

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Administracji Politechniki Krakowskiej, zwany dalej Regulaminem, zgodnie z § 79 Statutu, określa organizację i zasady działania administracji Politechniki Krakowskiej.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni lub PK – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską,
- 2) jednostce organizacyjnej administracji – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Rektor PK kieruje Uczelnią bezpośrednio oraz przy pomocy prorektorów, dziekanów, kanclerza, kvestora i dyrektora administracyjnego, 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 pracownikom PK, a w szczególności prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, kvestorowi i dyrektorowi administracyjnemu 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, dyrektor administracyjny oraz kierownicy jednostek organizacyjnych działają w granicach określonych przepisami prawa oraz w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw.
6. Wykaz i kompetencje prorektorów są określane odrębnym zarządzeniem Rektora PK.

§ 4

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 uczelni.
3. Administracja PK obejmuje:
 - 1) administrację centralną, która realizuje zadania na rzecz całej Uczelni,
 - 2) administrację wydziałów i innych jednostek organizacyjnych o których mowa w § 4 ust. 2 oraz § 10 niniejszego Regulaminu, realizującą zadania, związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.
4. Pracą administracji centralnej, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi PK i prorektorom, kierują kanclerz oraz dyrektor administracyjny w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.

5. Pracą administracji wydziałów i jednostek organizacyjnych działających poza wydziałami kierują kierownicy tych jednostek.
6. Zadania oraz organizację wewnętrzną wydziałów i jednostek działających poza wydziałami określają ich regulaminy organizacyjne uchwalone w trybie określonym w Statucie PK, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
7. Zadania oraz organizację wewnętrzną Domu Asystenta i Osiedla Studenckiego określają regulaminy organizacyjne tych jednostek.
8. W sprawach nieuregulowanych regulaminem danej jednostki stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu oraz Statutu PK.
9. Strukturę organizacyjną wraz z podległością jednostek organizacyjnych PK przedstawia schemat załączony do niniejszego Regulaminu.

§ 5

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 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 na wniosek kierowników pionów: Rektora PK, prorektorów, kanclerza, dyrektora administracyjnego, dyrektora technicznego lub kwestora.
7. Wniosek o utworzenie, połączenie, przekształcenie jednostki organizacyjnej administracji powinien określać jej zadania i skład osobowy.
8. Jeżeli przepisy ustawy prawo o szkolnictwie wyższym lub Statutu PK nie stanowią inaczej, jednostki organizacyjne tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje Rektor PK.

§ 6

W skład PK wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1. Wydziały:
 - 1) Wydział Architektury (A).
 - 2) Wydział Fizyki, Matematyki i Informatyki Stosowanej (F).
 - 3) Wydział Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej (E).
 - 4) Wydział Inżynierii Lądowej (L).
 - 5) Wydział Inżynierii Środowiska (Ś).
 - 6) Wydział Inżynierii i Technologii Chemicznej (C).
 - 7) Wydział Mechaniczny (M).
2. Jednostki organizacyjne działające poza wydziałami:
 - 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 (PN4).
 - 6) Międzynarodowe Centrum Kształcenia (O2).
 - 7) Międzyuczelniane Centrum Nowych Technologii Medycznych (PO1).

- 8) Muzeum Politechniki Krakowskiej (PO2).
 - 9) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (O3).
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej:
- 1) Archiwum PK (DA7).
 - 2) Audytor Wewnętrzny (R4).
 - 3) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (PS2).
 - 4) Biuro Karier (DA4).
 - 5) Biuro Projektów Strukturalnych i Programów Międzynarodowych (PN2).
 - 6) Biuro Współpracy Międzynarodowej (PW1).
 - 7) Dom Asystenta (KA6).
 - 8) Dział Badań Naukowych (PN1).
 - 9) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (R3).
 - 10) Dział Eksploatacji (DT1).
 - a) Sekcja ds. Gospodarki Odpadami (DT1.1).
 - 11) Dział Finansowy (ZKF1).
 - 12) Dział Gospodarczy (DT4).
 - 13) Dział Informatyzacji (KA3).
 - 14) Dział Inwentaryzacji i Gospodarki Majątkowej (K2).
 - 15) Dział Inwestycji i Remontów (DT2).
 - 16) Dział Kosztów (ZKK1).
 - 17) Dział Księgowości Finansowej (ZKK2).
 - 18) Dział Księgowości Majątkowej (ZKK3).
 - 19) Dział Organizacyjny (DA3).
 - 20) Dział Planowania (K1).
 - a) Sekcja Rozliczeń (K1.1).
 - 21) Dział Płac (ZKF2).
 - 22) Dział Poligrafii (KA4).
 - 23) Dział Promocji (DA2).
 - 24) Dział Spraw Osobowych i Socjalnych (R1).
 - 25) Dział Spraw Studenckich (PS1).
 - 26) Dział Zamówień Publicznych (KA2).
 - 27) Dział Zaopatrzenia (DT3).
 - 28) Osiedle Studenckie (KA5).
 - 29) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna (R5).
 - 30) Rzecznik Prasowy (DA6).
 - 31) Sekretariat Kanclerza (KA1).
 - 32) Sekretariat Rektora i Prorektorów (DA1).
 - 33) Sekretarz Rektora (DA5).
 - 34) Wydawnictwo Politechniki Krakowskiej (PN3).
 - 35) Zespół ds. Kształcenia Ustawicznego (PW2).
 - 36) Zespół ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych (DT5).
 - 37) Zespół ds. Rozliczeń Projektów Międzynarodowych (ZKK4).
 - 38) Zespół Radców Prawnych (R2).

