Załącznik
do Zarządzenia Nr 24 Rektora z dnia 4 lipca 2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Politechniki Krakowskiej, zwany dalej Regulaminem, zgodnie z § 79 Statutu PK, określa organizację i zasady działania administracji uczelni.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Rektorze, prorektorze, kanclerzu, kwestorze, kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osoby pełniące obowiązki na tych stanowiskach w PK,
2) Uczelni lub PK – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską,
3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Rektor kieruje uczelnią bezpośrednio oraz przy pomocy prorektorów, kanclerza i dziekanów, którzy odpowiadają przed Rektorem za wykonanie powierzonych zadań.
2. Rektora w czasie jego nieobecności zastępuje prorektor będący pierwszym zastępcą, lub inny wyznaczony przez Rektora; z tym, że do podpisywania aktów normatywnych wymagane jest odrębne upoważnienie.
3. Rektor może upoważnić prorektorów, dziekanów i kanclerza oraz innych pracowników uczelni do podejmowania w określonych sprawach decyzji w jego imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją wskazanych zadań.
4. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję podjętą przez pracownika PK, która jest sprzeczna z prawem lub narusza interes uczelni.
5. Prorektorzy, kanclerz i jego zastępcy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych działają w granicach określonych przepisami prawa, imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Rektora.
6. Wewnętrzne akty prawne wydaje Rektor oraz osoby upoważnione.
7. Wykaz i kompetencje prorektorów są określane zarządzeniem Rektora.

§ 4

1. Funkcjonowanie uczelni opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, określenia czynności służbowych 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.
3. Administracja PK obejmuje:
   1) administrację centralną, która realizuje zadania na rzecz całej uczelni,

2) administrację wydziałową i innych jednostek organizacyjnych realizującą zadania, o których mowa w ust. 2., związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.

4. Pracą administracji centralnej kieruje kanclerz, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi i prorektorom.
5. Pracą administracji wydziałowej i innych jednostek organizacyjnych kierują kierownicy tych jednostek.
6. Do realizacji określonych zadań kierujący pracą administracji, w zakresie powierzonych im spraw, mogą wyznaczać koordynatorów oraz stałe lub zadaniowe zespoły.
7. Jednostkami organizacyjnymi w administracji centralnej są biura, działy i zespoły oraz stanowiska jednoosobowe.
8. W skład jednostki organizacyjnej mogą wchodzić sekcje.
9. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej jej strukturę ustala przełożony wnioskodawcy, po uzyskaniu formalnej opinii kierownika działu organizacyjnego.
10. Zadania oraz organizację wewnętrzną wydziałów i pozawydziałowych jednostek określają ich regulaminy organizacyjne uchwalone w trybie określonym w Statucie, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.
11. Regulaminy organizacyjne Domu Asystenta i Osiedla Studenckiego zatwierdza Rektor.
12. W sprawach nieuregulowanych regulaminem danej jednostki stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu oraz Statutu uczelni.
13. Strukturę organizacyjną i podległość jednostek organizacyjnych uczelni przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 5

W skład uczelni wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

1. Wydziały wymienione w załączniku nr 3 do Statutu PK.
2. Pozawydziałowe jednostki organizacyjne:
   1) Biblioteka Politechniki Krakowskiej (B),
   2) Centrum Pedagogiki i Psychologii (O5),
   3) Centrum Sportu i Rekreacji (O4),
   4) Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości (CJ),
   5) Centrum Transferu Technologii CTT (PN4),
   6) Międzynarodowe Centrum Kształcenia (O2),
   7) Międzyuczelniane Centrum Nowych Technologii Medycznych (PN2),
   8) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (O3).
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej:
   1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (R2),
   2) Archiwum PK (KA3),
   3) Audytor Wewnętrzny (R4),
   4) Biuro ds. studentów niepełnosprawnych (PD2),
   5) Biuro Planowania (K3),
   6) Biuro Karier (DA4),
   7) Biuro Rektora (R1),
   8) Biuro Współpracy Międzynarodowej (PW1),
   9) Dom Asystenta (DA7),
   10) Dział Badań Naukowych (PN1),
   11) Dział BHP (R7),
   12) Dział Eksploatacji (DT1),
   13) Dział Finansowy (ZK2),
   14) Dział Gospodarczy (DT4),
   15) Dział Informatyzacji (DA1),
   16) Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej (K2),
   17) Dział Inwestycji i Remontów (DT2),
   18) Dział Księgowości (ZK1),
   19) Dział Nauczania (PD1),
   20) Dział Organizacyjny (DA3),
   21) Dział Płac (K1),

