Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 50 Rektora PK z dnia 18 maja 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ (Tekst jednolity)

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Administracji Politechniki Krakowskiej, zwany dalej Regulaminem, zgodnie z § 78 Statutu, określa organizację i zasady działania administracji Politechniki Krakowskiej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Uczelni lub PK – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki,
2) jednostce organizacyjnej administracji – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 6 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Rektor PK kieruje Uczelnią bezpośrednio oraz przy pomocy prorektorów, dziekanów, kanclerza i kwestora, którzy odpowiadają przed rektorem za wykonanie powierzonych zadań.
2. Rektora PK w czasie jego nieobecności zastępuje Prorektor ds. Nauki lub inna osoba wyznaczona przez Rektora PK, z tym że do podpisywania aktów normatywnych wymagane jest odrębne pełnomocnictwo.
3. Rektor PK może udzielić pełnomocnictwa (upoważnienia) pracownikom PK, a w szczególności prorektorom, dziekanom, kanclerzowi i jego zastępcom do podejmowania decyzji w określonych sprawach w jego imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją wskazanych zadań.
4. Rektor PK może uchylić lub zmienić decyzję podjętą przez pracownika PK, która jest sprzeczna z prawem lub narusza interes PK.
5. Prorektorzy, dziekani, kanclerz i jego zastępcy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych działają w granicach określonych przepisami prawa oraz w zakresie udzielonych przez Rektora PK pełnomocnictw (upoważnień).
6. Wykaz i kompetencje prorektorów są określane odrębnym zarządzeniem Rektora PK.

§ 4

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej

1. Rektor PK jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Politechniki Krakowskiej.
2. Pracownikami upoważnionymi do wykonywania obowiązków w ramach gospodarki finansowej i odpowiedzialnymi za ich prawidłowe wykonywanie są:
   1) kanclerz, w zakresie:
      a) dysponowania środkami finansowymi przydzielonymi zgodnie z planem wykonawczym przychodów i wydatków,
      b) zatwierdzenia trybu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego innego niż podstawowy,
      c) zatwierdzenia ogłoszenia lub zaproszenia rozpoczynającego procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
      d) powołania komisji przetargowej,
      e) zatwierdzania SIWZ i innych niezbędnych dokumentów w postępowaniu,
      f) wykluczenia wykonawcy,
      g) odrzucenia ofert,
      h) wyboru oferty najkorzystniejszej,
      i) unieważniania postępowania,
      j) zawierania umowy lub aneksu, reklamacji, naliczania kar umownych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

2) prorektorzy, dyrektor administracyjny, dyrektor techniczny, dziekani, kierownicy jednostek pozawydziałowych, w zakresie:
   a) dysponowania środkami finansowymi przydzielonymi zgodnie z planem wykonawczym przychodów i wydatków,
   b) zawierania umów lub aneksów dla zamówień publicznych poniżej progu ustawowego, reklamacji, naliczania kar umownych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3) kierownicy jednostek organizacyjnych, w zakresie:
   a) opisywania przedmiotu zamówienia publicznego,
   b) ustalania wartości zamówienia publicznego lub jego części,
   c) opisywania sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
   d) określania kryteriów oceny ofert,
   e) właściwego zakwalifikowania zamówienia do zwolnienia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e (badania naukowe, prace rozwojowe, świadczenia usług badawczych).

3. Rektor PK może przekazać obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej również innym pracownikom, w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
4. Pracownicy Politechniki Krakowskiej, o których mowa w ust. 2 i 3, ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej PK określa odrębne zarządzenie Rektora PK.

§ 5

1. Uczelnia działa w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do zadań administracji PK należą czynności administracyjne, finansowe, organizacyjne, gospodarcze, techniczne i usługowe wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących poszczególnych obszarów działalności PK.
3. Sposób realizacji zadań, mogą określać procedury, zawarte w wykazie procedur opublikowanych w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK (SIP), opracowane zgodnie z następującymi zasadami:
   1) właściwym do opracowania i aktualizacji procedury jest kierownik jednostki organizacyjnej, wiodącej w danym działaniu (procesie),
   2) procedurę zatwierdza osoba kierująca danym pionem administracji,
   3) podpisaną i zatwierdzoną procedurę, w wersji papierowej i elektronicznej, należy przekazać do Działu Organizacyjnego, który przechowuje wersję papierową procedury, a wersję elektroniczną umieszcza w SIP,
   4) procedury zatwierdzone i umieszczone w SIP są obowiązujące na PK.
4. Administracja PK obejmuje:
   1) administrację centralną, która realizuje zadania na rzecz całej Uczelni,
   2) administrację wydziałów i innych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 oraz § 11 niniejszego Regulaminu, realizującą zadania związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.
5. Pracą administracji centralnej, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi PK i prorektorom, kieruje kanclerz w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.
6. Pracą administracji wydziałów i jednostek pozawydziałowych kierują kierownicy tych jednostek.
7. Zadania oraz organizację wewnętrzną wydziałów i jednostek pozawydziałowych określają ich regulaminy organizacyjne uchwalone w trybie określonym w Statucie PK, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
8. Zadania oraz organizację wewnętrzną Domu Asystenta i Osiedla Studenckiego określają odrębne regulaminy.
9. W sprawach nieuregulowanych regulaminem danej jednostki stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu oraz Statutu PK.

10. Strukturę organizacyjną wraz z podległością jednostek organizacyjnych PK przedstawia schemat załączony do niniejszego regulaminu.
11. Zadania oraz organizację wewnętrzną Szkoły Doktorskiej Politechniki Krakowskiej określa jej regulamin uchwalony przez Senat PK.

§ 6

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji są biura, działy, sekretariaty, zespoły oraz stanowiska jednoosobowe.
2. W skład biura lub działu mogą wchodzić sekcje.
3. Do realizacji określonych zadań kierujący pracą administracji, w zakresie powierzonych im spraw, mogą wyznaczać koordynatorów oraz stałe lub zadaniowe zespoły.
4. Jednostki organizacyjne administracji tworzy się, łączy, przekształca lub likwiduje stosownie do potrzeb wynikających z zadań PK oraz możliwości kadrowych i finansowych.
5. Jednostkę organizacyjną administracji tworzy się, jeżeli zostały łącznie spełnione następujące przesłanki:
   1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie i ekonomicznie zasadne,
   2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
6. Utworzenie, połączenie, przekształcenie lub likwidacja jednostki organizacyjnej administracji następuje, z zachowaniem drogi służbowej, na wniosek kierowników pionów: prorektorów, kanclerza, dyrektora administracyjnego, dyrektora technicznego i kwestora.
7. Wniosek o utworzenie, połączenie, przekształcenie jednostki organizacyjnej administracji powinien określać jej zadania i skład osobowy.
8. Jednostki organizacyjne tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje Rektor PK.

§ 7

W skład PK wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

1. Wydziały:
   1) Wydział Architektury (A),
   2) Wydział Informatyki i Telekomunikacji (F),
   3) Wydział Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej (E),
   4) Wydział Inżynierii Lądowej (L),
   5) Wydział Inżynierii Środowiska i Energetyki (Ś),
   6) Wydział Inżynierii i Technologii Chemicznej (C),
   7) Wydział Mechaniczny (M).
   8) Wydział Inżynierii Materiałowej i Fizyki (I).

2. Jednostki pozawydziałowe:
   1) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości Politechniki Krakowskiej (PN-5),
   2) Biblioteka Politechniki Krakowskiej (B),
   3) Centrum Pedagogiki i Psychologii (O-5),
   4) Centrum Sportu i Rekreacji (O-4),
   5) Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości (CJ),
   6) Centrum Transferu Technologii (PN-4), a w jego strukturze Zespół ds. Komercjalizacji oraz Zespół ds. Programów Ramowych,
   7) Międzynarodowe Centrum Kształcenia (O-2),
   8) Międzyuczelniane Centrum Nowych Technik i Technologii Medycznych (PO-1),
   9) Muzeum Politechniki Krakowskiej (PO-2),
   10) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (O-3),
   11) Małopolskie Centrum Budownictwa Energooszczędnego (PN-7),
   12) (uchylony)
   13) Centrum e-edukacji (PS-3),
   14) FutureLab PK (PS-4),
   15) Centrum Rozwoju i Kompetencji Przemysł 4.0 (PN-8)

3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej:
   1) Archiwum PK (DA-1),

2) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (PS-2)
3) Biuro Karier (DA-4),
4) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (R-5),
5) Dom Asystenta (DA-6),
6) Dział Badań Naukowych (PN-1),
7) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (R-3),
8) Dział Eksploatacji i Zaopatrzenia (DT-1),
   a) Sekcja Gospodarki Odpadami (DT-1.1),
   b) Sekcja Zaopatrzenia (DT-1.2),
9) Dział Finansowy (ZKF-1),
10) Dział Gospodarczy (DT-4)
11) Dział Informatyzacji (KA-3),
12) Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej (KA-5),
13) Dział Inwestycji i Remontów (DT-2),
14) Dział Kosztów (ZKK-1),
15) Dział Księgowości Finansowej (ZKK-2),
16) Dział Księgowości Majątkowej (ZKK-3),
17) Dział Kształcenia (PE-1),
18) Dział Organizacyjny (DA-3),
19) Biuro Strategii i Rozwoju Uczelni (R-12),
20) Dział Płac (ZKF-2),
21) Dział Poligrafii (DA-2),
22) Dział Promocji (R-10),
   a) Sekcja Radio „Nowinki” (R-10.1),
23) Dział Spraw Osobowych i Socjalnych (R-1),
24) Dział Spraw Studenckich (PS-1),
25) Dział Współpracy Międzynarodowej (PE-2)
   a) Sekcja Programu Erasmus (PE-2.1),
26) Dział Zamówień Publicznych (KA-2),
27) (uchylony),
28) Dział Zarządzania Nieruchomościami (KA-6),
29) Osiedle Studenckie (DA-5),
30) Rzecznik Prasowy (R-9),
31) Rzecznik Akademicki (PN-2)
32) Sekretariat Kanclerza (KA-1),
33) Sekretariat Rektora (R-7),
34) Sekretarz Rektora (R-8),
35) Specjalista ds. Bezpieczeństwa IT (R-11)
36) Wydawnictwo Politechniki Krakowskiej (PN-3),
37) Audytor Wewnętrzny (R-4),
38) Zespół ds. Ochrony Przeciwpożarowej, Bezpieczeństwa oraz Spraw Obronnych (DT-3),
39) Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (K-1),
40) Zespół Radców Prawnych (R-2),
40) Zespół Rzeczników Patentowych (R-6),
41) Biuro Pozyskiwania Funduszy (PN-6).

4. Szkoła Doktorska Politechniki Krakowskiej (SD PK)

§ 8

Zasady podpisywania dokumentów

1. Rektor PK podpisuje w szczególności:
   1) korespondencję kierowaną do Prezydenta RP, Premiera RP, ministrów, kierowników centralnych i terenowych jednostek administracji publicznej, rektorów innych uczelni oraz dotyczącą ochrony informacji niejawnych, lustracji i ochrony danych osobowych i spraw obronnych,
   2) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz decyzje w sprawie przyznania nagród Rektora PK,

3) umowy międzynarodowe, międzyuczelniane i umowy o współdziałaniu uczelni ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami,
4) protokoły kontroli przeprowadzanych na PK,
5) wewnętrzne akty normatywne,
6) dokumenty dotyczące spraw kadrowych i dyscyplinarnych,
7) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Rektora PK.