§ 7

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) decyzje w sprawach kadrowych i dyscyplinarnych,
 - 7) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Rektora PK.
2. Prorektorzy, kanclerz, jego zastępcy, dyrektor administracyjny i kierownicy jednostek organizacyjnych podpisują pisma, dokumenty i korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji oraz w sprawach powierzonych im na podstawie pełnomocnictwa.
 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 w PK określa odrębne zarządzenie.

§ 8

Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów niosących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.
2. Obieg korespondencji i dokumentacji określa zarządzenie Rektora PK w sprawie prowadzenia 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.
6. W przypadku wymiany korespondencji drogą elektroniczną konieczne jest stosowanie podpisu elektronicznego.

Rozdział II. ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

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.

§ 10

1. Pracownicy administracji wydziałów podlegają dziekanom, pracownicy jednostek działających poza wydziałami 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,
 - 6) zaopatrzenie w materiały i aparatury,
 - 7) zapewnienie obsługi porządkowej, dozoru mienia i obiektów pozostających pod zarządem dziekana.
3. Administracja jednostek działających poza wydziałami wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe i techniczne związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.
4. Pracownicy administracyjni jednostek wydziałowych i działających poza wydziałami 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 działających poza wydziałami określają ich regulaminy organizacyjne zatwierdzone odpowiednio przez radę wydziału lub Senat PK. Jednostkami organizacyjnymi administracji wydziałowej i jednostek działających poza wydziałami są jednostki określone w § 5 oraz dziekanaty.

§ 11

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników PK niebędących nauczycielami akademickimi określa Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
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) 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,
 - 6) 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) sporządza okresowe oceny bezpośrednio podległych pracowników,
 - 3) wnioskuję w sprawach zatrudnienia, awansu oraz wyróżnień i kar,
 - 4) 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 spowodowanej urlopem lub chorobą.
 7. W przypadku braku zastępcy kierownika – kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza innego pracownika jednostki do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu, podczas swojej nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą, o czym pisemnie powiadamia bezpośredniego przełożonego oraz Dział Spraw Osobowych i Socjalnych.
 8. Zasady zastępstwa określone w punktach 5, 6 i 7 nie dotyczą zadań wynikających z pełnomocnictw udzielonych przez Rektora PK.

§ 12

I. KANCLERZ (KA) kieruje administracją i gospodarką PK, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni w Statucie PK i ustawie prawo o szkolnictwie wyższym. Kompetencje i obowiązki kanclerza określa ustawa prawo o szkolnictwie wyższym, Statut PK, zarządzenia oraz pełnomocnictwa Rektora PK. Kanclerz w szczególności:

- a) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 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 i przebieg postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- g) zapewnia sprawne działanie komputerowego systemu wspomagania zarządzania, w tym wdrażanie nowych technologii informatycznych,
- h) nadzoruje zarządzanie Osiedlem Studenckim i Domem Asystenta,
- i) sprawuje nadzór nad pracą Sekretariatu Kanclerza (wraz z Dziennikiem Podawczym) oraz Działu Poligrafii,
- j) reprezentuje Uczelnię, w szczególności, w sprawach administracyjnych i gospodarczych, w zakresie ustalonym przez Rektora PK,
- k) współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi w sprawach prowadzonych w pionie kanclerza,
- l) prowadzi politykę zatrudnienia i płac w podległych jednostkach na warunkach i zasadach określonych przez Rektora PK,
- m) składa oświadczenia woli w imieniu PK w zakresie zaciągania zobowiązań we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji,
- n) nadzoruje opracowywanie wniosków inwestycyjnych.

Pod nieobecność kanclerza z powodu urlopu lub choroby, czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje 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 oraz 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 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 TECHNICZNY (DT)** odpowiada za powierzone zadania, a w szczególności:
 - a) nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych,
 - b) zapewnia sprawne funkcjonowanie budynków i budowli oraz urządzeń i instalacji technicznych będących w eksploatacji PK, z wyłączeniem urządzeń badawczych,
 - c) nadzoruje planowanie, organizowanie i realizację remontów i inwestycji,

- d) nadzoruje przygotowywanie materiałów przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, zatwierdza kosztorysy i faktury powykonawcze,
- e) zapewnia zaopatrzenie w aparaturę oraz środki trwałe i materiały,
- f) zapewnia dozór terenu, obiektów oraz majątku PK,
- g) zapewnia obsługę transportową PK,
- h) zapewnia utrzymanie porządku i czystości na PK,
- i) nadzoruje przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
- j) nadzoruje gospodarkę nieruchomościami,
- k) inicjuje działania w zakresie racjonalizacji wykorzystania bazy lokalowej.