22) Dział Poligrafii (DA5),
23) Dział Promocji (DA2),
24) Dział Spraw Osobowych (KA1),
25) Dział Zamówień Publicznych (KA2),
26) Dział Zaopatrzenia (DT3),
27) Osiedle Studenckie (DA6),
28) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna (R5),
29) Stanowisko ds. Kształcenia Podyplomowego (PW2),
30) Stanowisko ds. Ochrony Ppoż. i Spraw Obronnych (DT6),
31) Stanowisko ds. Rozwoju Kadr (PN5),
32) Wydawnictwo Politechniki Krakowskiej (PN3),
33) Zespół Radców Prawnych (R3).

§ 6

Zasady podpisywania dokumentów

1. Rektor podpisuje w szczególności:
   1) korespondencję kierowaną do Prezydenta RP, Premiera, ministrów, kierowników centralnych i terenowych jednostek administracji publicznej, rektorów innych uczelni oraz dotyczącą ochrony informacji niejawnych, lustracji i ochrony danych osobowych,
   2) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz decyzje w sprawie przyznania nagród Rektora,
   3) umowy międzynarodowe, międzyuczelniane i umowy o współdziałaniu uczelni ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami,
   4) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Rektora,
   5) protokoły kontroli przeprowadzanych w uczelni,
   6) wewnętrzne akty prawne,
   7) decyzje w sprawach kadrowych i dyscyplinarnych.
2. Prorektorzy, kanclerz, jego zastępcy i kierownicy jednostek organizacyjnych podpisują pisma, dokumenty i korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji oraz w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Pisma i dokumenty niosące skutki prawne lub finansowe wymagają parafowania, odpowiednio przez radcę prawnego lub/i kwestora.
4. Pracownik opracowujący pismo (dokument) ponosi odpowiedzialność za jego treść.
5. W przypadku wymiany korespondencji drogą elektroniczną konieczne jest stosowanie podpisu elektronicznego.

§ 7

Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów niosących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.
2. Obieg korespondencji i dokumentacji określa Zarządzenie Rektora w sprawie prowadzenia w PK przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
4. Obieg dokumentów i pism wewnątrz uczelni prowadzony jest w formie elektronicznej, chyba że obowiązujące przepisy stanowią inaczej lub z innych powodów jest to niemożliwe.
5. Obieg dokumentów i pism na zewnątrz uczelni, jeżeli jest to możliwe i adresat wyraża zgodę, odbywa się w formie elektronicznej.

Rozdział II. ZADANIA STANOWISK I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. W zakresie swego działania jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone przepisami prawa, Statutem PK i niniejszym Regulaminem.
2. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych należy – w ramach właściwości – 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 z poleceń przełożonych,
   2) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji, w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz współdziałanie w redagowaniu witryny internetowej i internetowej uczelni,
   3) wnioskowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz kontrola realizacji umów w tym zakresie,
   4) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz deklaracji do właściwych urzędów,
   5) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
3. Przy wykonywaniu swoich zadań jednostki organizacyjne 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 kanclerz lub na jego wniosek Rektor.
5. Spory kompetencyjne między jednostkami rozstrzyga kanclerz lub na jego wniosek Rektor.
6. Obsługę administracyjną organów kolegialnych i zespołów działających w uczelni zapewniają jednostki organizacyjne stosownie do ich zakresów działania, określone w aktach powołujących te organy, lub wyznaczone przez Rektora lub kanclerza.
7. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, programów, umów i porozumień oraz innych dokumentów opracowuje jednostka organizacyjna rzeczowo właściwa, we współpracy z innymi zainteresowanymi jednostkami.
8. Rektor lub kanclerz w porozumieniu z Rektorem może ustalić dla jednostki dodatkowe zadania o charakterze okresowym lub stałym.

