



M O N I T O R

UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Warszawa, 21 lutego 2011 r.

ISSN 1640-6583

Nr 2A

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI

UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

- 26 –** Zarządzenie nr 5 z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Warszawskiego

- 27 –** Zarządzenie nr 6 z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie określenia schematu struktury organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu Warszawskiego

Poz. 26
ZARZĄDZENIE NR 5
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
z dnia 21 lutego 2011 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Administracji
Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie § 136 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2006 r. Nr 7A, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin określa zadania oraz organizację jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu, w szczególności zadania i obowiązki jednostek organizacyjnych administracji i ich kierowników.

§ 2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji dostosują w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia regulaminy wewnętrzne swoich jednostek oraz przedłożą je osobom sprawującym nad nimi nadzór.

2. Zatwierdzone regulaminy wewnętrzne przekazywane są do Biura Rektoratu, które archiwizuje i prowadzi ewidencję regulaminów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a także ewidencję wprowadzanych do nich zmian.

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji centralnej ustalą w terminie jednego miesiąca od dnia zatwierdzenia regulaminu jednostki indywidualne zakresy obowiązków pracowników. Podpisane przez pracowników i siebie zakresy obowiązków prześlą w powyższym terminie do Biura Spraw Pracowniczych, w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.

2. Kierownicy jednostek zobowiązani są do ustalania indywidualnych zakresów czynności osób nowoprzyjmowanych do pracy w jednostce i przekazywania ich w trybie przewidzianym w ust. 1 do Biura Spraw Pracowniczych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *K. Chałasińska-Macukow*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO****Spis treści**

Rozdział I. Administracja Uniwersytetu (§§ 1-4)	3
1. Postanowienia Ogólne	3
Rozdział II. Administracja Centralna (§§ 5-14)	5
1. Kanclerz i zastępcy kanclerza	7
§ 10 Kanclerz	7
§ 11 Kwestor	7
§ 12 Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych	8
§ 13 Zastępca kanclerza ds. technicznych	9
§ 14 Zastępca kanclerza ds. informatycznych	9
Rozdział III. Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji centralnej (§§ 15-55)	10
§ 15 Biuro Rektoratu	10
§ 16 Biuro Prasowe	10
§ 17 Biuro Promocji UW	11
§ 18 Służby prawne UW	11
1) Biuro Prawno-Legislacyjne	11
2) Zespół Radców Prawnych	11
§ 19 Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej	12
§ 20 Biuro Spraw Pracowniczych	12
§ 21 Biuro ds. Studiów Doktoranckich i Kształcenia Podyplomowego	13
§ 22 Biuro Współpracy z Zagranicą	13
§ 23 Biuro Obsługi Badań	14
§ 24 Biuro Spraw Studenckich	14
§ 25 Biuro ds. Rekrutacji	15
§ 26 Biuro ds. Jakości Kształcenia	15
§ 27 Pracownia Ewaluacji Jakości Kształcenia na UW	16
§ 28 Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów	16
§ 29 Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	17
§ 30 Kwestura	17

§ 31 Biuro ds. Wspomagania Rozwoju UW	18
§ 32 Biuro ds. Projektów Strukturalnych	18
§ 33 Główny specjalista – pełnomocnik Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych	19
§ 34 Dział Strategicznych Analiz Finansowych	19
§ 35 Dział Zamówień Publicznych	19
§ 36 Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej	19
§ 37 Inspektorat BHP	20
§ 38 Biuro Spraw Socjalnych	20
§ 39 Biuro Gospodarcze	21
§ 40 Biuro ds. Nieruchomości	21
§ 41 Biuro ds. Nieruchomości „Powiśle”	22
§ 42 Centrum Sportu i Rekreacji UW	22
§ 43 Dział Ekonomiczny	22
§ 44 Dział Inwentaryzacji	23
§ 45 Dział Gospodarki Materiałowej	23
§ 46 Biuro Techniczne	23
§ 47 Główny specjalista ds. ciepłownictwa	24
§ 48 Główny specjalista ds. energetycznych	24
§ 49 Specjalista ds. techniczno-inwestycyjnych	24
§ 50 Sekcja Obsługi Technicznej Obiektów	25
§ 51 Dział Aplikacji Komputerowych	25
§ 52 Dział Sieci Komputerowych	25
§ 53 Dział Telekomunikacji	26
§ 54 Dział Wsparcia Informatycznego	26
§ 55 Administrator Bezpieczeństwa Informacji	27
Rozdział IV. Administracja i gospodarka wydziałów i innych jednostek organizacyjnych UW (§§ 56-60)	27
Załącznik SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCÓW KANCLERZA	30

Załącznik

do zarządzenia nr 5 Rektora UW z dnia 21 lutego 2011 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Warszawskiego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

Rozdział I ADMINISTRACJA UNIwersYTETU

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną i zadania administracji Uniwersytetu. Administracja Uczelni zapewnia organizacyjno-techniczne i gospodarcze warunki dla podstawowej działalności Uniwersytetu.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie lub Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Warszawskiego;
- 3) Senacie – należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu Warszawskiego;
- 4) kanclerzu – należy przez to rozumieć kanclerza Uniwersytetu Warszawskiego;
- 5) kwestorze – należy przez to rozumieć kwestora Uniwersytetu Warszawskiego;
- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana, dyrektora lub kierownika innej, niebędącej wydziałem jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego;
- 7) jednostce organizacyjnej Uniwersytetu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu w rozumieniu § 11 pkt 1-4 i 6 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego;
- 8) administracji Uniwersytetu – należy przez to rozumieć administrację centralną i administrację jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 9) kierownikowi jednostki administracji centralnej – należy przez to rozumieć kierownika biura lub kierownika działu;
- 10) jednostce organizacyjnej administracji centralnej – należy przez to rozumieć biura i działy lub jednostki równorzędne;
- 11) jednostce administracji wydziału/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – należy przez to rozumieć dziekanaty, sekretariaty, biura, sekcje i stanowiska pracy przewidziane regulaminem wydziału/jednostki organizacyjnej UW;
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 21 czerwca 2006 r. (Monitor UW 2006 Nr 7A, poz. 94 z późn. zm.).

§ 2

1. Władzami Uniwersytetu są Rektor i Senat, kompetencje których określa Ustawa oraz Statut.

2. Rektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Uniwersytetu przy pomocy prorektorów i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uniwersytetu, samodzielnie lub przy pomocy prorektorów;
- 3) jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu;
- 4) rozstrzyga spory kompetencyjne.

3. Liczbę prorektorów oraz zakres ich obowiązków określa Rektor, powierzając odrębnym aktem nadzór nad jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej.

§ 3

1. Administrację Uniwersytetu stanowi administracja centralna oraz administracja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu. Rektor określi w drodze zarządzenia schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu.

2. Zadaniem administracji Uniwersytetu jest zapewnienie organizacyjnych, finansowych, gospodarczo-technicznych i usługowo-porządkowych warunków dla podstawowej działalności Uczelni. Administracja wykonuje również inne powierzone jej czynności związane z zarządzaniem i gospodarowaniem mieniem Uniwersytetu oraz organizuje pomoc socjalną dla pracowników i studentów.

3. Rektor i kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu ustalają zakres, formy i środki realizacji zadań przez administrację Uczelni.

4. Do wykonywania zadań statutowych z zakresu administracji Rektor może powołać pełnomocnika, ustalając w akcie powołania zakres jego kompetencji i zadań. Kopie aktów powołania i odwołania pełnomocników Rektora wraz z zakresami ich umocowania archiwizowane są w Biurze Rektoratu, które prowadzi rejestr pełnomocników Rektora.

§ 4

1. Nadzór nad administracją i gospodarką Uniwersytetu sprawuje Rektor, samodzielnie lub przy pomocy prorektorów.

2. Za gospodarkę finansową Uniwersytetu odpowiada Rektor, który określone obowiązki w tym zakresie – poza obowiązkami ustalonymi niniejszym Regulaminem – może powierzyć wskazanemu pracownikowi w drodze odrębnego, imiennego upoważnienia.

3. Zadania administracji wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz sposoby nadzoru nad gospodarką tych jednostek określają postanowienia rozdziału IV niniejszego Regulaminu.

4. Rektor co najmniej raz w roku, a Senat co najmniej raz w okresie kadencji, dokonują oceny funkcjonowania administracji.

Rozdział II ADMINISTRACJA CENTRALNA

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są w szczególności biura i działy, wykonujące czynności administracyjne, finansowe, księgowo-gospodarcze.

2. Jednostki organizacyjne administracji centralnej tworzy, przekształca i znosi Rektor na umotywowany wniosek Kanclerza lub z własnej inicjatywy.

§ 6

1. Administracją centralną kieruje kanclerz, przy pomocy swoich zastępców, w zakresie określonym w Ustawie, Statucie, pełnomocnictwie udzielonym przez Rektora oraz niniejszym Regulaminie. Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji centralnej, z zastrzeżeniem § 137 ust. 3 Statutu.

2. Kanclerz odpowiada przed Rektorem oraz corocznie składa mu sprawozdanie ze swojej działalności.

3. Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, zatrudnia na stanowisku kanclerza, kandydata wyłonionego w drodze konkursu. Kanclerza odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.

4. Zastępców kanclerza jest nie więcej niż czterech, w tym kvestor, który jest głównym księgowym Uniwersytetu. Zatrudnia ich Rektor na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy, spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu. Rektor odwołuje kvestora na wniosek kanclerza, a pozostałych zastępców kanclerza na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy.

5. Zakres obowiązków zastępców kanclerza określa Rektor na wniosek kanclerza, z uwzględnieniem odrębnych przepisów dotyczących kvestora.

§ 7

1. Na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej zatrudnia się kandydata w drodze konkursu, którego tryb i warunki określa Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza, z zastrzeżeniem § 137 ust. 3 Statutu.

