprzedaż usług badawczych;
- 5) w sprawach dekretacji dokumentów księgowych i ich ewidencji:
- a) przyjmowanie dowodów dotyczących operacji finansowych,
 - b) bieżąca weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz legalności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) dekretowanie dokumentów księgowych wg miejsca powstawania kosztów zgodnie z zakładowym planem kont,
 - d) przygotowanie i przekazanie do PW danych w zakresie podatku VAT;
- 6) w sprawach płac:
- a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów cywilno-prawnych w działalności dydaktycznej i badawczej,
 - b) sporządzanie rozdzielników płac,
 - c) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora IIM;
- 7) w sprawach obsługi finansowej działalności badawczej:
- a) obsługa przygotowania wniosków na działalność statutową, prace własne, granty i projekty badawcze,
 - b) bieżąca kontrola realizacji wydatków zgodnie z planem,
 - c) obsługa rozliczeń wynikowych prac badawczych własnych i statutowych,
 - d) obsługa finansowa projektów europejskich,
 - e) sporządzanie raportów rocznych i końcowych za prace badawcze i rozwojowe;
- 8) w sprawach zamówień publicznych:
- a) sporządzenie planu,
 - b) nadawanie numerów CPV,
 - c) ewidencjonowanie realizacji planu,

- d) sporządzenie kopii dokumentów finansowych do Pełnomocnika Prorektora ds. Zamówień Publicznych.
- 3. Biuro Administracyjno-Ekonomiczne Instytutu podlega Dyrektorowi Instytutu Inżynierii Mechanicznej, z zachowaniem merytorycznej zależności Z-cy Kwestora ds. SzNTiS w zakresie działań finansowych.