§ 9

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:
   1) racjonalną organizację pracy w kierowanej jednostce,
   2) racjonalną i oszczędną gospodarkę mieniem oraz środkami pieniężnymi,
   3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
   4) identyfikację zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem,
   5) bieżącą kontrolę wykonania zadań na każdym etapie ich realizacji oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów i ustalonych procedur wewnętrznych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w szczególności:
   1) ustala zakresy czynności pracowników,
   2) sporządza okresowe oceny bezpośrednio podległych pracowników,
   3) wnioskuje w sprawach zatrudnienia, awansu oraz wyróżnień i kar,
   4) podejmuje działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników,
   5) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż.
4. Zastępca kierownika jednostki kieruje pracami jednostki w zakresie przydzielonych spraw oraz odpowiada za realizację powierzonych zadań.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej może upoważnić zastępcę lub innego pracownika jednostki do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu. Udzielenia upoważnienia o

charakterze stałym dokonuje się na piśmie, a kopię upoważnienia dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10

KANCLERZ (KA) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy uczelni, a także właściwą organizację pracy, a w szczególności:

1. Koordynuje i nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych.
2. Nadzoruje gospodarkę mieniem i finansami podległych jednostek.
3. Sprawuje nadzór nad mieniem całej uczelni.
4. Wnioskuje do Rektora o aktualizację Regulaminu organizacyjnego uczelni.
5. Pod nieobecność kanclerza czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez niego, lub przez Rektora, zastępca kanclerza, z wyłączeniem kwestora.
6. Zastępcami kanclerza są:

1) Kwestor (K) realizuje politykę finansową uczelni oraz pełni funkcję głównego księgowego. Do zakresu działania kwestora należy prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości uczelni, a w szczególności:

a) opracowywanie i wdrożenie polityki rachunkowości,
b) prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej,
c) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
d) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi uczelni.

2) Dyrektor Administracyjny (DA) kieruje pracą podległych jednostek oraz odpowiada za:

a) zapewnienie sprawnego działania komputerowego systemu wspomagania zarządzania, w tym wdrażanie nowych technologii informatycznych,
b) promocję uczelni i kreowanie jej wizerunku,
c) przygotowanie i organizację uroczystości uczelnianych,
d) zabezpieczanie funkcjonowania sal konferencyjnych i wystawowych, Muzeum PK, Poligrafii,
e) zapewnienie informacji oraz pomocy studentom i absolwentom PK w wejściu i funkcjonowaniu na rynku pracy,
f) zapewnienie zarządzania Osiedlem Studenckim PK i Domem Asystenta PK.

3) Dyrektor Techniczny (DT) kieruje pracą podległych jednostek oraz odpowiada za:

a) zapewnienie bieżącego funkcjonowania budynków i budowli oraz urządzeń i instalacji technicznych będących w eksploatacji PK, z wyłączeniem urządzeń badawczych,
b) planowanie, organizowanie i realizację remontów i inwestycji,
c) zapewnienie zaopatrzenia w aparaturę oraz środki trwałe i materiały,
d) zapewnienie dozoru terenu, obiektów oraz majątku PK.

§ 11

ARCHIWUM PK (KA3) realizuje następujące zadania:

1. Archiwizacja dokumentów oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Porządkowanie i konserwacja dokumentacji.
3. Udostępnianie akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Weryfikacja dokumentacji przyjmowanej do archiwizacji.

§ 12

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (R2) realizuje zadania zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 13

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (R4) przeprowadza audyty o charakterze zapewniającym prawidłowość procesu, wynikające z przeprowadzonej analizy ryzyka i doradcze (audyty zlecone przez Rektora) oraz konsultuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych i koncepcje usprawnienia procesu zarządzania uczelnią.

§ 14

BIURO DS. STUDENTÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH (PD2) realizuje następujące zadania:
1. Udzielanie adekwatnej pomocy studentom niepełnosprawnym.
2. Inicjowanie i opiniowanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi PK rozwiązań mających dostosowywać uczelnię do potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Promocja uczelni wśród młodzieży niepełnosprawnej.
4. Współpraca dotycząca spraw osób niepełnosprawnych z instytucjami zewnętrznymi.