2. Prorektorzy, kanclerz, jego zastępcy i kierownicy jednostek organizacyjnych podpisują pisma, dokumenty i korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji oraz w sprawach powierzonych im na podstawie pełnomocnictwa (upoważnienia).
3. Pisma i dokumenty niosące skutki prawne lub finansowe wymagają parafowania, odpowiednio przez radcę prawnego lub/i kwestora.
4. Pracownik opracowujący pismo (dokument) parafuje je i ponosi odpowiedzialność za jego treść.
5. Zasady opracowywania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów normatywnych na PK określa odrębne zarządzenie.

§ 9

Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów niosących skutki finansowe określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych na PK.
2. Obieg korespondencji i dokumentacji określa zarządzenie Rektora PK w sprawie wprowadzenia na PK przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
4. Obieg dokumentów i pism wewnątrz PK może być prowadzony w formie elektronicznej, chyba że obowiązujące przepisy stanowią inaczej lub z innych powodów jest to niemożliwe.
5. Obieg dokumentów i pism na zewnątrz PK, jeżeli jest to możliwe i adresat wyraża zgodę, odbywa się w formie elektronicznej, w przeciwnym przypadku obowiązuje forma papierowa.

Rozdział II. ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

1. Jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone przepisami prawa, Statutem PK i niniejszym Regulaminem.
2. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych administracji należy – zgodnie z ich właściwością i celem powołania – realizacja zadań Uczelni, w tym w szczególności:
   1) właściwa i terminowa realizacja zadań przypisanych oraz wynikających z aktów normatywnych, programów i innych dokumentów, a także poleceń przełożonych,
   2) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji (w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej) oraz współdziałanie w redagowaniu serwisów internetowych PK,
   3) wnioskowanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz kontrola realizacji umów zawartych na tej podstawie,
   4) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz deklaracji do właściwych urzędów,
   5) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
   6) podejmowanie działań promujących Uczelnię.
3. Przy wykonywaniu swoich zadań jednostki organizacyjne administracji obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
4. Jeżeli do wykonywania zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek, jednostkę wiodącą wyznacza Rektor PK lub kanclerz.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami rozstrzyga Rektor PK lub kanclerz, w zależności od ich przyporządkowania organizacyjnego.
6. Obsługę administracyjną organów kolegialnych i komisji działających w Uczelni zapewniają jednostki organizacyjne, określone w aktach powołujących te organy albo wyznaczone przez Rektora PK lub kanclerza.

7. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, programów, umów i porozumień oraz innych dokumentów opracowuje jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa, we współpracy z innymi zainteresowanymi jednostkami.
8. Rektor PK lub kanclerz w porozumieniu z Rektorem PK może ustalić dla jednostki dodatkowe zadania o charakterze okresowym lub stałym.

§ 11

1. Pracownicy administracji wydziałów podlegają dziekanom, pracownicy jednostek pozawydziałowych podlegają kierownikom tych jednostek.
2. Do zakresu działania administracji wydziałów należą zadania administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowo-ekonomiczne, związane z działalnością wydziału oraz gospodarką środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji dziekana i przydzielonym mieniem ogólnowydziałowym, a w szczególności:
   1) obsługa administracyjna dydaktyki,
   2) obsługa administracyjna pomocy materialnej i bytowej studentom,
   3) realizacja gospodarki finansowej wydziału,
   4) gospodarowanie mieniem ogólnowydziałowym,
   5) sprawy pracownicze (bez przechowywania akt osobowych pracownika),
   6) zaopatrzenie w materiały i aparatury,
   7) zapewnienie obsługi porządkowej, dozoru mienia i obiektów pozostających pod zarządem dziekana.
3. Administracja jednostek pozawydziałowych wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe i techniczne związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.
4. Pracownicy administracyjni jednostek wydziałowych i pozawydziałowych dostarczają jednostkom administracji podległym Rektorowi PK, prorektorom i kanclerzowi niezbędne informacje związane z zakresem działania tych jednostek. Za rzetelność danych i przestrzeganie obowiązujących przepisów odpowiadają kierownicy jednostek.
5. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań administracji wydziałowej i jednostek pozawydziałowych określają ich regulaminy organizacyjne zatwierdzone odpowiednio przez radę wydziału lub Senat PK. Jednostkami organizacyjnymi administracji wydziałowej i jednostek pozawydziałowych są jednostki określone w § 6 oraz dziekanaty.

§ 12

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników PK niebędących nauczycielami akademickimi określa Karta opisu stanowiska.
2. Pracownicy PK, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter pracy, ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa. Ponadto pracownicy PK mają obowiązek przestrzegania zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych, a w szczególności o tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada, w szczególności za:
   1) dbałość o interes i dobre imię Uczelni,
   2) racjonalną organizację pracy w kierowanej jednostce, w szczególności kontrolowanie przebiegu pracy i jej efektów,
   3) oszczędną gospodarkę mieniem oraz środkami pieniężnymi,
   4) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
   5) identyfikację zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem,
   6) bieżącą kontrolę wykonania zadań na każdym etapie ich realizacji,
   7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz postanowień zawartych w aktach normatywnych (wewnętrznych i zewnętrznych), a w szczególności przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej, dodatkowo:
   1) ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,

2) jest uprawniony do zlecania doraźnych prac nieprzewidzianych w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
3) sporządza okresowe oceny bezpośrednio podległych pracowników,
4) wnioskuje w sprawach zatrudnienia, awansu oraz wyróżnień i kar,
5) podejmuje działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.

5. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej kieruje pracami jednostki w zakresie przydzielonych spraw oraz odpowiada za ich realizację.
6. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje kierownika jednostki podczas jego nieobecności i niemożności sprawowania funkcji.
7. W przypadku braku zastępcy kierownika – kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika jednostki do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu, podczas swojej nieobecności i niemożności sprawowania funkcji, o czym pisemnie powiadamia bezpośredniego przełożonego oraz Dział Spraw Osobowych i Socjalnych.
8. Zasady zastępstwa określone w ustępach 5, 6 i 7 nie dotyczą zadań wynikających z pełnomocnictw (upoważnień) udzielonych przez Rektora PK.

§ 13

I. KANCLERZ (KA) kieruje administracją i gospodarką PK, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni i funkcji kierowniczych w Statucie PK. Kompetencje i obowiązki kanclerza określa Statut PK, zarządzenia oraz pełnomocnictwa (upoważnienia) Rektora PK. Kanclerz w szczególności:

a) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami (upoważnieniami),
b) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Uczelni,
c) zapewnia właściwą organizację pracy,
d) koordynuje i nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych,
e) sprawuje nadzór nad mieniem całej Uczelni i finansami podległych jednostek oraz nad opracowaniem procedur gospodarowania mieniem PK,
f) nadzoruje planowanie, przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
g) zapewnia sprawne działanie komputerowego systemu wspomagania zarządzania, w tym wdrażanie nowych technologii informatycznych,
h) sprawuje nadzór nad pracą Sekretariatu Kanclerza (wraz z Dziennikiem Podawczym),
i) reprezentuje Uczelnię, w szczególności, w sprawach administracyjnych i gospodarczych, w zakresie ustalonym przez Rektora PK,
j) współpracuje z komisjami senackimi, uczelnianymi i rektorskimi w sprawach prowadzonych w pionie kanclerza,
k) prowadzi politykę zatrudnienia i płac w podległych jednostkach na warunkach i zasadach określonych przez Rektora PK,
l) składa oświadczenia woli w imieniu PK w zakresie zaciągania zobowiązań we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji,
m) nadzoruje opracowywanie wniosków inwestycyjnych,
n) nadzoruje gospodarkę nieruchomościami, prowadzenie ewidencji powierzchni użytkowych na Uczelni oraz inicjuje działania w zakresie racjonalizacji wykorzystania bazy lokalowej.

Podczas nieobecności i niemożności sprawowania funkcji przez kanclerza czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony zastępca kanclerza, z wyłączeniem kwestora lub inna osoba wyznaczona przez kanclerza lub Rektora PK.

Zastępcami kanclerza są:

1. **KWESTOR (K)**, który jednocześnie podlega Rektorowi PK, z racji powierzenia mu przez Rektora PK obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych. Kwestor odpowiada za nadzór i kontrolę pracy podległych mu zastępców i jednostek organizacyjnych wskazanych w obowiązującej strukturze organizacyjnej oraz:
   a) opracowuje i zapewnia wdrożenie zasad (polityki) rachunkowości, nadzoruje prowadzenie ksiąg rachunkowych,

b) nadzoruje opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i monitoruje ich wykonanie,
c) kontroluje finanse w zakresie kosztów i przychodów, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
d) prowadzi gospodarkę finansową Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzoruje gospodarowanie środkami finansowymi Uczelni oraz realizuje dyspozycje dotyczące środków pieniężnych,
e) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym,
f) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów odnoszących się do operacji gospodarczych i finansowych,
g) dokonuje analizy ekonomiczno-finansowej oraz oceny efektywności działań i planowanych przedsięwzięć,
h) kontrasygnuje oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

Podczas nieobecności i niemożności sprawowania funkcji przez kwestora, jeśli nie zostanie pisemnie wyznaczony przez niego zastępca, zastępuje go zastępca ds. finansowych, a w razie jego nieobecności, zastępca ds. księgowości.

Zastępcami kwestora są: zastępca ds. finansowych (ZKF) i zastępca ds. księgowości (ZKK). Zastępcy kwestora nadzorują i kontrolują prace podległych im jednostek organizacyjnych Kwestury, wskazanych w obowiązującej strukturze organizacyjnej, a w szczególności:
a) zatwierdzają do realizacji dokumenty finansowe,
b) zapewniają i kontrolują prawidłową ewidencję faktur VAT, prawidłowe rozliczenia wynagrodzeń oraz rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
c) nadzorują gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
d) zapewniają transmisję danych pomiędzy Uczelnią i obsługującym ją bankiem w ramach dostępnego systemu informatycznego oraz kontrolują realizowane operacje,
e) kontrolują i zatwierdzają preliminarze praktyk studenckich, kursów i studiów podyplomowych,
f) rozliczają z Urzędem Skarbowym podatek dochodowy od osób prawnych,
g) sporządzają obowiązującą sprawozdawczość finansową do GUS, MNiSW i innych, właściwych instytucji,
h) sporządzają sprawozdania finansowe Uczelni obejmujące: wprowadzenie, bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale i informację dodatkową.