II. DYREKTOR ADMINISTRACYJNY (DA) podlega bezpośrednio Rektorowi PK – w randze zastępcy kanclerza i kieruje pionem administracyjnym Rektora PK, a w szczególności:

- a) nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych,
- b) koordynuje pracę Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, Zespołu Radców Prawnych, Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, pełnomocników Rektora PK (za wyjątkiem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej) oraz pełnomocników współpracujących bezpośrednio z prorektorami,
- c) zapewnia sprawne działanie administracji pionu Rektora PK oraz współpracę z administracją innych jednostek organizacyjnych,
- d) nadzoruje i kontroluje terminowe wykonanie poleceń Rektora PK i zaleceń pokontrolnych,
- e) nadzoruje opracowywanie procedur związanych z zakresem działania administracji Uczelni,
- f) inicjuje i nadzoruje realizację polityki informacyjnej i promocyjnej PK, kreowanie wizerunku PK oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- g) nadzoruje przekazywanie informacji oraz pomoc studentom i absolwentom PK w wejściu i funkcjonowaniu na rynku pracy,
- h) nadzoruje obsługę prasową PK oraz wydawanie czasopisma „Nasza Politechnika”,
- i) nadzoruje przygotowywanie i wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- j) sprawuje nadzór nad pracą Sekretariatu Rektora i Prorektorów oraz Sekretarza Rektora,
- k) nadzoruje archiwizację dokumentacji PK.

§ 13

ARCHIWUM PK (DA7) 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.

§ 14

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (R4) 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.

§ 15

BIURO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (PS2):

Biuro udziela pomocy i konsultacji osobom niepełnosprawnym. Szczegółowy zakres zadań Biura ds. Osób Niepełnosprawnych określa Prorektor ds. Studenckich.

§ 16

BIURO KARIER (DA4) 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 imprezy masowe (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 niepełnosprawnych) 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 oraz badania kariery zawodowej absolwentów PK.

§ 17

BIURO PROJEKTÓW STRUKTURALNYCH I PROGRAMÓW MIĘDZYNARODOWYCH (PN2) realizuje następujące zadania:

1. Pozyskuje i rozpowszechnia drogą elektroniczną lub drogą tradycyjną syntetyczne informacje na temat warunków i możliwości uzyskiwania środków finansowych z zagranicznych źródeł oraz informacje o ogłoszonych konkursach w ramach programów krajowych i międzynarodowych, z wyłączeniem programów ramowych.
2. Doradza i pomaga w uzyskaniu informacji dotyczących uczestnictwa, zasad finansowania projektów, kryteriów oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów i procedur.
3. Doradza i pomaga jednostkom Uczelni w przygotowywaniu wniosków do projektów międzynarodowych finansowanych i współfinansowanych.
4. Przygotowuje i kompletuje dokumenty dotyczące Uczelni załączane do wniosku, współpracuje z jednostkami przygotowującymi studia wykonalności i dostarcza im dane oraz dokumenty dotyczące Uczelni.
5. Weryfikuje poprawność przygotowanych wniosków oraz sprawdza je pod względem możliwości zapewnienia odpowiednich środków finansowych w projektach współfinansowanych, rejestruje decyzje o finansowaniu lub dofinansowaniu udziału w projekcie oraz przygotowuje wnioski do podpisu przez uprawnione osoby.
6. Dokonuje oceny formalnych i technicznych możliwości realizacji projektów w danej jednostce organizacyjnej.
7. Rejestruje wysyłane wnioski o dofinansowanie projektów w ramach programów krajowych i międzynarodowych oraz archiwizuje je.
8. Prowadzi ewidencję wystawionych weksli zabezpieczających i egzekwuje ich zwrot po zakończeniu projektu.
9. Weryfikuje poprawność przygotowania umów (kontraktów) i ewentualnych aneksów do umów oraz prowadzi ich rejestr.
10. Monitoruje przebieg realizacji projektów i niezwłocznie informuje kierownika projektu oraz kierownika jednostki zgłaszającej projekt o zaistniałych nieprawidłowościach.
11. Wnioskuje o udzielenie pełnomocnictwa dla kierowników projektów krajowych i międzynarodowych do dysponowania środkami finansowymi przyznanymi na realizację projektu.

12. Współpracuje z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, w tym instytucjami wdrażającymi oraz punktami konsultacyjnymi w zakresie projektów strukturalnych oraz programów krajowych i międzynarodowych.
13. Współdziała z innymi jednostkami Uczelni w opracowaniu i aktualizowaniu wzorcowej dokumentacji niezbędnej do sprawnego przebiegu realizacji projektów.
14. Wspiera kontakty naukowe i promuje potencjał intelektualny oraz naukowo-badawczy PK w kraju i zagranicą.
15. Sporządza okresowe sprawozdania i raporty na potrzeby Uczelni, ministerstw i władz samorządowych.
16. Przedstawia kierownictwu, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, szanse i możliwości pozyskiwania środków finansowych na przyszłe działania.