§ 15

BIURO KARIER (DA4) realizuje następujące zadania:
1. Promocja zawodowa studentów i absolwentów.
2. Pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży dla absolwentów i studentów PK oraz współpraca z pracodawcami i organizacjami studenckimi w tym zakresie.
3. Organizacja imprez masowych (targi pracy i prezentacje firm) na PK.
4. Udostępnianie oferty szkoleń z zakresu problematyki rynku pracy i psychologiczno-kulturowych jej aspektów oraz doradztwo indywidualne.
5. Zarządzanie danymi o absolwentach PK oraz pomoc w poszukiwaniu im pracy.

§ 16

BIURO PLANOWANIA (K3) realizuje następujące zadania:
1. Opracowywanie procedur kontroli finansowej dotyczących gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem uczelni.
2. Opracowywanie prowizorium i planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z ich wykonania.
3. Podział dotacji dydaktycznej.
4. Rozliczenie dotacji budżetowych.
5. Prowadzenie analiz wykonania planu rzeczowo-finansowego.
6. Rozliczanie i kontrola zgodności zajęć dydaktycznych planowanych i wykonanych.
7. Ewidencja wydatków i zaliczek oraz kontrola wykorzystania limitów finansowych administracji i jednostek pozawydziałowych, według planu rzeczowo-finansowego.

§ 17

BIURO REKTORA (R1) realizuje następujące zadania:
1. Obsługa administracyjna Rektora i określonych prorektorów, Senatu, Kolegium Rektorskiego, Konwentu Seniorów, Konwentu Godności Honorowych PK.
2. Archiwizacja i ewidencja uchwał, interpelacji i wniosków Senatu.
3. Opracowywanie pism okolicznościowych.
4. Opracowanie wniosków o nagrody Ministra i Rektora.
5. Weryfikacja wniosków o nadanie odznaczeń państwowych oraz odznaczeń i medali okolicznościowych PK z puli Rektora PK.
6. Rejestracja odznaczeń i medali okolicznościowych PK.
7. Administrowanie salą senacką.
8. Obsługa prasowa.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
10. Obsługa wyjazdów służbowych członków Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego.
11. Ewidencja i archiwizacja umów zawieranych przez Rektora.

§ 18

BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (PW1) realizuje zadania:
1. Obsługa współpracy z uczelniami i organizacjami zagranicznymi.
2. Promocja zagraniczna.
3. Opracowywanie materiałów informacyjnych dla studentów zagranicznych.
4. Obsługa programu edukacyjnego ERASMUS i innych realizowanych przez PK.
5. Obsługa studentów zagranicznych studiujących na PK**.**

§ 19

DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN1) realizuje następujące zadania:
1. Planowanie, rozliczanie i fakturowanie prac naukowo-badawczych i usługowych.
2. Współpraca w zakresie eksportu osiągnięć naukowo-technicznych i uczestnictwa w międzynarodowych programach badawczych.
3. Rejestracja prac naukowo-badawczych i usługowych oraz projektów badawczych.
4. Koordynacja działań związanych z rozwojem kadry naukowej, w tym studia doktoranckie oraz ocena nauczycieli akademickich.
5. Bilansowanie wydatków unijnych i budżetowych związanych z umowami prowadzonymi w CTT.
6. Organizacja uroczystej promocji doktorów i doktorów habilitowanych.
7. Obsługa administracyjna prorektora ds. nauki.

§ 20

DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (R7) realizuje zadania:
1. Kontrola warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp, współudział w ocenie ryzyka zawodowego oraz badaniach czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, wykonywanej na terenie PK przez uprawnione jednostki.
2. Informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
3. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w eksperymentach badawczych, laboratoryjnych, zajęciach dydaktycznych i na stanowiskach pracy.
4. Badania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowywanie wniosków profilaktycznych, a także kontrola ich realizacji.
5. Przeprowadzanie szkoleń bhp zatrudnianych pracowników.
6. Opiniowanie wniosków o dodatki specjalne w zakresie bhp.

