Załącznik do Zarządzenia nr 102 Rektora PK z dnia 23 grudnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI (Tekst jednolity)

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, określa:
   1) strukturę organizacyjną Politechniki Krakowskiej,
   2) zadania jednostek organizacyjnych Politechniki Krakowskiej, z zastrzeżeniem ust. 2,
   3) organizację oraz zasady funkcjonowania administracji Politechniki Krakowskiej.
2. Zadania oraz zasady funkcjonowania Centrum Transferu Technologii, Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości oraz Szkoły Doktorskiej Politechniki Krakowskiej określają odrębne regulaminy tych jednostek, zatwierdzone przez Senat PK.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki jest mowa o:

1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny,
2) uczelni lub PK – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki,
3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
5) systemie POL-on – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on.

§ 3

1. Rektor PK kieruje uczelnią bezpośrednio oraz przy pomocy prorektorów, dziekanów, pełnomocników, kanclerza i kwestora, którzy odpowiadają przed rektorem za wykonanie powierzonych zadań.
2. Rektora PK w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany przez niego prorektor lub inna osoba, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział II. STRUKTURA UCZELNI

§ 4
Jednostki organizacyjne PK

1. W skład struktury organizacyjnej PK wchodzą następujące rodzaje jednostek organizacyjnych:
   1) wydziały,
   2) Szkoła Doktorska PK,
   3) jednostki pozawydziałowe, centra naukowo-badawcze i dydaktyczne oraz inne jednostki samofinansujące się,
   4) jednostki administracyjne.
2. Graficzne odwzorowanie struktury organizacyjnej PK, uwzględniające podległość służbową jednostek i funkcji kierowniczych, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wykaz wszystkich jednostek organizacyjnych PK wraz z ich symbolami stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5
Wydziały

1. Wydział prowadzi działalność naukową i dydaktyczną związaną z co najmniej jedną dyscypliną naukową podlegającą ewaluacji.
2. Zasady tworzenia, likwidowania i przekształcania wydziału określa statut.
3. Do zadań wydziału należy m.in.:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej na kierunkach studiów przyporządkowanych do wydziałowych dyscyplin naukowych,
   2) kształcenie doktorantów, w ramach studiów doktoranckich i w ramach Szkoły Doktorskiej PK,
   3) prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, szkół letnich,
   4) prowadzenie działalności badawczej w ramach dyscyplin naukowych reprezentowanych na wydziale,
   5) działalność wdrożeniowa, współpraca z przemysłem i otoczeniem zewnętrznym,
   6) przeprowadzanie postępowań o nadanie stopni naukowych,
   7) realizacja strategii rozwoju wydziału w ramach strategii uczelni i prowadzenie bieżącej kontroli zarządczej,
   8) prowadzenie gospodarki finansowej wydziału na podstawie planu rzeczowo-finansowego,
   9) udostępnianie danych w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji uczelni,
   10) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością naukową, badawczą, dydaktyczną oraz spraw kadrowych i finansowych w zakresie działalności wydziału.
4. Wydziały funkcjonują w oparciu o statut, niniejszy regulamin oraz inne wewnętrzne akty normatywne PK. Jeżeli istnieje dodatkowa potrzeba określenia zasad funkcjonowania wydziału, może zostać ustalony szczegółowy regulamin wydziału. Regulamin zatwierdza Rektor PK na wniosek dziekana zaopiniowany przez kolegium wydziału i radę naukową wydziału. Zatwierdzony regulamin wydziału stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

§ 6
Dziekan

1. Wydziałem kieruje dziekan, który jednocześnie pełni funkcję przewodniczącego rady naukowej wydziału.
2. Zasady powoływania i odwoływania dziekana określa statut.
3. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów wydziału.
4. Dziekan podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę, statut, regulamin lub inne wewnętrzne akty normatywne do kompetencji organów PK lub osób pełniących funkcje kierownicze. Do jego kompetencji i odpowiedzialności należą w szczególności:
   1) reprezentowanie wydziału,
   2) zwoływanie posiedzeń rady naukowej wydziału i kolegium wydziału oraz przewodniczenie im,
   3) przedstawianie radzie naukowej wydziału oraz kolegium wydziału spraw wymagających ich decyzji, uchwał lub opinii,
   4) wydawanie komunikatów dotyczących funkcjonowania wydziału,
   5) zarządzanie mieniem wydziału i dysponowanie środkami finansowymi wydziału, w zakresie określonym w upoważnieniu rektora,
   6) podział środków finansowych przyznanych wydziałowi,
   7) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału,
   8) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału,
   9) nadzorowanie działalności naukowo-badawczej pracowników wydziału,
   10) bieżące monitorowanie poziomu naukowego dyscyplin wydziałowych, w kontekście ewaluacji dyscyplin,
   11) zatwierdzanie szczegółowego planu zajęć prowadzonych na wydziale,

12) dokonywanie rozdziału zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne wydziału,
13) wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione na PK,
14) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz pozawydziałowymi jednostkami organizacyjnymi PK,
15) w sprawach dotyczących studentów i doktorantów współpraca z wydziałową radą samorządu studentów i uczelnianą radą samorządu doktorantów,
16) przedstawienie na koniec kadencji radzie naukowej wydziału sprawozdań z okresu pełnienia funkcji,
17) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących na PK wewnętrznych aktów normatywnych,
18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora PK.

5. Dziekan wykonuje swoje obowiązki przy pomocy prodziekanów. Ich liczbę oraz zakresy obowiązków określa dziekan. Zasady powoływania i odwoływania prodziekanów określa statut.
6. Na czas swojej nieobecności dziekan wyznacza jednego z prodziekanów na swojego zastępcę.
7. Dziekan może powierzyć wyznaczonym pracownikom wydziału koordynację prac związanych z realizacją zadań wydziału (pełnomocnicy dziekana, koordynatorzy, opiekunowie kół naukowych itp.). Dziekan ponosi odpowiedzialność za wynik tych działań.
8. Dziekan może powołać ciała doradcze, tj. kolegium dziekańskie lub komisje dziekańskie, określając ich skład i zakres obowiązków oraz sposób funkcjonowania.

§ 7
Rada naukowa wydziału

1. Rada naukowa wydziału jest organem uczelni, którego przewodniczącym jest dziekan wydziału.
2. Skład rady naukowej wydziału, okres kadencji oraz jej kompetencje określa statut.
3. Na początku kadencji dziekan wydziału weryfikuje skład osobowy rady naukowej wydziału i przesyła informacje o jej składzie do Rektora PK.
4. Zasady i tryb nadawania stopni naukowych przez radę naukową wydziału określa ustawa oraz uchwała senatu w sprawie trybu i sposobu postępowania przy nadawaniu stopnia doktora i doktora habilitowanego.
5. Dziekan może wskazać członka rady naukowej wydziału, który podczas jego nieobecności prowadzi posiedzenia rady naukowej wydziału.
6. Rada naukowa wydziału może powoływać stałe i doraźne komisje: określa ich zadania, określa skład i wyznacza przewodniczącego a także wyznacza inne funkcje członków komisji. Zasady powoływania komisji doktorskich określa uchwała senatu w sprawie trybu i sposobu postępowania przy nadawaniu stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego.

§ 8
Kolegium wydziału

1. Skład kolegium wydziału, okres kadencji oraz jego kompetencje określa statut.
2. Dziekan przewodniczy kolegium wydziału i zwołuje jego posiedzenia, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące, z wyłączeniem lipca i sierpnia.
3. Dziekan może wskazać członka kolegium wydziału, który podczas jego nieobecności prowadzi posiedzenia kolegium wydziału.
4. Kolegium wydziału może powoływać stałe i doraźne komisje: określa ich zadania, określa skład i wyznacza przewodniczącego a także wyznacza inne funkcje członków komisji.

§ 9
Jednostki organizacyjne wydziału

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są:
   1) katedry

2) samodzielne laboratoria lub inne jednostki akredytowane,
3) jednostki administracyjne.

2. Katedra zajmuje się działalnością naukową i dydaktyczną wchodzącą w zakres jednej lub kilku dyscyplin przypisanych do danego wydziału. Katedra może zajmować się również interdyscyplinarną działalnością naukową.
3. Laboratoria lub inne jednostki akredytowane prowadzą działalność naukowo-badawczą, dydaktyczną, certyfikacyjną oraz współpracują z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
4. Kierownik katedry jednoosobowo kieruje całokształtem działalności katedry i jest za niego odpowiedzialny.
5. Do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika katedry należy w szczególności:
   1) 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,
   2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością dydaktyczną, naukowo-badawczą i wdrożeniową katedry,
   3) nadzór nad rozwojem kadry naukowej katedry,
   4) nadzór nad prowadzeniem działalności administracyjno-gospodarczej, majątkowej i finansowej katedry,
   5) nadzór nad właściwym wykorzystaniem przydzielonych funduszy,
   6) inicjowanie i organizowanie współpracy krajowej i zagranicznej z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni, jednostkami pozauczelnianymi, w sprawach związanych z działalnością uczelni, wydziału lub katedry,
   7) prowadzenie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie do władz wydziału i uczelni w sprawach osobowych katedry,
   8) sporządzanie zakresów obowiązków nauczycieli akademickich oraz kart opisu stanowisk pracowników technicznych, administracyjnych i obsługi, zatrudnionych w katedrze,
   9) przedkładanie dziekanowi sprawozdań, analiz, planów i innych informacji o pracy katedry,
   10) sporządzanie planów prac naukowo-badawczych oraz obowiązujących sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie,
   11) tworzenie oferty katedry dla gospodarki, koordynacja współpracy katedry z podmiotami gospodarczymi,
   12) inspirowanie i organizowanie realizacji prac naukowo-badawczych, wynikających z planów naukowych katedry,
   13) inicjowanie, nawiązywanie i koordynowanie współpracy naukowo-badawczej, krajowej i zagranicznej,
   14) organizacja seminariów i konferencji naukowych,
   15) odpowiedzialność za poziom i rozwój naukowy jednostki,
   16) odpowiedzialność za poziom i jakość kształcenia w jednostce,
   17) planowanie i sprawozdawczość zajęć dydaktycznych katedry,
   18) koordynacja prac nad kształtowaniem programów studiów i pozostałej oferty dydaktycznej katedry (studia podyplomowe, szkolenia, kursy),
   19) organizacja hospitacji zajęć dydaktycznych,
   20) koordynacja współpracy międzynarodowej katedry w dziedzinie dydaktyki (wymiana studentów i pracowników, międzynarodowe seminaria, konferencje itp.),
   21) wspieranie działalności studenckich kół naukowych w katedrze,
   22) wykonywanie innych zadań zleconych przez dziekana.
7. Kierownicy samodzielnych laboratoriów lub innych jednostek akredytowanych wykonują odpowiednio zadania, o których mowa w ust. 6, oraz zadania wynikające z wymogów dotyczących akredytacji laboratoriów lub innych jednostek.
8. Jeżeli istnieje potrzeba szczegółowego określenia zasad funkcjonowania danej katedry lub jednostki akredytowanej, może zostać ustalony szczegółowy regulamin katedry/jednostki akredytowanej. Regulamin zatwierdza Rektor PK na wniosek dziekana zaopiniowany przez

kolegium wydziału. Zatwierdzony regulamin katedry/jednostki akredytowanej stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

§ 10
Administracja wydziału

1. Do zakresu działania administracji wydziału należą zadania administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowo-ekonomiczne, związane z działalnością wydziału oraz gospodarką środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji dziekana i przydzielonym mieniem ogólnowydziałowym.
2. Administracja wydziału składa się z:
   1) administracji ogólnowydziałowej,
   2) administracji jednostek organizacyjnych wydziału.
3. Administrację ogólnowydziałową tworzą pracownicy administracyjni i techniczni, podlegający dziekanowi. Do zakresu zadań administracji ogólnowydziałowej należy m. in.:
   1) administracyjne prowadzenie spraw kadrowych i innych spraw pracowniczych w zakresie kompetencji wydziału,
   2) nadzorowanie sporządzania planu przychodów i wydatków wydziału, jego realizacji i sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
   3) organizowanie gospodarki ogólnowydziałowymi składnikami majątkowymi,
   4) przestrzeganie dyscypliny i racjonalnego wykorzystania środków finansowych zgodnie z decyzjami władz oraz planem przychodów i wydatków wydziału,
   5) nadzorowanie właściwej i bezpiecznej eksploatacji zajmowanych obiektów i urządzeń technicznych z nim związanych,
   6) współdziałanie z administracją centralną przy realizacji zadań wydziału,
   7) terminowe przekazywanie jednostkom administracji podległym Rektorowi PK, prorektorom i kanclerzowi niezbędnych informacji związanych z działalnością wydziału,
   8) zapewnienie obsługi administracyjnej dziekana, prodziekanów oraz komisji wydziałowych,
   9) zapewnienie obsługi administracyjnej rady naukowej wydziału i kolegium wydziału, w tym: przygotowanie treści uchwał, prowadzenie rejestru uchwał, protokołowanie posiedzeń,
   10) nadzór nad właściwym dokumentowaniem spraw związanych z procesem nadawania stopni naukowych na wydziale,
   11) nadzór nad stroną internetową wydziału,
   12) nadzór nad projektowaniem i rozwojem sieci komputerowej oraz infrastruktury IT wydziału,
   13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wydziału,
   14) prowadzenie obsługi finansowej wydziału, m.in. w zakresie: kontroli wydatków w ramach ustalonych limitów, rejestrowania przychodów wydziału i jednostek wydziałowych, wystawiania faktur, rejestrowania umów.
4. W ramach administracji ogólnowydziałowej funkcjonują dziekanaty. Dziekanat jest jednostką organizacyjną administracji ogólnowydziałowej, prowadzącą obsługę administracyjną, związaną z tokiem studiów oraz stypendiami i innymi świadczeniami dla studentów i uczestników studiów doktoranckich.
5. W ramach administracji ogólnowydziałowej mogą funkcjonować inne jednostki administracyjne i stanowiska jednoosobowe (tj. kierownik administracyjny wydziału, biuro dziekana, stanowisko ds. obsługi finansowej itp.). Jednostki administracji ogólnowydziałowej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor PK na wniosek dziekana zaopiniowany przez kolegium wydziału. Wykaz jednostek administracji ogólnowydziałowej na poszczególnych wydziałach jest uwzględniony w załączniku nr 2 do regulaminu.
6. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych jednostek administracji ogólnowydziałowej oraz zakresy obowiązków pracowników ustala dziekan.
7. Administrację jednostek wydziałowych tworzą pracownicy administracyjni, techniczni i naukowo-techniczni zatrudnieni w katedrach oraz samodzielnych laboratoriach lub innych jednostkach akredytowanych.
8. Pracownicy, o których mowa w ust. 7, wykonują zadania administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowo-ekonomiczne, związane z działalnością jednostek.

9. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 7, ustalają kierownicy jednostek wydziałowych, a zatwierdza dziekan.

§ 11
Jednostki pozawydziałowe, centra naukowo-badawcze i dydaktyczne oraz inne jednostki samofinansujące się

1. Pozawydziałowe jednostki dydaktyczne prowadzą działalność dydaktyczną, w szczególności związaną z dyscyplinami niepodlegającymi ewaluacji.
2. Pozawydziałowe jednostki wspomagające prace naukowe i dydaktyczne oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym świadczą usługi na rzecz wspólnoty uczelni.
3. Centra naukowo-badawcze i dydaktyczne oraz inne jednostki samofinansujące się prowadzą działalność badawczą, dydaktyczną lub usługową.
4. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1-3, szczegółowy opis ich zadań oraz strukturę wewnętrzną przedstawia załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Zasady tworzenia, przekształcania oraz likwidacji jednostek, o których mowa w ust 1-3, określa statut.
6. Oprócz zadań wymienionych w załączniku nr 4, jednostki pozawydziałowe, centra naukowo-badawcze i dydaktyczne oraz inne jednostki samofinansujące się wykonują inne zadania zlecone przez prorektora nadzorującego jednostkę lub Rektora PK.
7. Kierownicy jednostek, o których mowa w ust. 1, są powoływani na zasadach określonych w statucie.
8. Kierownicy odpowiadają w szczególności za:
   1) racjonalną organizację pracy w kierowanej jednostce, w szczególności kontrolowanie przebiegu pracy i jej efektów,
   2) oszczędną gospodarkę mieniem oraz środkami pieniężnymi,
   3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
   4) 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,
   5) wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez prorektora nadzorującego jednostkę lub Rektora PK.
9. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności kierowników poszczególnych jednostek pozawydziałowych, centrów naukowo-badawczych i dydaktycznych oraz innych jednostek samofinansujących się określa załącznik nr 4 do regulaminu.
10. Administracja jednostek pozawydziałowych centrów naukowo-badawczych i dydaktycznych oraz innych jednostek samofinansujących się wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe i techniczne związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.