§ 18

BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (PW1) realizuje następujące zadania:

1. Koordynuje współpracę z uczelniami i organizacjami zagranicznymi.
2. Zapewnia promocję zagraniczną Uczelni.
3. Informuje i doradza w zakresie uczestnictwa w międzynarodowych programach kształcenia.
4. Podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie studentów zagranicznych.
5. Opracowuje materiały informacyjne dla studentów zagranicznych.
6. Obsługuje programy edukacyjne ERASMUS i inne realizowane przez PK.
7. Zapewnia obsługę administracyjną w zakresie przynależności Uczelni i pracowników do organizacji międzynarodowych.
8. Zapewnia obsługę studentów wyjeżdżających za granicę w ramach wymiany.
9. Prowadzi obsługę pracowników wyjeżdżających w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych.
10. Zapewnia obsługę studentów zagranicznych studiujących na PK.
11. Koordynuje i załatwia wszelkie sprawy związane z wyjazdami służbowymi kierownictwa PK za granicę.
12. Organizuje pobyt cudzoziemców przyjeżdżających na PK na zaproszenie kierownictwa Uczelni.

§ 19

DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN1) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje programy oraz roczne i wieloletnie plany działalności naukowej oraz naukowo-badawczej i wdrożeniowej Uczelni, na podstawie planów podstawowych jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowuje projekty porozumień o współpracy z podmiotami gospodarczymi.
3. Dokonuje podziału i rozliczenia dotacji na badania własne.
4. Kontroluje i ewidencjonuje wnioski oraz decyzje dotyczące finansowania przez ministerstwo działalności naukowej Uczelni i jej jednostek, zgodnie z ustawą o zasadach finansowania nauki.
5. Zawiera, na wniosek jednostek organizacyjnych PK, umowy i aneksy do umów o realizację prac badawczych i usługowych zlecanych przez jednostki zewnętrzne, kontroluje ich realizację pod względem terminów i wydatków zaliczonych w koszty umowy oraz fakturuje wykonane prace na podstawie protokołów odbiorczych.
6. Propaguje w kraju i za granicą osiągnięcia naukowe, naukowo-badawcze i wdrożeniowe PK oraz koordynuje uczestnictwo Uczelni w międzynarodowych programach badawczych.
7. Prowadzi rejestr prac naukowo-badawczych i usługowych oraz projektów badawczych.
8. Prowadzi obsługę administracyjną procesu nadawania tytułu naukowego profesora oraz stopni naukowych.
9. Prowadzi ewidencję przyznanych tytułów naukowych, stopni naukowych oraz powołań na stanowisko profesora zwyczajnego oraz profesora PK.

10. Prowadzi sprawy związane z nadaniem tytułu doctora honoris causa i honorowego profesora PK.
11. Koordynuje na wydziałach działania związane z rozwojem kadry naukowej oraz ocenianiem nauczycieli akademickich.
12. Prowadzi sprawy związane z przyznawaniem stypendiów oraz udzielaniem urlopów doktorskich i habilitacyjnych oraz kierowaniem na staże zawodowe.
13. Organizuje uroczystą promocję doktorów i doktorów habilitowanych.
14. Koordynuje zakupy specjalistycznej aparatury naukowej i prowadzi jej ewidencję w skali Uczelni.
15. Rejestruje konferencje, seminaria, sympozja naukowe i naukowo-techniczne organizowane przez jednostki PK.
16. Udziela konsultacji i pomocy jednostkom organizacyjnym Uczelni przy zawieraniu umów i porozumień w sprawach naukowo-badawczych i aparatury naukowej.
17. Prowadzi obsługę administracyjną Prorektora ds. Nauki oraz Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadr.
18. Sporządza okresowe sprawozdania i raporty z zakresu działalności naukowo-badawczej dla potrzeb jednostek organizacyjnych i kierownictwa PK.
19. Prowadzi sprawy związane z nagrodami specjalnymi Rektora PK w zakresie osiągnięć naukowych i rozwoju kadr.

§ 20

DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (R3) realizuje następujące zadania:

1. Kontroluje warunki pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, współuczestniczy w ocenie ryzyka zawodowego oraz badaniach czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, wykonywanych na terenie PK przez uprawnione jednostki.
2. Informuje Rektora PK o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
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. Przygotowuje lub opiniuje wewnętrzne akty normatywne, regulaminy, instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przygotowuje zadania na stanowiskach pracy oraz zadania osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Doradza w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Prowadzi obsługę administracyjną Rektorskiej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
10. Inicjuje przedsięwzięcia zapobiegające zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i studentów, a także poprawiające warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroluje ich realizację.

§ 21

DZIAŁ EKSPLOATACJI (DT1) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi bieżącą ewidencję powierzchni użytkowych na Uczelni.
2. Zapewnia dostawę mediów, funkcjonowanie łączności telefonicznej, systemów wentylacji i klimatyzacji oraz działanie służących do tych celów urządzeń, niestanowiących aparatury naukowo-badawczej i dokonuje rozdziału kosztów z tym związanych.