Podziału zadań pomiędzy zastępców dokonuje kwestor w ramach zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. **DYREKTOR ADMINISTRACYJNY (DA)** odpowiada za powierzone zadania, a w szczególności:
a) nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych,
b) nadzoruje przygotowywanie i wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
c) nadzoruje opracowywanie procedur związanych z zakresem działania administracji Uczelni,
d) nadzoruje kontrolę zarządczą na PK w zakresie wskazanym przez Rektora PK,
e) nadzoruje przekazywanie informacji oraz pomoc studentom i absolwentom PK w wejściu i funkcjonowaniu na rynku pracy,
f) nadzoruje archiwizację dokumentacji PK,
g) nadzoruje zarządzanie Osiedlem Studenckim i Domem Asystenta,
h) sprawuje nadzór nad pracą Działu Poligrafii.

3. **DYREKTOR TECHNICZNY (DT)** odpowiada za powierzone zadania, a w szczególności:
a) nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych,
b) nadzoruje przygotowanie materiałów przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdza kosztorysy oraz rozliczone i opisane przez podległe jednostki organizacyjne faktury za wykonane prace,

c) nadzoruje opracowanie i aktualizację planów zadań inwestycyjnych i remontowych,
d) nadzoruje przygotowanie, realizację, odbiór i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych,
e) nadzoruje wykonanie multidyscyplinarnych prac związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniami zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
f) nadzoruje stan budynków i budowli, prawidłowe funkcjonowanie urządzeń i instalacji technicznych oraz urządzeń multimedialnych w salach konferencyjnych PK,
g) (uchylony),
h) nadzoruje dostawę mediów i gospodarkę odpadami,
i) nadzoruje przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
j) zapewnia zaopatrzenie w aparaturę oraz środki trwałe i materiały,
k) zapewnia obsługę transportową PK,
l) zapewnia dozór terenu, obiektów, majątku oraz utrzymanie porządku i czystości na PK.

§ 14

ARCHIWUM PK (DA-1) realizuje następujące zadania:

1. Weryfikuje przyjmowaną dokumentację, archiwizuje ją oraz brakuje dokumentację niearchiwalną.
2. Prowadzi ewidencję archiwizowanej dokumentacji.
3. Udostępnia akta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Porządkuje i konserwuje dokumentację.
5. Nadzoruje postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych PK.

§ 15

BIURO DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI (PS-2) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi działania związane z wykorzystaniem dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.
2. Tworzy studentom z niepełnosprawnościami warunki nauki zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Bierze udział oraz organizuje szkolenia, konferencje i seminaria dla studentów i pracowników PK.
4. Bierze czynny udział w likwidacji barier mentalnych, komunikacyjnych i architektonicznych.
5. Udziela informacji studentom i pracownikom z niepełnosprawnościami o możliwości uzyskania pomocy.
6. Reprezentuje uczelnię na zewnątrz w sprawach dotyczących środowiska osób z niepełnosprawnościami.

§ 16

BIURO KARIER (DA-4) realizuje następujące zadania:

1. Organizuje promocję zawodową studentów i absolwentów.
2. Pozyskuje oferty pracy, praktyk, staży dla studentów i absolwentów PK oraz współpracuje z pracodawcami i organizacjami studenckimi w tym zakresie.
3. Bieżąco informuje studentów i absolwentów o ofertach pracy, praktykach i stażach oraz o możliwości uzupełniania i podwyższania kwalifikacji zawodowych.
4. Organizuje Inżynierskie Targi Pracy, dni branżowe i prezentacje firm na PK.
5. Udostępnia oferty szkoleń oraz prowadzi szkolenia z zakresu problematyki rynku pracy (w tym osób z niepełnosprawnościami) i jego psychologiczno-kulturowych aspektów oraz prowadzi doradztwo indywidualne.
6. Zarządza stroną internetową Biura Karier i aktualizuje ją.
7. Gromadzi oraz udostępnia literaturę fachową z zakresu rynku pracy.
8. Prowadzi badania ankietowe studentów, pracodawców uczestniczących w imprezach Biura Karier.
9. Prowadzi monitorowanie karier zawodowych absolwentów PK w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Współpracuje w tym celu z wydziałami i innymi jednostkami Uczelni.

§ 17

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (R-5) w skład którego wchodzi Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z:

1. Ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990.
3. Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 17a

BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY (PN-6) realizuje następujące zadania związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych (z wyłączeniem środków przyznawanych: przez NCN, w ramach programów ramowych UE oraz w ramach programów edukacyjnych, w tym ERASMUS):

1. Pozyskuje i rozpowszechnia informacje o dostępnych źródłach oraz zasadach wnioskowania o fundusze zewnętrzne, w tym prowadzi szkolenia oraz spotkania informacyjne dla pracowników i jednostek organizacyjnych PK.
2. Doradza i udziela konsultacji oraz pomaga w pozyskiwaniu finansowania lub współfinansowania projektów z funduszy zewnętrznych pracownikom i jednostkom organizacyjnym PK.
3. Prowadzi mentoring dla pracowników pod kątem pozyskiwania finansowania na prowadzenie prac badawczo-rozwojowych.
4. Wspiera pracowników i jednostki organizacyjne PK w trakcie wnioskowania, realizacji i w okresie trwałości projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
5. Przeprowadza wstępną ocenę formalnych i technicznych możliwości realizacji projektów w danej jednostce organizacyjnej.
6. Przygotowuje dokumenty dotyczące PK załączane do wniosku oraz współpracuje z jednostkami przygotowującymi studia wykonalności.
7. Rejestruje przygotowywane i złożone wnioski aplikacyjne oraz zawarte umowy o dofinansowanie projektów.
8. Pomaga w sporządzeniu formalnej części przygotowywanych wniosków, zgodnie z wymogami konkursów, weryfikuje ich poprawność oraz możliwość zapewnienia wymaganego wkładu własnego.
9. Współpracuje z jednostkami przygotowującymi studia wykonalności i dostarcza im dane oraz dokumenty dotyczące PK.
10. Prowadzi ewidencję wystawionych weksli zabezpieczających i egzekwuje ich zwrot po zakończeniu projektu.
11. Prowadzi ewidencję zaświadczeń o przyznanej Politechnice Krakowskiej pomocy publicznej i pomocy de minimis.
12. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie dotyczącym realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
13. Sporządza raporty, opracowania, opinie na potrzeby PK oraz instytucji zarządzających funduszami zewnętrznymi.
14. Współpracuje z instytucjami zarządzającymi funduszami zewnętrznymi.
15. Analizuje otoczenie zewnętrzne PK, w tym sytuację gospodarczą, demograficzną, koniunkturę międzynarodową oraz inne obszary społeczno-gospodarcze mające wpływ na możliwości pozyskiwania funduszy na rozwój uczelni. W oparciu o analizy przygotowuje propozycje projektów możliwych do finansowania z funduszy zewnętrznych.
16. Współpracuje z krajowymi i zagranicznymi partnerami otoczenia społeczno-gospodarczego w ramach I i III sektora w celu pozyskiwania funduszy na realizację wspólnych projektów oraz przedsięwzięć.
17. Realizuje inne zadania wspierające pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz uczestniczy w przedsięwzięciach o strategicznym znaczeniu dla rozwoju uczelni w zakresie pozyskiwania finansowania na cele rozwojowe.

§ 18

DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN-1) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje programy oraz roczne i wieloletnie plany działalności naukowej oraz naukowo-badawczej i rozwojowej Uczelni, na podstawie planów podstawowych jednostek organizacyjnych.
2. Pozyskuje i rozpowszechnia informacje na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych na realizację prac badawczo-naukowych i rozwojowych w ramach inicjatyw krajowych.
3. Zamieszcza na stronie internetowej PK informacje dotyczące badań naukowych oraz rozwoju kadr.
4. Propaguje w kraju i za granicą osiągnięcia naukowe, naukowo-badawcze i rozwojowe PK.
5. Weryfikuje i ewidencjonuje wnioski oraz decyzje dotyczące działalności naukowo-badawczej i rozwojowej Uczelni finansowane ze środków krajowych.
6. Monitoruje, pod względem terminów i wydatków zaliczonych w koszty umowy, przebieg realizacji krajowych projektów badawczych oraz tematów finansowanych w ramach działalności statutowej.
7. Udziela konsultacji wydziałom PK przy opracowywaniu wniosków o finansowanie działalności statutowej oraz przy sporządzaniu ankiety jednostki naukowej na potrzeby oceny parametrycznej.
8. Przygotowuje projekty porozumień o współpracy z podmiotami gospodarczymi oraz udziela konsultacji i pomocy jednostkom organizacyjnym Uczelni przy zawieraniu umów i porozumień o współpracy naukowo-badawczej i rozwojowej.
9. Zawiera, na wniosek jednostek organizacyjnych PK, umowy i aneksy do umów o realizację prac badawczych i usługowych zlecanych przez podmioty zewnętrzne, kontroluje ich realizację pod względem terminów i wydatków zaliczonych w koszty umowy oraz fakturuje wykonane prace na podstawie protokołów odbiorczych.
10. Prowadzi rejestr umów dotyczących działalności statutowej, współpracy naukowo-badawczej i rozwojowej, świadczenia usług badawczych i innych wynikających z zakresu działania Działu oraz prowadzi ewidencję realizowanych krajowych projektów badawczych.
11. Administruje system informatyczny do oceny efektywności badań naukowych realizowanych przez pracowników Uczelni.
12. Koordynuje działania związane z rozwojem kadry naukowej oraz oceną nauczycieli akademickich.
13. Prowadzi ewidencję przyznanych stopni naukowych.
14. Organizuje uroczystą promocję doktorów i doktorów habilitowanych.
15. Prowadzi sprawy związane z przyznawaniem stypendiów doktorskich, udzielaniem urlopów doktorskich oraz kierowaniem na staże naukowe/zawodowe pracowników.
16. Prowadzi obsługę administracyjną stypendiów dla wybitnych młodych naukowców.
17. Koordynuje zakupy dużej infrastruktury badawczej i prowadzi jej ewidencję w skali Uczelni.
18. Rejestruje konferencje, seminaria, sympozja naukowe i naukowo-techniczne organizowane przez jednostki PK.
19. Prowadzi sprawy związane z nagrodami Rektora PK w zakresie osiągnięć naukowych i rozwoju kadr.
20. Prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród pracownikom PK przez fundacje.
21. Prowadzi obsługę administracyjną spraw realizowanych przez Prorektora ds. Nauki, w tym posiedzeń Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadr.
22. Sporządza okresowe sprawozdania i raporty z zakresu działalności naukowo-badawczej i rozwojowej dla potrzeb jednostek organizacyjnych i kierownictwa PK.
23. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie działalności badawczej i rozwojowej dla potrzeb GUS.
24. Wprowadza i aktualizuje dane w systemie informacji o szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie nadanych stopni naukowych oraz zorganizowanych konferencji.
25. Opracowuje roczne i okresowe analizy oraz sprawozdania z zakresu działalności naukowo-badawczej i rozwojowej przeznaczone dla władz Uczelni oraz innych instytucji i urzędów.
26. Zapewnia obsługę procesu nadawania godności honorowych PK, w tym obsługę administracyjno-techniczną uroczystości związanych z ich nadawaniem.