§ 12
Piony administracji centralnej

Jednostki organizacyjne administracji oraz jednostki pozawydziałowe zorganizowane są w piony. Pion to grupa jednostek administracji centralnej oraz jednostek pozawydziałowych podległych Rektorowi PK, osobie pełniącej funkcję kierowniczą lub innej osobie zatrudnionej na stanowisku kierowniczym (zwanych dalej „kierownikami pionów). Wyróżnia się:
1) pion rektora,
2) piony prorektorów,
3) pion kanclerza,
4) piony zastępców kanclerza,
5) pion kwestora (zwany dalej „kwesturą”).

§ 13
Prorektorzy i pełnomocnicy Rektora PK

1. Rektor powołuje prorektorów, w liczbie nie większej niż 4. Zasady powoływania i odwoływania prorektorów określa statut.
2. Prorektorzy kierują pionami administracji i wykonują zadania wynikające z niniejszego regulaminu, statutu, wewnętrznych aktów normatywnych oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Rektora PK.
3. Do wykonywania określonych zadań, w tym do nadzorowania wskazanych jednostek organizacyjnych, rektor może powołać pełnomocników.
4. Pełnomocnicy rektora wykonują zadania wynikające z niniejszego regulaminu, wewnętrznych aktów normatywnych PK oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Rektora PK.
5. Wykaz prorektorów i pełnomocników wraz z ich zakresem obowiązków stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 14
Kanclerz i jego zastępcy

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką PK, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów uczelni i funkcji kierowniczych w statucie i niniejszym regulaminie. Kompetencje i obowiązki kanclerza określa Statut PK, wewnętrzne akty normatywne oraz pełnomocnictwa (upoważnienia) Rektora PK. Kanclerz w szczególności:
   1) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami (upoważnieniami),
   2) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy uczelni,
   3) zapewnia właściwą organizację pracy,
   4) koordynuje i nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych,
   5) sprawuje nadzór nad mieniem całej uczelni i finansami podległych jednostek oraz nad opracowaniem procedur gospodarowania mieniem PK,
   6) nadzoruje planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
   7) zapewnia sprawne działanie komputerowego systemu wspomagania zarządzania, w tym wdrażanie nowych technologii informatycznych,
   8) sprawuje nadzór nad pracą Sekretariatu Kanclerza (wraz z Kancelarią Uczelni),
   9) reprezentuje uczelnię, w szczególności w sprawach administracyjnych i gospodarczych, w zakresie ustalonym przez Rektora PK,
   10) współpracuje z komisjami senackimi, uczelnianymi i rektorskimi w sprawach prowadzonych w pionie kanclerza,
   11) prowadzi politykę zatrudnienia i płac w podległych jednostkach na warunkach i zasadach określonych przez Rektora PK,
   12) składa oświadczenia woli w imieniu PK w zakresie zaciągania zobowiązań we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji,
   13) nadzoruje opracowywanie wniosków inwestycyjnych,
   14) nadzoruje gospodarkę nieruchomościami, prowadzenie ewidencji powierzchni użytkowych na uczelni oraz inicjuje działania w zakresie racjonalizacji wykorzystania bazy lokalowej,
   15) nadzoruje stan dostępności architektonicznej uczelni.
2. Podczas nieobecności i niemożności sprawowania funkcji przez kanclerza czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony zastępca kanclerza, lub inna osoba wyznaczona przez kanclerza lub Rektora PK.
3. Zastępcami kanclerza są:
   1) Dyrektor Administracyjny
   2) Dyrektor Techniczny,
4. Dyrektor Administracyjny odpowiada za powierzone zadania, a w szczególności:
   1) nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych,
   2) nadzoruje przygotowywanie i wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
   3) nadzoruje opracowywanie procedur związanych z zakresem działania administracji uczelni,
   4) nadzoruje kontrolę zarządczą na PK w zakresie wskazanym przez Rektora PK,

5) nadzoruje przekazywanie informacji oraz pomoc studentom i absolwentom PK w wejściu i funkcjonowaniu na rynku pracy,
6) nadzoruje archiwizację dokumentacji PK,
7) nadzoruje zarządzanie Osiedlem Studenckim i Domem Asystenta,
8) sprawuje nadzór nad pracą Działu Poligrafii,
9) koordynuje sprawy związane z promocją uczelni, w zakresie określonym przez Rektora PK.

5. Dyrektor Techniczny odpowiada za powierzone zadania, a w szczególności:
   1) nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych,
   2) nadzoruje przygotowanie materiałów przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zatwierdza kosztorysy oraz rozliczone i opisane przez podległe jednostki organizacyjne faktury za wykonane prace,
   3) nadzoruje opracowanie i aktualizację planów zadań inwestycyjnych i remontowych,
   4) nadzoruje przygotowanie, realizację, odbiór i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych,
   5) nadzoruje wykonanie multidyscyplinarnych prac związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniami zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
   6) nadzoruje stan budynków i budowli, prawidłowe funkcjonowanie urządzeń i instalacji technicznych oraz urządzeń multimedialnych w salach konferencyjnych PK, z uwzględnianiem stanu dostępności architektonicznej,
   7) nadzoruje dostawę mediów i gospodarkę odpadami,
   8) zapewnia zaopatrzenie w aparaturę oraz środki trwałe i materiały,
   9) zapewnia obsługę transportową PK,
   10) zapewnia dozór terenu, obiektów, majątku oraz utrzymanie porządku i czystości na PK.
6. Kanclerz i jego zastępcy wykonują również inne zadania zlecone przez Rektora PK.

§ 14a
Dyrektor IT

Dyrektor IT odpowiada za powierzone zadania, a w szczególności:
1. Koordynuje i nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych.
2. Współpracuje z jednostkami PK, analizuje potrzeby w zakresie rozwiązań informatycznych i wspiera ich realizację.
3. Zarządza strategią informatyzacji PK.
4. Sprawuje nadzór nad zapewnieniem obsługi informatycznej PK.
5. Nadzoruje stan infrastruktury informatycznej i zapewnia jej prawidłowe funkcjonowanie, w tym:
   1) analizuje potrzeby dotyczące rozwoju infrastruktury informatycznej, przygotowuje rekomendacje w tym zakresie i inicjuje niezbędne działania,
   2) nadzoruje proces wdrażania, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,
   3) przygotowuje raporty dotyczące realizacji zadań w zakresie infrastruktury informatycznej.
6. Analizuje potrzeby szkoleniowe podległych pracowników i monitoruje proces szkoleń.
7. Przygotowuje plany budżetowe podległych jednostek i nadzoruje wydatkowanie środków.
8. Nadzoruje i uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie infrastruktury informatycznej.
9. Opracowuje procedury związane z infrastrukturą informatyczną.
10. Nadzoruje bezpieczeństwo danych przetwarzanych w systemach informatycznych PK.
11. Ściśle współpracuje ze Specjalistą ds. Bezpieczeństwa IT.
12. Reprezentuje PK w Krakowskiej Radzie Użytkowników MAN i KDMO.

§ 15
Kwestor i jego zastępcy

1. Kwestor, wraz z nadzorowanym przez niego pionem kwestury podlegają kanclerzowi. Kwestor jednocześnie podlega Rektorowi PK, z racji powierzenia mu przez Rektora PK obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

2. Kwestor odpowiada za nadzór i kontrolę pracy podległych mu zastępców i jednostek organizacyjnych pionu kwestury oraz:
   1) opracowuje i zapewnia wdrożenie zasad (polityki) rachunkowości, nadzoruje prowadzenie ksiąg rachunkowych,
   2) nadzoruje opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i monitoruje ich wykonanie,
   3) kontroluje finanse w zakresie kosztów i przychodów, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
   4) prowadzi gospodarkę finansową uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzoruje gospodarowanie środkami finansowymi uczelni oraz realizuje dyspozycje dotyczące środków pieniężnych,
   5) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym,
   6) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów odnoszących się do operacji gospodarczych i finansowych,
   7) dokonuje analizy ekonomiczno-finansowej oraz oceny efektywności działań i planowanych przedsięwzięć,
   8) kontrasygnuje oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
2. Zastępcami kwestora są:
   1) Zastępca ds. finansowych
   2) Zastępca ds. księgowości.
3. Zastępca kwestora ds. finansowych:
   1) nadzoruje i kontroluje pracę podległych mu jednostek,
   2) zatwierdza do realizacji dokumenty finansowe,
   3) zapewnia i kontroluje prawidłowe rozliczenia wynagrodzeń oraz rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
   4) zapewnia transmisję danych pomiędzy uczelnią i obsługującym ją bankiem w ramach dostępnego systemu informatycznego oraz kontrolują realizowane operacje,
   5) kontroluje i zatwierdza preliminarze praktyk studenckich, kursów i studiów podyplomowych,
   6) nadzoruje funkcjonowanie kas fiskalnych na PK,
   7) rozlicza z Urzędem Skarbowym podatek dochodowy od osób prawnych (podatek u źródła) w rozliczeniach międzynarodowych,
   8) sporządza roczne zeznanie CIT10Z do Urzędu Skarbowego,
   9) sporządza obowiązującą sprawozdawczość do PEFRON, POL-on (informacja o zatrudnieniu, kształceniu na rzecz osób z niepełnosprawnościami).
4. Zastępca kwestora ds. księgowości:
   1) nadzoruje i kontroluje prace podległych mu jednostek,
   2) zatwierdza do realizacji dokumenty finansowe,
   3) kontroluje rejestry i terminowe rozliczenia podatku VAT,
   4) nadzoruje gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
   5) zapewnia transmisję danych pomiędzy uczelnią i obsługującym ją bankiem w ramach dostępnego systemu informatycznego oraz kontrolują realizowane operacje,
   6) kontroluje i zatwierdza preliminarze praktyk studenckich, kursów i studiów podyplomowych,
   7) rozlicza z Urzędem Skarbowym podatek dochodowy od osób prawnych (CIT-8),
   8) sporządza sprawozdania finansowe uczelni obejmujące: wprowadzenie, bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale i informację dodatkową,
   9) sporządza obowiązującą sprawozdawczość finansową do GUS (F-01/s, DNU-K), POL-on, MEiN (informacja o ubezpieczeniach zdrowotnych studentów i doktorantów) i innych, właściwych instytucji.
5. Podczas nieobecności i niemożności sprawowania funkcji przez kwestora, jeśli nie zostanie pisemnie wyznaczony przez niego zastępca, zastępuje go zastępca ds. finansowych, a w razie jego nieobecności, zastępca ds. księgowości.

§ 16
Dyrektor ds. Rozwoju Uczelni

Dyrektor ds. Rozwoju Uczelni kierując Biurem Strategii i Rozwoju Uczelni odpowiada za powierzone zadania, a w szczególności:

1) nadzoruje proces tworzenia i monitorowania realizacji strategii rozwoju Uczelni,
2) nadzoruje prace nad analizami sporządzanymi przez BSiRU,
3) nadzoruje proces sporządzania zasad finansowania, planu przychodów i wydatków, planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
4) nadzoruje proces podziału i rozliczenia: subwencji, budżetu premiowego (w zakresie premii, regulaminowej, uznaniowej oraz dodatku za aktywność), limitu na regulację płac, limitów na nagrody oraz środków na wynagrodzenia osobowe,
5) nadzoruje funkcjonowanie na PK Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on,
6) nadzoruje prace związane z obsługą finansową pionów administracji i jednostek pozawydziałowych.

§ 17
Jednostki organizacyjne administracji centralnej

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 kierownicy pionów, w zakresie powierzonych im spraw, mogą wyznaczać koordynatorów oraz stałe lub zadaniowe zespoły.
4. Jednostki organizacyjne administracji tworzy się, łączy, przekształca lub likwiduje stosownie do potrzeb wynikających z zadań PK oraz możliwości kadrowych i finansowych.
5. Jednostkę organizacyjną administracji tworzy się, jeżeli zostały łącznie spełnione następujące przesłanki:
   1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie i ekonomicznie zasadne,
   2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
6. Utworzenie, połączenie, przekształcenie lub likwidacja jednostki organizacyjnej administracji następuje, z zachowaniem drogi służbowej, na wniosek kierowników pionów.
7. Wniosek o utworzenie, połączenie, przekształcenie jednostki organizacyjnej administracji powinien określać jej zadania i skład osobowy.
8. Jednostki organizacyjne tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje Rektor PK.
9. Jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone przepisami prawa, statutem, regulaminem oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi, o których mowa w § 23 regulaminu.
10. 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) dbałość o dobry wizerunek uczelni.
11. Wykaz jednostek organizacyjnych administracji centralnej wraz z ich zadaniami stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

12. Oprócz zadań, o których mowa w ust. 10 i 11, jednostki organizacyjne wykonują inne zadania zlecone przez Rektora PK lub kierownika pionu.
13. Przy wykonywaniu swoich zadań jednostki organizacyjne administracji obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania oraz udostępniania materiałów i danych.
14. Jeżeli do wykonywania zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek, jednostkę wiodącą wyznacza Rektor PK lub kierownik pionu.
15. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami w ramach jednego pionu rozstrzyga kierownik pionu. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami różnych pionów rozstrzyga Rektor PK.
16. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, programów, umów i porozumień oraz innych dokumentów opracowuje jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa, we współpracy z innymi zainteresowanymi jednostkami.

§ 18
Kierownicy i pracownicy jednostek administracji centralnej

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:
   1) dbałość o interes i dobre imię uczelni,
   2) racjonalną organizację pracy w kierowanej jednostce, w szczególności kontrolowanie przebiegu pracy i jej efektów,
   3) oszczędną gospodarkę mieniem oraz środkami pieniężnymi,
   4) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
   5) identyfikację zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem,
   6) bieżącą kontrolę wykonania zadań na każdym etapie ich realizacji,
   7) przestrzeganie 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,
   8) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Rektora PK.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej dodatkowo:
   1) ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników sporządzając kartę opisu stanowiska,
   2) jest uprawniony do zlecania doraźnych prac nieprzewidzianych w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
   3) sporządza okresowe oceny bezpośrednio podległych pracowników,
   4) wnioskuje w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansu oraz wyróżnień i kar,
   5) podejmuje działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.
3. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej kieruje pracami jednostki w zakresie przydzielonych spraw oraz odpowiada za ich realizację.
4. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje kierownika jednostki podczas jego nieobecności i niemożności sprawowania funkcji.
5. W przypadku braku zastępcy kierownika – kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza pracownika jednostki do prowadzenia określonych spraw w jego imieniu, podczas swojej nieobecności i niemożności sprawowania funkcji, o czym pisemnie powiadamia bezpośredniego przełożonego oraz Dział Spraw Osobowych i Socjalnych.
6. Zasady zastępstwa określone w ustępach 3, 4 i 5 nie dotyczą zadań wynikających z pełnomocnictw (upoważnień) udzielonych przez Rektora PK.
7. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników PK niebędących nauczycielami akademickimi określa karta opisu stanowiska.
8. 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 zapoznawania się z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi i przestrzegania ich, a w szczególności o tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział III. ZASADY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI

§ 19

1. Uczelnia działa w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do zadań administracji PK należą czynności administracyjne, finansowe, organizacyjne, gospodarcze, techniczne i usługowe wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących poszczególnych obszarów działalności PK.
3. Administracja PK obejmuje:
   1) administrację centralną, która realizuje zadania na rzecz całej uczelni,
   2) administrację wydziałów, o której mowa w § 10,
   3) administrację jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 11 regulaminu.
5. Pracownicy administracyjni wydziałów, jednostek wydziałowych i pozawydziałowych dostarczają jednostkom administracji podległym Rektorowi PK, prorektorom i kanclerzowi niezbędne informacje związane z zakresem działania tych jednostek. Za rzetelność danych i przestrzeganie obowiązujących przepisów odpowiadają kierownicy jednostek.
6. Przy realizacji zadań jednostki organizacyjne PK kierują się w szczególności następującymi zasadami:
   1) skuteczności i efektywności – realizują przypisane im zadania w sposób optymalny, oszczędny i terminowy,
   2) legalności – podejmują działania zgodnie z obowiązującym prawem (zarówno powszechnie obowiązującym, jak i wynikającym z wewnętrznych aktów normatywnych),
   3) przejrzystości – stosują łatwe do zrozumienia sposoby postępowania.