§ 21

DZIAŁ EKSPLOATACJI (DT1) realizuje następujące zadania:
1. Prowadzenie ewidencji powierzchni użytkowych w uczelni.
2. Zapewnienie dostawy mediów, funkcjonowania łączności telefonicznej i systemów wentylacyjnych i klimatyzacyjnych oraz działania służących do tych celów urządzeń, niestanowiących aparatury naukowo-badawczej oraz rozliczanie rachunków i dokonywanie rozdziału kosztów z tym związanych.
3. Prowadzenie i nadzorowanie prac konserwacyjno-remontowych, napraw i robót bieżących a zakresie ww. instalacji i urządzeń.
4. Obsługa elektroakustyczna sal: Senatu i konferencyjnych PK.
5. Gospodarka odpadami wytwarzanymi na uczelni.

§ 22

DZIAŁ FINANSOWY (ZK2) realizuje następujące zadania:
1. Weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów finansowych oraz ich rejestracja i realizacja.

2. Rozliczanie dokumentów obrotu pieniężnego oraz kontrola środków na rachunkach bankowych.
3. Rozliczanie kosztów delegacji służbowych.
4. Współpraca z bankiem w zakresie rachunków bankowych, elektronicznych kont studentów, kart kredytowych i weksli oraz czeków bankierskich i depozytów rzeczowych.
5. Obsługa kasowa uczelni oraz sporządzanie raportów kasowych.

§ 23

DZIAŁ GOSPODARCZY (DT4) realizuje następujące zadania:
1. Administrowanie obiektami pozawydziałowymi.
2. Gospodarka lokalami i gruntami oraz parkingami.
3. Sporządzanie i rejestr umów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
4. Ochrona i zabezpieczenie obiektów PK oraz ubezpieczenie mienia.
5. Techniczne zabezpieczenie uroczystości uczelnianych i ewidencja tóg rektorskich.
6. Zapewnienie porządku i czystości na terenie i w obiektach PK.
7. Prowadzenie księgi inwentarzowej pola spisowego w administracji centralnej.
8. Aktualizowanie tablic informacyjnych dot. jednostek organizacyjnych PK.
9. Monitorowanie i konserwacja drzewostanu i zieleni.
10. Gospodarka odpadami i składnikami majątkowymi przeznaczonymi do likwidacji.
11. Obsługa uczelni w zakresie prac gospodarczych.

§ 24

DZIAŁ INFORMATYZACJI (DA1) realizuje następujące zadania:
1. Utrzymanie i rozwój informatycznego systemu wspomagania zarządzaniem w administracji centralnej uczelni.
2. Serwisowanie komputerów administracji centralnej PK.
3. Utrzymanie i rozbudowa szkieletu uczelnianej sieci komputerowej (USK).
4. Udostępnianie zasobów USK jednostkom organizacyjnym PK.
5. Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem wykorzystaniem sieci komputerowej.
6. Nadzór nad bezpieczeństwem USK.
7. Utrzymanie i administracja uczelnianych serwerów.
8. Koordynowanie centralnych zakupów programów komputerowych i ich dystrybucja.
9. Wdrażanie nowych technologii informatycznych w uczelni.

§ 25

DZIAŁ INWENTARYZACJI I GOSPODARKI MAJĄTKOWEJ (K2) realizuje następujące zadania:
1. Opracowywanie planów inwentaryzacji wraz z harmonogramem.
2. Ewidencja pól i arkuszy spisowych oraz aktualizacja wykazu osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Inwentaryzacja, rozliczanie i weryfikacja spisów z natury.
4. Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych.
5. Kwalifikacja i wnioskowanie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych.
6. Likwidacja zużytych i zbędnych składników majątkowych.

§ 26

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DT2) realizuje następujące zadania:
1. Opracowywanie i aktualizacja planów zadań remontowych i inwestycyjnych.
2. Przygotowanie i realizacja inwestycji i remontów.
3. Okresowe kontrole stanu technicznego obiektów.

4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i dokumentacji budynków, budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PK wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenu PK.
5. Weryfikacja źródeł finansowania inwestycji budowlanych i aparaturowych oraz przygotowywanie wniosków aplikacyjnych.
6. Obsługa administracyjna dyrektora technicznego.