§ 19

DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (R-3) realizuje zadania określone w § 2 i § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704), w tym m.in:

1. Przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Informuje Rektora PK o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, przedstawia wnioski zmierzające do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządza i przedstawia kierownictwu PK okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w eksperymentach badawczych, laboratoryjnych, zajęciach dydaktycznych i na stanowiskach pracy.
5. Bada okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowuje wnioski profilaktyczne, a także kontroluje ich realizację.
6. Przeprowadza szkolenia wstępne bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo zatrudnionych.
7. Bierze udział w przygotowaniu wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów, ogólnych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Doradza w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Inicjuje i rozwija na PK różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
11. Prowadzi obsługę administracyjną Rektorskiej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 20

DZIAŁ EKSPLOATACJI I ZAOPATRZENIA (DT-1) realizuje następujące zadania:

1. Odpowiada za stan techniczny obiektów, instalacji budynkowych i urządzeń (z wyjątkiem aparatury naukowo-badawczej) oraz funkcjonowanie łączności telefonicznej.
2. Prowadzi bieżące, drobne naprawy i prace konserwacyjno-remontowe, z wyjątkiem konserwacji technicznej obiektów Domu Asystenta i Domów Studenckich oraz realizuje zlecenia z jednostek PK w branży malarskiej, elektrycznej, gazowej, ciepłowniczej, hydraulicznej, stolarskiej, ślusarskiej, wentylacyjno-klimatyzacyjnej.
3. Nadzoruje gospodarkę wodną, ściekową i energetyczną w eksploatowanych obiektach.
4. Koordynuje zamówienia oraz nadzoruje wykonanie, prowadzi dokumentację i rozlicza koszty dotyczące prac konserwacyjnych, przeglądów okresowych oraz napraw w obiektach PK, zlecanych firmom zewnętrznym w zakresie:
   1) dźwigów towarowych i osobowych,
   2) instalacji sygnalizacji alarmowania pożaru, instalacji oddymiających i monitorowania,
   3) systemów sygnalizacji pożaru,
   4) instalacji antywłamaniowych,
   5) instalacji elektrycznych, gazowych i ciepłowniczych,
   6) przewodów spalinowych i wentylacji grawitacyjnej,
   7) urządzeń teletechnicznych – obsługi central abonenckich i systemu łączności, sieci i aparatów telefonicznych,
   8) systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń zawierających F-gazy.
5. Koordynuje zamówienia na dostawę mediów do obiektów PK i dokonuje rozdziału kosztów zużycia mediów oraz łączności telefonicznej.
6. Zapewnia obsługę elektroakustyczną sal: senackiej i konferencyjnych PK.

Sekcja Gospodarki Odpadami (DT-1.1) realizuje następujące zadania:

1. Wdraża, usprawnia i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami na PK.
2. Prowadzi ewidencję odpadów stałych, ciekłych i gazowych wytwarzanych na PK.

3. Organizuje odbiór odpadów wytwarzanych na PK (innych niż komunalne) przez wyspecjalizowane firmy zewnętrzne.
4. Opisuje, wystawia, rozlicza faktury dotyczące gospodarki odpadami.
5. Sporządza i przekazuje do właściwych urzędów lub jednostek PK okresowe zestawienia, raporty, ustala wysokość należnych opłat dotyczących korzystania ze środowiska oraz gospodarki odpadami.
6. Sporządza dokumentację w związku z ubieganiem się o uzyskanie decyzji i pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami.

Sekcja Zaopatrzenia (DT-1.2) realizuje następujące zadania

1. Realizuje bieżące zapotrzebowania krajowe i importowe zlecane przez jednostki PK, zwolnione z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Koordynuje zamówienia (dla całej Uczelni) na dostawę artykułów wskazanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych na PK.
3. Koordynuje zamówienia na usługi transportowe realizowane przez firmy zewnętrzne oraz zapewnia obsługę transportem własnym Uczelni.
4. Realizuje zamówienia, na podstawie wniosków dostarczanych przez jednostki PK, zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania komputerowego, aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu komputerowego objętego 0% stawką podatku VAT.
5. Wystawia dowody OT i PT dla wszystkich środków trwałych oraz WNP, przyjmowanych na stan majątku PK (z wyjątkiem inwestycji budowlanych i nieruchomości) oraz prowadzi ich rejestr.
6. Przygotowuje dokumenty do odpraw celnych, występuje do urzędów celnych z wnioskami o zwolnienie z cła.
7. Prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową.

§21

DZIAŁ FINANSOWY (ZKF-1) realizuje następujące zadania:

1. Weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym dokumenty finansowe, rejestruje je i realizuje udokumentowane nimi dyspozycje finansowe.
2. Rozlicza dokumenty obrotu pieniężnego oraz kontroluje środki na rachunkach bankowych.
3. Rozlicza koszty wyjazdów służbowych.
4. Współpracuje z bankiem w zakresie rachunków bankowych, elektronicznych kont studentów, kart kredytowych i weksli oraz czeków bankierskich i depozytów rzeczowych.
5. Prowadzi obsługę kasową Uczelni oraz sporządza raporty kasowe.
6. Prowadzi rejestr list stypendialnych i praktyk.
7. Pobiera aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami z ZUS i US.
8. Dokonuje bieżącej kontroli dokumentów finansowych oraz dyscypliny finansowej.
9. Zapewnia gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dotyczącymi obsługi kasy.

§ 22

DZIAŁ GOSPODARCZY (DT-4) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia ochronę i zabezpiecza obiekty PK.
2. Zapewnia techniczne zabezpieczenie uroczystości uczelnianych.
3. Sporządza i rejestruje umowy na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
4. Przechowuje i prowadzi ewidencję tóg rektorskich, dziekańskich, członków Senatu i doktorów honoris causa.
5. Zapewnia porządek i czystość na terenie i w obiektach PK.
6. Prowadzi księgę inwentarzową pola spisowego administracji centralnej i dla obiektów wydzierżawionych.
7. Prowadzi gospodarkę składnikami majątkowymi administrowanych pól spisowych.
8. Na wniosek jednostek organizacyjnych PK aktualizuje tablice informacyjne.
9. Monitoruje i konserwuje drzewostan i zieleń na terenie PK.
10. Obsługuje PK w zakresie prac gospodarczych.
11. Obsługuje system rejestrujący wydawanie i zwrot kluczy na portierniach.
12. Administruje obiektami jednostek, które nie posiadają administratora obiektu.

13. Prowadzi ewidencję i wydawanie kart identyfikacyjnych.
14. Zapewnia ubezpieczenie mienia PK.
15. Obsługuje i prowadzi zarządzanie miejscami parkingowymi.
16. Obsługuje jednostki uczelni w zakresie usług pralniczych.

§ 23

DZIAŁ INFORMATYZACJI (KA-3) realizuje następujące zadania:

1. Utrzymuje, administruje i zapewnia rozwój komputerowego systemu wspomagania zarządzania PK, a w szczególności spraw kadrowo-płacowych, ewidencji finansowo-księgowej, obsługi rekrutacji, toku studiów i systemu jakości kształcenia.
2. Analizuje potrzeby zgłaszane przez jednostki PK, poszukuje i wdraża nowe technologie i rozwiązania w systemie komputerowego wspomagania zarządzania PK.
3. Obsługuje administrację centralną PK w zakresie informatyzacji.
4. Utrzymuje, administruje i zapewnia rozbudowę szkieletu uczelnianej sieci komputerowej (USK).
5. Administruje siecią bezprzewodową Eduroam PK.
6. Udostępnia zasoby USK jednostkom organizacyjnym PK i udziela wsparcia technicznego użytkownikom sieci.
7. Nadzoruje prawidłowe, zgodne z prawem wykorzystanie sieci komputerowej.
8. Koordynuje działania zapewniające bezpieczeństwo USK.
9. Zapewnia ochronę antywirusową i antyspamową poczty elektronicznej.
10. Utrzymuje i administruje serwerami uczelnianej sieci komputerowej (instalacja systemów operacyjnych i oprogramowania; konfigurowanie urządzeń sieciowych; zarządzanie kontami użytkowników; przydzielanie uprawnień; zarządzanie bezpieczeństwem systemu i danych; wykonywanie kopii bezpieczeństwa).
11. Tworzy warunki umożliwiające jednostkom organizacyjnym prowadzenie internetowych serwisów informujących o działalności PK.
12. Opracowuje standardy konfiguracji sprzętu komputerowego i uczestniczy w realizacji zamówień publicznych w tym zakresie.
13. Obsługuje system elektronicznych legitymacji studenckich.
14. Prowadzi uczelniany „urząd certyfikacji”.
15. Prowadzi audyt legalności oprogramowania.
16. Koordynuje centralne zakupy programów komputerowych oraz prowadzi ewidencję programów komputerowych zakupionych przez jednostki organizacyjne PK.
17. Zapewnia nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia i utrzymywania Serwisu Głównego PK oraz innych serwisów uczelnianych, a także baz danych wchodzących w skład serwisów internetowych PK.
18. Zapewnia obsługę techniczną służbowych telefonów komórkowych PK.

§ 24

DZIAŁ INWENTARYZACJI I GOSPODARKI MAJĄTKOWEJ (KA-5) realizuje następujące zadania:

1. Przeprowadza inwentaryzację wszystkich znajdujących się w PK składników majątkowych, wyjaśnia i rozlicza różnice inwentaryzacyjne.
2. Opracowuje plany inwentaryzacji wraz z harmonogramem.
3. Prowadzi ewidencję pól spisowych i arkuszy spisowych wypełnianych ręcznie oraz aktualizuje wykaz osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Ocenia przydatność gospodarczą składników majątkowych.
5. Kwalifikuje do zagospodarowania zbędne składniki majątkowe i wnioskuje sposób ich zagospodarowania.
6. Przeprowadza postępowanie związane ze zbyciem zbędnych składników majątkowych.
7. Likwiduje zużyte i zbędne składniki majątkowe.

§ 25

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DT-2) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi księgi inwentarzowe i dokumentację budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PK wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenu PK.

2. Opracowuje i aktualizuje plany zadań remontowych i inwestycyjnych.
3. Przygotowuje zadania inwestycyjne i remontowe do realizacji, w tym pozyskuje niezbędną dokumentację i pozwolenia.
4. Rejestruje zlecenia, prowadzi analizę i monitoring przebiegu realizacji prac remontowych i inwestycyjnych.
5. Prowadzi nadzór inwestorski nad realizacją prac inwestycyjnych i remontowych wykonywanych zarówno przez służby PK jak i podmioty zewnętrzne, zgodnie z przyjętymi planami inwestycji i remontów.
6. Kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót oraz końcowe rozliczenie zadania budowlanego.
7. Przygotowuje, prowadzi i nadzoruje proces odbiorów technicznych i użytkowych nowych i istniejących obiektów PK.
8. Zapewnia okresowe kontrole stanu technicznego obiektów.
9. Przygotowuje dokumentację oraz opis przedmiotu zamówienia dla inwestycji i remontów o wartości powyżej 30 tysięcy euro celem przekazania do Działu Zamówień Publicznych wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia.

9a. Udziela pomocy merytorycznej w przygotowaniu specyfikacji przetargowej i bierze udział w przetargach na roboty budowlane.