3. Prowadzi i nadzoruje prace konserwacyjno-remontowe, naprawy i roboty bieżące w zakresie ww. instalacji i urządzeń.
4. Zapewnia obsługę elektroakustyczną sal: Senatu i konferencyjnych PK.
5. Prowadzi ewidencję i wydawanie kart identyfikacyjnych.
6. Monitoruje optymalną gospodarkę salami wykładowymi, pracownikami komputerowymi, specjalistycznymi laboratoriami w skali Uczelni.
7. Nadzoruje stan techniczny, eksploatację i sprawność techniczną obiektów, urządzeń i instalacji ogólnouczelnianych oraz zapewnia ich pracę.
8. Nadzoruje gospodarkę wodną, ściekową i energetyczną.
9. Obsługuje węzły i instalacje centralnego ogrzewania.
10. Prowadzi dokumentację związaną z okresowymi pomiarami i badaniami instalacji elektrycznych, gazowych i przewodów kominowych w obiektach PK.
11. Ustala warunki zasilania w eksploatowanych obiektach PK.

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

1. Wdraża, usprawnia i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami na Uczelni.
2. Prowadzi ewidencję odpadów stałych, ciekłych i gazowych wytwarzanych na Uczelni.
3. Przyjmuje odpady z poszczególnych jednostek i przekazuje je specjalistycznym firmom odbierającym odpady.
4. Prowadzi magazyny odpadów wraz z niezbędną dokumentacją.
5. Sporządza faktury za odpady przekazywane do recyklingu oraz opisuje faktury obciążające kosztami poszczególne jednostki i załącza specyfikację.
6. Sporządza okresowe zestawienia danych dotyczące gospodarki odpadami dla Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
7. Sporządza dokumentację konieczną do uzyskania aktualnej decyzji Prezydenta Krakowa dotyczącej gospodarki odpadami na całej Uczelni.
8. Ustala wysokość należnych opłat za korzystanie ze środowiska.
9. Organizuje system selektywnej zbiórki odpadów niepodlegających ewidencji (np. baterii, puszek aluminiowych) w budynkach PK.

§ 22

DZIAŁ FINANSOWY (ZKF1) 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 delegacji 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.

§ 23

DZIAŁ GOSPODARCZY (DT4) realizuje następujące zadania:

1. Administruje obiektami jednostek działających poza wydziałami.
2. Administruje gruntami i infrastrukturą PK.
3. Przygotowuje i przeprowadza przetargi na najem lub dzierżawę nieruchomości PK oraz sporządza umowy i prowadzi rejestr umów najmu lub dzierżawy.
4. Zapewnia ochronę i zabezpiecza obiekty PK.
5. Zapewnia ubezpieczenie mienia PK.

6. Zapewnia techniczne zabezpieczenie uroczystości uczelnianych.
7. Sporządza i rejestruje umowy na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
8. Przechowuje i prowadzi ewidencję tóg rektorskich, dziekańskich, członków Senatu i doktorów honoris causa.
9. Zapewnia porządek i czystość na terenie i w obiektach PK.
10. Prowadzi księgę inwentarzową pola spisowego administracji centralnej i dla obiektów wydzierżawionych.
11. Prowadzi gospodarkę składnikami majątkowymi administrowanych pól spisowych.
12. Aktualizuje tablice informacyjne dotyczące jednostek organizacyjnych PK.
13. Monitoruje i konserwuje drzewostan i zieleń na terenie PK.
14. Obsługuje Uczelnię w zakresie prac gospodarczych.
15. Obsługuje system rejestrujący wydawanie i zwrot kluczy na portierniach.

§ 24

DZIAŁ INFORMATYZACJI (KA3) 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, 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.
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.

§ 25

DZIAŁ INWENTARYZACJI I GOSPODARKI MAJĄTKOWEJ (K2) realizuje następujące zadania:

1. Przeprowadza inwentaryzację i weryfikację wszystkich znajdujących się w PK składników majątkowych.
2. Opracowuje plany inwentaryzacji wraz z harmonogramem.
3. Prowadzi ewidencję pól i arkuszy spisowych oraz aktualizuje wykaz osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Ocenia przydatność gospodarczą składników majątkowych.

5. Kwalifikuje i wnioskuję zagospodarowanie zbędnych składników majątkowych.
6. Likwiduje zużyte i zbędne składniki majątkowe.

§ 26

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DT2) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi dokumentację formalno-prawną nieruchomości oraz zarządza gruntami i budynkami.
2. Opracowuje i aktualizuje plany zadań remontowych i inwestycyjnych.
3. Przygotowuje dokumentację inwestycji i remontów.
4. Rejestruje zlecenia, nadzoruje, prowadzi analizę i monitoring przebiegu realizacji prac remontowych i inwestycyjnych.
5. Zapewnia okresowe kontrole stanu technicznego obiektów.
6. Prowadzi księgi inwentarzowe i dokumentację budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PK wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenu PK.
7. Weryfikuje źródła finansowania inwestycji budowlanych i aparaturowych.
8. Przygotowuje materiały do wniosków unijnych dotyczących inwestycji ogólnouczelnianych.
9. Prowadzi obsługę administracyjną Dyrektora Technicznego oraz Rektorskiej Komisji Inwestycji, Remontów i Gospodarki Lokalowej.
10. Nalicza kary umowne określone w zawartych umowach.
11. Przygotowuje wnioski do Ministra właściwego ds. Skarbu Państwa celem uzyskania zgody w zakresie dysponowania środkami trwałymi.
12. Kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót oraz końcowe rozliczenie zadania budowlanego.
13. Przygotowuje i rozlicza wnioski o dodatkowe dofinansowanie zadań remontowych lub inwestycyjnych (SKOZK, PFRON, dotacje celowe MNiSW).
14. Aktualizuje wartość nieruchomości PK.

§ 27

DZIAŁ KOSZTÓW (ZKK1) 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 rozdzelnik płac łącznie 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.

§ 28

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ (ZKK2) 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:
 - a) wszystkich rozrachunków i roszczeń,
 - b) wszystkich funduszy,
 - c) rachunków bankowych,
 - d) 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:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
8. Analizuje terminowość rozliczeń rozrachunków, dochodzi roszczeń i przygotowuje dokumentację niezbędną dla wszczęcia windykacji należności.
9. Przeprowadza roczne inwentaryzacje:
 - a) środków na rachunkach bankowych,
 - b) należności,
 - c) 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.

§ 29

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKOWEJ (ZKK3) 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:
 - a) środków trwałych w likwidacji,
 - b) środków trwałych dzierżawionych,
 - c) obcych środków trwałych,
 - d) 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.

§ 30

DZIAŁ ORGANIZACYJNY (DA3) realizuje następujące zadania:

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

§ 31

DZIAŁ PLANOWANIA (K1) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje procedury dotyczące gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych.
2. Opracowuje prowizorium i plan rzeczowo-finansowy oraz sprawozdania i analizy z wykonania planu.
3. Dokonuje podziału i rozliczenia dotacji dydaktycznej.
4. Ewidencjonuje, analizuje i kontroluje wykorzystanie środków na remonty i inwestycje finansowane ze środków własnych PK.
5. Monitoruje stan środków funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz jego wykorzystanie, zgodnie z ustaleniami planu.
6. Planuje, analizuje, kontroluje i sporządza sprawozdania z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz wykorzystania środków funduszu osobowego.
7. Ustala fundusz premiowy oraz limity na regulacje płac i nagrody, a także kontroluje ich wykorzystanie.
8. Koordynuje prace nad sprawozdaniami sporządzanymi przez kilka jednostek organizacyjnych PK.
9. Przygotowuje analizy i zestawienia dla kierownictwa PK oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych.
10. Rozlicza wynagrodzenia osobowe wypłacane zarówno z dotacji, jak i z dochodów pozabudżetowych.
11. Kontroluje źródła finansowania wynagrodzeń osobowych poszczególnych pracowników (w ramach dotacji dydaktycznej, studiów niestacjonarnych i działalności umownej).
12. Sporządza, przy współpracy zainteresowanych jednostek, kalkulacje związane z udostępnieniem pomieszczeń lub urządzeń Uczelni na zewnątrz oraz świadczeniem

usług, np. transportowych, wydawniczych itp. realizowanych przez jednostki organizacyjne dla potrzeb Uczelni i na zewnątrz.

13. Prowadzi obsługę finansową pionów administracji i jednostek działających poza wydziałami w zakresie:
 - a) ewidencjonowania wydatków i przychodów oraz opracowywania zestawień do analiz,
 - b) kontroli wykorzystania przypisanych limitów finansowych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c) przygotowania danych do planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - d) rozliczenia rezerw celowych.
14. Prowadzi rejestr faktur VAT do faktur unijnych dla całej Uczelni oraz not korygujących i not księgowych dla jednostek administracji centralnej.

Sekcja Rozliczeń (K1.1) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi stały nadzór nad realizacją, uaktualnianiem zatwierdzonych planów i programów nauczania na wszystkich rodzajach studiów oraz studiach indywidualnych.
2. Rozlicza godziny dydaktyczne (pensowe, ponadwymiarowe i zlecone) w zakresie toku wszystkich rodzajów studiów.
3. Kontroluje obciążenia dydaktyczne, rozlicza wynagrodzenia pracowników naukowo-dydaktycznych za godziny ponadwymiarowe, zlecone, należności ryczałtowe.
4. Rozlicza zajęcia zlecone osobom spoza PK, prowadzi ewidencję wypłat.
5. Prowadzi ewidencję zajęć na studiach podyplomowych i doktoranckich oraz rozlicza wypłaty za prowadzenie tych zajęć.
6. Sporządza sprawozdania, analizy i zestawienia w zakresie działalności Sekcji Rozliczeń.