§ 27

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (ZK1) realizuje następujące zadania :
1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym ewidencja majątku trwałego.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie analitycznym i syntetycznym.
3. Naliczanie amortyzacji środków trwałych i rozliczanie wyrobów gotowych.
4. Rozliczanie podatku od nieruchomości oraz sporządzanie deklaracji.
5. Prowadzenie rejestrów VAT (zakupu i sprzedaży).
6. Rozliczanie inwentaryzacji z wyceną spisów z natury oraz uzgadnianie ksiąg inwentarzowych.
7. Ewidencja kosztów i sporządzanie rozdzielnika.
8. Windykacja należności i naliczanie odsetek.
9. Naliczanie kosztów pośrednich i ustalanie kosztów własnych działalności.
10. Ustalanie wyników dla poszczególnych zadań.
11. Obsługa finansowa i księgowa PKZP.

§ 28

DZIAŁ NAUCZANIA (PD1) realizuje następujące zadania:
1. Opracowanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie spraw prowadzonych w Dziale, a dotyczących w szczególności: zasad rekrutacji na studia, regulaminu studiów, zasad prowadzenia indeksu, organizacji roku akademickiego, spraw dyscyplinarnych studentów, odpłatności za zajęcia dydaktyczne, pomocy materialnej dla studentów.
2. Kontrola i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z powoływaniem nowych kierunków studiów.
3. Ewidencjonowanie planów i programów stacjonarnych oraz niestacjonarnych studiów I i II stopnia a także jednolitych studiów magisterskich po ich zatwierdzeniu przez Rady Wydziałów.
4. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia I i II stopnia.
5. Prowadzenie albumu studenta studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
6. Kontrola poprawności indeksów wydawanych przyjętym studentom.
7. Obsługa administracyjna indywidualnych spraw studentów i absolwentów PK należących do kompetencji właściwego Prorektora.
8. Prowadzenie działań związanych z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, w tym prowadzenie księgi dyplomowej.
9. Udzielanie wyjaśnień w zakresie kredytów i pożyczek studenckich, spraw stypendialnych studentów oraz spraw toku studiów.
10. Prowadzenie ewidencji organizacji studenckich i kół naukowych działających na PK oraz ich nadzorowanie.
11. Obsługa administracyjna Uczelnianej Rady Samorządu Studentów.
12. Obsługa administracyjna właściwego prorektora.

§ 29

DZIAŁ ORGANIZACYJNY (DA3) realizuje następujące zadania:
1. Przygotowywanie i ewidencja pełnomocnictw, upoważnień oraz wewnętrznych aktów prawnych i aktów powołań dla członków komisji działających w PK.

2. Obsługa kancelaryjna i organizacyjna kanclerza, kwestora, dyrektora administracyjnego oraz związków zawodowych.
3. Ewidencja kontroli zewnętrznych i archiwizacja protokołów z tych kontroli.
4. Opracowanie materiałów i aktualizacja strony internetowej BIP.
5. Obsługa uczelni w zakresie korespondencji wychodzącej i przychodzącej, prasy i wewnętrznych aktów normatywnych oraz zakupu biletów komunikacji miejskiej.
6. Prowadzenie rejestrów pism i paczek przychodzących oraz delegacji służbowych pracowników administracji centralnej.

§ 30

DZIAŁ PŁAC (K1) realizuje następujące zadania:
1. Rozliczanie wynagrodzeń z funduszu osobowego i bezosobowego oraz świadczeń ZUS, sporządzanie list płac, realizacja przelewów.
2. Rozliczenia w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz współpraca z ZUS.
3. Rozliczenia w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Naliczanie podstawy świadczeń emerytalnych, rentowych i chorobowych po rozwiązaniu umowy o pracę, obsługa zaświadczeń o wysokości osiąganych przychodów.

