

2. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 8

1. Struktura organizacyjna PK obejmuje:

- 1.1. Jednostki działalności podstawowej (dydaktyczno-naukowe i dydaktyczne jednostki wydziałowe i międzywydziałowe działające na podstawie wewnętrznych regulaminów organizacyjnych zatwierdzonych przez radę wydziału lub Senat, w przypadku jednostek międzywydziałowych).
- 1.2. Jednostki administracji uczelnianej.

2. Jednostki podległe Rektorowi (R):

- 2.1. Jednostki administracji uczelnianej:
 - Biuro Rektora, w tym:
 - Sekretariat Rektora i Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej (R00)
 - Stanowisko ds. Obsługi Senatu Akademickiego (R01)
 - Rzecznik Prasowy (R02)
 - Ośrodek Konferencyjno-Wystawowy [sale konferencyjne, Galerie: Gil i Stara Polana, Teatr Zależny] (R04)
 - Stanowiska ds. Obsługi Finansowej Administracji Centralnej (R06),
 - Dział Spraw Osobowych (R1),
 - Dział Planowania i Analiz (R2),
 - Dział Organizacji i Zarządzania (R3),
 - Radca Prawny (R4),
 - Audytor Wewnętrzny (R6),
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (R7),
 - Dział BHP (R8),
 - Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Wewnętrznego (R9)
 - Stanowisko ds. Ochrony P.Poż. i Spraw Obronnych (R10),
 - Kanclerz (KA).
- 2.2. Jednostki działalności podstawowej:
 - Dziekani Wydziałów,
 - Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości (CJ).

3. Jednostki podległe Prorektorowi ds. Nauki [I zastępca Rektora] (PN):

- 3.1. Jednostki administracji uczelnianej:
 - Główny Specjalista ds. Koordynacji Badań Naukowych (PN1) z:
 - Działem Planowania i Koordynacji Badań Naukowych (PN11)
 - Sekcją Zleceń i Umów (PN12).
 - Wydawnictwo Politechniki Krakowskiej (PN3),
 - Centrum Transferu Technologii [w tym rzecznicy patentowi] (PN4),
 - Główny Specjalista ds. Rozwoju Kadry (PN5).
- 3.2. Jednostka działalności podstawowej:
 - Biblioteka Główna (BG).

4. Jednostki podległe Prorektorowi ds. Dydaktyki (PD):

4.1. Jednostki administracji uczelnianej:

- Dział Spraw Studenckich (PD1),
- Sekcja Rozliczeń (PD2),
- Stanowisko ds. Obsługi Administracyjnej URSS (PD3),
- Studenckie Centrum Radiowe „Nowinki” (PD4),

4.2. Jednostki działalności podstawowej:

- Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (O3),
- Centrum Sportu i Rekreacji (O4).

5. Jednostki podległe Prorektorowi ds. Rozwoju Uczelni (PR):

5.1. Jednostki administracji uczelnianej:

- Sekretariat Prorektora (PRO),
- Biuro Rozwoju Uczelni (PR1),
- Redakcja Czasopisma „Nasza Politechnika” (PR2),
- Muzeum PK (PR3).

6. Jednostki podległe Prorektorowi ds. Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej (PW):

6.1. Jednostki administracji uczelnianej:

- Biuro Współpracy Międzynarodowej (PW1) z:
 - Sekcją ds. Edukacyjnych Programów Międzynarodowych (PW11)
- Biuro Karier (PW2),
- Dział Promocji Uczelni (PW3),
- Stanowisko ds. Studiów i Kursów Podyplomowych (PW4),
- Akademicki Chór Politechniki Krakowskiej „Cantata” (PW5).

6.2. Jednostki działalności podstawowej:

- Międzynarodowe Centrum Kształcenia i Studiów Urbanistycznych (O2),
- Centrum Pedagogiki i Psychologii (O5).

7. Jednostki podległe Kanclerzowi (KA):

7.1. Bezpośrednio:

- Sekretariat Kanclerza (KA0),
- Osiedle Studenckie (KA1),
- Dział Zamówień Publicznych (KA2),
- Dział Aparatury i Zaopatrzenia Ogólnego (KA3),
- Kancelaria Uczelni (KA4),
- Archiwum PK (KA5),
- Główny Informatyk (GI) z:
 - Sekcją Uczelnianej Sieci Komputerowej (GI1)
 - Sekcją Systemów Informatycznych Administracji Centralnej (GI2).

7.2. Kwestor (K) – zastępca Kanclerza

a) z-ca kustora ds. finansowych (KF) z:

- Działem Finansowym (KF1)
- Działem Płac (KF2),

b) z-ca kustora ds. księgowych (KK) z:

- Działem Księgowości Finansowej (KK1)
- Działem Księgowości Majątkowej (KK2)
- Działem Kosztów (KK3)
- Działem Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej (KK4).