§ 20
Zasady podpisywania i obiegu 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 oraz spraw obronnych,
   2) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz decyzje w sprawie przyznania nagród Rektora PK,
   3) umowy międzynarodowe, międzyuczelniane i umowy o współdziałaniu uczelni ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami,
   4) protokoły kontroli przeprowadzanych na PK,
   5) wewnętrzne akty normatywne,
   6) dokumenty dotyczące spraw kadrowych i dyscyplinarnych,
   7) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Rektora PK.
2. Prorektorzy, kanclerz, jego zastępcy i kierownicy jednostek organizacyjnych podpisują pisma, dokumenty i korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji oraz w sprawach powierzonych im na podstawie pełnomocnictwa (upoważnienia).
3. Pisma i dokumenty niosące skutki prawne lub finansowe wymagają parafowania, odpowiednio przez radcę prawnego lub/i kwestora.
4. Pracownik opracowujący pismo (dokument) parafuje je i ponosi odpowiedzialność za jego treść.
5. Obieg dokumentów niosących skutki finansowe określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych na PK.
6. Obieg korespondencji i dokumentacji określa zarządzenie Rektora PK w sprawie wprowadzenia na PK przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
7. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

§ 21
Delegacja uprawnień

1. Rektor PK może udzielić pełnomocnictwa (upoważnienia) pracownikom PK, a w szczególności prorektorom, dziekanom, kanclerzowi i jego zastępcom do podejmowania decyzji w określonych sprawach w jego imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją wskazanych zadań.
2. Rektor PK może uchylić lub zmienić decyzję podjętą przez pracownika PK, która jest sprzeczna z prawem lub narusza interes PK.
3. Prorektorzy, pełnomocnicy rektora, dziekani, kanclerz i jego zastępcy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych działają w granicach określonych przepisami prawa oraz w zakresie udzielonych przez Rektora PK pełnomocnictw (upoważnień).
4. Rektor PK udziela pełnomocnictw (upoważnień) na wniosek kierownika zainteresowanej jednostki organizacyjnej, kierownika projektu lub z własnej inicjatywy.
5. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa należy składać w formie pisemnej do Działu Organizacyjnego. Wniosek powinien być podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika projektu oraz zaakceptowany, z zachowaniem drogi służbowej. Wzór wniosku dostępny jest w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK.
6. Wniosek powinien zawierać:
   1) imię i nazwisko pełnomocnika (stanowisko na PK), zakres pełnomocnictwa (upoważnienia) oraz okres, na który ma być udzielone,
   2) w przypadku upoważnień do dysponowania środkami finansowymi – określenie kwoty wartości praw i zobowiązań,
   3) inne informacje, które są niezbędne do prawidłowego udzielenia pełnomocnictwa (np. informacje wymagane przez instytucje, którym dane pełnomocnictwo będzie przedstawiane).
7. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dostępny na stronie https://pelnomocnictwa.pk.edu.pl/.
8. Zasady nadawania i cofania upoważnień do przetwarzania danych osobowych określa odrębne zarządzenie Rektora PK.

§ 22
Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej

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

b) ustalania wartości zamówienia publicznego lub jego części,
c) opisywania sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
d) określania kryteriów oceny ofert.

3. Rektor PK może przekazać obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej również innym pracownikom, w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
4. Pracownicy Politechniki Krakowskiej, o których mowa w ust. 2 i 3, ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.).
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej PK określa odrębne zarządzenie Rektora PK.

§ 23

Wewnętrzne akty normatywne PK

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi na Politechnice Krakowskiej są:
   1) akty ogólnouczelniane:
      a) uchwały senatu,
      b) uchwały rady uczelni,
      c) zarządzenia rektora,
      d) polecenia służbowe rektora lub kanclerza,
      e) komunikaty rektora lub kanclerza.
   2) akty wydziałowe:
      a) uchwały rad naukowych wydziałów,
      b) uchwały kolegiów wydziałów,
      c) komunikaty dziekanów.
2. Senat PK podejmuje uchwały w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji przepisami ustawy oraz statutu.
3. Projekt uchwały senatu opracowuje jednostka organizacyjna (zwana dalej wnioskodawcą), do zakresu działania której należy przedmiot uchwały.
4. Wnioskodawca uzgadnia projekt uchwały senatu z jednostkami zainteresowanymi i współpracującymi oraz, jeżeli jest to wymagane, uzyskuje opinię właściwej komisji senackiej.
5. Wnioskodawca przekazuje podpisany projekt uchwały senatu wraz z załącznikami do Działu Organizacyjnego, który:
   1) sprawdza projekt pod względem formalno-prawnym,
   2) przekazuje do zaopiniowania, w miarę potrzeb: kwestorowi, radcy prawnemu, audytorowi wewnętrznemu lub innym właściwym jednostkom organizacyjnym,
   3) dokonuje, wspólnie z wnioskodawcą, ostatecznej redakcji uwzględniającej opinie i sporządza oryginał uchwały senatu.
6. Ostateczny projekt uchwały senatu, zawierający opinię podmiotów wymienionych w ust. 4 oraz w ust. 5 pkt 2, Dział Organizacyjny przedkłada do Sekretarza Rektora.
7. Uchwały senatu podpisuje Rektor PK.
8. Uchwały wchodzą w życie z dniem ich podjęcia lub z dniem określonym w uchwale.
9. Uchwały senatu stanowią załącznik do protokołu posiedzenia senatu i są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Krakowskiej.
10. Rada uczelni podejmuje uchwały w sprawach zastrzeżonych do jej kompetencji przepisami ustawy oraz statutu.
11. Do przygotowania uchwał rady uczelni stosuje się odpowiednio ust. 3 do 6.
12. Uchwały rady uczelni podpisuje przewodniczący rady uczelni.
13. Uchwały wchodzą w życie z dniem ich podjęcia lub z dniem określonym w uchwale.
14. Uchwały rady uczelni stanowią załącznik do protokołu posiedzenia rady uczelni i są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Krakowskiej.
15. Ewidencję uchwał senatu oraz uchwał rady uczelni prowadzi Sekretarz Rektora, który również przechowuje ich oryginały wraz z materiałami źródłowymi.
16. Zarządzenia wydaje rektor. W czasie nieobecności rektora zarządzenia wydaje prorektor lub inna osoba, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
17. Zarządzenia dotyczą w szczególności:

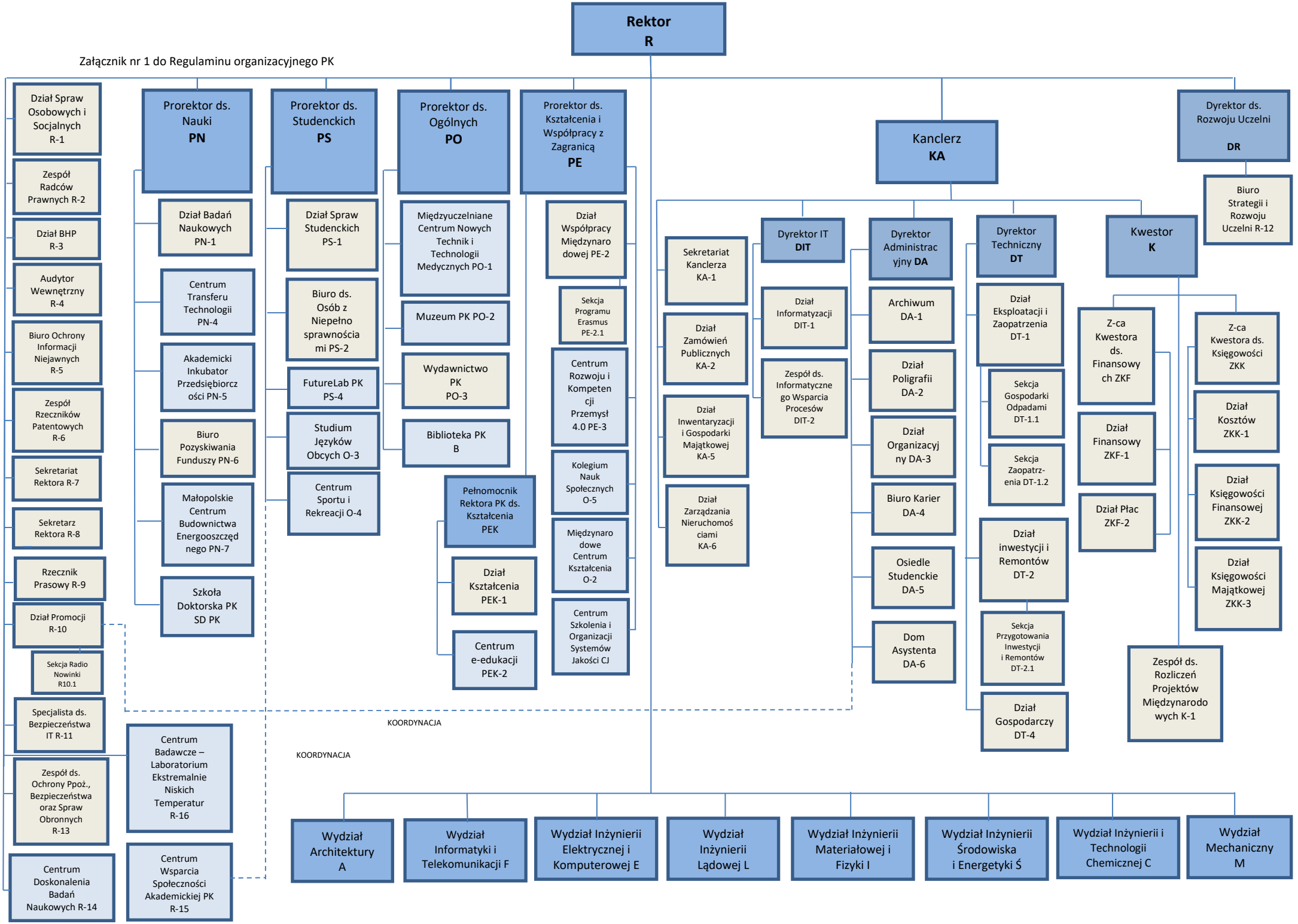
1) spraw koniecznych do uregulowania na podstawie uchwał senatu, uchwał rad uczelni lub aktów normatywnych wyższego rzędu,
2) wprowadzania regulaminów lub zmian do regulaminów określających zasady organizacji PK i jej jednostek oraz zasady funkcjonowania PK, poza regulaminami wprowadzonymi uchwałami organów kolegialnych PK,
3) podziału zadań w kierownictwie PK,
4) powoływania komisji rektorskich oraz uczelnianych,
5) opisu sposobów realizacji określonych zadań na PK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) wysokości opłat za zajęcia dydaktyczne, wysokości opłat za korzystanie z miejsc w domach studenckich i innych cenników.

18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania lub z dniem wskazanym w jego treści.
19. Zarządzenie obowiązuje w okresie wskazanym w zarządzeniu lub do czasu jego odwołania innym zarządzeniem. Zarządzenie obowiązuje całą społeczność akademicką.
20. Polecenia służbowe wydaje rektor.
21. W czasie nieobecności rektora polecenia służbowe wydaje prorektor lub inna osoba, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
22. Polecenia służbowe, w zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką, może wydawać również kanclerz.
23. Polecenie służbowe wydawane jest w celu realizacji określonej sprawy lub zaleceń pokontrolnych organów wewnętrznych oraz zewnętrznych (np. NIK, PIP, UKS, ZUS), w określony sposób i w określonym terminie, z podaniem osoby lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie polecenia.
24. Polecenie służbowe obowiązuje osoby lub pracowników tych jednostek organizacyjnych, do których zostało skierowane lub wymienionych w poleceniu.
25. Polecenie służbowe wchodzi w życie z dniem podpisania lub z dniem wskazanym w jego treści.
26. Rektor wydaje komunikaty dotyczące wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem PK.
27. W czasie nieobecności rektora komunikaty wydaje prorektor lub inna osoba, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
28. Komunikaty, w zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką, może wydawać również kanclerz.
29. Komunikat wchodzi w życie z dniem podpisania lub z dniem wskazanym w jego treści.
30. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza) należy do obowiązków tej jednostki, której zakres działania obejmuje sprawy, których ma dotyczyć akt normatywny. Jednostka opracowuje akt normatywny z inicjatywy własnej, na polecenie władz PK lub bezpośredniego przełożonego jednostki. Z wnioskiem o opracowanie lub nowelizację projektu aktu normatywnego może również wystąpić Dział Organizacyjny.
31. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza), którego tematyka obejmuje zakres działania kilku jednostek, należy do obowiązków tej jednostki, która jest wiodąca w zakresie realizacji lub koordynacji spraw regulowanych aktem lub tej, która otrzymała polecenie opracowania projektu. Projekty aktów normatywnych mogą być również opracowane przez zespoły robocze powołane przez rektora.
32. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza) winien być podpisany przez autora projektu oraz przez kierownika jednostki przygotowującej projekt lub członków zespołu roboczego przygotowującego projekt.
33. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza) należy przekazać do Działu Organizacyjnego, który:
    1) sprawdza projekt pod względem formalno-prawnym,
    2) przekazuje do zaopiniowania, w miarę potrzeb: kwestorowi, radcy prawnemu, związkom zawodowym działającym na Politechnice Krakowskiej, audytorowi wewnętrznemu lub innym opiniodawcom,

3) dokonuje, wspólnie z autorami, ostatecznej redakcji uwzględniającej opinie i sporządza oryginał,
4) nadaje sygnatury i przedkłada do podpisu rektorowi, kanclerzowi lub innej osobie upoważnionej wraz z materiałami źródłowymi,
5) po podpisaniu przekazuje do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej PK.

34. W sprawach zastrzeżonych do kompetencji rad naukowych wydziałów i kolegiów wydziałów przewidzianych przepisami ustawy, statutu i wewnętrznych aktów normatywnymi obowiązujących na PK, uchwały podejmuje właściwa rada naukowa wydziału lub kolegium wydziału.
35. Projekt uchwały rady naukowej wydziału lub kolegium wydziału opracowują osoby wskazane przez dziekana.
36. Uchwały rad naukowych wydziału i kolegiów wydziału podpisuje dziekan.
37. Uchwały wchodzą w życie z dniem ich podjęcia lub z dniem określonym w uchwale.
38. Dziekan może wydawać komunikaty dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem wydziału.
39. Ewidencję aktów wydziałowych (uchwał rad naukowych wydziału, kolegiów wydziału oraz komunikatów dziekana) prowadzą wskazani przez dziekanów pracownicy, którzy przechowują ich oryginały wraz z materiałami źródłowymi.
40. Wewnętrzne akty normatywne ogólnouczelniane publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Krakowskiej, w zakładce Prawo uczelniane. Druki i formularze stanowiące załączniki do wewnętrznych aktów normatywnych umieszcza się dodatkowo w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK (SIP).
41. Ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia rektora, polecenia służbowe rektora lub kanclerza, komunikaty rektora lub kanclerza) oraz komplety oryginałów aktów wraz z materiałami źródłowymi prowadzi oraz przechowuje Dział Organizacyjny.
42. Elektroniczny rejestr wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń rektora, poleceń służbowych rektora i kanclerza, komunikatów rektora i kanclerza, uchwał senatu oraz uchwał rady uczelni), prowadzony przez Dział Organizacyjny jest dostępny na stronie http://ran.pk.edu.pl.
43. Sposób realizacji zadań, mogą określać procedury, zawarte w wykazie procedur opublikowanych w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK, opracowane zgodnie z następującymi zasadami:
    1) właściwym do opracowania i aktualizacji procedury jest kierownik jednostki organizacyjnej, wiodącej w danym działaniu (procesie),
    2) procedurę zatwierdza osoba kierująca danym pionem administracji,
    3) podpisaną i zatwierdzoną procedurę, w wersji papierowej i elektronicznej, należy przekazać do Działu Organizacyjnego, który przechowuje wersję papierową procedury, a wersję elektroniczną umieszcza w SIP,
    4) procedury zatwierdzone i umieszczone w SIP są obowiązujące na PK.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego PK



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PK

WYKAZ JEDOSTEK ORGANIZACYJNYCH PK I ICH SYMBOLE

WYDZIAŁY I JEDNOSTKI WYDZIAŁOWE

I. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY (A):

1. Administracja Wydziału (A-0):

Kierownik Administracyjny Wydziału

Dziekanat Wydziału (A-00-1)

Samodzielny Referat Finansowy (A-00-2)

2. Katedra Historii Architektury i Konserwacji Zabytków (A-1)

3. Katedra Architektury Miejsc Pracy, Sportu i Usług (A-2)

4. Katedra Kształtowania Środowiska Mieszkaniowego (A-3)

5. Katedra Projektowania Architektoniczno-Budowlanego (A-4)

6. Katedra Planowania Przestrzennego, Projektowania Urbanistycznego i Ruralistycznego (A-5)

7. Katedra Projektowania Architektonicznego (A-6)

8. Katedra Rysunku Malarstwa i Rzeźby (A-7)

9. Katedra Architektury Krajobrazu (A-8)

10. Katedra Urbanistyki i Architektury Struktur Miejskich (A-9)

11. Katedra Geometrii Wykreślnej i Technologii Cyfrowych (A-10)

II. WYDZIAŁ INFORMATYKI i TELEKOMUNIKACJI (F):

1. Administracja Wydziału (F-0)

Dziekanat Wydziału (F-01)