§ 31

DZIAŁ PROMOCJI (DA2) realizuje następujące zadania:
1. Budowanie wizerunku i realizacja polityki promocyjnej uczelni oraz prowadzenie archiwum fotograficznego.
2. Koordynacja i programowanie uroczystości uczelnianych.
3. Prowadzenie Muzeum PK oraz organizacja wystaw, pokazów i spotkań.
4. Organizowanie wystaw prac artystycznych w galeriach PK.
5. Administrowanie salami: konferencyjnymi i teatralną.
6. Wydawanie i archiwizacja czasopisma „Nasza Politechnika”.
7. Planowanie i rozliczanie działalności Chóru Akademickiego PK „Cantata” oraz studenckiej rozgłośni radiowej.

§ 32

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH (**KA1)** realizuje następujące zadania:
1. Sprawy osobowe pracowników uczelni, w tym sprawy związane z materialną odpowiedzialnością pracowników.
2. Planowanie szkoleń pracowników i zawieranie umów w tym zakresie.
3. Ewidencja i formalny nadzór w zakresie umów cywilnoprawnych.
4. Sprawy o nadanie orderów, odznaczeń państwowych i resortowych oraz uczelnianych.
5. Nadzór nad gospodarką Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Działalność socjalna dot. pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów PK.

§ 33

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (KA2) realizuje następujące zadania:
1. Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych.
2. Sporządzenie planu zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przetargów na wynajem i dzierżawę.

§ 34

DZIAŁ ZAOPATRZENIA (DT3) realizuje następujące zadania:
1. Realizacja zleconych zapotrzebowań oraz sporządzanie dokumentacji w zakresie importu.
2. Gospodarka magazynowa**.**

3. Gospodarka pieczęciami, pieczątkami i drukami ścisłego zarachowania.
4. Obsługa transportowa uczelni.

§ 35

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I KANCELARIA TAJNA (R5) realizuje zadania wynikające z ustaw: o ochronie informacji niejawnych i o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990.

§ 36

DZIAŁ POLIGRAFII (DA5) realizuje następujące zadania:
1. Drukowanie publikacji i druków akcydensowych.
2. Prowadzenie współpracy kooperacyjnej z firmami zewnętrznymi w ramach zawartych umów.
3. Rozliczanie kosztów wykonanych usług i aktualizacja cennika świadczonych usług.
4. Realizacja, w ramach wolnych mocy przerobowych, zleceń spoza PK.
5. Sporządzanie zbiorczego planu zamówień na usługi poligraficzne.

§ 37

STANOWISKO DS. KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO (PW2) realizuje następujące zadania**:**
1. Obsługa administracyjna stażystów i doktorantów, stypendystów Rządu Polskiego na PK oraz administrowanie programem CEEPUS.
2. Obsługa wyjazdów zagranicznych kierownictwa PK.
3. Rejestracja indeksów i wydawanie świadectw w zakresie studiów podyplomowych.
4. Sprawy związane z nadaniem tytułu doctora honoris causa i honorowego profesora PK.

§ 38

STANOWISKO DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ SPRAW OBRONNYCH (DT6) realizuje zadania w zakresie ochrony ppoż., obronności i obrony cywilnej, wynikające z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
1. Opracowywanie i aktualizacja planów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa pożarowego oraz obrony cywilnej.
2. Szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie ochrony ppoż.
3. Zabezpieczenie sprawności sprzętu gaśniczego i systemów awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego.

§ 39

STANOWSIKO DS. ROZWOJU KADR (PN5) realizuje zadania związane z procesem nadawania tytułu naukowego profesora oraz stopni naukowych.

§ 40

WYDAWNICTWO POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ (PN3) realizuje następujące zadania:
1. Wykonywanie planów wydawniczych.
2. Zawieranie umów wydawniczych z autorami i umów o dzieło z recenzentami.
3. Przygotowanie publikacji do druku i dystrybucja wydawnictw.
4. Obsługa administracyjna Kolegiów Redakcyjnych.
5. Przedsięwzięcia promocyjno-informacyjne, dotyczące działalności wydawniczej.
6. Wykonywanie zleceń zewnętrznych.

§ 41

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (R3) realizuje następujące zadania:

1. Udzielanie porad i opinii oraz wyjaśnień obowiązujących przepisów prawnych.
2. Sporządzanie pism procesowych oraz reprezentowanie uczelni w postępowaniach przed sądami i organami administracji publicznej.
3. Opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych, projektów umów i innych oświadczeń woli, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia.