

POLITECHNIKA WARSZAWSKA  
WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NAUK SPOŁECZNYCH

Komunikat nr 2/2026  
Dziekana Wydziału Administracji i Nauk Społecznych  
z dnia 8 września 2026 r.

w sprawie komórek organizacyjnych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Komunikat określa zasady tworzenia, funkcjonowania i likwidacji komórek organizacyjnych na Wydziale Administracji i Nauk Społecznych (WAI NS).
2. Przez komórki organizacyjne rozumie się komórki organizacyjne, o których mowa w § 33 Statutu Politechniki Warszawskiej (PW) oraz § 10 ust. 4-6 Regulaminu Organizacyjnego PW.
3. Współpraca merytoryczna komórki organizacyjnej (dalej jako „komórka”) z podmiotami spoza PW odbywa się za pisemną zgodą Dziekana i nie oznacza upoważnienia do składania oświadczeń woli ani do zaciągania zobowiązań w imieniu WAI NS lub PW.

**§ 2.**

**Tworzenie i likwidacja komórek organizacyjnych**

1. Komórki tworzy i likwiduje Dziekan po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.
2. Wniosek w sprawie utworzenia komórki może złożyć trzech pracowników WAI NS. Dziekan może tworzyć komórki również z własnej inicjatywy.
3. Wniosek w sprawie utworzenia komórki zawiera:
  - 1) wykaz osób, które utworzą komórkę;
  - 2) wskazanie kandydata na kierownika komórki;
  - 3) uzasadnienie obejmujące charakter, obszar i charakterystykę działalności, planowane działania, celowość powołania, oświadczenie o spójności ze strategią PW oraz okres funkcjonowania komórki.
4. Tworząc komórkę, Dziekan określa w szczególności:
  - 1) pełną i skróconą nazwę komórki;
  - 2) zakres działalności komórki.
5. Tworząc komórkę, Dziekan może określić pełną i skróconą nazwę komórki w języku angielskim.
6. Prodziekan ds. ogólnych prowadzi ewidencję komórek i zamieszcza ją na stronie WAI NS.
7. Prodziekan ds. ogólnych dokonuje regularnego przeglądu aktywności komórek. W tym celu może żądać od kierownika komórki informacji o jej funkcjonowaniu.
8. Komórka może być zlikwidowana:
  - 1) po zrealizowaniu jej zadań, jeżeli została powołana na czas ich realizacji;
  - 2) w razie braku aktywności przez okres co najmniej 12 miesięcy;
  - 3) w razie spadku liczby członków będących pracownikami WAI NS poniżej trzech osób przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  - 4) w razie prowadzenia działalności sprzecznej z misją PW, zasadami etyki akademickiej lub dobrymi obyczajami akademickimi.

### **§ 3.**

#### **Kierownik komórki**

1. Kierownika komórki wskazuje Dziekan spośród pracowników WAiNS, a powołuje Rektor PW lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kierownik komórki może łączyć swoją funkcję z innymi funkcjami na WAiNS.
3. Kierownik komórki inicjuje i koordynuje prace komórki oraz reprezentuje komórkę.
4. Kierownik nie pełni funkcji kierowniczej w rozumieniu Statutu PW, a członkowie komórki nie pozostają w stosunku podległości służbowej wobec kierownika komórki.
5. Dziekan może organizować spotkania kierowników komórek w celu wymiany doświadczeń i rozwijania współpracy.

### **§ 4.**

#### **Członkostwo i udział w pracach komórki**

1. Członkiem komórki mogą być:
  - 1) pracownicy WAiNS;
  - 2) pozostali pracownicy PW – za pisemną zgodą Dziekana.
2. Osobą współpracującą z komórką mogą być za pisemną zgodą Dziekana:
  - 1) doktoranci PW – na wniosek zaopiniowany przez promotora;
  - 2) studenci PW;
  - 3) osoby spoza PW.
3. Podjęcie współpracy z komórką przez doktoranta PW, studenta PW lub osobę spoza PW następuje po zawarciu porozumienia określającego zasady współpracy w ramach komórki.
4. Rejestr członków oraz osób współpracujących z komórką jest prowadzony przez prodziekana ds. ogólnych. Podstawą dokonania wpisu do rejestru jest przedłożenie pisemnego zgłoszenia przez kierownika komórki.
5. Zgłoszenia nowego członka komórki dokonuje kierownik komórki.
6. Wykreślenia z rejestru członków i współpracowników komórki dokonuje prodziekan ds. ogólnych, na pisemny wniosek kierownika komórki lub osoby zainteresowanej.

### **§ 5.**

#### **Publikacja informacji o działalności komórki**

1. Harmonogram działań komórki na dany rok akademicki oraz informacje o bieżącej działalności komórki są udostępniane na stronach internetowych oraz w innych kanałach komunikacyjnych WAiNS lub komórki.
2. Prodziekan ds. ogólnych może odmówić publikacji zgłoszonych treści lub zażądać ich korekty lub usunięcia, o ile treści te naruszają obowiązujące przepisy prawa lub standardy akademickie.
3. Sprzeciw od odmowy publikacji, żądania korekty lub usunięcia treści wnosi się do Dziekana.

DZIEKAN

Wydziału Administracji i Nauk Społecznych

dr hab. Justyna Łacny, prof. uczelni