Stanowisko ds. Finansowych (F-02)

Zespół ds. Obsługi Technicznej (F-03)

2. Katedra Informatyki (F-1)

3. Katedra Matematyki Stosowanej (F-2)

III. WYDZIAŁ INŻYNIERII ELEKTRYCZNEJ I KOMPUTEROWEJ (E):

1. Administracja Wydziału (E-0):

Biuro Dziekana (E-00)

Dziekanat Wydziału (E-01)

Stanowisko ds. finansowych (E-02)

Zespół ds. Obsługi Projektów i Współpracy z Zagranicą (E-03)

Zespół ds. Obsługi Inżynieryjno-Technicznej (E-04)

2. Katedra Automatyki i Informatyki (E-1)

3. Katedra Inżynierii Elektrycznej (E-2)

IV. WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ (L):

1. Administracja Wydziału (L-0):

Kierownik Administracyjny Wydziału

Dziekanat Wydziału (L-00-1)

Stanowisko ds. Finansowych (L-00-2)

2. Katedra Konstrukcji Żelbetowych i Sprężonych (L-1)

3. Katedra Inżynierii Materiałów Budowlanych (L-2)

4. Katedra Konstrukcji Mostowych, Metalowych i Drewnianych (L-3)

5. Katedra Budownictwa Ogólnego i Fizyki Budowli (L-4)

6. Katedra Dróg, Kolei i Inżynierii Ruchu (L-5)

7. Katedra Systemów Transportowych (L-6)

8. Katedra Zarządzania w Budownictwie (L-7)

9. Katedra Mechaniki Budowli i Materiałów (L-8)

10. Katedra Geotechniki i Wytrzymałości Materiałów (L-9)

11. Katedra Technologii Informatycznych w Inżynierii (L-10)

12. Centrum Certyfikacji Budowlanej (L-11)

13. Laboratorium Badawcze Materiałów i Konstrukcji Budowlanych (L-12)

14. Małopolskie Laboratorium Budownictwa Energooszczędnego (L-13)

15. Laboratorium Inżynierii Wiatrowej (L-14)

16. Laboratorium Badania Odkształceń i Drgań Budowli (L-15)

V. WYDZIAŁ INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ I FIZYKI (I):

1. Administracja Wydziału (I-0):

Biuro Dziekana (I-01)

Dziekanat Wydziału (I-02)

Stanowisko ds. Finansowych (I-03)

2. Katedra Inżynierii Materiałowej (I-1)
3. Katedra Fizyki (I-2)

VI. WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA i ENERGETYKI (Ś):

1. Administracja Wydziału (Ś-0):

Kierownik Administracyjny Wydziału

Dziekanat Wydziału (Ś-01)

Stanowisko ds. Finansowych (Ś-02)

2. Katedra Geoinżynierii i Gospodarki Wodnej (Ś-1)

3. Katedra Energetyki (Ś-2)

4. Katedra Wodociągów, Kanalizacji i Monitoringu Środowiska (Ś-3)

5. Katedra Technologii Środowiskowych (Ś-4)

6. Katedra Procesów Cieplnych, Ochrony Powietrza i Utylizacji Odpadów (Ś-5)

Laboratorium Maszyn i Urządzeń Energetycznych (Ś-5.1)

7. Laboratorium Ogrzewnictwa, Wentylacji, Klimatyzacji i Chłodnictwa (Ś-6)

VII. WYDZIAŁ INŻYNIERII I TECHNOLOGII CHEMICZNEJ (C):

1. Administracja Wydziału (C-0):

Kierownik Administracyjny Wydziału

Dziekanat Wydziału (C-01)

Wydziałowe Laboratorium Badawcze (C-02)

1. Katedra Technologii Chemicznej i Analityki Środowiskowej (C-1)

2. Katedra Chemii i Technologii Organicznej (C-2)

3. Katedra Inżynierii Chemicznej i Procesowej (C-3)

4. Katedra Chemii i Technologii Polimerów (C-4)

5. Katedra Biotechnologii i Chemii Fizycznej (C-5)

6. Katedra Chemii Ogólnej i Nieorganicznej (C-6)

7. Laboratorium Analiz Śladowych im. Profesora Adama Grochowalskiego (C-7)

VIII. WYDZIAŁ MECHANICZNY (M):

1. Administracja Wydziału (M-00),

Kierownik Administracyjny Wydziału

Dziekanat Wydziału (M-00-1)

Stanowisko ds. Finansowych (M-00-2)

Biuro Dziekana (M-00-3)

2. Katedra Mechaniki Stosowanej i Biomechaniki (M-01)

3. Katedra Konstrukcji Maszyn i Struktur Kompozytowych (M-03)

4. Katedra Pojazdów Samochodowych (M-04)

5. Katedra Inżynierii Cieplnej i Procesowej (M-05)

6. Katedra Inżynierii i Automatyzacji Produkcji (M-06)

7. Katedra Informatyki Stosowanej (M-07)

8. Katedra Pojazdów Szynowych i Transportu (M-08)

9. Laboratorium Metrologii Współrzędnościowej (M-10)

10. Laboratorium Badań Technoklimatycznych i Maszyn Roboczych (M-11)

11. Laboratorium Inżynierii Wzornictwa Przemysłowego (M-12)

Jednostki pozawydziałowe, centra naukowo-badawcze i dydaktyczne oraz inne jednostki samofinansujące się

I. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (PN-5)

II. Biblioteka Politechniki Krakowskiej (B):

1. Oddział Administracyjno-Organizacyjny (B-0)
2. Oddział Zbiorów Ciągłych i Elektronicznych (B-1.1)
3. Oddział Udostępniania Zbiorów (B-1.2),
4. Oddział Biblioteki PK na Wydziale Mechanicznym (B-1.3)
5. Oddział Zbiorów Zwartych (B-2)

Sekcja ds. bibliotek jednostek organizacyjnych PK oraz Kontroli Zbiorów BPK (B-2.1),

6. Oddział Informacji Naukowej (B-3)
7. Oddział Informatyzacji (B-4).

III. Centrum e-edukacji (PEK-2)

IV. Centrum Doskonalenia Badań Naukowych (R-14)

V. Centrum Rozwoju i Kompetencji Przemysł 4.0 (PE-3)

VI. Centrum Sportu i Rekreacji (O-4):

1. Sekcja Dydaktyczna
2. Sekcja Sportowa
3. Sekcja Organizacyjna

VII. Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości (CJ):

VIII. Centrum Transferu Technologii (PN-4)

IX. FutureLab PK (PS-4)

X. Kolegium Nauk Społecznych (O-5):

1. Centrum Pedagogiki i Psychologii (O-5.1)
2. Centrum Zarządzania, Ekonomii i Socjologii (O-5.2)
3. Akademicki Chór „Cantata” (O-5.3)
4. Zespół administracyjno-techniczny (O-5.4)

XI. Małopolskie Centrum Budownictwa Energooszczędnego (PN-7)

XII. Międzynarodowe Centrum Kształcenia (O-2)

XIII. Muzeum Politechniki Krakowskiej (PO-2)

XIV. Studium Języków Obcych (O-3)

XV. Szkoła Doktorska PK (SD PK)

XVI. Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej (R-15)

XVII. Centrum Badawcze – Laboratorium Ekstremalnie Niskich Temperatur (R-16)

Funkcje kierownicze i inne stanowiska kierownicze w administracji centralnej

PROREKTOR ds. NAUKI (PN)

PROREKTOR ds. STUDENCKICH (PS)

PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (PE)

PROREKTOR ds. OGÓLNYCH (PO)

PEŁNOMOCNIK REKTORA PK ds. KSZTAŁCENIA (PEK)

KANCLERZ (KA)

DYREKTOR ADMINISTRACYJNY (DA)

DYREKTOR TECHNICZNY (DT)

DYREKTOR IT (DIT)

KWESTOR (K)

ZASTĘPCA KWESTORA ds. FINANSOWYCH (ZKF)

ZASTĘPCA KWESTORA ds. KSIEGOWOŚCI (ZKK)

DYREKTOR ds. ROZWJU UCZELNI (DR)

Jednostki administracji centralnej

ARCHIWUM PK (DA-1)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (R-4)

BIURO DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI (PS-2)

BIURO KARIER (DA-4)

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (R-5),

Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (R-5.1),

Kancelaria Informacji Niejawnych (R-5.2)

BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY (PN-6)

BIURO STRATEGII i ROZWOJU UCZELINI (R-12)

DOM ASYSTENTA (DA-6)

DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN-1)

DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (R-3)

DZIAŁ EKSPLOATACJI I ZAOPATRZENIA (DT-1),

Sekcja Gospodarki Odpadami (DT-1.1),

Sekcja Zaopatrzenia (DT-1.2)

DZIAŁ FINANSOWY (ZKF-1)

DZIAŁ GOSPODARCZY (DT-4)

DZIAŁ INFORMATYZACJI (DIT-1)

DZIAŁ INWENTARYZACJI I GOSPODARKI MAJĄTKOWEJ (KA-5)

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DT-2)

Sekcja Przygotowania Inwestycji i Remontów (DT-2.1)

DZIAŁ KOSZTOW (ZKK-1)

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ (ZKK-2)

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKOWEJ (ZKK-3)

DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PEK-1)

DZIAŁ ORGANIZACYJNY (DA-3)

DZIAŁ PŁAC (ZKF-2)

DZIAŁ POLIGRAFII (DA-2)

DZIAŁ PROMOCJI (R-10),

Sekcja Radio „Nowinki" (R-10.1)

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH i SOCJALNYCH (R-1)

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (PS-1)

DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (PE-2),

Sekcja Programu Erasmus (PE-2.1)

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (KA-2)

DZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI (KA-6)

OSIEDLE STUDENCKIE (DA-5)

RZECZNIK PRASOWY (R-9)

SEKRETARIAT KANCLERZA (KA-1)

SEKRETARIAT REKTORA (R-7)

SEKRETARZ REKTORA (R-8)

SPECJALISTA ds. BEZPIECZEŃSTWA IT (R-11)

WYDAWNICTWO POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ (PO-3)

ZESPÓŁ ds. INFORMATYCZNEGO WSPARCIA PROCESÓW (DIT-2)

ZESPÓŁ ds. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, BEZPIECZEŃSTWA ORAZ SPRAW OBRONNYCH (R-13)

ZESPÓŁ DS. ROZLICZEŃ PROJEKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH (K-1)

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (R-2)

ZESPÓŁ RZECZNIKÓW PATENTOWYCH (R-6)

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego PK

Zakres zadań prorektorów i Pełnomocnika Rektora PK ds. Kształcenia

1. **PROREKTOR DS. NAUKI**
   Do kompetencji Prorektora ds. Nauki należą sprawy związane z:
   1) koordynacją badań naukowych,
   2) rozwojem kadr,
   3) współpracą z podmiotami gospodarczymi, w szczególności w zakresie realizacji prac badawczych i wdrażania badań naukowych,
   4) współpracą z innymi uczelniami w zakresie wspólnych przedsięwzięć badawczych,
   5) transferem wiedzy i technologii, komercjalizacją wyników badań oraz wykonywaniem ekspertyz,
   6) nadzorem nad spółką INTECH PK,
   7) ochroną własności intelektualnej pracowników uczelni,
   8) wspieraniem przedsiębiorczości akademickiej,
   9) nadzorem nad realizacją krajowych i międzynarodowych projektów badawczych,
   10) konferencjami naukowymi: krajowymi i zagranicznymi,
   11) przeprowadzaniem procedur związanych z nadawaniem godności honorowych PK,
   12) nadzorem nad Szkołą Doktorską PK.

2. **PROREKTOR DS. STUDENCKICH**
   Do kompetencji Prorektora ds. Studenckich należą sprawy związane z:
   1) stypendiami i innymi świadczeniami dla studentów i doktorantów,
   2) opłatami za studia i inne usługi edukacyjne,
   3) kredytami i pożyczkami studenckimi,
   4) sprawami dyscyplinarnymi studentów i doktorantów,
   5) sprawami studentów i doktorantów z niepełnosprawnością,
   6) współpracą z samorządem studentów, samorządem doktorantów,
   7) nadzorem nad organizacjami studenckimi i organizacjami doktorantów, w tym kołami naukowymi,
   8) działalnością sportową i kulturalną studentów,
   9) nadzorem nad realizacją krajowych i międzynarodowych projektów studenckich,
   10) współpracą z Osiedlem Studenckim PK oraz koordynacją spraw studenckich na Osiedlu Studenckim PK,
   11) rozpatrywaniem wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i podejmowaniem decyzji dotyczących toku studiów.

3. PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA i WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ
   Do kompetencji Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą należą sprawy związane z:
   1) koordynacją procesu kształcenia na PK,
   2) nadzorem nad zasadami kształcenia i realizacją procesu dydaktycznego na studiach i studiach doktoranckich w zakresie kształcenia cudzoziemców,
   3) nadzorem nad procesem uruchamiania i likwidowania kierunków studiów oraz aktualizowaniem programów studiów prowadzonych we współpracy z jednostkami zagranicznymi,
   4) współpracą PK z instytucjami dokonującymi akredytacji kierunków studiów prowadzonych we współpracy z jednostkami zagranicznymi,
   5) współpracą PK z uczelniami w ramach programu Erasmus,
   6) organizacją rekrutacji cudzoziemców na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
   7) utrzymywaniem i rozszerzaniem współpracy międzynarodowej w zakresie dydaktyki, prowadzeniem umów dotyczących współpracy międzynarodowej,

8) nadzorem nad całokształtem działalności międzynarodowej, przyjmowaniem oficjalnych gości PK, wyjazdami zagranicznymi pracowników,
9) przynależnością do organizacji międzynarodowych zrzeszających uczelnie,
10) nadzorem nad Uniwersytetem Trzeciego Wieku.

4. PROREKTOR DS. OGÓLNYCH

Do kompetencji Prorektora ds. Ogólnych należą sprawy związane z:

1) nadzorem nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi,
2) formułowaniem długoterminowych zadań inwestycyjnych,
3) rozwojem bazy dydaktycznej i badawczej,
4) wykorzystaniem i rozbudową infrastruktury PK,
5) współpracą z wydziałami PK i jednostkami spoza PK w zakresie rozwoju bazy materialnej uczelni,
6) prowadzeniem procedury przyznawania odznaczeń uczelnianych i państwowych,
7) prowadzeniem procedury przyznawania nauczycielom akademickim nagród ministra i rektora,
8) organizacją systemu biblioteczno-informacyjnego i ewidencji publikacji pracowników PK,
9) działalnością wydawniczą,
10) współpracą z Krakowskim Parkiem Technologicznym,
11) nadzorem nad spółkami: Akopol Sp. z o.o. i Zakładem Produkcji Doświadczalnej CEBEA Sp. z o.o.,
12) współpracą z urzędami i instytucjami zewnętrznymi,
13) nadzorem nad realizacją krajowych i międzynarodowych projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych.