§ 32

DZIAŁ PŁAC (ZKF2) 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 (KA4) 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 (DA2) realizuje następujące zadania:

1. Buduje wizerunek i realizuje politykę promocyjną zgodnie z przyjętą strategią Uczelni.
2. Promuje Uczelnię w szkołach średnich.
3. Organizuje i koordynuje imprezy oraz uroczystości uczelniane.
4. Koordynuje prace związane z udziałem PK w Festiwalu Nauki w Krakowie.
5. Zbiera i opracowuje dane do rankingów, ankiet, raportów i prezentacji.
6. Opracowuje materiały promocyjne i informacyjne w języku polskim i w językach obcych.
7. Uzgadnia, zamawia i dystrybuuje materiały promujące Uczelnię.
8. Prowadzi wybór ofert i opracowuje reklamy do mediów.
9. Prowadzi Serwis Główny PK, a także jest uprawniony do nadzorowania zawartości innych serwisów uczelnianych.
10. Uczestniczy w tworzeniu i zarządzaniu Krakowskim Radiem Akademickim.
11. Administruje świetlne tablice informacyjne i aktualizuje je.
12. Wydaje, rozlicza i archiwizuje czasopismo „Nasza Politechnika”.
13. Organizuje wystawy prac artystycznych w galeriach PK.
14. Administruje salami konferencyjnymi i salą teatralną.
15. Współpracuje z Rzecznikiem Prasowym w zakresie materiałów reklamowych do mediów.
16. Planuje i rozlicza finanse Chóru Akademickiego PK „Cantata”.
17. Dokumentuje fotograficznie uroczystości uczelniane oraz przygotowuje materiały fotograficzne do wydawnictw, prowadzi archiwum fotografii.

§ 35

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH I SOCJALNYCH (R1) 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 wnioski o odznaczenia, wyróżnienia, nagrody i kary.
7. Opracowuje plany, analizy i sprawozdania z zakresu spraw osobowych, a w szczególności sporządza 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 formalno-prawnym i merytorycznym.
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. Wystawia legitymacje ubezpieczeniowe dla pracowników, doktorantów oraz ich rodzin.
15. Przygotowuje i kompletuje wymaganą dokumentację dotyczącą przejścia pracownika na emeryturę lub rentę i składa ją do ZUS.
16. Zapewnia opiekę nad byłymi pracownikami PK – emerytami i rencistami.
17. Organizuje wczasy i inne formy wypoczynku dla pracowników, dzieci, młodzieży, emerytów, rencistów oraz ich rodzin.
18. Inicjuje i organizuje imprezy kulturalne, sportowo-rekreacyjne dla pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin.
19. Weryfikuje dokumentację dotyczącą udzielanych pożyczek i zapomóg oraz wczasów indywidualnych.
20. Prowadzi obsługę administracyjną i współpracę z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych.
21. Monitoruje wykorzystanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z planem finansowym uchwalonym przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych.

§ 36

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (PS1) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje projekty wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie spraw prowadzonych w Dziale, a dotyczących w szczególności: zasad i spraw związanych z rekrutacją na studia, regulaminu studiów I, II i III stopnia, zasad prowadzenia indeksu studenta, organizacji roku akademickiego, odpłatności za zajęcia dydaktyczne oraz pomocy materialnej i spraw dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów.
2. Koordynuje pracę dziekanatów w zakresie wdrażania nowych rozwiązań prawnych i prowadzenia dokumentacji toku studiów.
3. Sprawdza pod względem formalnym kompletność dokumentacji związanej z powoływaniem nowych kierunków oraz gromadzi i ewidencjonuje dokumentację w tym zakresie.
4. Prowadzi działalność informacyjno-promocyjną w zakresie rekrutacji na studia.
5. Ewidencjonuje plany i programy stacjonarnych oraz niestacjonarnych studiów I, II i III stopnia, a także jednolitych studiów magisterskich, po ich zatwierdzeniu przez Rady Wydziałów.
6. Prowadzi sprawy związane z rekrutacją na studia I, II i III stopnia.
7. Prowadzi album studenta studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich.
8. Prowadzi centralny rejestr uczestników studiów doktoranckich.
9. Kontroluje poprawność przygotowania indeksów wydawanych przyjętym studentom.
10. Prowadzi obsługę administracyjną indywidualnych spraw studentów, doktorantów i absolwentów PK należącą do kompetencji Prorektora ds. Studenckich.
11. Prowadzi działania związane z wydawaniem: a) dyplomów ukończenia studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, w tym – prowadzi księgę dyplomów, b) świadectw ukończenia studiów III stopnia, wraz z ewidencją.
12. Udziela wyjaśnień w zakresie kredytów i pożyczek studenckich, spraw stypendialnych studentów i doktorantów oraz spraw toku studiów.
13. Prowadzi rejestr organizacji studenckich i kół naukowych działających na PK.
14. Koordynuje funkcjonowanie systemu HMS w zakresie spraw studenckich.
15. Prowadzi obsługę administracyjną Uczelnianej Rady Samorządu Studentów i Uczelnianej Rady Samorządu Doktorantów oraz Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.
16. Planuje i rozlicza działalność studenckiej rozgłośni radiowej PK.

17. Koordynuje działania zmierzające do wykorzystania dotacji przyznanej na kształcenie i rehabilitację leczniczą osób niepełnosprawnych.
18. Prowadzi obsługę administracyjną Prorektora ds. Studenckich.
19. Prowadzi obsługę administracyjną komisji, pełnomocników i rzeczników powołanych do realizacji zadań właściwych dla Prorektora ds. Studenckich.

§ 37

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (KA2) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych.
2. Prowadzi centralny rejestr umów zawieranych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Kompletuje i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Sporządza plan zamówień publicznych.
5. Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
6. Doradza jednostkom organizacyjnym w przygotowywaniu postępowań w zakresie formalno-prawnym.
7. Prowadzi nadzór nad realizacją zleceń poniżej progu zamówień publicznych.

§ 38

DZIAŁ ZAOPATRZENIA (DT3) realizuje następujące zadania:

1. Realizuje zlecone zapotrzebowania krajowe i importowe oraz weryfikuje źródła finansowania złożonych zapotrzebowań.
2. Nalicza kary umowne określone w zawartych umowach.
3. Przygotowuje dokumentację do odpraw celnych.
4. Prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową.
5. Zapewnia obsługę transportową Uczelni.
6. Zapewnia gospodarkę pieczęciami, pieczętkami i drukami ścisłego zarachowania.

§ 39

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I KANCELARIA TAJNA (R5) 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.

§ 40

RZECZNIK PRASOWY (DA6) 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 oraz zamieszcza je na stronie internetowej PK.

10. Współpracuje z Działem Promocji PK.
11. Redaguje czasopismo „Nasza Politechnika”.

§ 41

SEKRETARIAT KANCLERZA (KA1) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-techniczną działalności kanclerza i kvestora.
2. Opracowuje wszelkiego rodzaju korespondencję wynikającą z działalności kanclerza i kvestora.
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 kvestury.
6. Monitoruje i rozlicza przesyłki kurierskie.
7. Prowadzi rejestr:
 - a) pism i paczek przychodzących i wychodzących,
 - b) delegacji służbowych pracowników administracji centralnej,
 - c) faktur przychodzących.

§ 42

SEKRETARIAT REKTORA I PROREKTORÓW (DA1) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-techniczną działalności Rektora PK i prorektorów, wynikającą z zakresu ich kompetencji.
2. Opracowuje wszelkiego rodzaju korespondencję wynikającą z działalności Rektora PK i prorektorów.
3. Zapewnia kompleksową obsługę działalności Kolegium Rektorskiego.
4. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-techniczną wszelkich narad i spotkań organizowanych przez Rektora PK i prorektorów.
5. Prowadzi ewidencję nadanych odznaczeń uczelnianych, wypisuje legitymacje do tych odznaczeń i prowadzi ich ewidencję
6. Rejestruje medale okolicznościowe PK i prowadzi ewidencję w tym zakresie.
7. Opracowuje i ewidencjonuje wnioski o nagrody Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego i nagrody Rektora PK.
8. Archiwizuje podpisywane przez Rektora PK umowy i porozumienia z jednostkami wewnętrznymi, w tym ze związkami zawodowymi działającymi na PK oraz z jednostkami zewnętrznymi.
9. Prowadzi ewidencję umów i porozumień PK z podmiotami zewnętrznymi.
10. Prowadzi ewidencję pism przychodzących.
11. Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i archiwizuje protokoły z tych kontroli.
12. Zapewnia obsługę wyjazdów służbowych przedstawicieli PK w Kurii Doktorów RGSzW.
13. Administruje salą senacką oraz prowadzi grafik jej wykorzystania.
14. Zapewnia obsługę techniczną posiedzeń Senatu PK.
15. Prowadzi rejestr skarg i wniosków składanych w formie pisemnej do Rektora PK lub prorektorów.

§ 43

SEKRETARZ REKTORA (DA5) realizuje następujące zadania:

1. Organizuje i zapewnia obsługę administracyjną posiedzeń Senatu PK, Konwentu Seniorów PK, Konwentu Godności Honorowych PK, Uczelnianej Komisji Wyborczej.
2. Prowadzi ewidencję i archiwizację uchwał, interpelacji i wniosków Senatu.
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”.

§ 44

WYDAWNICTWO POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ (PN3) 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.

§ 45

ZESPÓŁ DS. KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO (PW2) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi obsługę administracyjną stażystów i doktorantów, stypendystów Rządu Polskiego w PK oraz administruje programem CEEPUS.
2. Rejestruje indeksy i świadectwa w zakresie studiów podyplomowych.
3. Prowadzi sprawy związane z kształceniem na odległość i e-learningiem.

§ 46

ZESPÓŁ DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ SPRAW OBRONNYCH (DT5) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje i aktualizuje plany i instrukcje dotyczące bezpieczeństwa pożarowego oraz obrony cywilnej.
2. Zapewnia szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej, prowadzi ewidencję w tym zakresie.
3. Nadzoruje sprawność sprzętu gaśniczego i systemów awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego oraz instalacji oddymiających.
4. Nadzoruje realizację zadań ochrony przeciwpożarowej oraz udziela pomocy w organizowaniu ćwiczeń w tym zakresie.

§ 47

ZESPÓŁ DS. ROZLICZEŃ PROJEKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH (ZKK4) 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 międzynarodowych.

7. Prowadzi szczegółową ewidencję przychodów i kosztów projektów, według potrzeb wynikających z wymogów stawianych przez instytucje odpowiedzialne za realizację projektów unijnych w Polsce.
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 przez okres podany w umowie.
14. Kontroluje rozliczenia, dokonuje korekt rozliczeń i doradza w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) w ramach projektów międzynarodowych.

§ 48

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (R2) 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.

§ 49

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.