2. Zakres obowiązków kierownika określany jest przez bezpośredniego przełożonego i przekazywany do Biura Spraw Pracowniczych.

3. Umowę o pracę z kierownikiem jednostki organizacyjnej administracji centralnej nawiązuje i rozwiązuje Rektor na wniosek kanclerza, z zastrzeżeniem § 137 ust. 3 Statutu.

§ 8

1. Do obowiązków jednostek organizacyjnych administracji centralnej, w zakresie posiadanych kompetencji, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwych warunków do realizacji zadań statutowych Uniwersytetu;
- 2) realizacja polityki rozwoju Uczelni, zgodnie z decyzjami Senatu i Rektora;
- 3) realizacja zadań określonych niniejszym Regulaminem, w szczególności: prowadzenie spraw kadrowych, studenckich, studiów doktoranckich i podyplomowych, spraw finansowych, księgowych, technicznych oraz innych o charakterze usługowym.

2. Organizację oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych jednostek administracji centralnej określają ich regulaminy wewnętrzne, zatwierdzone przez Rektora.

3. Regulaminy te archiwizowane są w Biurze Rektoratu.

§ 9

1. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji centralnej jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników jednostki oraz odpowiada za wykonanie powierzonych tej jednostce zadań.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej należy:

- 1) dbałość o interes i dobre imię Uniwersytetu;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
- 4) zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych uregulowań lub gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
- 5) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni przydzielonego danej jednostce organizacyjnej;
- 6) nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentów powstających w podległej jednostce organizacyjnej;
- 7) wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników;
- 8) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i przekazywanie ich do Biura Spraw Pracowniczych.

3. W sprawach wątpliwych, wymagających rozstrzygnięcia prawnego, kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i kierownicy jednostek organizacyjnych administracji centralnej zwracają się z pytaniem do służby prawnej Uniwersytetu, załączając niezbędną dokumentację w sprawie wraz ze swoim stanowiskiem.

1. KANCLERZ I ZASTĘPCY KANCLERZA

§ 10 Kanclerz

1. Kanclerz podlega Rektorowi, któremu corocznie składa sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Kanclerz w ramach posiadanych kompetencji, samodzielnie lub przy pomocy swoich zastępców, wykonuje zadania określone w Ustawie, Statucie i powierzone przez Rektora, a w szczególności:

- 1) organizuje i nadzoruje pracę jednostek administracji centralnej, z zastrzeżeniem § 137 ust. 3 Statutu;
- 2) kieruje gospodarką Uniwersytetu i podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie pełnomocnictwa ogólnego, z zastrzeżeniem spraw należących do kompetencji organów Uniwersytetu oraz głównego księgowego – kwestora;
- 3) współuczestniczy w przygotowywaniu planów rozwoju Uczelni;
- 4) nadzoruje stan techniczny budynków uniwersyteckich oraz działalność remontową i inwestycyjną;
- 5) nadzoruje działalność w zakresie telekomunikacyjnym i informatycznym;
- 6) nadzoruje stan bezpieczeństwa pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 7) nadzoruje gospodarkę składnikami majątkowymi Uniwersytetu, ich wykorzystanie i zabezpieczenie;
- 8) nadzoruje ochronę obiektów zarządzanych centralnie;
- 9) w granicach posiadanych kompetencji zawiera i rozwiązuje umowy dotyczące mienia Uczelni oraz zatwierdza dokumenty finansowe;
- 10) pełni rolę zamawiającego przy zamówieniach publicznych, zgodnie z wewnętrznym regulaminem ich udzielania;
- 11) sprawuje nadzór nad stanem prawnym nieruchomości Uniwersytetu;
- 12) przygotowuje wystąpienia o przekazanie Uniwersytetowi nieruchomości;
- 13) nadzoruje działalność socjalną skierowaną do pracowników i studentów, w tym w szczególności: w zakresie utrzymania bazy wypoczynkowej i sportowo-rekreacyjnej oraz domów studenta i obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 14) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych administracji centralnej i podejmuje decyzje związane z ich stosunkiem pracy, z zastrzeżeniem § 137 ust. 3 Statutu, w tym zatwierdza listy płac i premie.

3. W razie nieobecności kanclerza czynności należące do jego kompetencji wykonuje wyznaczony zastępca.

§ 11 Kwestor

1. Kwestor – zastępca kanclerza jest głównym księgowym Uniwersytetu i jako główny księgowy podlega Rektorowi zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz wykonuje zadania nałożone ustawą o rachunkowości.

2. Kwestor wykonuje swoje obowiązki bezpośrednio lub przy pomocy swoich zastępców w liczbie nie więcej niż czterech.

3. Kwestor może, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, zatwierdzony przez właściwego prorektora, ustanowić w tej jednostce swego pełnomocnika. Kwestor określa szczegółowy zakres obowiązków pełnomocnika kwestora.

4. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kwestora oraz pełnomocników kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kwestora.

5. Do podstawowych obowiązków kwestora należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Kwestor jest uprawniony m.in. do:

- 1) określania zasad wykonywania czynności finansowych, księgowych oraz sprawozdawczości finansowej;
- 2) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów i wycieczek;
- 3) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości w zakresie objętym pkt 1.

§ 12

Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych

1. Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych, w ramach swoich kompetencji nadanych przez Rektora, kieruje gospodarką finansową i mieniem Uczelni oraz podejmuje decyzje w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) monitoruje stan środków finansowych i ich wydatkowanie oraz ocenia na bieżąco sytuację ekonomiczną Uczelni;
- 2) przygotowuje do zatwierdzenia plany finansowe i rzeczowo-finansowe oraz ich wykonanie;
- 3) prowadzi działalność w zakresie gospodarki majątkiem Uczelni i jest odpowiedzialny za prowadzenie spisu z natury.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Zastępcy kanclerza ds. ekonomicznych bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Ekonomiczny;
- 2) Dział Inwentaryzacji;
- 3) Dział Gospodarki Materiałowej.

§ 13**Zastępca kanclerza ds. technicznych**

1. Zastępca kanclerza ds. technicznych prowadzi działalność w zakresie:

- 1) planowania i realizacji prac remontowych obiektów uniwersyteckich;
- 2) planowania i realizacji inwestycji ujmowanych w planie remontowo-inwestycyjnym;
- 3) udzielania zamówień publicznych w powyższym zakresie;
- 4) zabezpieczenia dostaw mediów;
- 5) bieżących napraw i konserwacji.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy kanclerza ds. technicznych zawiera załącznik niniejszego Regulaminu.

3. Zastępcy kanclerza ds. technicznych podlegają:

- 1) Biuro Techniczne;
- 2) główny energetyk;
- 3) główny ciepłownik;
- 4) Sekcja Obsługi Technicznej Obiektów.

§ 14**Zastępca kanclerza ds. informatycznych**

1. Zastępca kanclerza ds. informatycznych prowadzi działalność w zakresie zapewnienia sprawności sieci strukturalnych i aplikacji komputerowych, w szczególności dotyczących obsługi:

- 1) spraw kadrowych;
- 2) spraw finansowo-księgowych;
- 3) uniwersyteckiego systemu obsługi studiów i rejestracji studentów;
- 4) przygotowywania elektronicznych legitymacji.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy kanclerza ds. informatycznych zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Zastępcy kanclerza ds. informatycznych podlegają:

- 1) Dział Telekomunikacji;
- 2) Dział Aplikacji Komputerowych;
- 3) Dział Sieci Komputerowych;
- 4) Dział Wsparcia Informatycznego;
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Rozdział III

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

§ 15

Biuro Rektoratu

Do zakresu działania Biura Rektoratu (BR) należy prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Uczelni oraz zapewnieniem organizacyjnej i biurowej obsługi działalności Rektora, w szczególności spraw:

- 1) obsługi Senatu, w tym strony internetowej Senatu;
- 2) obsługi komisji i zespołów wskazanych przez Rektora;
- 3) redagowania i rozpowszechnianie Monitora UW, w tym strony internetowej Monitora UW;
- 4) gromadzenia i udostępniania aktów normatywnych Uniwersytetu, w szczególności uchwał Senatu, zarządzeń, postanowień i obwieszczeń Rektora oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 5) inauguracji roku akademickiego, promocji doktorskich wspólnie z Biurem ds. Studiów Doktoranckich i Kształcenia Podyplomowego oraz innych uroczystości akademickich;
- 6) nadawania tytułu doktora honoris causa Uniwersytetu oraz odnawiania doktoratu Uniwersytetu;
- 7) przechowywania i zabezpieczenia insygniów oraz tóg prorektorskich, dziekańskich oraz doktorskich;
- 8) zamawiania i ewidencji pieczęci urzędowych;
- 9) koordynowania prac przy sporządzaniu: rocznego sprawozdania Rektora oraz sprawozdań z działalności Uczelni dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 10) nadzorowania i kontrolowania pracy Kancelarii Ogólnej;
- 11) ewidencjonowanie umów i porozumień o współpracy zawartych przez Uniwersytet.

§ 16

Biuro Prasowe

Do zakresu działania Biura Prasowego (BP) należą sprawy:

- 1) kontaktów z mediami (public relations i media relations), w szczególności: opracowywania bieżących informacji prasowych, organizowania konferencji prasowych, wywiadów, spotkań z prasą, odpowiadania na pytania dziennikarzy, przekazywania oświadczeń i komunikatów dla prasy oraz pośrednictwa między dziennikarzami a ekspertami z Uniwersytetu;
- 2) redagowania materiałów poświęconych Uniwersytetowi, w tym pisma Uczelni „Uniwersytet Warszawski”, stron poświęconych Uniwersytetowi w miesięcznikach studenckich „Uniwersytet” i „Studenckie abc”, zakładkę na stronie internetowej Uniwersytetu na temat osiągnięć Uczelni oraz sprawozdań z ważnych wydarzeń;
- 3) opracowywania danych do prasowych rankingów szkół wyższych.

§ 17 Biuro Promocji UW

- Do zakresu działania Biura Promocji UW (BiP) należy w szczególności:
- 1) w zakresie promocji, marketingu i kontaktów z mediami (public relations):
 - a) tworzenie „tożsamości instytucjonalnej” (corporate identity),
 - b) inicjowanie, planowanie i realizacja kampanii wizerunkowych Uniwersytetu,
 - c) inicjowanie, organizowanie i wspieranie imprez promujących Uniwersytet,
 - d) weryfikowanie i koordynacja produkcji materiałów promocyjnych na Uniwersytecie,
 - e) obsługa fotograficzna imprez uniwersyteckich,
 - f) zarządzanie prawem do używania znaku graficznego Uniwersytetu;
 - 2) w zakresie informacji wewnętrznej:
 - a) tworzenie i zarządzanie stroną internetową Uniwersytetu,
 - b) prowadzenie monitoringu stron internetowych Uniwersytetu i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
 - c) prowadzenie prenumeraty prasy dla wszystkich jednostek administracji centralnej;
 - 3) w zakresie działalności wydawniczej:
 - a) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Uniwersytecie (np. kalendarzy, ulotek, plakatów, folderów, broszur informacyjnych, filmów) w różnych wersjach językowych,
 - b) przygotowywanie wydawnictw okolicznościowych;
 - 4) zarządzanie projektem „kultura.uw”.

§ 18 Służby prawne Uniwersytetu

Do zakresu działania służby prawnej Uniwersytetu należy świadczenie pomocy prawnej w zakresie udzielania porad prawnych, sporządzania opinii prawnych, opracowywania i opiniowania projektów aktów normatywnych oraz występowania przed sądami i urzędami w podziale na:

- 1) **Biuro Prawno-Legislacyjne (BPL)** w sprawach:
 - a) z zakresu prawa cywilnego, handlowego, administracyjnego, finansów publicznych i in.,
 - b) ochrony prawnej nieruchomości Uniwersytetu,
 - c) działalności gospodarczej Uniwersytetu,
 - d) wewnątrzuczelnianej legislacji, w szczególności opiniowania i opracowywania projektów statutów, regulaminów, uchwał i zarządzeń.
- 2) **Zespół Radców Prawnych (ZRP)** w sprawach:
 - a) z zakresu prawa cywilnego, w tym o współpracy naukowej, prawa autorskiego, prawa karnego, podatkowego, prawa pracy, prawa budowlanego, zamówień publicznych oraz ubezpieczeń społecznych,
 - b) ze stosunku prawnego łączącego Uniwersytet z pracownikami i studentami,
 - c) działalności kół naukowych i organizacji studenckich, komisji stypendialnych, działających na Uniwersytecie samorządów i zrzeczeń oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - d) ewidencjonowania pełnomocnictw oraz prowadzenie rejestru czasopism wydawanych przez Uniwersytet.

§ 19

Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej

Do zakresu działania Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej (DAiKW) należą sprawy dotyczące:

- 1) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych – audyt finansowy;
- 2) oceny systemu gromadzenia środków publicznych, dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem – audyt systemu;
- 3) oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego – audyt działalności;
- 4) prowadzenia bieżącej kontroli funkcjonowania poszczególnych komórek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i jednostek organizacyjnych administracji centralnej – kontrola.

§ 20

Biuro Spraw Pracowniczych

Do zakresu działania Biura Spraw Pracowniczych (BSP) należy realizacja podstawowych zadań Uczelni w zakresie kadrowym oraz prowadzenie spraw osobowych, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Uniwersytetu;
- 2) prowadzenie spraw doktorantów nie należących do właściwości Biura ds. Doktorantów i Kształcenia Podyplomowego;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz doktorantów;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz doktorantów;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów doktorskich i habilitacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących nagród, odznaczeń i orderów;
- 7) sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych rocznych i kwartalnych w zakresie działalności Biura;
- 9) ochrona danych osobowych przetwarzanych w związku z zatrudnieniem pracowników w administracji centralnej, ochrona informacji niejawnych oraz nadzór nad kancelarią tajną;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników, doktorantów i członków ich rodzin;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących emerytur, rent i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji osobowej i etatowej pracowników;
- 13) wyliczanie średniej i przeciętnej wynagrodzenia zatrudnionych pracowników (tzw. „algorytmu nauczycieli akademickich”);
- 14) sprawy obrony cywilnej Uniwersytetu;
- 15) sprawy minimum kadrowego na kierunkach studiów prowadzonych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 16) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora.
- 17) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 21

Biuro ds. Studiów Doktoranckich i Kształcenia Podyplomowego

Do zakresu działania Biura ds. Studiów Doktoranckich i Kształcenia Podyplomowego (BSDiKP) należy organizowanie administracyjnej obsługi studiów, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie, nadzorowanie i monitorowanie prac w zakresie studiów doktoranckich i podyplomowych;
- 2) obsługa prawna i administracyjna studiów doktoranckich i studiów podyplomowych;
- 3) przygotowanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów doktoranckich, studiów podyplomowych oraz dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych;
- 4) współorganizowanie z Biurem Rektoratu promocji doktorskich;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia nowych studiów podyplomowych i studiów doktoranckich oraz zmiany programów tych studiów;
- 6) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 22

Biuro Współpracy z Zagranicą

Do zakresu działania Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) należy koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą z zagranicą, w szczególności:

- 1) współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy akademickiej, rządowych programów, programów europejskich oraz innych międzynarodowych w zakresie dydaktyki, mobilności i zarządzania Uczelnią;
- 2) organizacja wymiany osobowej (studentów, doktorantów, pracowników) w ramach ogólnouniwersyteckich umów bilateralnych, umów rządowych, projektów koordynowanych przez Biuro w ramach programów dydaktycznych Unii Europejskiej oraz innych międzynarodowych;
- 3) organizacja i obsługa delegacji przybywających na zaproszenie władz Uczelni oraz zagranicznych delegacji władz Uczelni;
- 4) opracowywanie, realizacja i rozliczanie merytoryczne i finansowe projektów koordynowanych przez Biuro na zlecenie władz Uczelni;
- 5) opracowywanie informacji o europejskich programach edukacyjnych oraz doradztwo w zakresie opracowywania tych projektów;
- 6) współorganizacja przetargów dotyczących zakupu biletów, wizowanie paszportów oraz realizacja umów z tym związanych;
- 7) opracowywanie w porozumieniu z Biurem Promocji UW treści merytorycznej materiałów informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy zagranicznego oraz prowadzenie strony internetowej Biura;
- 8) obsługa finansowa spraw związanych ze współpracą z zagranicą oraz obsługa finansowa Biura Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów oraz Biura Wspomagania Rozwoju;
- 9) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 23

Biuro Obsługi Badań

Do zakresu działania Biura Obsługi Badań (BOB) należy zapewnienie organizacyjno-materialnych warunków działalności naukowo-badawczej w Uczelni, w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczych zestawień dotacji budżetowych, dotyczących badań naukowych;
- 2) opracowywanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej Uczelni;
- 3) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji dotyczącej: działalności statutowej (BST), specjalnych programów i urzędzeń badawczych (SPUB), badań własnych (BW);
- 4) ewidencja oraz konsultowanie wniosków o realizację projektów badawczych: grantów (własnych, habilitacyjnych, promotorskich), projektów zamawianych, programów celowych, projektów rozwojowych, programów specjalnych;
- 5) ewidencja i prowadzenie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi spraw związanych z realizacją projektów badawczych dotyczących: umów, aneksów, raportów oraz sprawozdań;
- 6) ewidencja i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą usług naukowych podmiotom gospodarczym;
- 7) ewidencja i obsługa współpracy z zagranicą w zakresie międzynarodowej działalności naukowej i badawczej (składania projektów, zawieranie umów, sprawozdawczość);
- 8) ewidencja wniosków, dokumentacji realizowanych zadań oraz rozliczeń inwestycji budowlanych, inwestycji aparaturowych oraz komputerowych w zakresie realizacji projektów badawczych;
- 9) prowadzenie strony internetowej i baz danych obejmujących działalność naukową Uczelni;
- 10) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 24

Biuro Spraw Studenckich

Do zakresu działania Biura Spraw Studenckich (BSS) należy organizowanie administracyjnej obsługi procesu naukowo-dydaktycznego, w szczególności:

- 1) realizacja pod kierunkiem prorektora ds. studenckich zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem spraw dotyczących toku studiów studentów polskich oraz toku studiów studentów zagranicznych na studiach pełnych (studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia i studia jednolite magisterskie);
- 2) merytoryczny nadzór nad Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów (USOS);
- 3) organizacja pomocy materialnej dla studentów polskich i zagranicznych;
- 4) prowadzenie dokumentacji studenckiej;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych dotyczących organizacji toku studiów, spraw materialnych studentów, dokumentacji studenckiej;
- 6) przygotowywanie materiałów analitycznych dotyczących toku studiów, spraw materialnych studentów, dokumentacji studenckiej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wizytacją Państwowej Komisji Akredytacyjnej (PKA) i Uczelnianej Komisji Akredytacyjnej (UKA);
- 8) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 25

Biuro ds. Rekrutacji

Do zakresu działania Biura ds. Rekrutacji (BdR) należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora dotyczących warunków i trybu rekrutacji na poszczególnych kierunkach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;
- 2) opracowywanie projektów wzorów decyzji administracyjnych i protokołów, związanych z przyjęciem kandydatów na studia, o których mowa w pkt 1;
- 3) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) obsługa administracyjna Centralnych Egzaminów Wstępnych (CEW);
- 5) administrowanie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK), w tym również opracowywanie instrukcji rejestracji i innych treści zawartych w systemie IRK;
- 6) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi, w tym udzielanie komisjom pomocy w procesie kwalifikacji na studia, o których mowa w pkt 1 oraz w obsłudze systemu IRK;
- 7) udzielanie kandydatom (z kraju i z zagranicy) informacji oraz pomocy w rejestracji na studia o których mowa w pkt 1;
- 8) opracowywanie sprawozdań, analiz danych o kandydatach oraz danych statystycznych dotyczących rekrutacji na studia, o których mowa w pkt 1;
- 9) promocja rekrutacji na studia, o których mowa w pkt 1, w tym:
 - a) opracowywanie i rozpowszechnianie informatorów o studiach, ulotek i innych materiałów promocyjnych o rekrutacji na studia w języku polskim i angielskim (w wersji papierowej i elektronicznej),
 - b) organizacja „Dni Otwartych” na Uniwersytecie, spotkań z kandydatami z Polski i innych krajów na temat rekrutacji na studia,
 - c) udział w targach edukacyjnych w Polsce i za granicą;
- 10) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 26

Biuro ds. Jakości Kształcenia

Do zakresu działania Biura ds. Jakości Kształcenia (BJK) należy prowadzenie spraw związanych z jakością kształcenia, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych dotyczących jakości kształcenia;
- 2) wspieranie koncepcyjno-organizacyjne działań pełnomocnika Rektora do spraw jakości kształcenia;
- 3) wspomaganie procesów związanych z wdrażaniem Krajowych Ram Kwalifikacji (KRK);
- 4) organizacja szkoleń i seminariów naukowych dotyczących zagadnień jakości kształcenia;
- 5) informowanie o szkoleniach, konferencjach i spotkaniach dotyczących jakości kształcenia, organizowanych przez krajowe i międzynarodowe instytucje związane ze szkolnictwem wyższym;
- 6) monitorowanie doświadczeń krajowych i zagranicznych szkół wyższych w zakresie jakości kształcenia oraz udzielanie studentom i pracownikom Uczelni informacji związanych z tematyką jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym w Polsce i na świecie;
- 7) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 27

Pracownia Ewaluacji Jakości Kształcenia na UW

Do zadań Pracowni Ewaluacji Jakości Kształcenia na UW (PEJK) należy:

- 1) opracowywanie koncepcji systemu ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 2) nadzór nad badaniami prowadzonymi w społeczności Uniwersytetu za pomocą elektronicznych systemów ankietujących;
- 3) opracowywanie, we współpracy z Uczelnianym Zespołem Zapewniania Jakości Kształcenia, ogólnouniwersyteckich badań dotyczących ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie (ustalenie tematów badań, obszarów badawczych i zawartości kwestionariuszy badawczych);
- 4) realizacja ogólnouniwersyteckich badań dotyczących ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 5) przygotowywanie raportów badawczych z ogólnouniwersyteckich badań ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 6) współpraca z Biurem ds. Jakości Kształcenia i Uczelnianym Zespołem Zapewniania Jakości Kształcenia podczas prac nad rekomendacjami z ogólnouniwersyteckich badań ewaluacji jakości kształcenia na Uniwersytecie;
- 7) opracowywanie koncepcji ogólnouniwersyteckiego systemu ankiet oceny zajęć dydaktycznych oraz nadzór nad przeprowadzaniem badań w ramach wyżej wymienionego systemu;
- 8) konsultowanie narzędzi badawczych do badań ewaluacyjnych prowadzonych przez inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 9) przygotowywanie, we współpracy z Biurem ds. Rekrutacji, raportów z badań nad rekrutacją na Uniwersytecie (na podstawie analizy zawartości elektronicznych baz danych Uniwersytetu, Internetowej Rejestracji Kandydatów i Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, oraz badań opinii prowadzonych przez Biuro ds. Rekrutacji wśród kandydatów na studia na Uniwersytecie);
- 10) współpraca z Biurem Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów przy badaniach wśród absolwentów Uniwersytetu;
- 11) rozpowszechnianie wyników badań nad jakością kształcenia w społeczności Uniwersytetu oraz promocja dobrych praktyk z dziedziny ewaluacji jakości kształcenia w społecznościach akademickich innych uczelni wyższych.

§ 28

Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów

Do zakresu działania Biura Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów (BZPSiA) należą zadania w podziale na sekcje:

- 1) Biuro Karier:
 - a) wspieranie studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia,
 - b) udostępnianie studentom i absolwentom ofert: pracy, staży, praktyk i wolontariatu,
 - c) rozwijanie współpracy z instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami,
 - d) organizowanie targów, seminariów i konferencji,
 - e) przygotowywanie analiz i ocen sytuacji studentów i absolwentów na rynku pracy w świetle własnych badań i pozyskanych informacji;

- 2) Klub Absolwentów:
 - a) prowadzenie działalności integrującej środowisko absolwentów z Uniwersytetem,
 - b) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych i naukowych promujących absolwentów i Uczelnię,
 - c) pozyskiwanie środków na rzecz rozwoju Uniwersytetu i wsparcia społeczności akademickiej.

§ 29

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych

Do zakresu działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych (BON) należą sprawy związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym i przewlekle chorym równych szans w dostępie do edukacji i pracy na Uniwersytecie, w szczególności:

- 1) likwidacja barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych i zajęć dydaktycznych – biblioteki, zasoby elektronicznie, Internet;
- 2) kształtowanie postaw wobec osób niepełnosprawnych;
- 3) likwidacja barier wynikających z obowiązujących na Uniwersytecie rozwiązań organizacyjnych oraz zapewnienie usług specjalistycznych;
- 4) bieżąca pomoc osobom niepełnosprawnym;
- 5) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z obowiązkami pracodawców w związku z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 30

Kwestura

1. Do zakresu działania Kwestury (Kw) należy organizacja i prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu, dokonywanie kontroli dokumentów finansowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych Uczelni;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 3) opracowywanie dokumentacji przyjętych zasad w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu dokumentów księgowych;
- 4) sporządzanie list płac;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku Uczelni według zasad obowiązujących w Uczelni;
- 6) terminowe rozliczanie rozrachunków i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz radcami prawnymi Uniwersytetu w prowadzeniu windykacji należności;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych przewidzianych przepisami prawa;
- 8) współudział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 9) współpraca przy opracowywaniu założeń komputerowego systemu obsługi finansów Uczelni.

2. Strukturę wewnętrzną Kwestury, z podziałem na działy i sekcje oraz zakres obowiązków zastępców kwestora, określa Regulamin Organizacyjny Kwestury.

§ 31**Biuro ds. Wspomagania Rozwoju UW**

Do zakresu działania Biura ds. Wspomagania Rozwoju UW (BWR) należą sprawy związane z realizacją strategii rozwoju Uczelni oraz pozyskiwaniem na ten cel funduszy, w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem i wdrażaniem funduszy Unii Europejskiej;
- 2) udział w procesie wdrażania projektów Uczelni, realizowanych z wykorzystaniem innych środków unijnych oraz innych środków zagranicznych i krajowych;
- 3) pozyskiwanie środków na zadania okresowe uznane za priorytetowe przez władze Uczelni, w tym:
 - a) wyszukiwanie potencjalnych fundatorów/źródeł finansowania,
 - b) opracowywanie projektów zgodnie z oczekiwaniami potencjalnych fundatorów,
 - c) negocjowanie z fundatorami formy i wysokości dotacji oraz treści umów,
 - d) monitorowanie realizacji umów (w zakresie wydatkowania środków zgodnie z umową oraz dostarczania wymaganej sprawozdawczości),
 - e) nadzorowanie interesów Uniwersytetu i fundatorów, wynikających z realizacji podpisanych umów oraz promocja fundatorów i ich dotacji,
- 4) wspomaganie wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w pozyskiwaniu środków na konkretne projekty, w szczególności poprzez zapewnienie odpowiednich narzędzi (baz danych, publikacji) oraz pomocy fachowej;
- 5) koordynowanie i organizacyjne wspieranie procesu planowania strategicznego na Uniwersytecie oraz pomoc wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w przygotowaniu projektów;
- 6) obsługi organizacyjnej komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 32**Biuro ds. Projektów Strukturalnych**

Do zakresu działania Biura ds. Projektów Strukturalnych (BPS) należy koordynacja wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków o potwierdzenie wspólnotowego wkładu finansowego do Komisji Europejskiej;
- 2) przygotowywanie umów wraz z załącznikami o dofinansowanie projektów;
- 3) obsługa kontroli projektów prowadzonej przez uprawnione instytucje oraz koordynacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
- 4) prowadzenie ewidencji ponoszonych wydatków i ewidencji udzielonych zamówień w ramach projektów;
- 5) opracowywanie informacji o projektach oraz ich promocja;
- 6) udział w opracowaniu dokumentacji oraz w komisjach przetargowych w ramach postępowań o zamówienia publiczne, dotyczących projektów strukturalnych, a także prowadzenie postępowań nieobjętych procedurami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 7) obsługi organizacyjnej komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 33**Główny specjalista – pełnomocnik Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych**

Do zakresu działania głównego specjalisty – pełnomocnika Rektora ds. planowania strategicznego i zamówień publicznych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością analityczno-planistyczną Działu Strategicznych Analiz Finansowych;
- 2) wykonywanie nadzoru nad działalnością Działu Zamówień Publicznych;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych, w szczególności wykonywanie czynności tzw. „kierownika zamawiającego” w postępowaniach ogólnouczelnianych oraz realizowanych przez jednostki administracji centralnej;
- 4) kontrola przestrzegania przez jednostki organizacyjne procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 34**Dział Strategiczny Analiz Finansowych**

Do zakresu działania Działu Strategicznych Analiz Finansowych (DSAF) należy:

- 1) sporządzanie rocznych analiz ekonomiczno-finansowych z działalności Uczelni;
- 2) monitorowanie bieżącej sytuacji finansowej Uczelni, analizowanie przewidywanego wykonania planów oraz wskazywanie na ewentualne zagrożenia w ich realizacji;
- 3) opracowywanie, zgodnie z założeniami strategicznymi Uniwersytetu, planów wieloletnich oraz krótkoterminowych prognoz finansowych;
- 4) sporządzanie na potrzeby Uniwersytetu doraźnych analiz ekonomiczno-finansowych;
- 5) ustalanie kosztów pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji;
- 6) kompleksowa obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych przez Uczelnię na cele inwestycyjne.

§ 35**Dział Zamówień Publicznych**

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych (DZPub) należy:

- 1) przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnej administracji centralnej w zakresie zamówień publicznych;
- 3) akceptowanie wniosków o wszczęcie zamówień publicznych oraz prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie projektów dokumentów do właściwych władz i urzędów w sprawie obniżenia podatku VAT w zakresie umów realizowanych przez Dział.

§ 36**Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej**

Do zakresu działania Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej (IPPoż) należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań określonych odrębnymi przepisami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

- 2) opracowywanie wniosków w sprawie poprawy technicznego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 3) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej na Uczelni oraz przedstawianie wniosków z tych kontroli;
- 4) opiniowanie dokumentacji technicznej oraz określanie potrzeb w zakresie zabezpieczeń technicznych ochrony ppoż.;
- 5) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego pożarów i ustalanie ich przyczyn;
- 6) prowadzenie szkolenia przeciwpożarowego pracowników przyjmowanych do pracy oraz studentów pierwszego roku studiów – na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 7) konserwacja i drobne remonty sprzętu gaśniczego oraz oznakowanie dróg, przejść i wyjść ewakuacyjnych w budynkach.

§ 37 **Inspektorat BHP**

Do zakresu działania Inspektoratu BHP (IBHP) należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem w Uczelni zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych odrębnymi przepisami;
- 2) bieżąca informacja o zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) sporządzanie analizy stanu BHP oraz propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieżenie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przyczyn zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji wniosków wynikających z tych ustaleń;
- 5) prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych;
- 6) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, z którymi związane jest występowanie uciążliwych warunków pracy, czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia oraz doboru właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 7) szkolenie pracowników i studentów.

§ 38 **Biuro Spraw Socjalnych**

Do zakresu działania Biura Spraw Socjalnych (BSSoc) należy prowadzenie spraw socjalno-bytowych studentów i pracowników oraz administrowanie urządzeniami socjalnymi Uczelni, w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb socjalnych, bytowych i mieszkaniowych pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
- 2) załatwianie spraw związanych z potrzebami bytowymi studentów Uniwersytetu;
- 3) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin oraz z wypoczynkiem dzieci i młodzieży;
- 4) nadzór nad bazą wczasowo-kolonijną Uczelni, obiektami świadczącymi usługi hotelarskie, domami studenta oraz Domem Pracownika Naukowego;

- 5) nadzór nad wydatkowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 39

Biuro Gospodarcze

Do zakresu działania Biura Gospodarczego (BG) należy zapewnienie warunków lokalowych i obsługi gospodarczej dla podstawowej działalności Uczelni oraz dozór mienia Uczelni, w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami znajdującymi się w dyspozycji administracji centralnej, w tym w szczególności zapewnienie należytego funkcjonowania, zabezpieczenia i eksploatacji budynków i lokali mieszkalnych;
- 2) sporządzanie i realizacja umów najmu, dzierżawy i użyczenia w administrowanych obiektach;
- 3) sprawowanie nadzoru i prowadzenie prac związanych z pielęgnacją terenów zielonych;
- 4) zapewnienie obsługi audiowizualnej w administrowanych salach dydaktycznych,
- 5) zawieranie i realizacja umów na dostawę materiałów i urządzeń oraz wyposażenia dla jednostek administracji centralnej;
- 6) utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie głównego kampusu i w obiektach administrowanych przez Biuro;
- 7) sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji majątku stanowiącego wyposażenie administrowanych budynków oraz ewidencji i rozliczania kosztów utrzymania budynków i sal dydaktycznych;
- 8) obsługa księgowo-finansowa jednostek administracji centralnej w zakresie zleconym;
- 9) realizacja zamówień na druki i dyplomy studenckie dla Uczelni;
- 10) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i organizacjami studenckimi przy obsłudze imprez, spotkań i konferencji, odbywających się w budynkach i na terenie Uczelni.

§ 40

Biuro ds. Nieruchomości

Do zakresu działania Biura ds. Nieruchomości (BN) należy prowadzenie ewidencji zasobów nieruchomości Uniwersytetu, w szczególności:

- 1) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prawnowłasnościowej nieruchomości znajdujących się we władaniu Uniwersytetu;
- 2) podejmowanie czynności w celu uzgodnienia ze stanem faktycznym i prawnym treści ksiąg wieczystych, rejestru gruntów i budynków oraz ewidencji majątkowej Uniwersytetu;
- 3) aktualizowanie stanu wiedzy na temat zasobów przestrzennych, w szczególności bieżące prowadzenie baz danych, rejestrów oraz niezbędnych zestawień;
- 4) udostępnianie, za zgodą kanclerza, właściwym jednostkom administracji centralnej informacji dotyczących ewidencjonowanych nieruchomości oraz wydawanie uwierzytelnionych kopii dokumentów związanych z tymi nieruchomościami, odpisów z ksiąg wieczystych oraz wypisów z rejestru gruntów.

§ 41**Biuro ds. Nieruchomości „Powiśle”**

Do zakresu działania Biura ds. Nieruchomości „Powiśle” (BNP) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i eksploatacji nieruchomości związanych z kompleksem Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie, w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja umów najmu, dzierżawy, użyczenia; umów na dostawę mediów oraz obsługę i konserwację nieruchomości;
- 2) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku, pielęgnacją terenów zielonych oraz bezpieczeństwa w administrowanych nieruchomościach;
- 3) prowadzenie we współdziałaniu z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu ewidencji kosztów utrzymania administrowanych nieruchomości.

§ 42**Centrum Sportu i Rekreacji UW**

Do zakresu działania Centrum Sportu i Rekreacji UW (CSiR) należy:

- 1) zarządzanie i administrowanie wyznaczonymi obiektami i pomieszczeniami, przeznaczonymi na zajęcia sportowe;
- 2) przygotowanie obiektów do zajęć dydaktycznych i zawodów sportowych dla studentów;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem osób korzystających z pływalni Centrum;
- 4) organizowanie remontów i konserwacji obiektów sportowych, instalacji i urządzeń z nimi związanych oraz innych środków trwałych, a także nadzorowanie wykonywanych w tym zakresie prac;
- 5) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń podległych nadzorowi Centrum.

§ 43**Dział Ekonomiczny**

Do zakresu działania Działu Ekonomicznego (DE) należy:

- 1) sporządzanie rocznego projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Uczelni, w szczególności w zakresie pośrednictwa między jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu a przedstawicielem towarzystwa ubezpieczeniowego;
- 3) gromadzenie danych i wyliczanie kosztów użytkowania budynków administrowanych centralnie oraz prowadzenie bazy danych kosztów mediów w wybranych budynkach;
- 4) prowadzenie bazy wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostkach administracji centralnej oraz w innych jednostkach z wyjątkiem wydziałów i innych podstawowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 5) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych przekazanych decyzją prorektora ds. rozwoju i polityki finansowej jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu;
- 6) przygotowywanie materiałów dotyczących wykonania planu finansowego za okres roku, pierwsze półrocze oraz trzech kwartałów;
- 7) gromadzenie danych i sporządzanie projektu podziału algorytmicznego dotacji dydaktycznej dla wydziałów i jednostek objętych podziałem algorytmicznym;

- 8) koordynowanie przygotowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie dotyczącym Uniwersytetu jako państwowej osoby prawnej zaliczanej do sektora finansów publicznych;
- 9) sporządzanie symulacji, analiz i zestawień związanych z powyższymi zadaniami;
- 10) obsługa organizacyjna komisji i zespołów wskazanych przez Rektora.

§ 44

Dział Inwentaryzacji

Do zakresu działania Działu Inwentaryzacji (DI) należy:

- 1) ustalanie na określony dzień rzeczywistego stanu majątku (środków trwałych oraz składników majątkowych niskocennych) i skontrolowanie go ze stanem księgowym;
- 2) przeprowadzanie spisu z natury na podstawie zatwierdzonego przez Rektora rocznego planu pracy;
- 3) przeprowadzanie na zlecenie Rektora nieplanowanego spisu z natury;
- 4) opracowywanie rocznych planów spisu z natury oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ich realizacji.

§ 45

Dział Gospodarki Materiałowej

Do zakresu działania Działu Gospodarki Materiałowej (DGM) należy:

- 1) likwidacja składników majątkowych Uniwersytetu zgodnie z instrukcją zbywania i likwidacji składników majątkowych Uniwersytetu;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilości wytwarzanych odpadów oraz o sposobach gospodarowania nimi;

§ 46

Biuro Techniczne

Do zakresu działania Biura Technicznego (BT) należy zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym budynków i budowli oraz sprawności działania ich instalacji i urządzeń, w szczególności:

- 1) organizowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji budowlanych procesów inwestycyjnych w zakresie ich programowania, planowania, realizacji oraz rozliczania;
- 2) opracowywanie planów remontów obiektów na podstawie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb remontowych i adaptacyjnych, po uprzednim zweryfikowaniu i zbilansowaniu z możliwościami Uczelni (budżet centralny Uniwersytetu, środki własne wydziałów);
- 3) opracowywanie programów (zakresu) remontu poszczególnych obiektów;
- 4) rewaloryzacja obiektów zabytkowych objętych ochroną konserwatorską;
- 5) pozyskiwanie wymaganych zgód, decyzji, pozwoleń i dokumentów (warunki zabudowy i zagospodarowania, warunki techniczne przewidywanych do remontu budynków, infrastruktura techniczna);
- 6) prowadzenie spraw projektowo-kosztorysowych;
- 7) wykonywanie lub zlecenie nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- 8) ewidencjonowanie i rozliczanie prowadzonych umów o roboty budowlane;

- 9) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej oraz udostępnianie jej innym jednostkom;
- 10) doradztwo w zakresie remontów i inwestycji świadczone na rzecz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, które realizują prace budowlane z własnych środków finansowych.

§ 47

Główny specjalista ds. ciepłownictwa

Do zakresu działania głównego specjalisty ds. ciepłownictwa należy:

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji instalacji i urządzeń centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, gazu oraz wentylacji mechanicznej, a także zapewnienie bezpieczeństwa użytkownika wymienionych urządzeń przy jednoczesnym zachowaniu właściwych parametrów eksploatacyjnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji źródłowej dotyczącej stanu technicznego, protokołów kontroli oraz odbioru instalacji i urządzeń;
- 3) prowadzenie rejestru urządzeń i ich legalizacja;
- 4) okresowa analiza i kontrola ponoszonych kosztów.

§ 48

Główny specjalista ds. energetycznych

Do zakresu działania głównego specjalisty ds. energetycznych należy:

- 1) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej eksploatacji instalacji i urządzeń średniego i niskiego napięcia, gwarantujący bezpieczeństwo ich użytkowania, przy jednoczesnym zapewnieniu ciągłości dostaw energii elektrycznej;
- 2) przechowywanie dokumentów źródłowych dotyczących stanu technicznego instalacji i urządzeń, protokołu kontroli i pomiarów;
- 3) prowadzenie rejestru i legalizacji urządzeń energetycznych;
- 4) kontrola i okresowa analiza ponoszonych przez Uczelnię kosztów dostarczanej energii elektrycznej.

§ 49

Specjalista ds. techniczno-inwestycyjnych

Do zakresu działania specjalisty ds. techniczno-inwestycyjnych należy koordynowanie i realizacja zadań remontowo-inwestycyjnych w zakresie obiektów budowlanych, będących w dyspozycji Biura Spraw Socjalnych, w szczególności:

- 1) współudział w opracowywaniu planu remontowo-inwestycyjnego,
- 2) opiniowanie i przedkładanie do akceptacji zastępcy kanclerza ds. technicznych zgłaszanych potrzeb, nie ujętych w rocznym planie remontowo-inwestycyjnym, w tym robót wynikających z konieczności usunięcia skutków awarii technicznych;
- 3) koordynowanie działań w celu zapewnienia prawidłowej realizacji robót budowlanych i usług ujętych w rocznym planie remontowo-inwestycyjnym, w tym uzgadnianie rozwiązań projektowych ze służbami wewnętrznymi Uczelni;

- 4) sprawdzanie prawidłowości dokumentów finansowych, sporządzanych w zakresie działalności Biura Spraw Socjalnych;
- 5) ewidencjonowanie wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań oraz ich kontroli zgodnie z warunkami podpisanych umów.

§ 50

Sekcja Obsługi Technicznej Obiektów

Do zakresu działania Sekcji Obsługi Technicznej Obiektów (SOTO) należy utrzymywanie sprawności technicznej obiektów oraz wykonywanie usług na rzecz zlecających uniwersyteckich w zakresie robót:

- 1) ślusarsko-spawalniczych;
- 2) budowlanych, wykończeniowych, dekarских;
- 3) stolarskich;
- 4) hydraulicznych.

§ 51

Dział Aplikacji Komputerowych

Do zakresu działania Działu Aplikacji Komputerowych (DAK) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczeniowych aplikacji komputerowych, w szczególności:

- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie ogólnouczeniowymi aplikacjami komputerowymi wspierającymi obsługę badań, toku studiów, gospodarkę własną i planowanie;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczeniowych aplikacji komputerowych;
- 3) nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy ogólnouczeniowych aplikacji komputerowych;
- 4) zapewnianie ogólnouczeniowych usług informatycznych wspierających obsługę badań naukowych, toku studiów, gospodarki własnej, planowania, szkolenie użytkowników aplikacji;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni.

§ 52

Dział Sieci Komputerowych

Do zakresu działania Działu Sieci Komputerowych (DSK) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczeniowej infrastruktury sieciowej i komputerowej, w szczególności:

- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie urządzeniami szkieletu sieci Uczelni, ogólnouczeniowych sieci lokalnych i bezprzewodowych, serwerów i przestrzeni dyskowych, stacji roboczych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczeniowej infrastruktury sieciowej i komputerowej;

- 3) nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy ogólnouczelnianej infrastruktury sieciowej i komputerowej;
- 4) zapewnianie ogólnouczelnianych usług sieciowych i serwerowych, monitoringu urządzeń sieciowych i serwerów, hostingu serwerów i usług, przechowywania kopii zapasowych, przydzielania adresów IP i nazw domenowych, zarządzania konfiguracją stacji roboczych, centralnego uwierzytelniania użytkowników, poczty elektronicznej;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie teleinformatycznej Uczelni.

§ 53

Dział Telekomunikacji

Do zakresu działania Działu Telekomunikacji (DT) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej, w szczególności:

- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie urządzeniami telekomunikacyjnymi transmisji danych, głosu i obrazu, okablowaniem strukturalnym budynków;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 3) nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 4) zapewnienie ogólnouczelnianych usług telekomunikacyjnych, łączności z operatorami zewnętrznymi, komunikacji stacjonarnej i bezprzewodowej, dostępu do sieci Internet, przydzielania numeracji telefonicznej;
- 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni.

§ 54

Dział Wsparcia Informatycznego

Do zakresu działania Działu Wsparcia Informatycznego (DWI) należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju ogólnouczelnianych usług wsparcia informatycznego pracowników Uczelni, w szczególności:

- 1) prowadzenie wykazu, organizowanie zakupu i dystrybucji ogólnouniwersyteckiego oprogramowania i licencji, certyfikatów i podpisów elektronicznych, standardowego sprzętu komputerowego;
- 2) wspieranie pracowników uczelni w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy i podstawowych ogólnouczelnianych usług informatycznych Uczelni, rejestrowanie zgłoszeń i pierwsza linia wsparcia, koordynacja obsługi zgłoszeń przez kolejne linie wsparcia;
- 3) obsługa uczelnianego centrum personalizacji, drukowanie elektronicznych legitymacji studenckich i pracowniczych;

- 4) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem mechanizmów technicznych i organizacyjnych służących zapewnieniu bezpieczeństwa i ciągłości działania ogólnouczelnianych systemów informatycznych, przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 5) współpraca z innymi jednostkami, działami oraz zespołami i komisjami wskazanymi przez Rektora w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni.

§ 55

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy:

- 1) określenie zasad ochrony danych osobowych;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych opisanych w art. 36 ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji wymaganej ustawą;
- 4) powołanie lokalnych administratorów danych osobowych (LABI);
- 5) udostępnianie informacji o użytkownikach sieci komputerowych podmiotom uprawnionym.

Rozdział IV

ADMINISTRACJA I GOSPODARKA WYDZIAŁÓW I INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UNIwersYTETU

§ 56

1. Na wydziałach i w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu tworzone są jednostki administracji, wykonujące czynności o charakterze administracyjnym, gospodarczym, technicznym, usługowym i finansowym, związane z działalnością tych jednostek.

2. Do zadań jednostek administracji, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem warunków prawidłowego przebiegu działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej wydziału lub innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
- 2) prowadzenie spraw gospodarczo-usługowych;
- 3) obsługa finansowa wydziału we współdziałaniu z kwesturą;
- 4) prowadzenie spraw osobowych kadry naukowej i dydaktycznej;
- 5) obsługa studentów i doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych w zakresie toku ich studiów;
- 6) obsługa administracyjna dziekana.

§ 57

1. Administracją i gospodarką wydziału kieruje dziekan bezpośrednio lub przy pomocy dyrektora administracyjnego wydziału, jeżeli takie stanowisko zostało przewidziane w strukturze organizacyjnej wydziału, lub kierownika administracyjnego.

2. W ramach administracji Wydziału mogą być tworzone na szczeblu sekcji lub stanowisk pracy:

- 1) ogólnowydziałowe jednostki administracyjne i gospodarcze, w szczególności dziekanaty, sekretariaty, sekcje lub stanowiska pracy;
- 2) sekretariaty instytutów, studiów i innych równorzędnych jednostek dydaktyczno-naukowych wydziału;

3. Dziekan ustala zakres, formy i środki realizacji zadań wydziału przez administrację wydziału.

4. Strukturę organizacyjną i zadania administracji wydziałów określają regulaminy tych jednostek, zatwierdzone przez Senat.

§ 58

1. Dyrektor (kierownik) administracyjny wydziału:

- 1) organizuje i kontroluje całość prac administracyjnych wydziału oraz kieruje jednostkami administracyjno-gospodarczymi wydziału;
- 2) w ustalonym przez dziekana zakresie podejmuje decyzje w sprawach majątkowych i finansowych wydziału, z zastrzeżeniem uprawnień i obowiązków kierownika sekcji ekonomiczno-finansowej lub finansowej Wydziału;
- 3) występuje na zewnątrz w granicach posiadanych kompetencji;
- 4) jest przełożonym służbowym pracowników jednostek administracyjno-gospodarczych wydziału.

2. Na stanowisku dyrektora (kierownika) administracyjnego wydziału może być zatrudniona osoba odpowiadająca wymogom przewidzianym dla kierownika działu ekonomicznego, technicznego lub równorzędnego.

3. Dyrektor (kierownik) administracyjny ponosi odpowiedzialność przed dziekanem za zapewnienie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków wykonywania zadań wydziału.

4. Dyrektor (kierownik) administracyjny uczestniczy w posiedzeniach rady wydziału z głosem doradczym.

§ 59

1. Sekcją finansową (ekonomiczno-finansową) wydziału kieruje bezpośrednio kierownik sekcji, który służbowo podlega dziekanowi. W skład sekcji może wchodzić jako jej kierownik pełnomocnik kwestora, który służbowo podlega dziekanowi, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

2. Kierownik sekcji finansowej:
- 1) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej wydziału zgodnie z przepisami, w szczególności zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie zasad gospodarki finansowej na Uniwersytecie;
 - 2) sprawuje kontrolę finansową w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem zgodnie z Regulaminem kontroli finansowej obowiązującym w Uniwersytecie Warszawskim.

§ 60

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do obsługi administracyjnej i gospodarki innych podstawowych jednostek organizacyjnych oraz do międzywydziałowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Warszawskiego

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCÓW KANCLERZA

Zastępca Kanclerza ds. Ekonomicznych

§ 1

1. Zastępca kanclerza ds. ekonomicznych realizując zapisy § 3 i § 4, działa z upoważnienia Rektora.

2. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. ekonomicznych ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. ekonomicznych zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Wszelkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych.

§ 2

Podstawowe obowiązki:

- 1) w granicach posiadanych kompetencji zawieranie i rozwiązywanie umów dotyczących mienia Uczelni oraz zatwierdzanie dokumentów finansowych,
- 2) bieżąca ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni;
- 3) badanie i ocena wykorzystania zasobów Uczelni na użytek wewnętrzny;
- 4) terminowe przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości za wyjątkiem sprawozdań dotychczas wykonywanych przez kwaterę i inne jednostki organizacyjne administracji centralnej;
- 5) prowadzenie zagadnień podatkowych oraz dotyczących opłat na rzecz organów państwowych i samorządowych związanych z działalnością Uczelni z wyłączeniem: podatku od nieruchomości, podatków odprowadzanych od osób fizycznych i prawnych oraz VAT, składek przekazywanych do ZUS;
- 6) przygotowanie wytycznych oraz nadzór nad wykonaniem analiz ekonomicznych bieżącej i planowanej działalności Uczelni na zlecenie Rektora lub kanclerza;
- 7) zakup i sprzedaż skarbowych papierów wartościowych w uzgodnieniu z Rektorem;
- 8) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego we współpracy z kwaterą;
- 9) dokonywanie analiz celowości zawierania umów kredytowych i przedstawianie do akceptacji Rektora wariantowych propozycji umów w tym zakresie;
- 10) wyliczanie liczby studentów przeliczeniowych na wydziałach;

- 11) merytoryczne prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i innych;
- 12) opracowanie zasad odpłatności za użytkowanie powierzchni w budynkach Uczelni;
- 13) weryfikacje zasad gospodarki finansowej obiektów socjalno-bytowych w zależności od przyjętej polityki socjalnej oraz uwarunkowań ekonomicznych;
- 14) merytoryczna współpraca z jednostką kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego;
- 15) zapewnienie ochrony zdrowia pracownikom i studentom zgodnie z ustawodawstwem oraz kontrola jej funkcjonowania;
- 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Samorządu Studentów UW w zakresie administracyjnym;
- 19) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych;
- 20) ustalenie zakresów obowiązków i odpowiedzialności materialnej kierowników oraz regulaminów podległych jednostek organizacyjnych;
- 21) egzekwowanie od kierowników podległych jednostek organizacyjnych zakresów obowiązków pozostałych pracowników;
- 22) wykonywanie innych, merytorycznie uzasadnionych poleceń Rektora i kanclerza.

§ 3

Obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- 1) organizację i nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji w formie spisu z natury,
- 2) zatwierdzanie rozliczeń różnic ujawnionych w trakcie inwentaryzacji;
- 3) monitorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej uczelni i jednostek organizacyjnych oraz informowanie Rektora i kanclerza o ewentualnych odstępstwach od przyjętych zasad.

§ 4

1. Zakres powierzonych zadań w zakresie kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) kierowanie gospodarką Uniwersytetu i podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie pełnomocnictwa ogólnego, z zastrzeżeniem spraw należących do kompetencji organów Uniwersytetu oraz głównego księgowego – kvestora.
- 2) nadzorowanie gospodarki składnikami majątkowymi Uniwersytetu, ich wykorzystanie i zabezpieczenie,
- 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych na Uniwersytecie Warszawskim;
- 4) akceptację celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 5) analizę okresową ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz terminowości spłaty zobowiązań.

2. W ramach monitorowania kontroli zarządczej zastępca kanclerza ds. ekonomicznych może wnioskować do Rektora w sprawach:

- 1) tematów audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 2) harmonogramów realizacji audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 3) planowanych obszarów, które powinny być objęte audytem wewnętrznym lub kontrolą wewnętrzną.

§ 5

1. Uprawnienia kanclerza ds. ekonomicznych:

- 1) upoważnienie do wykonywania w imieniu Zamawiającego czynności zastrzeżonych dla kanclerza;
- 2) odpowiedzialność oraz bezpośredni nadzór i kontrola działalności:
 - a) Działu Ekonomicznego,
 - b) Działu Inwentaryzacji,
 - c) Działu Gospodarki Materiałowej;

2. Ponadto kanclerz ds. ekonomicznych:

- 1) zastępuje kanclerza w przypadku jego nieobecności i reprezentuje w tym okresie Uniwersytet;
- 2) działa zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 3) zawiera w imieniu Uniwersytetu umowy i aneksy do umów w zakresie swojej działalności. Wszelkie zawierane umowy i porozumienia wymagają pozytywnej opinii radcy prawnego Uniwersytetu, a w przypadku umów i porozumień rodzących skutki finansowe dla Uniwersytetu – akceptacji kwestora;
- 4) zatwierdza do zapłaty wydatki Uczelni (akceptacja faktur, rachunków, listy płac itp.) w zakresie swojej działalności;
- 5) udziela urlopy kierownikom podległych jednostek organizacyjnych administracji centralnej wraz z wyznaczaniem osoby zastępującej;
- 6) wnioskuje w sprawach organizacyjnych podległych jednostek do kanclerza;
- 7) wnioskuje w sprawach płacowych podległych pracowników do kanclerza;
- 8) wnioskuje w sprawie przyjęć do pracy i zwolnień podległych pracowników.

Zastępca Kanclerza ds. Technicznych

§ 1

1. Zastępca kanclerza ds. technicznych jest bezpośrednio podporządkowany kanclerzowi.

2. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. technicznych ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. technicznych zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Wszelkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych.

§ 2

Podstawowe obowiązki:

- 1) planowanie zamówień publicznych w obszarze podległych struktur i sfery działalności oraz przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych wymaganej dokumentacji;

- 2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych i budżetów podległych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) przygotowanie planu i realizacja inwestycji w ramach polityki Uniwersytetu i przyznanych środków finansowych,
 - b) opracowywanie planu, uwzględniającego własną ocenę techniczną i zapotrzebowania zgłoszone z jednostek organizacyjnych oraz realizację remontów, napraw i konserwacji, w tym budynków, budowli i innych środków trwałych Uniwersytetu w ramach przyznanych środków finansowych;
- 3) zapewnienie innych warunków wypełniania przez Uniwersytet zadań statutowych, w tym: ochrony mienia, stosowania wymogów bhp i ppoż. oraz dbałości o stan techniczny obiektów;
- 4) przedstawianie do zaopiniowania przez radcę prawnego Uniwersytetu oraz Dział Zamówień Publicznych umów oraz aneksów do umów, których realizacja finansowa przewidziana jest ze środków publicznych;
- 5) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem płatności za dostawy czynników energetycznych;
- 6) nadzór nad właściwą gospodarką składnikami majątkowymi Uczelni;
- 7) terminowe przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości z wykonanego zakresu działań podległych struktur organizacyjnych w czasie ustalonym przez Rektora, prorektorów oraz kanclerza;
- 8) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych administracji centralnej;
- 9) ustalenie zakresów obowiązków i odpowiedzialności materialnej kierowników oraz regulaminów podległych jednostek organizacyjnych administracji centralnej;
- 10) egzekwowanie od kierowników podległych jednostek organizacyjnych administracji centralnej zakresów obowiązków pozostałych pracowników;
- 11) wykonywanie innych, merytorycznie uzasadnionych poleceń Rektora i kanclerza.

§ 3

W ramach kontroli finansowej zastępca kanclerza ds. technicznych może wnioskować do Rektora w sprawach:

- 1) tematów audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 2) harmonogramów realizacji audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 3) planowanych obszarów, które powinny być objęte audytem wewnętrznym lub kontrolą wewnętrzną.

§ 4

1. Uprawnienia kanclerza ds. technicznych:

- 1) odpowiedzialność oraz bezpośredni nadzór i kontrola działalność:
 - a) Biura Technicznego,
 - b) Działu Inwestycji,
 - c) głównego specjalisty ds. energetycznych oraz Grupy robót elektrycznych,
 - d) głównego specjalisty ds. ciepłownictwa,
 - e) specjalisty ds. techniczno-inwestycyjnych,
 - f) Sekcji Obsługi Technicznej Obiektów (w tym):
 - Grupy robót budowlanych i tapicerskich,
 - Grupy robót sanitarnych i stolarskich,
 - Grupy robót ślusarskich.

2. Ponadto kanclerz ds. technicznych:
- 1) zastępuje kanclerza i reprezentuje w tym okresie Uniwersytet;
 - 2) działa zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
 - 3) zawiera w imieniu Uniwersytetu umowy i aneksy do umów w zakresie swojej działalności. Wszelkie zawierane umowy i porozumienia wymagają pozytywnej opinii radcy prawnego Uniwersytetu, a w przypadku umów i porozumień rodzących skutki finansowe dla Uczelni – akceptacji kwestora;
 - 4) zatwierdza do zapłaty wydatki Uczelni (akceptuje faktury, rachunki, listy płac itp.), w zakresie swojej działalności;
 - 5) udziela urlopów kierownikom podległych jednostek organizacyjnych administracji centralnej wraz z wyznaczeniem osoby zastępującej, zapewniającej ciągłość pracy jednostki organizacyjnej bądź stanowiska;
 - 6) wnioskuje w sprawach organizacyjnych podległych jednostek administracji centralnej do kanclerza;
 - 7) wnioskuje w sprawach płacowych podległych pracowników do kanclerza;
 - 8) wnioskuje w sprawie przyjęć do pracy i zwolnień podległych pracowników.

Zastępca Kanclerza ds. Informatycznych

§ 1

1. Zastępca kanclerza ds. informatycznych jest bezpośrednio podporządkowany kanclerzowi.

2. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. informatycznych ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. W powierzonym zakresie działania zastępca kanclerza ds. informatycznych zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Wszelkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą prowadzone przez Dział Zamówień Publicznych.

§ 2

1. Podstawowe obowiązki:
- 1) prowadzenie polityki sprzętowej Uniwersytetu, w tym:
 - a) ustalanie standardów sprzętowych do obsługi systemów centralnych w całej Uczelni (DSK, DAK),
 - b) ustalanie procedur w zakresie wymiany sprzętu;
 - 2) nadzorowanie funkcjonowania na Uniwersytecie elektronicznych informatorów (DAK, DSK, BIP), ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) warstwy informacyjnej zewnętrznej – ogólnodostępnej,
 - b) wewnętrznego informatora uczelnianego – wymagającego logowania;

- 3) odpowiedzialność za funkcjonowanie sieci komputerowej, w tym:
 - a) prowadzenie polityki w zakresie szerokiego dostępu studentów do Internetu i stworzenia w tym celu stosownych pisemnych procedur,
 - b) dbanie o bezpieczeństwo w sieci,
 - c) monitorowanie funkcjonowania sieci zewnętrznych i wewnętrznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych;
- 5) nadzorowanie stosowania adekwatnych przepisów i wytycznych GODO:
 - a) w zakresie pracy sieci,
 - b) na poziomie aplikacji,
 - c) na poziomie użytkownika końcowego;
- 6) opracowywanie kierunków rozwoju technologicznego Uniwersytetu (m.in. przygotowanie koncepcji elektronicznej legitymacji studenckiej);
- 7) nadzorowanie zakupów oprogramowania i licencji.

§ 3

W ramach kontroli finansowej zastępca kanclerza ds. informatycznych może wnioskować do Rektora w sprawach:

- 1) tematów audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 2) harmonogramów realizacji audytu wewnętrznego lub kontroli wewnętrznej;
- 3) planowanych obszarów, które powinny być objęte audytem wewnętrznym lub kontrolą wewnętrzną.

§ 4

1. Uprawnienia kanclerza ds. informatycznych:

- 1) odpowiedzialność oraz bezpośredni nadzór i kontrola działalności:
 - a) Działu Telekomunikacji,
 - b) Działu Aplikacji Komputerowych,
 - c) Działu Sieci Komputerowych,
 - d) Działu Wsparcia Informatycznego,
 - e) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

2. Zastępca kanclerza ds. informatycznych ponadto:

- 1) działa zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 2) zawiera w imieniu Uniwersytetu umowy i aneksy do umów w zakresie swojej działalności. Wszelkie zawierane umowy i porozumienia wymagają pozytywnej opinii radcy prawnego Uniwersytetu, a w przypadku umów i porozumień rodzących skutki finansowe dla Uniwersytetu – akceptacji kwestora,
- 3) zatwierdza do zapłaty wydatki Uczelni (akceptuje faktury, rachunki, listy płac itp.) w zakresie swojej działalności;
- 4) udziela urlopów kierownikom podległych jednostek organizacyjnych administracji centralnej wraz z wyznaczeniem osoby zastępującej;
- 5) wnioskuje w sprawach organizacyjnych podległych jednostek administracji centralnej do kanclerza;
- 6) wnioskuje w sprawach płacowych podległych pracowników do kanclerza;
- 7) wnioskuje w sprawie przyjęć do pracy i zwolnień podległych pracowników.

Poz. 27
ZARZĄDZENIE NR 6
REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO
z dnia 21 lutego 2011 r.
w sprawie określenia schematu struktury organizacyjnej
administracji centralnej Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2006 r. Nr 7A, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu Warszawskiego stanowiący załącznik do zarządzenia.

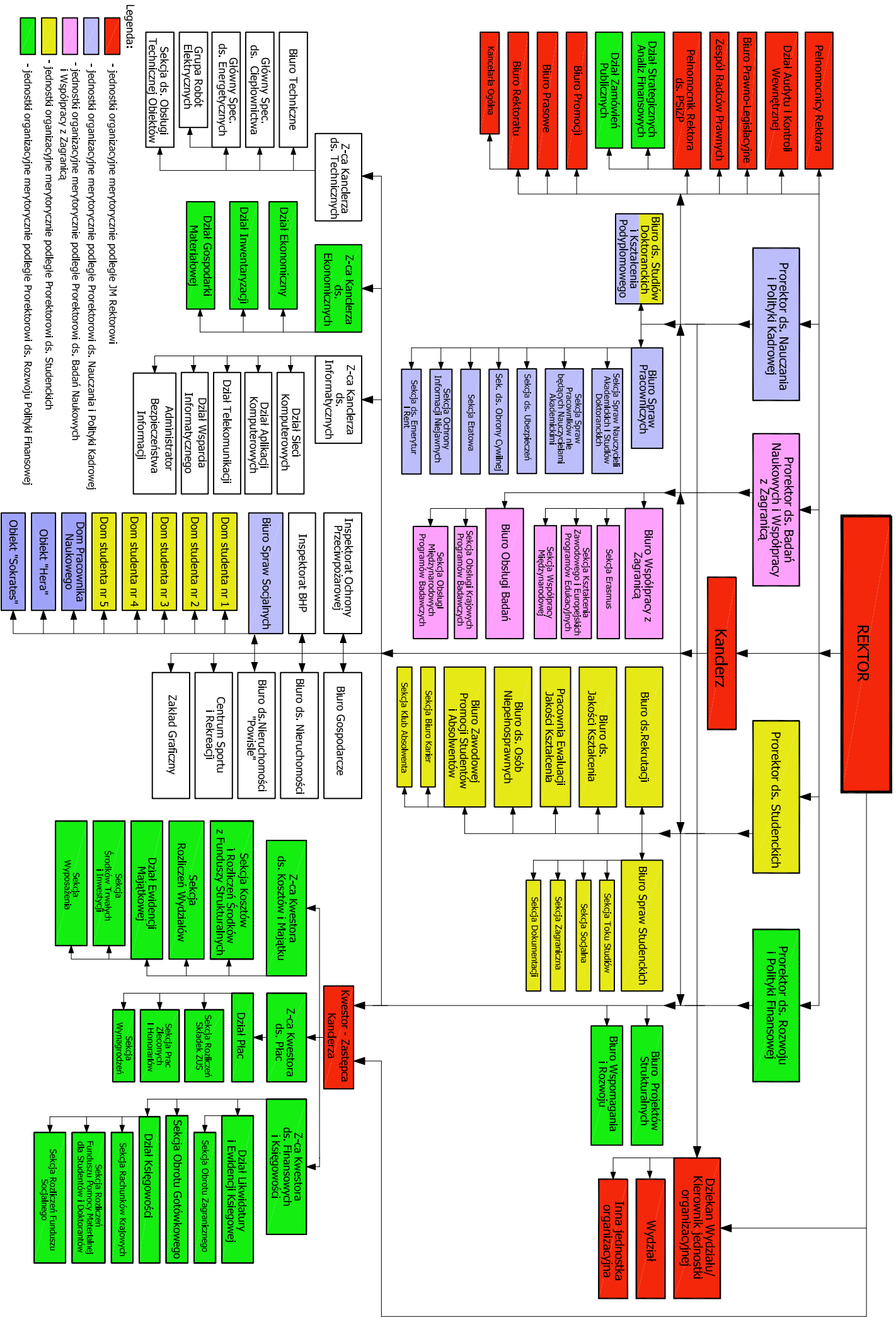
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *K. Chałasińska-Macukow*

Schemat struktury organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu Warszawskiego

Załącznik do zarządzenia nr 6 Rektora UW z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie określenia schematu struktury organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu Warszawskiego



Legenda:

- jednostki organizacyjne merytorycznie podległe JM Rektorowi
- jednostki organizacyjne merytorycznie podległe Prorektorowi ds. Nauczenia i Polityki Kadrowej
- jednostki organizacyjne merytorycznie podległe Prorektorowi ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą
- jednostki organizacyjne merytorycznie podległe Prorektorowi ds. Studenckich
- jednostki organizacyjne merytorycznie podległe Prorektorowi ds. Rozwoju i Polityki Finansowej

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych można otrzymać w Biurze Rektoratu Uniwersytetu Warszawskiego

Monitor Uniwersytetu Warszawskiego

Wydawca: Uniwersytet Warszawski – Biuro Rektoratu

Redaktor Naczelny: Beata Jeżewska

Adres: 00–927 Warszawa, Krakowskie Przedmieście 26/28

Telefon: (022) 552 40 28, (022) 552 40 12

Fax: (022) 552 40 13

www.monitor.uw.edu.pl

e-mail: monitor@adm.uw.edu.pl

Druk i oprawa: Zakład Graficzny UW, zam. /2011

ISSN 1640-6583