5. PEŁNOMOCNIK REKTORA PK DS. KSZTAŁCENIA

Do kompetencji Pełnomocnika Rektora PK ds. Kształcenia należą sprawy związane z:

1) nadzorem nad zasadami kształcenia i realizacją procesu dydaktycznego na studiach i studiach doktoranckich,
2) nadzorem nad procesem tworzenia studiów i zaprzestania prowadzenia studiów oraz uchwalaniem programów studiów,
3) nadzorem nad Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia,
4) współpracą PK z instytucjami dokonującymi akredytacji kierunków studiów,
5) współpracą PK z uczelniami w ramach programu MOSTECH,
6) organizacją rekrutacji na studia, z wyłączeniem rekrutacji cudzoziemców,
7) współpracą PK ze szkolnictwem średnim,
8) współpracą PK z podmiotami realizującymi badania lekarskie kandydatów na studia i studentów narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
9) nadzorem nad studiami podyplomowymi i innymi formami kształcenia,
10) e-learningiem,
11) uwierzytelnianiem dokumentacji przebiegu studiów lub studiów podyplomowych do obrotu prawnego z zagranicą,
12) współpracą z senackimi i rektorskimi komisjami w zakresie spraw pozostających w kompetencjach Pełnomocnika ds. Kształcenia, a w szczególności z Senacką Komisją ds. Dydaktyki i Senacką Komisją ds. Jakości Kształcenia,
13) reprezentowaniem PK w spotkaniach i konferencjach uczelni technicznych,
14) nadzorem nad procesem archiwizacji prac dyplomowych,
15) nadzorem nad realizacją krajowych projektów w zakresie kształcenia,
16) nadzorem nad rozliczaniem godzin dydaktycznych,
17) nadzorem nad systemem informatycznym wspierającym organizowanie i nadzorowanie procesu tworzenia rozkładu zajęć

Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Krakowskiej

Struktura i zadania jednostek pozawydziałowych centrów naukowo-badawczych i dydaktycznych oraz innych jednostek samofinansujących się Politechniki Krakowskiej

I. Biblioteka Politechniki Krakowskiej

II. Centrum e-edukacji

III. Centrum Doskonalenia Badań Naukowych

IV. Centrum Rozwoju i Kompetencji Przemysł 4.0

V. Centrum Sportu i Rekreacji

VI. Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości

VII. FutureLab PK

VIII. Kolegium Nauk Społecznych

IX. Małopolskie Centrum Budownictwa Energooszczędnego

X. Międzynarodowe Centrum Kształcenia

XI. Muzeum Politechniki Krakowskiej

XII. Studium Języków Obcych.

XIII. Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej PK

XIV. Centrum Badawcze – Laboratorium Ekstremalnie Niskich Temperatur

I. Biblioteka Politechniki Krakowskiej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Biblioteka Politechniki Krakowskiej jest pozawydziałową jednostką organizacyjną wspomagającą działalność dydaktyczną PK, badania naukowe oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Biblioteka PK działa zgodnie z art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach – Dz.U z 2018 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz § 26 Statutu Politechniki Krakowskiej.
3. Oficjalnym skrótem nazwy Biblioteki Politechniki Krakowskiej jest BPK. W języku angielskim nazwa BPK brzmi: The Library of Cracow University of Technology.
4. Biblioteka Politechniki Krakowskiej pełni funkcję biblioteki głównej systemu biblioteczno-informacyjnego PK. Jego organizację i zasady funkcjonowania określa Rektor PK.
5. Bibliotece Politechniki Krakowskiej podlega Repozytorium Politechniki Krakowskiej (RPK). Zasady gromadzenia, deponowania i udostępniania oraz politykę bezpieczeństwa zasobów zamieszczanych w RPK określa Regulamin Repozytorium PK.
6. Biblioteka Politechniki Krakowskiej posługuje się następującymi znakami graficznymi:
   1) dla dokumentów, stron www i innych, na których nie jest podana pełna nazwa Biblioteki PK:



   2) dla dokumentów, stron www i innych, na których jest podana pełna nazwa Biblioteki PK:



Rozdział 2. Funkcje i zadania Biblioteki Politechniki Krakowskiej.

§ 2

1. Do zadań Biblioteki Politechniki Krakowskiej należy w szczególności:
   1) budowanie kolekcji zbiorów zgodnie z profilem Politechniki Krakowskiej i potrzebami społeczności akademickiej PK, przy współpracy z kadrą naukowo-badawczą i dydaktyczną uczelni,
   2) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie zbiorów,
   3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom i studentom PK oraz wszystkim osobom i instytucjom, na warunkach określonych przez Regulamin udostępniania zbiorów BPK,
   4) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej PK poprzez odpowiedni dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów, działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne,
   5) rejestrowanie i prezentacja dorobku publikacyjnego pracowników PK oraz koordynacja procesu gromadzenia danych w zewnętrznych systemach informatycznych,

6) wspomaganie ewaluacji dorobku publikacyjnego pracowników i doktorantów PK,
7) promowanie i upowszechnianie wiedzy nt. otwartej nauki wśród społeczności PK,
8) koordynowanie działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
9) organizowanie wystaw oraz popularyzacja literatury naukowej,
10) współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami naukowymi w zakresie prowadzonych na PK specjalności,
11) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie bibliologii, informatologii i dziedzin pokrewnych oraz współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w kraju i na świecie,
12) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki PK, jako całości i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych,
13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej biblioteki.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Biblioteki Politechniki Krakowskiej.

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Politechniki Krakowskiej tworzą:
   1) Dyrekcja Biblioteki PK (dyrektor i zastępca/y dyrektora) (B) ,
   2) Oddział Administracyjno-Organizacyjny (B-0),
   3) Oddział Zbiorów Ciągłych i Elektronicznych (B-1.1),
   4) Oddział Udostępniania Zbiorów (B-1.2),
   5) Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym (B-1.3),
   6) Oddział Zbiorów Zwartych (B-2),
      a) Sekcja ds. bibliotek jednostek organizacyjnych PK oraz Kontroli Zbiorów BPK (B-2.1),
   7) Oddział Informacji Naukowej (B-3),
   8) Oddział Informatyzacji (B-4).

§ 4

1. Biblioteką Politechniki Krakowskiej kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie biblioteki, realizację zadań naukowych, dydaktycznych, informacyjnych i usługowych oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Funkcję dyrektora Biblioteki może pełnić osoba spełniająca wymagania określone w § 25 ust. 4 i 5 oraz § 56 ust. 3 Statutu PK.
3. Dyrektor Biblioteki PK koordynuje funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego PK, a w szczególności:
   1) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w BPK, organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,
   2) zatwierdza szczegółowy zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w BPK oraz dokonuje okresowej oceny pracowników,
   3) przedkłada Rektorowi PK wnioski w sprawach osobowych pracowników BPK oraz opiniuje wpływające wnioski dotyczące pracowników systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
   4) występuje z wnioskami dotyczącymi struktury i organizacji Biblioteki PK oraz organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
   5) przewodniczy posiedzeniom Kolegium Kierowników BPK,
   6) powołuje międzyoddziałowe zespoły do realizacji określonych zadań,
   7) sprawuje nadzór merytoryczny nad bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
   8) kształtuje politykę gromadzenia zbiorów bibliotecznych,

9) przedkłada Rektorowi PK projekt planu przychodów i wydatków Biblioteki PK oraz, po zatwierdzeniu, odpowiada za jego realizację,
10) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
11) wydaje decyzje w zakresie działalności i funkcjonowania BPK,
12) przedkłada Rektorowi PK wnioski w sprawie działalności i rozwoju systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
13) bierze udział w posiedzeniach Rady Biblioteki PK.

4. Dyrektor Biblioteki jest:
   1) Koordynatorem do Spraw Otwartego Dostępu na PK,
   2) Lokalnym Administratorem Danych Osobowych,
   3) Zarządcą budynków BPK.
5. Dyrektor Biblioteki powołuje Kolegium Kierowników (KK) BPK, jako organ opiniodawczo-doradczy:
   1) w skład Kolegium Kierowników BPK wchodzą: dyrektor Biblioteki PK, jako jego przewodniczący, zastępca dyrektora Biblioteki PK oraz kierownicy oddziałów BPK,
   2) w posiedzeniach Kolegium Kierowników BPK mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dyrektora Biblioteki PK,
   3) zebrania Kolegium Kierowników BPK zwoływane są przez dyrektora Biblioteki PK, co najmniej raz w miesiącu, z wyłączeniem przerwy wakacyjnej.
6. Dyrektor Biblioteki PK sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi oddziałami BPK:
   1) Oddział Administracyjno-Organizacyjny,
   2) Oddział Zbiorów Zwartych,
   3) Oddział Informacji Naukowej,
   4) Oddział Informatyzacji.

§ 5

1. Zastępcę dyrektora BPK powołuje Rektor PK na wniosek Dyrektora BPK.
2. Do zadań zastępcy dyrektora Biblioteki PK należy:
   1) nadzór nad sprawami merytorycznymi związanymi z Repozytorium PK,
   2) koordynacja prac związanych z wyposażeniem Biblioteki PK,
   3) nadzór nad udzielanymi zamówieniami publicznymi,
   4) udział w posiedzeniach Rady Biblioteki PK,
   5) organizowanie praktyk i staży zawodowych dla studentów informacji naukowej i bibliotekoznawstwa oraz dziedzin pokrewnych,
   6) organizacja, koordynacja i opieka nad stażami zawodowymi pracowników innych bibliotek naukowych,
3. Zastępca dyrektora Biblioteki sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi oddziałami BPK:
   1) Oddział Udostępniania Zbiorów,
   2) Oddział Zbiorów Ciągłych i Elektronicznych,
   3) Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym.

§ 6

1. Oddziałem biblioteki kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor PK na wniosek dyrektora BPK.
2. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi BPK.

3. Kierownik jest odpowiedzialny za całokształt spraw wynikających z funkcjonowania oddziału, a w szczególności za:
   1) planowanie i koordynowanie realizowanych zadań oraz współpracę z oddziałami BPK,
   2) kontrolę jakości pracy,
   3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz harmonogramu dyżurów,
   4) prowadzenie sprawozdawczości, wprowadzanie i zatwierdzanie danych statystycznych,
   5) promocję funkcji i usług kierowanego oddziału za pośrednictwem serwisu www BPK,
   6) mienie znajdujące się w podległym oddziale, właściwe jego zabezpieczenie oraz wyjaśnianie powstałych braków,
   7) kształcenie i rozwój kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
4. Kierownik ustala zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy i przygotowuje karty opisu stanowisk oraz dokonuje okresowej oceny podległych pracowników.
5. Kierownik odpowiada za prawidłowy przebieg szkoleń realizowanych w podległym oddziale dla nowych pracowników BPK, stażystów oraz studentów.
6. Kierownik współpracuje z osobami dokonującymi kontroli jednostki.
7. Kierownik bierze udział w posiedzeniach Kolegium Kierowników BPK.

Rozdział 4. Zadania, kompetencje i wzajemne powiązania jednostek organizacyjnych Biblioteki Politechniki Krakowskiej.

§ 7

1. **Oddział Administracyjno-Organizacyjny – OAO (B-0), do jego zadań należy**:
   1) prowadzenie sekretariatu BPK,
   2) prowadzenie spraw finansowo-rozliczeniowych,
   3) prowadzenie spraw osobowych BPK,
   4) ewidencja majątku Biblioteki PK z wyłączeniem księgozbioru, sprzętu i oprogramowania komputerowego,
   5) organizacja zaopatrzenia i transportu dla potrzeb Biblioteki PK,
   6) prowadzenie spraw BHP, p.poż. i innych związanych z funkcjonowaniem BPK,
   7) administrowanie budynkami BPK,
   8) współpraca z jednostkami PK w zakresie ogólnej działalności BPK.

§ 8

1. **Oddział Zbiorów Ciągłych i Elektronicznych – OZCiE (B-1.1), do jego zadań należy**:
   1) gromadzenie, rejestracja i opracowanie wydawnictw ciągłych oraz zbiorów elektronicznych,
   2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
   3) kontrola zbiorów i rejestracja ubytków,
   4) utrzymanie magazynu wydawnictw ciągłych,
   5) udostępnianie wydawnictw ciągłych w Czytelni Czasopism,
   6) obsługa użytkowników,
   7) udzielanie informacji w zakresie wydawnictw ciągłych,
   8) aktualizacja danych w portalu BPK,
   9) współpraca z jednostkami PK w zakresie gromadzenia wydawnictw ciągłych i zbiorów elektronicznych,
   10) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie opracowania, udostępniania, magazynowania i selekcji wydawnictw ciągłych i zbiorów elektronicznych,

11) współpraca z Oddziałem Informacji Naukowej w zakresie współtworzenia bibliograficznych i faktograficznych baz danych.

§ 9

1. **Oddział Udostępniania Zbiorów – OUZ (B-1.2), do jego zadań należy**:
   1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów BPK,
   2) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o korzystaniu ze zbiorów,
   3) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych,
   4) konserwacja księgozbioru BPK,
   5) obsługa użytkowników,
   6) obsługa operacji finansowych związanych z udostępnianiem zbiorów,
   7) aktualizacja danych w portalu BPK,
   8) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania, kontroli i selekcji zbiorów,
   9) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych,
   10) koordynowanie i realizacja działań w zakresie public relations Biblioteki.

§ 10

1. **Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym – BWM (B-1.3), do jego zadań należy**:
   1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów BPK,
   2) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o korzystaniu ze zbiorów,
   3) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych,
   4) konserwacja księgozbioru BPK,
   5) obsługa użytkowników,
   6) ewidencjonowanie dorobku publikacyjnego pracowników Wydziału Mechanicznego,
   7) aktualizacja danych w portalu BPK,
   8) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania, kontroli i selekcji zbiorów.

§ 11

1. **Oddział Zbiorów Zwartych – OZZ (B-2), do jego zadań należy**:
   1) gromadzenie, rejestracja i opracowanie zbiorów zwartych i specjalnych Biblioteki PK, zgodnie z polityką gromadzenia zbiorów BPK,
   2) przydział i przekazywanie opracowanych zbiorów do właściwych agend BPK,
   3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg ubytków,
   4) katalogowanie książek bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
   5) ewidencja doktoratów oraz przekazywanie ich wykazów do Archiwum PK,
   6) aktualizacja danych w portalu BPK,
   7) współpraca z poszczególnymi oddziałami Biblioteki PK w zakresie rejestracji wpływów, zagubionych książek, druków zbędnych i dubletów,
   8) do zadań Sekcji ds. bibliotek jednostek organizacyjnych PK oraz Kontroli Zbiorów BPK należy:
      a) stała kontrola zbiorów Biblioteki PK w zakresie zgodności z zapisami w księgach inwentarzowych, selekcja zbiorów zbędnych, zniszczonych, przestarzałych itp., sporządzanie dokumentacji selekcji księgozbioru,
      b) merytoryczny nadzór nad bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego PK w tym: kontrola zgodności z przepisami przeprowadzonego przez biblioteki

skontrum (inwentaryzacji), koordynacja prac dotyczących dokumentacji statystycznej z zakresie księgozbioru.

§ 12

1. **Oddział Informacji Naukowej – OIN (B-3), do jego zadań należy**:
   1) identyfikacja, promocja i świadczenie usług informacyjnych,
   2) tworzenie i współtworzenie bibliograficznych i faktograficznych baz danych,
   3) bibliometria, wspomaganie ewaluacji dorobku publikacyjnego pracowników i doktorantów PK w bazie Bibliografia Publikacji Pracowników PK,
   4) szkolenie użytkowników w zakresie korzystania ze źródeł i zasobów informacji,
   5) obsługa użytkowników,
   6) aktualizacja danych w portalu BPK,
   7) współpraca ze wszystkimi oddziałami BPK w zakresie informacji o zbiorach, zasobach i usługach.

§ 13

1. **Oddział Informatyzacji – OI (B-4), do jego zadań należy**:
   1) utrzymanie i administrowanie systemami informatycznymi wykorzystywanymi w BPK,
   2) nadzór nad wdrażanymi programami komputerowymi,
   3) przygotowywanie planów zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla BPK,
   4) organizowanie szkoleń dla pracowników BPK w zakresie wykorzystywanych systemów informatycznych,
   5) planowanie, przygotowywanie i realizacja projektów informatycznych dla biblioteki,
   6) prowadzenie prac informatycznych związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania BPK oraz lokalnej sieci komputerowej,
   7) ewidencja majątku Biblioteki PK w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
   8) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie zasobów cyfrowych BPK,
   9) koordynowanie prac związanych z tworzeniem portalu BPK,
   10) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych.

Rozdział 5. Gospodarka finansowa i majątkowa Biblioteki Politechniki Krakowskiej

§ 14

1. Biblioteka PK prowadzi gospodarkę finansową i majątkową zgodnie z przepisami obowiązującymi na Politechnice Krakowskiej.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie przydzielonym majątkiem odpowiedzialność ponosi dyrektor Biblioteki PK.

Rozdział 6. Nadzór bezpośredni nad działalnością Biblioteki Politechniki Krakowskiej

§ 15

Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK sprawuje właściwy prorektor, zgodnie ze strukturą organizacyjną PK.

II. Centrum e-edukacji

§ 1
Postanowienia ogólne

Centrum e-edukacji Politechniki Krakowskiej, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką pozawydziałową wspomagającą działalność dydaktyczną PK, badania naukowe oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

§ 2
Zadania Centrum

Do zadań Centrum należy:

1) wsparcie i koordynacja prac nad rozwojem e-learningu w PK,
2) administrowanie uczelnianą platformą e-learningową Moodle oraz uczelnianą platformą Otwartych Zasobów Edukacyjnych (OZE),
3) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dot. e-learningu i otwartych zasobów edukacyjnych (OZE),
4) zbieranie, opracowywanie i udostępnianie materiałów OZE, w tym powstających w ramach realizowanych na PK projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
5) wspieranie metodyczne i techniczne pracowników PK i doktorantów w przygotowaniu treści umieszczanych na zarządzanych przez CED platformach,
6) przygotowywanie informacji w zakresie funkcjonowania e-learningu na PK, w tym sprawozdań okresowych dotyczących zarządzanych platform,
7) organizacja i obsługa procesu przyznawania nagród Rektora za utworzenie e-kursów,
8) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie powiązań zarządzanych platform
   z systemami informatycznymi,
9) zapewnienie rozwoju i utrzymania własnej infrastruktury informatyczno-technicznej dla potrzeb wykonywania zadań Centrum,
10) prowadzenie działalności komercyjnej w zakresie obszaru działalności Centrum,
11) wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora PK będących w obszarze działalności Centrum.