10. Przeprowadza procedurę dla zamówień publicznych na kwoty poniżej 30 000 euro i sporządza we współpracy z radcą prawnym, umowy w zakresie robót budowlanych, usług projektowych oraz usług pokrewnych, m.in. ekspertyzy, oceny i opinie branżowe, kosztorysy.
11. Przygotowuje materiały do ogólnouczelnianych wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł zewnętrznych (fundusze strukturalne UE, NFOŚiGW, SKOZK, PFRON, dotacje celowe MNiSW i inne), po uzyskaniu dofinansowania prowadzi ich obsługę administracyjną.
12. Wspomaga od strony technicznej przygotowanie wniosków o dofinansowanie poszczególnych wydziałów i jednostek pozawydziałowych w zakresie rozbudowy i budowy nowych obiektów.
13. Prowadzi obsługę administracyjną dyrektora technicznego oraz Rektorskiej Komisji ds. Inwestycji i Remontów.
14. Nadzoruje wykonywanie pokontrolnych zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – w zakresie spraw dotyczących zadań działu.
15. Uczestniczy w inwentaryzacji majątku trwałego PK oraz bierze udział w likwidacji zbędnych składników majątkowych.

§ 26

DZIAŁ KOSZTOW (ZKK-1) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi ewidencję kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
2. Prowadzi ewidencję analityczną kosztów dla poszczególnych rodzajów działalności, z wyłączeniem kosztów projektów międzynarodowych.
3. Ustala koszty pośrednie oraz ich nośniki, a następnie rozlicza je według rodzajów działalności.
4. Ustala wynik poszczególnych rodzajów działalności oraz zleceń i umów realizowanych w ich zakresie.
5. Sporządza rozdzielnik płac włącznie z notą rozliczeniową.
6. Opracowuje dane w zakresie kosztów dla potrzeb sprawozdania finansowego i dla potrzeb wewnętrznych.
7. Prowadzi ewidencję przychodów z podziałem na wydziały i rodzaje wpłat, z wyłączeniem przychodów projektów międzynarodowych.
8. Prowadzi rejestr VAT.
9. Archiwizuje dokumenty.
10. Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną w zakresie remontów, według źródeł finansowania.
11. Uzgadnia rejestry VAT w zakresie ewidencji wszystkich wystawionych faktur kosztowych i dochodowych.

§ 27

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ (ZKK-2) realizuje następujące zadania:

1. Kontroluje kompletność i prawidłowość dokumentacji przyjętej do księgowania.
2. Dekretuje dowody księgowe w zakresie syntetycznym i analitycznym.
3. Prowadzi księgi rachunkowe ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont.
4. Prowadzi ewidencję syntetyczną.
5. Prowadzi ewidencję analityczną w zakresie:
   1) wszystkich rozrachunków i roszczeń,
   2) wszystkich funduszy,
   3) rachunków bankowych,
   4) rozliczeń międzyokresowych przychodów.
6. Uzgadnia zapisy ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną prowadzoną we własnym zakresie, jak i przez inne jednostki kwestury.
7. Przygotowuje dokumenty do sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
   1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   2) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
   3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
8. Analizuje terminowość rozliczeń rozrachunków, dochodzi roszczeń i przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia windykacji należności.
9. Przeprowadza roczne inwentaryzacje:
   1) środków na rachunkach bankowych,
   2) należności,
   3) zobowiązań.
10. Wycenia aktywa i pasywa oraz ustala wynik Uczelni, a także wyniki finansowe na funduszach.
11. Zapewnia obsługę finansową i księgową Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
12. Przechowuje i zabezpiecza dokumentację finansową, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania według przyjętych zasad rachunkowości, archiwizuje dokumenty.
13. Sporządza okresowe informacje w zakresie prowadzonej ewidencji dla potrzeb wewnętrznych i sprawozdawczych.

§ 28

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKOWEJ (ZKK-3) realizuje następujące zadania:

1. Przyjmuje i kontroluje dokumenty obrotu materiałowego, środków trwałych (w tym do umów), wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów.
2. Prowadzi ewidencję analityczną (ilościowo-wartościową) materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, księgozbiorów oraz uzgadnia ją z ewidencją syntetyczną oraz ilościową, prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne w jednostkach Uczelni oraz magazynach.
3. Nalicza amortyzację i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według planu amortyzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dokonuje aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach ustalonych przepisami.
5. Rozlicza inwentaryzacje, włącznie z wyceną, sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz rozlicza protokoły Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Sporządza rozdzielnik kosztów zużycia materiałów oraz naliczonej amortyzacji na poszczególne stanowiska kosztów.
7. Prowadzi pozabilansową ewidencję według klasyfikacji rodzajowej oraz właścicieli:
   1) środków trwałych w likwidacji,
   2) środków trwałych dzierżawionych,
   3) obcych środków trwałych,
   4) gruntów otrzymanych w wieczyste użytkowanie.
8. Prowadzi pozabilansową ewidencję aparatury specjalnej, niezaliczonej do środków trwałych, według źródeł finansowania (grantów), użytkowników i osób materialnie odpowiedzialnych.
9. Sporządza obowiązującą sprawozdawczość statystyczną.

10. Przechowuje i zabezpiecza księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania statystyczne zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, archiwizuje dokumenty.
11. Rozlicza wyroby gotowe Wydawnictwa PK.

§ 29

DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PE-1) realizuje następujące zadania:

1. Koordynuje sprawy związane z uprawnieniami PK do prowadzenia kształcenia na studiach oraz akredytacją kierunków.
2. Nadzoruje proces tworzenia studiów oraz zaprzestania prowadzenia studiów, w tym opracowuje projekty zarządzeń rektora dotyczących tworzenia studiów oraz zaprzestania prowadzenia studiów na poszczególnych kierunkach.
3. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących rekrutacji na studia.
4. Przygotowuje wzory standardowych dokumentów sporządzanych i wydawanych przez wydziałowe komisje rekrutacyjne.
5. (uchylony).
6. Prowadzi internetowy serwis informacyjny dla kandydatów na studia oraz przygotowuje konfigurację programu do elektronicznej rejestracji i rekrutacji kandydatów na studia.
7. Uczestniczy w targach edukacyjnych i spotkaniach z kandydatami na studia.
8. (uchylony).
9. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia w zakresie kształcenia i dokumentacji przebiegu studiów.
10. Koordynuje pracę dziekanatów w zakresie wdrażania nowych rozwiązań prawnych dotyczących kształcenia studentów i uczestników studiów doktoranckich oraz prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów.
11. Prowadzi album studentów PK, księgę dyplomów oraz centralny rejestr uczestników studiów doktoranckich PK.
12. Sprawdza zgodność danych osobowych absolwentów widniejących w oryginałach dyplomów ukończenia studiów przekazywanych do podpisu Rektorowi PK z danymi zawartymi w albumie studentów.
13. Prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, z wyłączeniem spraw związanych z systemem antyplagiatowym.
14. (uchylony).
15. Koordynuje działania związane z udziałem PK w programie mobilności studentów i doktorantów polskich uczelni technicznych MOSTECH.
16. Wprowadza dane oraz monitoruje wprowadzone dane w systemie informacji o szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.
17. Zgłasza do Działu Informatyzacji wynikające ze zmiany przepisów potrzeby nowych rozwiązań w systemie komputerowego wspomagania zarządzania PK w zakresie obsługi rekrutacji i toku studiów studentów i uczestników studiów doktoranckich.
18. Przygotowuje dla potrzeb ZUS zaświadczenia o okresie studiów odbytych przez absolwentów byłych Wydziałów Politechnicznych AGH oraz studentów polskich skierowanych przez PK na studia poza granicami kraju.
19. Dokonuje kontroli formalnej dokumentacji przebiegu studiów służącej do obrotu prawnego z zagranicą przekazywanej z dziekanatów do uwierzytelnienia przez Prorektora ds. Kształcenia. Wystawia faktury za uwierzytelnienie dokumentów studentów i absolwentów służących do obrotu prawnego z zagranicą.
20. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie studiów wyższych, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych PK dla potrzeb MNiSW oraz GUS.
21. Prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną Prorektora ds. Kształcenia, w tym w zakresie indywidualnych spraw studentów i uczestników studiów doktoranckich, Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Senackiej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

§ 30

DZIAŁ ORGANIZACYJNY (DA-3) realizuje następujące zadania:

1. Ostatecznie redaguje wewnętrzne akty normatywne przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi merytorycznie odpowiedzialnymi za dany temat, ewidencjonuje oraz wydaje je.
2. Opracowuje i aktualizuje strukturę organizacyjną Uczelni i regulamin organizacyjny administracji Uczelni.
3. Nadzoruje opracowywanie i opiniuje regulaminy organizacyjne innych jednostek organizacyjnych.
4. Nadzoruje centralny elektroniczny rejestr umów.
5. Przygotowuje i ewidencjonuje pełnomocnictwa oraz upoważnienia.
6. Prowadzi aktualny rejestr wewnętrznych aktów normatywnych.
7. Nadzoruje dystrybucję wewnętrznych aktów normatywnych.
8. Zamieszcza na stronie internetowej Serwisu Informacyjnego Pracowników PK procedury oraz informacje o aktualnościach prawnych (po przekazaniu ich przez Zespół Radców Prawnych).
9. Przygotowuje powołania i odwołania dla członków komisji działających na PK oraz ewidencjonuje i aktualizuje skład osobowy komisji senackich, uczelnianych i rektorskich oraz komisji doraźnych.
10. Prowadzi nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej PK oraz nad terminowym umieszczaniem materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej PK.
11. Opiniuje wzory pieczątek, pieczęci oraz firmowych druków.
12. Prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji Statutowej.
13. Prowadzi obsługę kancelaryjną i organizacyjną dyrektora administracyjnego oraz związków zawodowych.

§ 31

BIURO STRATEGII I ROZWOJU UCZELNI (R-12) realizuje następujące zadania:

1. Koordynuje planowanie strategiczne oraz realizację zadań wynikających z przyjętej strategii rozwoju Uczelni.
2. Monitoruje wskaźniki realizacji strategii na poziomie całej PK.
3. Prowadzi analizę ryzyka planów strategicznych kierownictwa PK.
4. Opiniuje dla władz Uczelni działania jednostek uczelnianych mogących mieć wpływ na właściwą realizacje strategii Uczelni.
5. Sporządza analizy w zakresie:
    1) finansów Uczelni i wydziałów,
    2) zmian strukturalnych na Uczelni i na wydziałach,
    3) kierunków studiów,
    4) obszarów działalności badawczo-dydaktycznej,
    5) rozbudowy infrastruktury dydaktycznej i badawczej,
    6) zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych.

    przy współpracy i na podstawie danych z jednostek merytorycznych.
6. Opracowuje plany działalności służące rozwojowi Uczelni i plany zarządzania Uczelnią.
7. Opracowuje procedury dotyczące gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych.
8. Opracowuje, we współpracy z kwestorem i podległymi mu jednostkami organizacyjnymi, projekt planu rzeczowo-finansowego, zasady finansowania działalności Uczelni, plan rzeczowo-finansowy oraz korekty do planu a także sprawozdania i analizy z wykonania planu.
9. Dokonuje podziału i rozliczenia subwencji.
10. Opracowuje i koryguje plan przychodów i wydatków jednostek organizacyjnych oraz pionów administracji.
11. Ewidencjonuje, analizuje i kontroluje wykorzystanie środków na remonty i inwestycje finansowane ze środków własnych PK – środki ze sprzedaży nieruchomości.
12. Planuje, analizuje, kontroluje i sporządza sprawozdania z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz wykorzystania środków funduszu osobowego.
13. Ustala fundusz premiowy oraz limity na regulacje płac i nagrody, a także kontroluje ich wykorzystanie.

14. Rozlicza wynagrodzenia osobowe wypłacane zarówno z subwencji, jak i z dochodów pozabudżetowych.
15. Ewidencjonuje źródła finansowania wynagrodzeń osobowych poszczególnych pracowników (w ramach subwencji, studiów niestacjonarnych i działalności umownej).
16. Monitoruje i prognozuje płynność finansową Uczelni.
17. Koordynuje na PK funkcjonowanie Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, w tym między innymi:
    1) koordynuje wprowadzanie przez inne komórki merytoryczne administracji centralnej danych do systemu w odniesieniu do sprawozdania rocznego Rektora PK,
    2) wprowadza i aktualizuje dane w systemie w zakresie planów rzeczowo-finansowych.
18. Koordynuje prace nad sprawozdaniami sporządzanymi wspólnie przez różne jednostki organizacyjne PK.
19. Prowadzi obsługę finansową pionów administracji i jednostek pozawydziałowych w zakresie:
    1) ewidencjonowania wydatków i przychodów oraz opracowywania zestawień do analiz,
    2) kontroli i monitorowania wykorzystania przypisanych limitów finansowych, zgodnie z planem przychodów i wydatków,
    3) przygotowania danych do planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
    4) rozliczenia środków celowych.

§ 32

DZIAŁ PŁAC (ZKF-2) realizuje następujące zadania:

1. Sporządza miesięczne karty wypłat oraz kompletuje dokumenty źródłowe stanowiące podstawę naliczania wynagrodzenia w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.
2. Przygotowuje listy płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych na podstawie kart wynagrodzeń i rachunków dostarczonych przez jednostki organizacyjne oraz sporządza przelewy indywidualne i zbiorcze.
3. Sporządza zbiorcze zestawienia wynagrodzeń dla okresów rozliczeniowych oraz wykazy potrąceń w terminach sporządzania zestawień zbiorczych.
4. Przygotowuje zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia oraz sporządza roczne informacje o przychodach rencistów i emerytów.
5. Ustala podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Sporządza raporty rozliczeniowe, dokonuje przelewów. Koryguje składki osób przekraczających 30-krotność średniej płacy krajowej w oparciu o zawiadomienia ZUS WDR oraz aktualnie obowiązujące przepisy.
6. Ustala podstawy, nalicza i przekazuje zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządza informacje PIT. Dokonuje rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządza rozliczenie roczne płatnika (Uczelni).
7. Nalicza podstawy świadczeń finansowanych z funduszu ubezpieczeń społecznych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy. Sporządza druki stanowiące podstawę naliczenia świadczeń emerytalno-rentowych w oparciu o dane z okresu 50 lat.

§ 33

DZIAŁ POLIGRAFII (DA-2) realizuje następujące zadania:

1. Drukuje podręczniki, monografie, zeszyty „Czasopisma Technicznego” i inne publikacje uczelniane.
2. Prowadzi skład, przygotowanie graficzne i drukuje akcydensy.
3. Wykonuje matryce do druku w technice offsetowej wraz z przygotowaniem impozycji.
4. Nadzoruje realizację umów zleconych podmiotom zewnętrznym.
5. Realizuje, w ramach wolnych mocy przerobowych, zlecenia spoza PK.
6. Rozlicza koszty wykonanych usług i przygotowuje wyceny.
7. Aktualizuje cennik świadczonych usług.
8. Sporządza zbiorczy plan zamówień na usługi poligraficzne.

§ 34

DZIAŁ PROMOCJI (R-10) realizuje następujące zadania:

1. Buduje wizerunek i realizuje politykę promocyjną zgodnie z przyjętą strategią Uczelni.
2. Promuje Uczelnię w szkołach średnich.
3. Organizuje udział PK w krajowych targach edukacyjnych oraz spotkania z młodzieżą ze szkół średnich.
4. Organizuje i koordynuje imprezy oraz uroczystości uczelniane.
5. Koordynuje udział PK w przedsięwzięciach organizowanych przez środowisko akademickie.
6. Koordynuje prace związane z udziałem PK w Festiwalu Nauki w Krakowie.
7. Zbiera i opracowuje dane do rankingów, ankiet, raportów i prezentacji.
8. Opracowuje materiały promocyjne i informacyjne w języku polskim.
9. Uzgadnia, zamawia i dystrybuuje materiały promujące Uczelnię.
10. Prowadzi wybór ofert i opracowuje reklamy do mediów.
11. Prowadzi Serwis Główny PK, a także jest uprawniony do nadzorowania zawartości innych serwisów uczelnianych.
12. Prowadzi fanpage PK w internetowych serwisach społecznościowych.
13. Zarządza ekranem LED.
14. Redaguje, wydaje, rozlicza i archiwizuje czasopismo „Nasza Politechnika”.
15. Organizuje wystawy prac artystycznych w galeriach PK.
16. Administruje salami konferencyjnymi i salą teatralną.
17. Współpracuje z Rzecznikiem Prasowym w zakresie materiałów reklamowych do mediów.
18. Dokumentuje fotograficznie uroczystości uczelniane, prowadzi archiwum fotografii, zamieszcza fotografie z wydarzeń uczelnianych na stronie www PK, udostępnia materiały fotograficzne jednostkom organizacyjnym i pracownikom PK.

Sekcja Radio „Nowinki” (R-10.1) realizuje zadania określone w Regulaminie Radia „Nowinki”.

§ 35

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH i SOCJALNYCH (R-1) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi całokształt spraw osobowych pracowników PK, a w szczególności dokumentację pracowniczą wymaganą przez przepisy prawne w wersji elektronicznej i wersji tradycyjnej.
2. Opracowuje i nadzoruje realizację procedur związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, doskonaleniem zawodowym i zwalnianiem pracowników PK.
3. Wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy.
4. Przygotowuje konieczne zmiany i korekty do Regulaminu Pracy, współuczestniczy w opracowywaniu systemu ocen pracowników.
5. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy w zakresie udzielonych uprawnień.
6. Przygotowuje dokumentację w sprawie odznaczeń państwowych i przekazuje ją odpowiednio do MNiSW i MEN.
7. Sporządza sprawozdania i raporty dotyczące stanu zatrudnienia oraz poziomu wynagrodzeń pracowników PK.
8. Przygotowuje opinie we wszelkich sprawach pracowniczych, w tym także wniosków kierowników jednostek organizacyjnych, dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez podległych im pracowników oraz przygotowuje stosowne umowy w tym zakresie.
9. Przygotowuje niezbędną dokumentację oraz ewidencję dotyczącą spraw związanych z przyznawaniem pracownikom PK orderów i odznaczeń państwowych, resortowych oraz przygotowuje niezbędną dokumentację dotyczącą spraw związanych z przyznawaniem pracownikom PK odznaczeń uczelnianych.
10. Prowadzi ewidencję stanowisk związanych z materialną odpowiedzialnością i zawiadamia właściwe jednostki o zmianach osobowych na tych stanowiskach.
11. Prowadzi ewidencję umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło) zawieranych z pracownikami PK oraz osobami z zewnątrz, rejestruje te umowy oraz zgłasza do ZUS.
12. Weryfikuje umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło) pod względem formalnym.
13. Przygotowuje umowy o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy, komunikat w tej sprawie oraz weryfikuje faktury za badania wykonane z zakresu medycyny pracy.

14. Przygotowuje i kompletuje wymaganą dokumentację dotyczącą przejścia pracownika na emeryturę lub rentę i składa ją do ZUS.
15. Organizuje wczasy i inne formy wypoczynku dla pracowników, dzieci, młodzieży, emerytów, rencistów oraz ich rodzin.
16. Inicjuje i organizuje imprezy kulturalne, sportowo-rekreacyjne dla pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin.
17. Weryfikuje dokumentację dotyczącą udzielanych pożyczek i zapomóg oraz wczasów indywidualnych.
18. Prowadzi obsługę administracyjną i współpracę z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych.
19. Monitoruje wykorzystanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z planem uchwalonym przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych.
20. Wystawia legitymacje pracownicze.

§ 36

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (PS-1) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczące: świadczeń dla studentów i doktorantów wypłacanych z funduszu stypendialnego, opłat za usługi edukacyjne, stypendiów doktoranckich przyznawanych uczestnikom studiów doktoranckich, zwiększenia stypendiów doktoranckich z dotacji projakościowej uczestnikom studiów doktoranckich, stypendiów dla studentów za wyniki w nauce wypłacanych z własnego funduszu na stypendia, ubezpieczenia zdrowotnego dla studentów i doktorantów, spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów, kredytów studenckich, liczebności grup studenckich, organizacji i stowarzyszeń studenckich i doktoranckich, systemu antyplagiatowego w zakresie sprawdzania prac dyplomowych studentów I i II stopnia studiów, kształcenia na odległość, nagród nauczycieli akademickich za prowadzenie e-kursów oraz udziela wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie wyżej wymienionych spraw.
2. Koordynuje sprawy związane z wnioskowaniem do MNiSW o stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów, w tym dokonuje kontroli formalnej wniosków.
3. Planuje podział dotacji pochodzącej z budżetu państwa, przeznaczonej na świadczenia dla studentów oraz uczestników studiów doktoranckich.
4. Nadzoruje zachowanie ustawowej proporcji między środkami przeznaczonymi dla studentów na stypendia rektora, a świadczeniami o charakterze socjalnym.
5. Monitoruje stan środków pozostających na funduszu stypendialnym oraz ich wykorzystanie, zgodne z ustawą i planem rzeczowo-finansowym PK.
6. Nadzoruje i koordynuje zadania związane z przyznawaniem uczestnikom studiów doktoranckich stypendiów doktoranckich oraz ich zwiększenia.
7. Planuje podział dotacji projakościowej przeznaczonej na finansowanie zwiększenia stypendiów doktoranckich uczestnikom studiów doktoranckich.
8. Koordynuje pracę dziekanatów w zakresie wdrażania nowych rozwiązań prawnych dotyczących zadań wskazanych w ust. 1.
9. Zgłasza do Działu Informatyzacji wynikające ze zmiany przepisów potrzeby w zakresie zadań wskazanych w ust. 1.
10. Wprowadza oraz monitoruje dane w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.
11. Prowadzi sprawozdawczość dla potrzeb MNiSW i GUS, w zakresie:
    1) świadczeń stypendialnych dla studentów i uczestników studiów doktoranckich,
    2) stypendiów doktoranckich oraz ich zwiększenia przyznanych uczestnikom studiów doktoranckich,
    3) opłat za usługi edukacyjne.
12. Prowadzi ewidencję (papierową) organizacji studenckich i doktoranckich PK, w tym kół naukowych oraz monitoruje funkcjonujący na PK elektroniczny rejestr kół naukowych.
13. Aktualizuje na stronie internetowej PK informacje dotyczące organizacji studenckich, w tym kół naukowych działających przy PK.
14. Prowadzi sprawy związane z liczebnością grup studenckich.

15. Prowadzi kontrolę procesu związanego z rozliczaniem godzin dydaktycznych (pensum).
16. Nadzoruje i koordynuje merytorycznie, działający na PK komputerowy program, wspomagający proces rozliczania pensum.
17. Rozlicza godziny ponadwymiarowe, w tym przygotowuje listy płac dotyczące wynagrodzeń za zrealizowane godziny ponadwymiarowe.
18. Rozlicza godziny zajęć dydaktycznych zleconych osobom spoza PK.
19. Przygotowuje zestawienia z wykonanych godzin dydaktycznych dla władz i jednostek PK.
20. Nadzoruje merytorycznie i koordynuje proces archiwizacji prac dyplomowych na PK, studentów studiów I i II stopnia, w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac/Jednolitym Systemie Antyplagiatowym/ Ogólnopolskim Systemie Antyplagiatowym.
21. Prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną Prorektora ds. Studenckich, w tym w zakresie indywidualnych spraw studentów i uczestników studiów doktoranckich, biura samorządu studentów i doktorantów, rzeczników dyscyplinarnych do spraw studentów i doktorantów, komisji dyscyplinarnych i odwoławczych komisji dyscyplinarnych studentów i doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej.

§ 37

DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (PE-2) realizuje następujące zadania:

1. Koordynuje współpracę z uczelniami i organizacjami zagranicznymi.
2. Przygotowuje umowy o współpracy PK z podmiotami zagranicznymi.
3. Zapewnia promocję zagraniczną Uczelni i opracowuje materiały informacyjne.
4. Informuje i doradza w zakresie uczestnictwa w międzynarodowych programach kształcenia.
5. Podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie studentów zagranicznych.
6. Zapewnia obsługę studentów zagranicznych studiujących na PK.
7. Obsługuje programy edukacyjne realizowane przez PK.
8. Prowadzi obsługę administracyjną studentów i doktorantów, stypendystów NAWA kształcących się na PK.
9. Zapewnia obsługę administracyjną w zakresie przynależności Uczelni i pracowników do organizacji międzynarodowych.
10. Zapewnia obsługę studentów wyjeżdżających za granicę w ramach wymiany.
11. Prowadzi obsługę pracowników wyjeżdżających w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych.
12. Prowadzi obsługę wyjazdów zagranicznych kierownictwa PK lub osób reprezentujących PK na podstawie delegowania przez Rektora PK.
13. Organizuje pobyt cudzoziemców przyjeżdżających na PK na zaproszenie Rektora PK i prorektorów.
14. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących studiów wyższych oraz studiów doktoranckich w zakresie kształcenia i spraw toku studiów cudzoziemców.
15. Prowadzi kontrolę formalną dokumentów cudzoziemców zainteresowanych podjęciem studiów na PK w celu ustalenia właściwego trybu podjęcia studiów i zasad odbywania kształcenia.
16. Udziela wsparcia pracownikom wydziałów w zakresie uznawalności wykształcenia zdobytego poza granicami RP przez osoby ubiegające się o przyjęcie na studia na PK.
17. Koordynuje pracę dziekanatów w zakresie wdrażania nowych rozwiązań prawnych dotyczących prowadzenia dokumentacji toku studiów cudzoziemców studiujących na studiach wyższych i doktoranckich.
18. Wprowadza dane oraz monitoruje wprowadzone dane w systemie informacji o szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.
19. Prowadzi sprawozdawczość dla potrzeb MNiSW, GUS oraz innych instytucji w zakresie toku studiów cudzoziemców oraz osób, które uzyskały wykształcenie poza granicami RP.
20. Przygotowuje dla Prorektora ds. Kształcenia niezbędne dokumenty i decyzje w zakresie indywidualnych spraw cudzoziemców studiujących na studiach wyższych i doktoranckich.
21. Koordynuje sprawy dotyczące wymiany akademickiej i współpracy międzynarodowej prowadzonej w ramach współpracy z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA) oraz prowadzi limity projektów finansowanych przez NAWA.

Sekcja Programu Erasmus (PE-2.1) realizuje następujące zadania:

1. Składa wnioski o dofinansowanie w ramach programów Erasmus oraz Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy.
2. Realizuje i rozlicza projekty realizowane w ramach programów: Erasmus oraz Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy.
3. Koordynuje działanie programów Erasmus: oraz Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy na Politechnice Krakowskiej, poprzez:
   1) współpracę z wydziałami,
   2) udzielanie informacji o zasadach uczestnictwa w programach,
   3) obsługę studentów i pracowników wyjeżdżających i przyjeżdżających w ramach programów,
   4) współpracę z uczelniami zagranicznymi w ramach programów,
   5) organizowanie i przyjmowanie wizyt z uczelni partnerskich i instytucji pragnących nawiązać współpracę w ramach programów.

§ 38

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (KA-2) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych Uczelni.
2. Sporządza zbiorcze roczne plany zamówień publicznych Uczelni w zakresie dostaw i usług na podstawie planów poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Organizuje i przeprowadza postepowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z procedurami określonymi ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Sprawdza od strony formalnej prowadzenie i kompletowanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
5. Zapewnia obsługę formalno-prawną komisji przetargowych i bierze udział w jej pracach zgodnie z powierzonymi czynnościami.
6. Prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przechowuje dokumentację z udzielonych zamówień i przekazuje ją do Archiwum.
8. Udziela informacji i porad jednostkom organizacyjnym w sprawach zamówień publicznych udzielanych przez Uczelnię.
9. Sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.

§ 39

(uchylony)

§ 40

DZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI KA-6) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi bieżącą ewidencję nieruchomości gruntowych będących w zasobach PK.
2. Prowadzi ewidencję wydawanych decyzji lokalowych oraz bieżącą ewidencję powierzchni użytkowych na PK, na podstawie danych przekazywanych przez inne jednostki PK.
3. Realizuje politykę Uczelni w zakresie zagospodarowania nieruchomości PK niewykorzystywanych do celów statutowych, w szczególności w zakresie wynajmu i dzierżawy (wyłania najemców/dzierżawców, przygotowuje umowy, prowadzi rejestr zawartych umów i korespondencję z kontrahentami).
4. We współpracy z Działem Inwestycji i Remontów realizuje zadania związane z odpłatnym udostępnieniem podmiotom zewnętrznym infrastruktury technicznej PK.
5. Fakturuje dochody kanclerza w ramach zawartych umów najmu i dzierżawy.
6. W porozumieniu z Działem Księgowości Finansowej monitoruje terminowe uiszczanie należnych opłat przez najemców i dzierżawców, stanowiących dochód kanclerza.
7. Realizuje konieczne zadania z zakresu wewnętrznej gospodarki nieruchomościami PK (podziały/scalenia, zbycia/nabycia nieruchomości, ustanawianie służebności, wyceny itp.).
8. Przygotowuje wnioski do Prezesa Prokuratorii Generalnej celem uzyskania zgody w zakresie dysponowania środkami trwałymi.
9. Prowadzi ewidencję i archiwizację dokumentacji związanej z dokonywanym rozporządzaniem nieruchomościami PK.

§ 40a

RZECZNIK AKADEMICKI (PN-2) realizuje następujące zadania:

1. Rozpatruje skargi i apelacje pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych, dotyczących realizacji prac badawczych oraz zatrudnienia.
2. Udziela Pomocy w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy pracownikami naukowymi i naukowo-dydaktycznymi oraz pracownikami a pracodawcą.

§ 41

RZECZNIK PRASOWY (R-9) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi obsługę prasową Uczelni.
2. Monitoruje publikacje poświęcone PK i środowisku akademickiemu w Polsce i na świecie oraz opracowuje codzienny raport w tym zakresie dla Rektora PK.
3. Utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami mediów, przekazuje im informacje o PK.
4. Pośredniczy w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami PK.
5. Przygotowuje i organizuje konferencje prasowe PK.
6. Przygotowuje materiały informacyjne o uroczystościach PK oraz zapewnia obsługę prasową.
7. Inspiruje wywiady z pracownikami PK oraz artykuły i audycje o PK.
8. Ułatwia kontakty pomiędzy mediami a pracownikami PK.
9. Pozyskuje i opracowuje informacje o wydarzeniach na PK.
10. Współpracuje z Działem Promocji PK.
11. Współpracuje z czasopismem „Nasza Politechnika”.

§ 42

SEKRETARIAT KANCLERZA (KA-1) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-techniczną działalności kanclerza i kwestora.
2. Opracowuje wszelkiego rodzaju korespondencję wynikającą z działalności kanclerza i kwestora.
3. Dystrybuuje wewnętrzne akty normatywne według rozdzielnika.
4. Zapewnia terminową obsługę PK w zakresie korespondencji wychodzącej i przychodzącej, prasy oraz zakupu biletów komunikacji miejskiej.
5. Rejestruje koszty wysyłanej korespondencji przez poszczególne jednostki organizacyjne, sporządza wykazy oraz przekazuje je do kwestury.
6. Monitoruje i rozlicza przesyłki kurierskie.
7. Prowadzi rejestr:
    1) pism i paczek przychodzących i wychodzących,
    2) wyjazdów służbowych pracowników administracji centralnej,
    3) faktur przychodzących.

§ 43

SEKRETARIAT REKTORA (R-7) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-techniczną działalności Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych, wynikającą z zakresu ich kompetencji.
2. Opracowuje wszelkiego rodzaju korespondencję wynikającą z działalności Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych.
3. Zapewnia kompleksową obsługę działalności Kolegium Rektorskiego.
4. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-techniczną wszelkich narad i spotkań organizowanych przez Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych.
5. Organizuje i zapewnia obsługę administracyjną posiedzeń Konwentu Godności Honorowych PK oraz wskazanych komisji senackich, rektorskich i uczelnianych.
6. Prowadzi ewidencję nadanych odznaczeń uczelnianych, wypisuje legitymacje do tych odznaczeń i prowadzi ich ewidencję.
7. Rejestruje medale okolicznościowe PK i prowadzi ewidencję w tym zakresie.
8. Opracowuje i ewidencjonuje wnioski o nagrody Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz nagrody Rektora PK.
9. Prowadzi ewidencję i rozlicza faktury oraz delegacje Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych.
10. Sporządza faktury dla kontrahentów jednostek podległych Rektorowi PK.

11. Archiwizuje podpisywane przez Rektora PK i Prorektor ds. Ogólnych umowy i porozumienia z jednostkami wewnętrznymi, w tym ze związkami zawodowymi działającymi na PK oraz z jednostkami zewnętrznymi.
12. Opracowuje pisma okolicznościowe.
13. Prowadzi ewidencję pism przychodzących i wychodzących.
14. Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i archiwizuje protokoły z tych kontroli.
15. Koordynuje i zapewnia obsługę krajowych wyjazdów służbowych Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych.
16. Administruje salą senacką oraz prowadzi grafik jej wykorzystania.
17. Zapewnia obsługę techniczną posiedzeń Senatu PK.
18. Zapewnia pomoc w organizacji imprez ogólnouczelnianych.
19. Prowadzi rejestr skarg i wniosków składanych w formie pisemnej do Rektora PK lub prorektorów.
20. Wspiera komunikację wewnętrzną na PK, w szczególności w zakresie współpracy dotyczącej realizacji przedsięwzięć międzywydziałowych.
21. Dba o zwiększenie udziału nowoczesnych technologii informatycznych i kanałów informacyjnych w sposobach komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej.
22. Zapewnia wsparcie marketingowe działalności upowszechniającej prowadzenie badań naukowych we współpracy z gospodarką oraz w zakresie kształcenia.
23. Opracowuje politykę informacyjną, wizerunkową i marketingową Uczelni oraz podejmuje działania służące jej rozwojowi.
24. Organizuje spotkania i prezentacje przedstawicieli PK z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych służące nawiązaniu współpracy i utrzymaniu pozytywnego wizerunku uczelni jako partnera.
25. Redaguje biuletyn wewnętrzny w formie elektronicznego newslettera na podstawie informacji własnych oraz dostarczanych i autoryzowanych przez upoważnione do tego osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 44

SEKRETARZ REKTORA (R-8) realizuje następujące zadania:

1. Organizuje i zapewnia obsługę administracyjną posiedzeń Senatu PK, Rady Uczelni, Konwentu Seniorów PK oraz Uczelnianej Komisji Wyborczej.
2. Prowadzi ewidencję i archiwizację uchwał Senatu PK i Rady Uczelni.
3. Opracowuje pisma okolicznościowe.
4. Opracowuje analizy dla potrzeb Rektora PK.
5. Opracowuje językowo teksty przekazywane przez Rektora PK.
6. Przygotowuje (uaktualnia) materiały na strony internetowe PK związane z działalnością Senatu, Rektora PK, Uczelnianej Komisji Wyborczej, Konwentu Seniorów.
7. Współredaguje czasopismo „Nasza Politechnika”.

§ 44a

SPECJALISTA DS. BEZPIECZEŃSTWA IT (R-11) realizuje następujące zadania:

1. Przeprowadza okresowe i doraźne kontrole w zakresie stosowania postanowień Polityki bezpieczeństwa IT na PK.
2. Współpracuje z Audytorem Wewnętrznym przy realizowanych okresowych audytach wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji.
3. Przeprowadza okresową i doraźną analizę ryzyka utraty integralności, dostępności i poufności informacji oraz proponuje działania minimalizujące to ryzyko.
4. Raportuje, wykryte naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji oraz zaistniałe incydenty Rektorowi PK, kierownikom pionów, dziekanom i kierownikom jednostek pozawydziałowych.
5. Przygotowuje projekty dokumentów regulujących zasady bezpiecznego przetwarzania informacji.
6. Reaguje na incydenty naruszenia bezpieczeństwa informacji oraz proponuje działania korygujące i naprawcze.
7. Zapewnia szkolenia dla pracowników realizujących procesy przetwarzania informacji.
8. Udziela wsparcia pracownikom i współpracownikom uczelni, administrującym i zarządzającym systemami informatycznymi, w stosowaniu Polityki bezpieczeństwa IT

§ 45

WYDAWNICTWO POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ (PN-3) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje i realizuje plany wydawnicze.
2. Zawiera umowy wydawnicze z autorami i umowy o dzieło z recenzentami.
3. Redaguje i przygotowuje publikacje do druku.
4. Zapewnia obsługę administracyjną Kolegium Redakcyjnego.
5. Podejmuje przedsięwzięcia promocyjno-informacyjne, dotyczące działalności wydawniczej.
6. Wykonuje zlecenia zewnętrzne.
7. Prowadzi sprzedaż i kolportaż publikacji PK oraz ich dystrybucję.
8. Rozlicza koszty wydawnictwa.
9. Prowadzi i koordynuje całość prac związanych z komercjalizacją utworów naukowych na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym Wydawnictwa, zatwierdzonym przez Rektora PK.

§ 46

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (R-4) realizuje następujące zadania:

1. Przeprowadza audyty o charakterze zapewniającym prawidłowość procesów, wynikające z przeprowadzonej analizy ryzyka i audyty doradcze (zlecone przez Rektora PK).
2. Przedstawia kierownictwu PK raporty dotyczące audytów.
3. Nadzoruje realizację zaleceń audytów.
4. Konsultuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych i koncepcje usprawnienia procesu zarządzania PK.
5. Opracowuje plany i sprawozdania.

§ 47

ZESPÓŁ DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, BEZPIECZEŃSTWA ORAZ SPRAW OBRONNYCH (DT-3) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje oraz aktualizuje plany i instrukcje dotyczące bezpieczeństwa pożarowego oraz spraw obronnych.
2. Zapewnia szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej, prowadzi ewidencję w tym zakresie.

2a. Realizuje zadania w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na PK.

3. Nadzoruje sprawność sprzętu gaśniczego i systemów awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego.
4. Nadzoruje realizację zadań ochrony przeciwpożarowej oraz udziela pomocy w organizowaniu ćwiczeń w tym zakresie.
5. We współpracy z Koordynatorem ds. bezpieczeństwa Osiedla Studenckiego nadzoruje funkcjonowanie Zintegrowanej Polityki Bezpieczeństwa na PK.
6. Zapewnia stałą, wzajemną i bieżącą wymianę informacji dotyczących bezpieczeństwa PK z policją oraz innymi instytucjami związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa.

§ 48

ZESPÓŁ DS. ROZLICZEŃ PROJEKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH (K-1) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi aktualny rejestr realizowanych projektów oraz gromadzi kopie podpisanych umów i aneksów do umów, zawierających ich szczegółowe budżety.
2. Kontroluje kompletność i prawidłowy opis dokumentów przekazywanych przez kierowników projektów do Kwestury oraz przekazuje je do Działu Finansowego.
3. Kontroluje kompletność i poprawność wyciągów bankowych w zakresie realizacji zobowiązań dotyczących projektów, uzgadnia refundację wydatków.
4. Współpracuje z kierownikami projektów w zakresie: właściwego kwalifikowania wydatków, terminowego i właściwego sporządzania wniosków o płatność oraz obowiązującej sprawozdawczości.
5. Prowadzi ewidencję udzielonych pożyczek z funduszu na prefinansowanie projektów i decyzji przyznających środki na wkład własny, rozlicza środki przeznaczone na ten cel.
6. Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną przychodów i kosztów projektów unijnych, strukturalnych, międzynarodowych i NCBiR.

7. Prowadzi szczegółową ewidencję przychodów i kosztów projektów unijnych, strukturalnych, międzynarodowych i NCBiR, według potrzeb wynikających z wymogów stawianych przez instytucje odpowiedzialne za ich realizację.
8. Analizuje i weryfikuje zgodność kosztów z zawartymi umowami (przyjętym budżetem).
9. Sporządza kalkulacje wynikowe projektów.
10. Inicjuje zmiany w przyjętych zasadach rachunkowości, wynikające ze szczególnych uregulowań w zakresie realizacji projektów.
11. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie monitorowania realizacji projektów.
12. Sporządza kopie dokumentów finansowo-księgowych i potwierdza je za zgodność z oryginałem.
13. Przechowuje i archiwizuje oryginały dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej realizowanych projektów strukturalnych i unijnych przez okres podany w umowie.
14. Kontroluje rozliczenia, dokonuje korekt rozliczeń i doradza w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) w ramach projektów.
15. Prowadzi rozliczenia finansowe i limity projektów dla wszystkich jednostek organizacyjnych PK, w ramach m.in.:
    1) programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych,
    2) Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
    3) programów współpracy dwustronnej np. Berlin, Brazylia, Czechy, Izrael, Japonia, Luksemburg, Niemcy, RPA, Singapur, Tajwan, Turcja itp.,
    4) Funduszu Wyszehradzkiego,
    5) Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
    6) ERASMUS plus – Akcja 2.
16. Prowadzi obsługę panelu kadrowego w systemie HMS dotyczącego wprowadzania zewnętrznych źródeł finansowania oraz przypisywania okresu zatrudnienia wynikających z tych źródeł do pracowników PK wraz z kontrolą stawek godzinowych zgodnych z regulaminem wynagradzania PK.

§ 49

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (R-2) realizuje następujące zadania:

1. Udziela pomocy prawnej, a w szczególności sporządza pisma i opinie prawne oraz udziela porad i konsultacji prawnych w sprawach związanych z działalnością PK.
2. Opiniuje sprawy związane z udziałem PK w fundacjach i spółkach prawa handlowego.
3. Opiniuje umowy zawierane przez PK oraz wewnętrzne akty normatywne.
4. Sporządza wzory umów obowiązujących na PK.
5. Dochodzi roszczeń PK (po przekazaniu sprawy przez daną jednostkę organizacyjną) w terminie zapobiegającym przedawnieniu.
6. Dochodzi należności PK oraz sprawuje nadzór nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym.
7. Przygotowuje dokumentację do sądów, sporządza pisma procesowe.
8. Reprezentuje PK w postępowaniach sądowych przed sądami i organami administracji publicznej, na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa.
9. Informuje osoby wymienione w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Administracji PK o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności uczelni publicznych.
10. Przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej Serwisu Informacyjnego Pracowników informacje o aktualnościach prawnych i przekazuje je do Działu Organizacyjnego.
11. Informuje Rektora PK, prorektorów, kanclerza i dyrektora administracyjnego o uchybieniach w działalności Uczelni w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

§ 50

ZESPÓŁ RZECZNIKÓW PATENTOWYCH (R-6) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi sprawy należące do dziedzin objętych prawem własności przemysłowej.
2. Uczestniczy w ocenach projektów wynalazczych, przygotowuje dokumentację i prowadzi przy merytorycznym udziale twórców postępowania przed Urzędem Patentowym RP dotyczące uzyskiwania i zachowania praw wyłącznych przez PK.

3. Reprezentuje PK przed Urzędem Patentowym RP oraz organami orzekającymi i sądami administracyjnymi w sprawach własności przemysłowej na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa.
4. Ewidencjonuje zgłoszenia przedmiotów własności przemysłowej na PK, uzyskane prawa wyłączne oraz przechowuje dokumenty patentowe i świadectwa ochronne udzielone na rzecz PK, z zachowaniem zasad dotyczących archiwizacji dokumentów na PK.
5. Udziela porad i konsultacji w sprawach z zakresu prawa własności przemysłowej, związanych z działalnością PK.
6. Prowadzi sprawy w zakresie komercjalizacji i własności intelektualnej według kompetencji określonych we właściwym regulaminie.

§ 51

1. Wszystkie jednostki organizacyjne administracji PK realizują również inne, niewymienione w niniejszym Regulaminie, zadania zlecane przez bezpośrednich przełożonych.
2. Jednostki organizacyjne PK mają za zadanie inicjować, opracowywać i aktualizować wewnętrzne akty normatywne, instrukcje i procedury w zakresie realizowanych przez siebie zadań.