7.3. Dyrektor ds. Ogólnych (DO):

- Sekretariat Dyrektora ds. Ogólnych (DO0),
- Dział Administracyjno-Gospodarczy (DO1),
- Dział Eksploatacji (DO2),
- Dział Transportu (DO3),
- Dział Socjalny (DO4) z:
 - Ośrodkiem Wypoczynkowo-Szkoleniowym w Janowicach (DO41)
 - Ośrodkiem Wypoczynkowo-Szkoleniowym w Zakopanem (DO42)
 - Domem Asystenta PK (DO43).

7.4. Dyrektor Techniczny (DT):

- Sekretariat Dyrektora Technicznego (DT0),
- Dział Techniczny (DT1),
- Dział Przygotowania Inwestycji i Remontów (DT2),
- Dział Realizacji Inwestycji i Remontów (DT3),
- Dział Głównego Energetyka (DT4),
- Główny Specjalista ds. Utrzymania Obiektów Budowlanych PK (DT5).

§ 9

Podział zadań w kierownictwie PK oraz podporządkowanie jednostek organizacyjnych ustala Rektor.

3. ZASADY FUNKCJONOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 10

REKTOR (R)

1. Zakres kompetencji Rektora określony jest w art. 65 ust.2 i 3, 66 ust.1 – 3 i art. 69 ust.3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz w Statucie Politechniki Krakowskiej.
2. Rektor w szczególności sprawuje bezpośrednie kierownictwo w zakresie:
 - a) organizacyjnego rozwoju i przekształceń struktury PK,
 - b) polityki finansowej uczelni,
 - c) polityki płacowej i zatrudnieniowej,
 - d) kontaktów z władzami administracji centralnej, terytorialnej i samorządu terytorialnego.
3. Rektor dokonuje podziału zadań pomiędzy prorektorów i kanclerza, którzy są odpowiedzialni przed Rektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań.
4. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję każdego podległego mu organu, jeżeli decyzja ta sprzeczna jest z prawem lub nie jest zgodna z podstawowymi zadaniami PK.
5. Dla realizacji zadań Rektor wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne i instrukcje oraz może żądać wyjaśnień od wszystkich pracowników PK.
6. Rektor jest bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych.

§ 11

PROREKTOR DS. NAUKI (PN) – I ZASTĘPCA REKTORA

1. Prorektor ds. Nauki kieruje z upoważnienia Rektora działalnością naukową uczelni, w szczególności w zakresie:
 - a) merytorycznej opieki nad kształceniem młodej kadry naukowej (asystenci stażyści, studia doktoranckie, doktoraty),
 - b) rozwoju kadry nauczycieli akademickich (habilitacje, profesorowie uczelni, profesorowie tytularni, oceny ciągłe i okresowe),
 - c) koordynacji badań naukowych (planowanie, kontrola realizacji, sprawozdawczość, reprezentowanie uczelni w kontaktach z MNiI w zakresie badań naukowych) w zakresie działalności statutowej, badań własnych, wszelkich projektów badawczych,
 - d) koordynacji prac związanych z przygotowaniem wniosków dotyczących programów międzynarodowych i regionalnych,
 - e) nadzoru nad transferem wiedzy i technologii oraz wykonywaniem ekspertyz,
 - f) ochrony własności intelektualnej pracowników uczelni,
 - g) nadzoru nad realizacją krajowych i międzynarodowych projektów badawczych,
 - h) planowania i nadzorowania realizacji konferencji naukowych krajowych i zagranicznych,
 - i) działalności wydawniczej,
 - j) organizacji sieci bibliotecznej i ewidencji publikacji pracowników PK,
 - k) współpracy uczelni z podmiotami gospodarczymi w zakresie realizacji prac badawczych i wdrażania badań naukowych.
2. Prorektor ds. Nauki współpracuje z Prorektorem ds. Rozwoju Uczelni w zakresie:
 - a) wykorzystywania infrastruktury PK do realizacji badań naukowych ze szczególnym uwzględnieniem technik teleinformatycznych oraz bazy lokalowej i materialnej,
 - b) nadzoru nad tworzeniem i działalnością jednostek ogólnouczelnianych podejmujących działalność w zakresie badań naukowych,
 - c) zagospodarowania Parku Technologicznego i tworzenia Centrum Kongresowo-Targowego.
3. Prorektor ds. Nauki jest bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych mu podległych oraz odpowiada za sprawy finansowe pionu.

§ 12

PROREKTOR DS. DYDAKTYKI (PD)

1. Prorektor ds. Dydaktyki kieruje z upoważnienia Rektora działalnością dydaktyczną uczelni, w szczególności w zakresie:
 - a) rekrutacji na studia (przygotowywanie materiałów informacyjnych dla kandydatów i akcja promocyjna, organizacja prac komisji rekrutacyjnych,
 - b) współpracy PK ze szkolnictwem średnim,
 - c) kształcenia w językach obcych,
 - d) realizacji toku studiów (m.in. plany studiów, odpłatność za studia i inne opłaty dydaktyczne, przeniesienia, skreślenia i wznowienia studiów, praktyki studenckie, urlopy rektorskie, ewidencja studentów, sprawy dyscyplinarne studentów),
 - e) studenckiej działalności naukowej,
 - f) opiniowania wniosków o uruchomienie nowych kierunków i specjalności,

- g) inicjowania i opieki nad wprowadzaniem nowych form nauczania i nowych systemów studiów,
 - h) reprezentowania PK w kontaktach z Państwową Komisją Akredytacyjną i Komisją Akredytacyjną Uczelni Technicznych,
 - i) spraw socjalnych studentów z uwzględnieniem różnych form pomocy materialnej, domów studenckich, stypendiów, pożyczek i kredytów studenckich,
 - j) działalności kulturalnej i sportowej studentów,
 - k) współpracy z Samorządem Studentów PK (w tym z Fundacją Samorządu Studentów PK) i organizacjami młodzieżowymi (ZSP, NZS, AZS),
 - l) rozliczania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich.
2. Prorektor ds. Dydaktyki współpracuje z Prorektorem ds. Rozwoju Uczelni w zakresie:
 - a) wykorzystywania infrastruktury PK do realizacji zadań dydaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem technik teleinformatycznych (Internet) oraz bazy lokalowej i materialnej
 - b) kosztowności procesu dydaktycznego (obciążenie dydaktyczne nauczycieli akademickich, liczebność grup).
 3. Prorektor ds. Dydaktyki współpracuje z Prorektorem ds. Nauki w zakresie wydawnictw dotyczących procesu dydaktycznego (materiały informacyjne o studiach, pomoce dydaktyczne).
 4. Prorektor ds. Dydaktyki sprawuje funkcjonalny nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą wszystkich jednostek organizacyjnych PK.
 5. Prorektor ds. Dydaktyki jest bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych mu podległych oraz odpowiada za sprawy finansowe pionu.

§ 13

PROREKTOR DS. ROZWOJU UCZELNI (PR)

1. Prorektor ds. Rozwoju Uczelni kieruje z upoważnienia Rektora działalnością w zakresie:
 - a) wykorzystania i rozbudowy infrastruktury PK (w tym informatyzacji uczelni), formułowanie długoterminowych zadań inwestycyjnych,
 - b) funkcjonalnego nadzoru nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi,
 - c) tworzenia i funkcjonowania spółek, fundacji i stowarzyszeń z udziałem Politechniki Krakowskiej oraz udziału PK w innych zewnętrznych spółkach, fundacjach i stowarzyszeniach, w tym dokumentacja oraz zapewnienie jej interesów finansowych i innych (m.in. Krakowski Park Technologiczny, Akademickie Centrum Naukowo-Technologiczne AKCENT Małopolska, Spółka „Akopol”, Krakowski Instytut Nieruchomości),
 - d) współpracy z wydziałami PK i jednostkami spoza PK w zakresie rozwoju bazy materialnej PK,
 - e) przyznawania odznaczeń uczelnianych oraz postępowania o przyznanie nauczycielom akademickim nagród ministra i rektora,
 - f) wydawania czasopisma „Nasza Politechnika”,
 - g) funkcjonowania Muzeum PK.
2. Prorektor ds. Rozwoju Uczelni współpracuje z Rektorem w zakresie:
 - a) transformacji strukturalnej uczelni,
 - b) formułowania i realizacji długoterminowych zadań inwestycyjnych.
3. Prorektor ds. Rozwoju Uczelni współpracuje z Krakowskim Parkiem Technologicznym, ACNT AKCENT Małopolska.

4. Prorektor ds. Rozwoju Uczelni jest bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych mu podległych oraz odpowiada za sprawy finansowe pionu.

§ 14

PROREKTOR DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ I REGIONALNEJ (PW)

1. Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej kieruje z upoważnienia Rektora działalnością w zakresie szeroko rozumianej promocji uczelni w kraju i za granicą, obejmującą:
 - a) przygotowanie i ewidencję umów dotyczących współpracy międzynarodowej i regionalnej,
 - b) przeprowadzanie postępowania w sprawie nadawanie tytułu doktora honoris causa PK i statusu profesora honorowego,
 - c) prowadzenie uzgodnień do zawierania umów w zakresie programów międzynarodowych,
 - d) promocję przynależności pracowników PK do krajowych i międzynarodowych organizacji i instytucji o znaczącym prestiżu naukowym,
 - e) nadzór nad całokształtem działalności międzynarodowej ze szczególnym uwzględnieniem realizacji umów bilateralnych PK, przyjmowania oficjalnych gości PK i wyjazdów zagranicznych pracowników,
 - f) współpracy międzynarodowej i krajowej w zakresie dydaktyki (studia i praktyki zagraniczne, studia cudzoziemców na PK, realizacja międzynarodowych programów edukacyjnych, przynależność PK do międzynarodowych organizacji edukacyjnych),
 - g) przynależność do organizacji międzynarodowych zrzeszających uczelnie,
 - h) utrzymywanie kontaktów z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi edukację wyższą,
 - i) utrzymywanie kontaktów z uczelniami publicznymi i niepublicznymi w celu wymiany doświadczeń i podjęcia współpracy,
 - j) współpracę z urzędami, instytucjami zewnętrznymi (administracja publiczna, samorządowa, przedsiębiorstwa współpracujące, stowarzyszenia itp.),
 - k) współpracę z instytucjami charytatywnymi,
 - l) współpracę ze Stowarzyszeniem Wychowanków PK,
 - m) analizę mocnych i słabych stron PK dla stworzenia podstaw do skutecznej promocji uczelni,
 - n) promocję studentów i absolwentów PK,
 - o) funkcjonalny nadzór nad działalnością informacyjną, promocyjną, kulturalną realizowaną przez jednostki PK.
 - p) funkcjonalny nadzór nad studiami podyplomowymi, kursami, szkoleniami, Chórem PK „Cantata”,
2. Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej współpracuje z Prorektorem ds. Nauki w zakresie wydawnictw promocyjnych PK.
3. Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej i Regionalnej jest bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych mu podległych oraz odpowiada za sprawy finansowe pionu.

§ 15

KANCLERZ (KA)

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką PK zgodnie z art. 81 ust.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. W szczególności Kanclerz posiada obowiązki i kompetencje w zakresie:
 - a) utrzymania sprawności technicznej budynków z uwzględnieniem remontów,
 - b) nadzoru nad udostępnieniem substancji majątkowej PK podmiotom zewnętrznym (dzierżawy) i ustaleniem wysokości czynszów lub innych świadczeń z tego tytułu na rzecz PK a także współpracy w tym zakresie z Ministerstwem Skarbu Państwa,
 - c) zapewnienie ciągłej dostawy mediów,
 - d) nadzoru i koordynacji realizacji inwestycji PK,
 - e) zapewnienia obsługi transportowej,
 - f) prowadzenia gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej,
 - g) zapewnienia ochrony mienia PK,
 - h) utrzymania porządku i czystości na terenach PK,
 - i) zapewnienia sprawnej obsługi finansowo-księgowej,
 - j) zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów,
 - k) podejmowania decyzji kadrowych w ramach upoważnień przydzielonych przez Rektora,
 - l) nadzoru merytorycznego nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - m) koordynacji działalności socjalnej,
 - n) utrzymania domów i stołówek studenckich oraz zapewnienia w nich bezpieczeństwa,
 - o) wydawania poleceń służbowych, pism okólnych, decyzji i komunikatów w zakresie nadzoru funkcjonalnego nad administracją i gospodarką PK,
 - p) zamówień publicznych, a mianowicie:
 - odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o dzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro, zgodnie z obowiązującymi procedurami ustawowymi,
 - nadzoruje przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60 000 euro,
 - nadzoruje przygotowanie stosownych procedur wewnętrznych umożliwiających przeprowadzenie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami ustawowymi.
3. Kanclerz sprawuje funkcjonalny nadzór nad działaniem służb administracyjnych wydziałów, instytutów i innych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej w zakresie ww. kompetencji; nadzór ten sprawowany jest bezpośrednio przez kanclerza lub przez upoważnionych pracowników jego pionu.
4. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - dyrektora ds. ogólnych,
 - dyrektora ds. technicznych,
 - kvestora,
 - kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych, którzy działają w ramach przyznanych im uprawnień.

§ 16

KWESTOR (K)

1. Kwestor PK pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą Kanclerza.
2. Kwestor PK kieruje i odpowiada za działalność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - organizowanie, doskonalenie i bieżące, prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
 - b) prowadzenia gospodarki finansowej PK, zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym szczególnie:
 - zapewnianie prawidłowości zawieranych przez PK umów pod względem finansowym,
 - pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych źródeł finansowania,
 - c) dokonywania w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, a mianowicie:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych kwestorowi zadań,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych PK stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) pracy podległych pracowników, ich instruowania i szkolenia oraz przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów finansowych.
 - e) inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych, prowadzenia racjonalnej gospodarki majątkowej oraz prawidłowego procesu likwidacji zużytych składników majątkowych.
3. Kwestor ma uprawnienia do występowania w sprawach kadrowych podległych jednostek.
4. Kwestor wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
 - zastępcy ds. finansowych,
 - zastępcy ds. księgowych.