§ 3
Struktura organizacyjna Centrum

1. Centrum kieruje kierownik.
2. Kierownik Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Centrum.

§ 4
Obowiązki i uprawnienia kierownika Centrum

1. Kierownik kieruje całokształtem działalności Centrum.
2. Kierownik Centrum w szczególności:
   1) zapewnia prawidłowy przebieg poszczególnych rodzajów i form działalności Centrum, o których mowa w § 2,
   2) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie platformy OZE i platformy Moodle na PK,
   3) koordynuje współpracę z innymi jednostkami PK,
   4) wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora PK lub przełożonego nadzorującego centrum będące w obszarze działalności Centrum,

5) kontroluje i nadzoruje pracę zespołu Centrum, ustala szczegółowe zakresy i wymiar obowiązków pracowników Centrum,
6) odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem.

III. Centrum Doskonalenia Badań Naukowych

§ 1 Postanowienia ogólne

Centrum Doskonalenia Badań Naukowych, zwane dalej “Centrum” jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki wspomagającą działalność dydaktyczną PK, badania naukowe oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

§ 2 Cele i zadania Centrum

1. Podstawowym celem funkcjonowania Centrum jest poprawa efektywności naukowej wszystkich dyscyplin naukowych na PK, prowadząca do uzyskania wysokich kategorii (co najmniej B+) przyznawanych w wyniku ewaluacji jakości działalności naukowej.
2. Do zadań Centrum należą:
   1) poprawa efektywności naukowej we wszystkich dyscyplinach,
   2) wspieranie pracowników w zakresie rozwoju naukowego, poprawa jakości publikacji,
   3) tworzenie zespołów interdyscyplinarnych w celu publikacji wysokopunktowanych artykułów naukowych oraz przygotowywania wniosków projektowych,
   4) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników, doktorantów i studentów w zakresie przygotowywania wniosków projektowych i artykułów naukowych,
   5) przeprowadzanie zajęć fakultatywnych z zakresu działalności zespołów interdyscyplinarnych,
   6) udzielanie wsparcia przy przygotowywaniu wniosków projektowych NCN, NCBiR, Horyzont,
3. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z wydziałami PK, Centrum Transferu Technologii, Szkołą Doktorską PK, Małopolskim Centrum Budownictwa Energooszczędnego, spółką INTECH, innymi jednostkami pozawydziałowym oraz podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego.
4. Centrum może wykonywać inne prace zlecane przez Rektora PK.
5. Centrum umożliwia przyjmowanie na staże naukowe pracowników naukowych lub naukowo-dydaktycznych z jednostek zewnętrznych wykonujących badania interdyscyplinarne.

§ 3 Struktura Centrum

1. Centrum kieruje Dyrektor powołany przez Rektora PK, zgodnie z procedurą określoną w Statucie Politechniki Krakowskiej.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności centrum, a w szczególności:
   1) pełni funkcję przewodniczącego Rady Naukowej Centrum,
   2) wnioskuje o powołanie i odwołanie członków Rady Naukowej Centrum,
   3) podejmuje decyzje finansowe dotyczące Centrum, dysponuje środkami finansowymi Centrum w ramach udzielonego przez Rektora PK pełnomocnictwa,
   4) powołuje interdyscyplinarne zespoły badawcze wraz z ich kierownikami,
   5) przedstawia Rektorowi PK sprawozdania z realizacji zadań Centrum,
   6) odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki Centrum.
3. W ramach Centrum funkcjonuje Rada Naukowa Centrum. W skład rady wchodzi Dyrektor oraz po jednym przedstawicielu każdej z dyscyplin wydziałowych. Przedstawicielem dyscypliny może być osoba zatrudniona na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym, posiadająca stopień doktora habilitowanego.
4. Przedstawicieli dyscyplin powołuje Rektor PK na wniosek Dyrektora, zaopiniowany przez radę naukową wydziału.
5. Do kompetencji Rady Naukowej Centrum należy:
   1) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o powoływanie interdyscyplinarnych zespołów badawczych,
   2) koordynacja prac interdyscyplinarnych zespołów badawczych,

3) monitorowanie efektów naukowych interdyscyplinarnych zespołów badawczych.

6. Zadaniem każdego interdyscyplinarnego zespołu badawczego jest prowadzenie działalności naukowej, której efektem jest co najmniej:
   1) organizacja jednej interdyscyplinarnej konferencji rocznie,
   2) minimum 10 publikacji za 140 lub 200 pkt rocznie,
   3) minimum jeden projekt NCBiR, NCN lub Horyzont 2020 pozyskany rocznie.
7. W skład interdyscyplinarnego zespołu badawczego wchodzą:
   1) nauczyciele akademiccy zatrudnieni na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych reprezentujący co najmniej trzy dyscypliny naukowe,
   2) co najmniej dwóch przedstawicieli Rady Naukowej Centrum,
   3) kierownik zespołu, powołany spośród osób, o których mowa w pkt 2,
   4) co najmniej jeden profesor reprezentujący zagraniczną uczelnię lub instytucję naukową,
   5) doktoranci,
   6) pracownik odpowiedzialny za transfer technologii/komercjalizację wyników badań.
8. Obsługę administracyjną Centrum, w tym obsługę Dyrektora Centrum, Rady Naukowej Centrum oraz interdyscyplinarnych zespołów badawczych prowadzi pracownik administracyjny zatrudniony w Centrum.

IV. Centrum Rozwoju i Kompetencji Przemysł 4.0

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Centrum Rozwoju i Kompetencji Przemysł 4.0, zwane dalej „Centrum" jest jednostką pozawydziałową Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, wspomagającą jej działalność dydaktyczną, badania naukowe oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Centrum posiada logo, którym posługuje się w swej działalności:

2
Zadania Centrum

2. Do zadań Centrum należy:
   1) promocja i integracja działań skierowanych na wdrożenie rozwiązań związanych z Przemysłem 4.0,
   2) organizowanie studiów podyplomowych,
   3) organizacja konferencji, sympozjów, seminariów, kursów specjalistycznych i szkoleń,
   4) przygotowywanie i realizacja projektów krajowych i międzynarodowych,
   5) doradztwo i ekspertyzy techniczne,
   6) konsultowanie programów studiów i programów kształcenia, w zakresie treści związanych z koncepcją Przemysłu 4.0,
   7) rozwijanie i inicjowanie bezpośredniej współpracy oraz tworzenie sieciowych powiązań między PK i Przemysłem 4.0.
3. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z wydziałami PK, jednostkami pozawydziałowym oraz podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego.
4. Centrum może wykonywać inne prace zlecane przez instytucje pozauczelniane.

§ 3
Struktura organizacyjna

1. Centrum kieruje dyrektor powołany przez Rektora PK zgodnie z procedurą zawartą w Statucie Politechniki Krakowskiej.
2. Dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Centrum.
3. W skład Centrum wchodzą: dyrektor, pracownicy centrum (w tym specjalista ds. administracyjnych) oraz Rada ds. Kompetencji Centrum.
4. Radę ds. Kompetencji Centrum powołuje dyrektor Centrum. Rada składa się z przedstawicieli wydziałów PK (jedna osoba z każdego wydziału) i przedstawiciela (jedna osoba) Centrum Transferu Technologii z głosem stanowiącym oraz z zapraszanych specjalistów, reprezentujących podmioty zewnętrzne – z głosem doradczym. W posiedzeniach ds. Kompetencji Centrum uczestniczą: dyrektor Centrum oraz wybrany pracownik administracyjny Centrum, który pełni funkcję sekretarza Rady.

5. Członków Rady ds. Kompetencji Centrum odwołuje dyrektor Centrum.
6. Do zadań Rady ds. Kompetencji Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie kierunków działań skierowanych na wdrożenie idei rozwiązań związanych
      z Przemysłem 4.0,
   2) opiniowanie planów i programów studiów podyplomowych,
   3) opiniowanie programów konferencji i seminariów,
   4) opiniowanie wniosków o nagrody w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej,
   5) opiniowanie sprawozdań z działalności Centrum.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia dyrektora Centrum

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum.
2. Dyrektor Centrum w szczególności:
   1) zapewnia prawidłowy przebieg poszczególnych rodzajów i form działalności Centrum,
   2) kontroluje i nadzoruje pracę, ustala szczegółowe zakresy i wymiar obowiązków pracowników Centrum,
   3) koordynuje współpracę z innymi jednostkami PK, innymi uczelniami i podmiotami gospodarczymi,
   4) podpisuje umowy dotyczące świadczonych usług oraz porozumień o współpracy, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,
   5) przewodniczy Radzie ds. Kompetencji Centrum,
   6) odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem.

§ 5

Gospodarka majątkowa Centrum

1. Centrum jest jednostką samofinansującą się. Środki finansowe na działalność Centrum pochodzą z następujących źródeł:
   1) ze środków PK, w związku z zadaniami realizowanymi na zlecenie wydziałów, jednostek pozawydziałowych, Rektora PK lub właściwego prorektora,
   2) ze zleceń od podmiotów gospodarczych,
   3) z innych źródeł zewnętrznych (projekty, granty).
2. Centrum odprowadza na konto PK 15% wartości kosztów pośrednich z projektów (o ile takie występują) prowadzonych przez Centrum, tzw. narzutów, do dyspozycji prorektora nadzorującego Centrum.

V. Centrum Sportu i Rekreacji

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Centrum Sportu i Rekreacji Politechniki Krakowskiej, zwane dalej „Centrum” jest pozawydziałową jednostką dydaktyczną Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, zwanej dalej „PK”.
2. Centrum posiada znak, którym posługuje się w swojej działalności:



§ 2 Zadania Centrum

1. Do zadań Centrum należy:
   1) organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego, umożliwiających rozwój sprawności fizycznej z możliwością rozwoju umiejętności w szerokiej palecie dyscyplin sportowych,
   2) organizacja i prowadzenie zajęć w zakresie rozwoju sportu z grupami specjalistycznymi,
   3) organizacja zawodów o charakterze międzynarodowym, ogólnopolskim i uczelnianym, promujących szeroko pojętą kulturę fizyczną oraz Politechnikę Krakowską,
   4) prowadzenie w obiektach PK (halach, kortach, siłowniach, salkach audiowizualnych, ośrodku żeglarskim) działalności komercyjno-promocyjnej,
   5) organizacja obozów szkoleniowo-wypoczynkowych dla studentów i pracowników PK,
   6) organizacja specjalistycznych obozów szkoleniowo-sportowych oraz kursów szkoleniowych z możliwością uzyskania uprawnień w danej dyscyplinie sportowej,
   7) współpraca z Klubem Uczelnianym AZS Politechniki Krakowskiej.
2. Centrum współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi PK w zakresie działalności dydaktyczno-sportowej i wymienia doświadczenia z krajowymi i zagranicznymi jednostkami dydaktycznymi i sportowymi, wdrażając nowości metodyczno-organizacyjne w zakresie rekreacji i sportu.

§ 3 Profil dydaktyczny Centrum

Działalność dydaktyczna Centrum obejmuje następujące formy zajęć:
1) obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego,
2) zajęcia specjalistyczne ze studentami PK w zakresie rozwoju sportu,
3) zajęcia rehabilitacyjne i rekreacyjne dla studentów PK,
4) inne, np. kursy, szkolenia, warsztaty, zajęcia dla osób z niepełnosprawościami.

§ 4 Struktura organizacyjna Centrum

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
3. Na wniosek Dyrektora Centrum, Rektor PK powołuje zastępców dyrektora do spraw:
   1) sportowych,
   2) organizacji i promocji.
4. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele akademiccy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
5. Do wykonania zadań dydaktycznych, sportowych i organizacyjnych tworzy się w Centrum:
   1) Sekcję Dydaktyczną – powołaną do przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz oferty programowej dla studentów; nadzór nad sekcją sprawuje Dyrektor CSiR;

2) Sekcję Sportową – powołaną do nadzoru działalności specjalistycznych grup sportowych w kwestii udziału w zawodach sportowych oraz doboru kadry trenerskiej; nadzór nad sekcją sprawuje zastępca Dyrektora ds. Sportowych;
3) Sekcję Organizacyjną – powołaną do wypracowania harmonogramu imprez okolicznościowych i zawodów sportowo – rekreacyjnych dla społeczności akademickiej PK oraz nadzoru nad ich przebiegiem; nadzór sprawuje zastępca Dyrektora ds. Organizacji i Promocji.

§ 5 Obowiązki i uprawnienia Dyrektora Centrum

1. Do obowiązków Dyrektora Centrum należy w szczególności:
   1) nadzorowanie opracowania planów zajęć wychowania fizycznego,
   2) nadzorowanie pracy sekcji,
   3) prowadzenie polityki finansowej i majątkowej Centrum,
   4) ustalanie zakresów obowiązków pracowników zatrudnionych w Centrum,
   5) koordynowanie współpracy z innymi jednostkami PK,
   6) kontrolowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz wnioskowanie o awanse i nagrody, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   7) decydowanie o przydziale i sposobie użytkowania przyznawanych pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji Centrum,
   8) nadzorowanie przygotowania wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych.
2. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem.

§ 6 Nadzór nad działalnością Centrum

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje właściwy prorektor.

VI. Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości, zwane dalej Centrum, jest pozawydziałową, samofinansującą się jednostką organizacyjną Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.
2. Centrum posiada logo, którym posługuje się w swojej działalności:



§ 2 Zadania Centrum

1. Do zadań Centrum należą:
   1) organizacja i prowadzenie studiów podyplomowych,
   2) organizacja i prowadzenie szkoleń, kursów, seminariów, sympozjów,
   3) działania mające na celu umożliwienie uzyskania krajowych i międzynarodowych certyfikatów potwierdzających wiedzę, doświadczenie i kompetencje społeczne osób, które ukończyły studia podyplomowe, szkolenia i kursy,
   4) działania związane z wdrażaniem systemów zarządzania w organizacjach,
   5) działania na rzecz przygotowania laboratoriów badawczych i wzorcujących do akredytacji,
   6) wspieranie procesów doskonalenia jakości kształcenia na uczelni,
   7) realizacja prac organizacyjno-szkoleniowych zlecanych przez jednostki organizacyjne PK oraz instytucje zewnętrzne,
   8) działania związane z kształceniem, umożliwiające uzyskanie kompetencji lub podniesienie kwalifikacji zawodowych, odpowiadających potrzebom gospodarki i rynku pracy,
   9) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym współfinansowanych z Funduszy Europejskich.
2. Centrum współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi PK w zakresie swojej działalności oraz współpracuje i wymienia doświadczenia z innymi placówkami naukowymi, dydaktycznymi i podmiotami gospodarczymi, krajowymi i zagranicznymi, zgodnie z zakresem merytorycznej działalności.
3. Centrum może wykonywać inne prace zlecane przez jednostki organizacyjne PK, jak również instytucje pozauczelniane.

§ 3 Struktura organizacyjna Centrum

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum.

2a. Na wniosek dyrektora Centrum Rektor PK powołuje zastępcę dyrektora.

3. Organem doradczym i opiniodawczym Centrum jest Rada Programowa, którą powołuje i odwołuje Rektor PK na wniosek dyrektora Centrum.
4. Do zadań Rady Programowej należy w szczególności:
   1) inspirowanie kierunków rozwoju Centrum
   2) opiniowanie planów i programów studiów podyplomowych.
5. Rada składa się z przedstawicieli jednostek organizacyjnych Politechniki Krakowskiej. W skład Rady Programowej wchodzą również: dyrektor Centrum oraz pracownik administracyjny Centrum, który pełni funkcję sekretarza Rady. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć również kierownicy studiów podyplomowych oraz specjaliści reprezentujący podmioty zewnętrzne.
6. Pracą Rady Programowej Centrum kieruje przewodniczący, wybrany spośród Członków Rady.

§ 4 Obowiązki i uprawniania dyrektora Centrum

1. Do zadań dyrektora Centrum należy kierowanie całokształtem działalności Centrum, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, a w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowego przebiegu poszczególnych rodzajów i form działalności Centrum,
   2) koordynowanie współpracy z innymi jednostkami PK, innymi uczelniami i podmiotami gospodarczymi, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,
   3) zawieranie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o świadczenie usług), umów wdrożeniowych, a także porozumień i umów o współpracy z jednostkami Politechniki Krakowskiej i podmiotami zewnętrznymi oraz ich koordynowanie,
   4) nadzorowanie i kontrolowanie działań pracowników zatrudnionych w Centrum.
2. Dyrektor Centrum odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i majątkowej Centrum.

§ 5 Nadzór nad działalnością Centrum

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje właściwy prorektor.

VII. FutureLab PK

§ 1
Postanowienia ogólne

1. FutureLab Politechniki Krakowskiej, zwane dalej „FutureLab”, jest jednostką pozawydziałową wspomagającą działalność dydaktyczną PK, badania naukowe oraz współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. FutureLab posiada logo, którym posługuje się w swojej działalności:

§ 2
Zadania FutureLab

Do zadań FutureLab należy wspieranie i promowanie działalności naukowo-projektowej studentów PK poprzez:

1) koordynację działań związanych z organizacją studenckich grup projektowych:
   a) organizowanie interdyscyplinarnych zajęć, szkoleń i warsztatów podnoszących kompetencje zawodowe studentów PK,
   b) kontakt z opiekunami merytorycznymi zespołów studenckich – pracownikami PK oraz przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego,
   c) organizacja i koordynacją studenckich wizyt studyjnych,
   d) zakup materiałów zużywanych do realizacji projektów studenckich,
   e) administrowanie dokumentacji związanej z działalnością studenckich grup projektowych;
2) organizację wydarzeń promujących i upowszechniających działalność i osiągnięcia naukowe studentów PK;
3) współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym zainteresowanym realizacjami innowacyjnych projektów przez grupy studenckie PK;
4) współpracę z wydziałami, innymi jednostkami uczelni oraz organizacjami PK w zakresie wspierania działalności naukowej studentów i promocji ich osiągnięć;
5) koordynację konkursu na projekty studenckie, w tym m.in.: przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków i dokumentacji związanej z przyznaniem dofinansowania studenckich projektów.

§ 3
Struktura organizacyjna FutureLab

1. FutureLab kieruje Kierownik.
2. Kierownik FutureLab jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce.
3. W FutureLab mogą być zatrudniani nauczyciele akademiccy, pracownicy techniczni i administracyjni, na zasadach obowiązujących na PK.

§ 4
Obowiązki i uprawnienia Kierownika FutureLab

1. Kierownik kieruje całokształtem działalności FutureLab.
2. Kierownik FutureLab w szczególności:
   1) zapewnia prawidłowy przebieg poszczególnych rodzajów i form działalności FutureLab,
   2) kontroluje i nadzoruje pracę, ustala szczegółowe zakresy i wymiar obowiązków pracowników FutureLab,

3) koordynuje współpracę z innymi jednostkami PK, innymi uczelniami i podmiotami gospodarczymi, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,
4) decyduje o przydziale i sposobie użytkowania przyznanych pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji FutureLab,
5) wspomaga działania poszczególnych grup studenckich,
6) opracowuje projekt regulaminu konkursu na projekty studenckie i wnioskuje do Rektora PK o jego zatwierdzenie,
7) składa roczne sprawozdania z działalności FutureLab prorektorowi nadzorującemu FutureLab, po zaopiniowaniu przez Radę Naukową,
8) odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem.

§ 5

Nadzór nad działalnością FutureLab.

1. W FutureLab tworzy się Radę Naukową, która jest ciałem doradczym i opiniodawczym Kierownika jednostki.
2. Członkowie Rady Naukowej powoływani są przez Rektora PK po zasięgnięciu opinii dziekanów i reprezentują dyscypliny naukowe prowadzone na PK.
3. Pracą Rady Naukowej FutureLab kieruje przewodniczący, wybrany spośród Członków Rady.
4. Do zadań Rady Naukowej FutureLab należy w szczególności:
   3) opiniowanie wniosków zgłoszonych w konkursie na projekty studenckie,
   4) opiniowanie regulaminów konkursów na projekty studenckie,
   5) opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności FutureLab,
   6) inspirowanie kierunków rozwoju FutureLab.

VIII. Kolegium Nauk Społecznych

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Kolegium Nauk Społecznych Politechniki Krakowskiej, zwane dalej „Kolegium”, jest pozawydziałową jednostką dydaktyczną Politechniki Krakowskiej, zwanej dalej PK.
2. Kolegium oraz jego jednostki mogą posiadać logo, którym posługują się w swojej działalności.

§ 2
Zadania Kolegium

1. Do zadań Kolegium należy:
   1) prowadzenie zajęć z przedmiotów nauk społecznych oraz nauk humanistycznych ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na wydziałach PK,
   2) prowadzenie zajęć na studiach doktoranckich na wydziałach PK oraz w Szkole Doktorskiej PK,
   3) organizacja i prowadzenie specjalistycznych zajęć dydaktycznych, których celem jest uzyskanie przygotowania pedagogicznego przez studentów i absolwentów PK do pracy
      w zawodzie nauczyciela przedmiotów zawodowych lub prowadzenia innego rodzaju zajęć edukacyjnych,
   4) organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych, których celem jest uzyskanie przygotowania pedagogicznego przez pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych oraz doktorantów PK do pracy na uczelni wyższej,
   5) doskonalenie umiejętności nauczycieli czynnych zawodowo, umożliwiające uzyskanie potwierdzenia przygotowania pedagogicznego niezbędnego do nauczania w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,
   6) doskonalenie umiejętności pedagogicznych nauczycieli akademickich,
   7) organizacja i prowadzenie zajęć dla studentów w ramach programu rozwoju osobistego
      i zawodowego,
   8) prowadzenie Akademickiego Punktu Konsultacji Psychologiczno-Pedagogicznych dla studentów i pracowników PK,
   9) organizowanie i prowadzenie studiów podyplomowych,
   10) koordynowanie zadań związanych z organizacją i prowadzeniem Politechnicznego Uniwersytetu Dzieci oraz Uniwersytetu Trzeciego Wieku Politechniki Krakowskiej.

2. Kolegium współpracuje z jednostkami organizacyjnymi PK oraz współpracuje i wymienia doświadczenia z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi oraz dydaktycznymi w zakresie prowadzonej działalności.
3. Kolegium w zakresie realizacji lokalnych projektów edukacyjnych współpracuje z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie oraz Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
4. Kolegium może realizować projekty badawcze oraz edukacyjne, krajowe i zagraniczne, finansowane ze źródeł zewnętrznych.
5. Kolegium może świadczyć usługi w zakresie działalności dydaktycznej dla studentów, doktorantów, pracowników i absolwentów innych uczelni.
6. Kolegium realizuje zadania organizacyjne i dydaktyczne w ramach działalności Akademickiego Chóru „Cantata".
7. Kolegium może wykonywać inne prace zlecane przez właściwego prorektora lub Rektora PK.
8. Działalność dydaktyczna Kolegium, o której mowa w ust. 1 pkt 3-10, może być prowadzona na zasadach odpłatności obowiązujących na PK.

§ 3

Struktura organizacyjna Kolegium

1. Kolegium kieruje dyrektor, którego bezpośrednim przełożonym jest właściwy prorektor.
2. Do wykonania zadań dydaktycznych i organizacyjnych tworzy się w Kolegium:
   1) Centrum Pedagogiki i Psychologii,
   2) Centrum Zarządzania, Ekonomii i Socjologii,
   3) Akademicki Chór „Cantata",
   4) Zespół administracyjno-techniczny.
3. Centrami Kolegium oraz Akademickim Chórem „Cantata" kierują ich kierownicy. Kierowników powołuje Rektor PK na wniosek dyrektora Kolegium zaopiniowany przez właściwego prorektora.
4. Dyrektor Kolegium może powołać koordynatora ds. Uniwersytetu Trzeciego Wieku PK oraz Politechnicznego Uniwersytetu Dzieci.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia dyrektora Kolegium oraz kierowników jednostek

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Kolegium i jest bezpośrednim przełożonym kierowników Centrów, kierownika Akademickiego Chóru „Cantata" oraz pracowników Zespołu administracyjno-technicznego.

2. Dyrektor Kolegium w szczególności:
   1) zapewnia prawidłowy przebieg poszczególnych rodzajów i form działalności Kolegium,
   2) kontroluje i nadzoruje pracę, ustala szczegółowe zakresy i wymiar obowiązków, nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjno-technicznych,
   3) koordynuje współpracę z innymi jednostkami PK, innymi uczelniami i podmiotami gospodarczymi, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,
   4) nadzoruje prowadzone w Kolegium prace badawcze,
   5) nadzoruje Akademicki Punkt Konsultacji Psychologiczno-Pedagogicznych dla studentów i pracowników PK,
   6) sporządza sprawozdania z działalności Kolegium,
   7) decyduje o przydziale i sposobie użytkowania przyznanych pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji Kolegium,
   8) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem Kolegium.
3. Kierownik Centrum Pedagogiki i Psychologii jest bezpośrednim przełożonym pracowników centrum. Do jego zadań należy w szczególności koordynowanie i bezpośredni nadzór nad prowadzonymi w Kolegium:
   1) zajęciami związanymi z uzyskaniem przygotowania pedagogicznego,
   2) zajęciami dla studentów w ramach programu rozwoju osobistego i zawodowego,
   3) studiami podyplomowymi,
   4) zajęciami Politechnicznego Uniwersytetu Dzieci oraz Uniwersytetu Trzeciego Wieku Politechniki Krakowskiej,
   5) projektami edukacyjnymi.
4. Kierownik Centrum Zarządzania, Ekonomii i Socjologii jest bezpośrednim przełożonym pracowników centrum. Do jego zadań należy koordynowanie i bezpośredni nadzór nad:
   1) zlecanymi Kolegium zajęciami ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na wydziałach PK,
   2) zlecanymi Kolegium zajęciami na studiach doktoranckich na wydziałach PK oraz w Szkole Doktorskiej PK,
   3) jakością kształcenia prowadzonego przez jednostki organizacyjne Kolegium.
5. Kierownik Akademickiego Chóru „Cantata” jest bezpośrednim przełożonym pracowników chóru. Do jego zadań należy w szczególności organizacja koncertów oraz zajęć z członkami chóru.

§ 5

Gospodarka finansowa i majątkowa Kolegium

Podział środków w ramach Kolegium odbywa się na podstawie algorytmu przyjętego przez radę naukową Kolegium.

§ 6

Rada Naukowa Kolegium

1. W Kolegium tworzy się Radę Naukową.
2. W skład Rady Naukowej wchodzą:
   1) pracownicy Kolegium zatrudnieni na stanowisku profesora PK,
   2) pracownicy Kolegium zatrudnieni na stanowisku adiunkta, posiadający stopień doktora habilitowanego
   3) kierownicy Centrów i kierownik Chóru.
3. Pracą Rady Naukowej Kolegium kieruje dyrektor Kolegium.
4. Do zadań Rady Naukowej Kolegium należy w szczególności:
   1) opiniowanie sylabusów przedmiotów prowadzonych ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na wydziałach PK,
   2) opiniowanie programów studiów podyplomowych,
   3) opiniowanie planów wydawniczych,
   4) opiniowanie programów konferencji i seminariów,
   5) opiniowanie wniosków o nagrody w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej,
   6) opiniowanie sprawozdań z działalności Kolegium,
   7) uchwalanie uchwał, które stanowią podstawę do podejmowania działań Kolegium,
   8) uchwalanie regulaminów dla form kształcenia prowadzonych w ramach Kolegium, z wyłączeniem regulaminów, których uchwalenie należy do kompetencji innych organów uczelni,
   9) uchwalanie algorytmu podziału środków.

IX. Małopolskie Centrum Budownictwa Energooszczędnego

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Małopolskie Centrum Budownictwa Energooszczędnego (zwane dalej **MCBE**) jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.
2. MCBE prowadzi działalność badawczą, organizacyjną, edukacyjną i promocyjną w obszarze budownictwa energooszczędnego. Szczegółowy zakres zadań MCBE określa § 2.
3. MCBE jest Centrum Transferu Wiedzy, zgodne z założeniami projektu „SPIN – Małopolskie Centra Transferu Wiedzy wsparciem dla przedsiębiorców" i działa zgodnie z określonymi zadaniami określonymi w projekcie.
4. MCBE zostało utworzone zgodnie z założeniami projektu „SPIN – Model transferu innowacji
   w Małopolsce", 8.2 Transfer wiedzy, 8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. MCBE posiada znak graficzny (logo), którym posługuje się w swojej działalności

§ 2

Szczegółowy zakres zadań MCBE:

1) współpraca przy realizacji prac badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych w ramach umów partnerskich zawiązywanych pomiędzy uczelnią a podmiotami w obszarze budownictwa energooszczędnego,
2) wykonywanie ekspertyz, analiz oraz prac zleconych przez pracowników naukowych Politechniki Krakowskiej oraz partnerów MCBE,
3) doradztwo techniczne w zakresie efektywności energetycznej,
4) współpraca przy wykonywaniu badań laboratoryjnych,
5) wsparcie w zakresie pozyskiwania dotacji unijnych w ramach interdyscyplinarnych projektów
   z zakresu budownictwa energooszczędnego,
6) usługa certyfikacji asygnowanej przez MCBE,
7) prowadzenie szkoleń, warsztatów, seminariów, konferencji w zakresie budownictwa energooszczędnego,
8) działalność edukacyjna z zakresu budownictwa energooszczędnego,
9) organizowanie dni otwartych budynków energooszczędnych,
10) opracowywanie i uaktualnianie katalogu projektów budynków energooszczędnych wraz z analizami efektywności energetycznej dla przyjętych rozwiązań,
11) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie określania potrzeb gospodarki dotyczących budownictwa energooszczędnego,

12) współpraca z wydziałami Politechniki Krakowskiej w zakresie organizowania staży studentów u przedsiębiorców,
13) działania na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego dostosowanego do wymogów nowoczesnego budownictwa,
14) działalność informacyjna.

§ 3 Struktura organizacyjna i nadzór nad działalnością MCBE

1. Działalnością MCBE kieruje dyrektor powołany zgodnie z zasadami określonymi w Statucie PK.
2. Pracownicy MCBE podlegają dyrektorowi MCBE.
3. Do zadań dyrektora MCBE należy:
   1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań określonych w § 2 regulaminu,
   2) koordynowanie współpracy z innymi jednostkami PK, innymi uczelniami i podmiotami gospodarczymi w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,
   3) przygotowywanie i podpisywanie umów dotyczących świadczonych usług oraz porozumień o współpracy w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,
   4) nadzorowanie pracowników zatrudnionych w MCBE,
   5) przygotowanie rocznych sprawozdań z działalności MCBE,
   6) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie majątkiem MCBE.
4. Prace zespołu MCBE nadzoruje koordynator MCBE.
5. Do zadań koordynatora MCBE należy:
   1) dbanie o wysoką jakość wykonywanych przez pracowników zadań oraz ich terminowość,
   2) dbanie o wzorcową organizację pracy zespołów zadaniowych, m.in. sprawną komunikację, raportowanie efektów prac itp.,
   3) zarządzanie pracą zespołów zadaniowych i zdawanie relacji ze stanu realizacji przed dyrektorem MCBE.
6. Organem doradczym i opiniodawczym, nadzorującym MCBE jest Rada Programowa MCBE.
7. Członków Rady Programowej MCBE powołuje i odwołuje Prorektor ds. Nauki na wniosek dyrektora MCBE.
8. W skład Rady Programowej MCBE wchodzą: Prorektor ds. Nauki jako przewodniczący, dyrektor MCBE, koordynator MCBE, przedstawiciele wydziałów PK współpracujących z MCBE oraz z głosem doradczym: dyrektor CTT, przedstawiciel Zespołu ds. Komercjalizacji, przedstawiciel Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości oraz przedstawiciele przedsiębiorców.
9. Uczestnictwo w Radzie Programowej MCBE ma charakter kadencyjny – 12 miesięcy, z możliwością wielokrotnego zasiadania w Radzie.
10. Spotkania Rady Programowej odbywają się według harmonogramu działań MCBE, ustanawianego corocznie (nie rzadziej niż 4 spotkania rocznie). Członkowie Rady Doradczej są zapraszani na posiedzenia Rady przez dyrektora MCBE.
11. Do kompetencji Rady należy:
    1) opiniowanie strategicznych kierunków rozwoju i działania MCBE, w tym wieloletnich i rocznych planów działania MCBE,
    2) opiniowanie projektów realizowanych w ramach działań MCBE,
    3) zatwierdzanie rocznych sprawozdań z działalności MCBE,

4) nadzór merytoryczny nad działalnością MCBE.

§ 4 Gospodarka majątkowa MCBE

1. Działalność MCBE w okresie realizacji projektu „SPIN – Model transferu Innowacji w Małopolsce", 8.2 Transfer wiedzy, 8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, finansowana jest w całości z budżetu projektu.
2. Po zakończeniu projektu działalność MCBE finansowana będzie ze środków pochodzących z wynagrodzeń za usługi zgodnie z zadaniami określonymi w § 2.

X. Międzynarodowe Centrum Kształcenia

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Międzynarodowe Centrum Kształcenia, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną wspomagającą działalność dydaktyczną PK.
2. Nazwa centrum w języku angielskim: International Centre of Education.
3. Podstawowymi celami działania Centrum są:
   1) prowadzenie kursów przygotowawczych dla obcokrajowców podejmujących studia w Polsce, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków politechnicznych,
   2) wspieranie działań jednostek organizacyjnych PK w zakresie współpracy międzynarodowej i w zakresie wdrażania programów studiów w językach obcych,
   3) promowanie różnorodności kulturowej i szerzenie idei dialogu międzykulturowego w środowisku akademickim.

§ 2 Zadania Centrum

Do zadań Centrum należy:

1) pozyskiwanie kandydatów na studia i kursy na PK poprzez współpracę z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA) oraz kontakty z placówkami dyplomatycznymi i organizacjami zajmującymi się mobilnością studentów,
2) organizowanie i prowadzenie kursów przygotowawczych na studia I i II stopnia dla cudzoziemców, w tym dla stypendystów Rządu RP i NAWA,
3) organizowanie i prowadzenie lektoratów oraz kursów z zakresu kultury i języka polskiego dla studentów PK oraz dla podmiotów zewnętrznych,
4) współpraca z jednostkami PK odpowiedzialnymi za promocję uczelni przy opracowywaniu i publikowaniu materiałów służących międzynarodowej promocji Centrum,
5) prowadzenie działalności naukowej z obszaru glottodydaktyki,
6) realizacja kursów, szkoleń i programów kształcenia ustawicznego z zakresu edukacji dla zrównoważonego rozwoju,
7) realizacja interdyscyplinarnych badań naukowych i projektów badawczo-rozwojowych dotyczących zrównoważonego rozwoju.

§ 3 Organizacja Centrum

1. Całokształtem działalności Centrum kieruje jego dyrektor.
2. Dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum.
3. W Centrum zatrudniani są nauczyciele akademiccy oraz pracownicy administracyjni i techniczni. Liczba i wymiar etatów są zależne od bieżących potrzeb i możliwości finansowych Centrum.
4. Do wykonywania podstawowych zadań w Centrum powoływane są sekcje.
5. W Międzynarodowym Centrum Kształcenia PK działa Międzynarodowy Ośrodek Kultury Studenckiej Politechniki Krakowskiej.

§ 4 Rada Naukowa Międzynarodowego Centrum Kształcenia

1. Rada Naukowa Międzynarodowego Centrum Kształcenia, dalej zwana Radą, inspiruje i opiniuje działalność Centrum.
2. Członków Rady powołuje Senat na wniosek prorektora właściwego ds. Centrum.
3. W skład Rady wchodzą przedstawiciele jednostek organizacyjnych PK.
4. Pracą Rady kieruje przewodniczący, wybierany przez Radę spośród jej członków.
5. Rada zbiera się na wniosek przewodniczącego, co najmniej dwa razy w roku. W posiedzeniach Rady uczestniczą prorektor właściwy ds. Centrum i Dyrektor Centrum.
6. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego Rady.

§ 5 Zakres działalności dyrektora Centrum

1. Dyrektor Centrum kieruje jego działalnością i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Dyrektor ma prawo, na podstawie pełnomocnictwa Rektora PK, zawierać umowy cywilno-prawne (umowy o dzieło i umowy zlecenia) z pracownikami Centrum i osobami z zewnątrz realizującymi proces dydaktyczny ze studentami cudzoziemcami.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki majątkowej i finansowej Centrum.
4. Dyrektor koordynuje współpracę międzynarodową w zakresie zadań Centrum.

§ 6 Nadzór nad działalnością Centrum

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje właściwy prorektor.

XI. Muzeum Politechniki Krakowskiej

§ 1

1. Muzeum Politechniki Krakowskiej, zwane dalej Muzeum, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną wspomagającą działalność dydaktyczną PK, badania naukowe oraz współpracę z otoczeniem.
2. Muzeum prowadzi działalność naukową, edukacyjną i usługową w zakresie gromadzenia, przechowywania, konserwacji i udostępniania zbiorów muzealnych związanych z Politechniką Krakowską.
3. Muzeum mieści się w budynku nr 10 – 45, przy ul. Warszawskiej 24.

§ 2

1. Muzeum gromadzi rzeczy ruchome o wartości zabytkowej lub historycznej, stanowiące muzealia w rozumieniu ustawy o muzeach, a w tym:
   1) przedmioty związane z działalnością Politechniki Krakowskiej, jej wybitnych pracowników, absolwentów oraz osób obdarzonych godnościami honorowymi Politechniki;
   2) przedmioty związane z ważnymi wydarzeniami historycznymi, dotyczącymi PK i jej obiektów, gromadzonymi w zbiorach:
      a) projekty architektoniczne, konstrukcyjne i inne,
      b) instrumenty naukowe,
      c) pieczęcie uczelniane (sfragistyka),
      d) odznaczenia (falerystyka),
      e) starodruki, druki i rękopisy,
      f) fotografia,
      g) medalierstwo,
      h) rzeźba,
      i) malarstwo,
      j) grafika,
      k) rzemiosło artystyczne,
      l) inne.
2. Muzeum wydaje Biuletyn, Zeszyty Historyczne i katalogi wystaw.
3. Muzeum upowszechnia wiedzę o historii Politechniki Krakowskiej, a także o historii techniki i nauki oraz edukacji.
4. Muzeum realizuje powyższe zadania w szczególności poprzez:
   1) pozyskiwanie muzealiów w drodze przyjmowania darowizn, spadków i zapisów, wymiany z innymi uczelniami i muzeami, w drodze zakupów, a także w drodze przejmowania likwidowanych składników majątku uczelni,
   2) przyjmowanie eksponatów w depozyt,
   3) współpracę z innymi uczelniami i muzeami, w celu udostępniania zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
   4) urządzanie wystaw i pokazów,
   5) właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i konserwowanie zbiorów,
   6) katalogowanie, inwentaryzowanie i naukowe opracowywanie zbiorów zgodnie z art. 2, ust. 2 ustawy o muzeach.
5. Muzeum prowadzi swoją działalność w oparciu o dokumentację aktową, dokumentację nieaktową oraz bibliotekę.
6. Do oznakowania muzealiów Muzeum PK używane są dwie pieczęci:
   1) prostokątna z napisem „ własność Muzeum Politechniki Krakowskiej”,
   2) okrągła z napisem „Muzeum PK”.

§ 3

Pracownicy Muzeum zajmujący się działalnością podstawową Muzeum posiadają wymagania kwalifikacyjne muzealnicze zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 maja 2008 r. w sprawie wymagań

kwalifikacyjnych uprawniających pracowników tworzących zawodową grupę muzealników do zajmowania stanowisk związanych z działalnością podstawową muzeów oraz trybu ich stwierdzania (Dz.U. Nr 91, poz.568).

§ 4

1. Rada Muzeum, powoływana jest przez Rektora PK.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Rada Muzeum sprawuje nadzór nad merytoryczną stroną działalności Muzeum, a także inspiruje i opiniuje działalność Muzeum.
4. W skład Rady, nieprzekraczającej 15 osób, wchodzą:
   1) wskazani przez dziekanów przedstawiciele wydziałów, po jednym z każdego wydziału,
   2) po jednym przedstawicielu: Biblioteki PK, Archiwum PK, Stowarzyszenia Wychowanków PK,
   3) dwie osoby wybrane przez Rektora PK.
5. Rada Muzeum wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
6. Szczegółowy tryb pracy Rady Muzeum określa uchwalony przez nią regulamin.

XII. Studium Języków Obcych

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Studium Języków Obcych, zwane dalej Studium, jest pozawydziałową jednostką dydaktyczną Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.
2. Studium posiada logo, którym posługuje się w swojej działalności:



§ 2. Zadania Studium

1. Do zadań Studium należą:
   1) nauczanie i pogłębianie znajomości języków obcych studentów i doktorantów PK,
   2) organizacja kursów językowych:
      a) organizacja i prowadzenie kursów języków obcych na różnych poziomach zaawansowania dla studentów i doktorantów,
      b) organizacja i prowadzenie kursów języków obcych na różnych poziomach zaawansowania dla nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, na mocy odrębnych porozumień z poszczególnymi wydziałami i innymi jednostkami,
      c) organizacja i prowadzenie odpłatnych kursów językowych dla osób i podmiotów zewnętrznych, na mocy odrębnych umów,
   3) przygotowywanie i przeprowadzanie egzaminów międzynarodowych, egzaminów kwalifikujących do studiów i praktyk za granicą (np. *telc*),
   4) konsultacje językowe dla studentów, doktorantów i pracowników PK,
   5) tłumaczenia na zlecenie władz PK oraz innych jednostek uczelni, w ramach prac Zespołu Tłumaczeniowego,
   6) tłumaczenia dla poszczególnych wydziałów na mocy odrębnych porozumień, w ramach prac Zespołu Tłumaczeniowego.
2. Studium współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi PK w zakresie dydaktyki oraz promocji PK; współpracuje z krajowymi i zagranicznymi instytucjami w dziedzinie wymiany doświadczeń i rozszerzania kompetencji językowych i metodycznych.

§ 3. Profil dydaktyczny Studium

1. Studium zapewnia studentom wybieralność nauki następujących języków: angielskiego, francuskiego, niemieckiego i rosyjskiego. Inne języki są wprowadzane na wniosek studentów, zatwierdzony przez dziekana danego wydziału.
2. Działalność dydaktyczna Studium obejmuje następujące formy zajęć:
   1) obowiązkowe lektoraty języka obcego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I, II, III stopnia oraz w Szkole Doktorskiej PK,
   2) egzaminy na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I, II, III stopnia oraz w Szkole Doktorskiej PK,
   3) zajęcia fakultatywne dla studentów PK.

§ 4. Struktura organizacyjna Studium

1. Całokształtem działalności Studium kieruje dyrektor Studium.
2. Dyrektor Studium jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
3. Zastępcę dyrektora Studium powołuje Rektor PK, na wniosek dyrektora Studium.

4. Do realizacji zadań dydaktycznych, stosownie do potrzeb, tworzy się w Studium Zespoły Językowe, którymi kierują kierownicy zespołów językowych. Zespoły powołuje dyrektor Studium.
5. Kierowników zespołów językowych powołuje dyrektor Studium.
6. Ciałem opiniodawczym i doradczym dla dyrektora Studium jest Rada Studium, w skład której wchodzą: zastępca dyrektora Studium, kierownicy zespołów językowych oraz przedstawiciel administracji Studium. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Studium.
7. Nauczyciele akademiccy są zatrudniani w Studium na stanowiskach:
   1) wykładowcy języka obcego,
   2) asystenta,
   3) lektora.
8. Oprócz nauczycieli akademickich Studium zatrudnia pracowników administracyjnych i technicznych.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Studium ustala dyrektor Studium.

§ 5. Zakres działalności dyrektora Studium

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Studium, zgodnie z uprawnieniami.
2. Dyrektor Studium w szczególności:
   1) nadzoruje pracę zespołów językowych powołanych w Studium,
   2) koordynuje współpracę Studium z innymi jednostkami,
   3) kontroluje i nadzoruje pracę pracowników Studium, wnioskuje o ich awanse, odznaczenia i nagrody, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   4) decyduje o przydziale i sposobie użytkowania pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji Studium.
   5) decyduje o nadaniu tytułu Dydaktyka Roku oraz wyróżnień dla nauczycieli akademickich, którzy uzyskali najwyższą średnią w studenckiej ankiecie nauczycieli akademickich,
   6) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem Studium.

XIII. Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej Politechniki Krakowskiej

§1
Postanowienia ogólne

1. Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej Politechniki Krakowskiej, zwane dalej CeWSA PK, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, zwanej dalej PK.
2. CeWSA PK zostało powołane do podejmowania działań związanych z zapobieganiem przejawom niewłaściwego traktowania oraz wspieraniem członków Społeczności Akademickiej Politechniki Krakowskiej (zwanej dalej SA PK), tj. pracowników, studentów i doktorantów, poszkodowanych przez niepożądane zachowania osób trzecich.
3. Podstawę działalności CeWSA PK stanowi ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022. poz.. 574, z późn zm.), § 68 Statutu PK oraz niniejszy Regulamin.

§2
Struktura organizacyjna CeWSA PK

1. Działalnością CeWSA PK kieruje Dyrektor, w randze Pełnomocnika Rektora PK.
2. Dyrektor CeWSA PK podlega bezpośrednio Rektorowi PK, przed którym odpowiada za realizację powierzonych CeWSA PK zadań.
3. Skład CeWSA PK tworzą:
   a. Dyrektor CeWSA PK,
   b. Rzecznik ds. Przeciwdziałania Molestowaniu i Dyskryminacji,
   c. Rzecznik Akademicki/Mediator,
4. CeWSA PK realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy z:
   1) Rektorem PK,
   2) prorektorami,
   3) Rzecznikami dyscyplinarnymi ds. Nauczycieli Akademickich,
   4) Rzecznikami dyscyplinarnymi ds. Studentów i Doktorantów,
   5) Rzecznikiem Praw Studenta,
   6) Rzecznikiem Praw Doktoranta,
   7) dziekanami wydziałów,
   8) Dyrektorem Szkoły Doktorskiej PK,
   9) kierownikami jednostek pozawydziałowych,
   10) Akademickim Punktem Konsultacji Psychologiczno-Pedagogicznych,
   11) Działem Spraw Studenckich PK,
   12) Działem Organizacyjnym,
   13) Zespołem Radców Prawnych,
   14) Działem Spraw Osobowych i Socjalnych.

§3
Zakres działania CeWSA PK

1. Do zadań CeWSA PK należy:

1) szeroko pojęta profilaktyka, tj. zwiększenie świadomości SA PK na temat zagrożeń psychospołecznych poprzez odpowiednią edukację (tj. szkolenia, e-kursy, seminaria, webinary, materiały informacyjne, itp.),
2) kompleksowe rozpatrywanie wszystkich spraw, dotyczących niewłaściwego traktowania (tj. dyskryminacja, molestowanie, mobbing), zgłaszanych do CeWSA PK za pośrednictwem Rektora PK, prorektorów, dziekanów wydziałów, Dyrektora Szkoły Doktorskiej PK, kierowników jednostek pozawydziałowych, Rzecznika Praw Studenta, Rzecznika Praw Doktoranta oraz zgłaszanych indywidualnie przez SA PK, prowadzące do ich wyjaśnienia,
3) kierowanie spraw do odpowiednich rzeczników dyscyplinarnych, nadzór nad terminowym prowadzeniem spraw oraz sprawnym przepływem dokumentacji,
4) zapewnienie dostępu do psychologicznego wsparcia dla osób poszkodowanych poprzez delegowanie spraw do Akademickiego Punktu Konsultacji Psychologiczno-Pedagogicznych PK lub jednostek zewnętrznych,
5) opracowywanie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz Wewnętrznej Polityki Antydyskryminacyjnej dla PK,
6) opiniowanie dokumentów uczelnianych pod kątem zapobiegania występowaniu przypadków dyskryminacji i mobbingu,
7) współpraca z jednostkami uczelni przy planowaniu badań zachowań, potrzeb i preferencji członków SA PK, oraz przy podejmowaniu działań wynikających z analizy wyników tych badań,
8) inicjowanie akcji i działań wspierających dobre praktyki w zakresie relacji społecznych wśród SA PK, w tym działań związanych z wdrażaniem deklaracji Społecznej Odpowiedzialności Uczelni, głównie w zakresie Zasady 3. *Upowszechnianie idei równości, różnorodności, tolerancji oraz respektowanie i ochrona prawa człowieka w odniesieniu do całej społeczności akademickiej i jej otoczenia*,
9) prowadzenie ewidencji dokumentacji wszystkich spraw dotyczących działalności CeWSA PK,
10) zapewnienie obsługi administracyjnej Komisji dyscyplinarnej ds. nauczycieli akademickich, Komisji dyscyplinarnej ds. studentów i doktorantów, Odwoławczej komisji dyscyplinarnej ds. studentów i doktorantów oraz komisji antymobbingowej.

§4
Zakres działalności Dyrektora CeWSA PK

1. Do obowiązków Dyrektora CeWSA PK należy:
   1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania CeWSA PK,
   2) kierowanie spraw dotyczących molestowania i dyskryminacji do Rzecznika ds. Przeciwdziałania Molestowaniu i Dyskryminacji lub Mediatora (w przypadku sporu stron),
   3) kierowanie, z upoważnienia Rektora, spraw do wyjaśnienia przez odpowiednich rzeczników dyscyplinarnych,
   4) nadzór nad terminowym prowadzeniem spraw i płynnym przepływem dokumentacji,
   5) organizowanie tematycznych szkoleń, e-kursów, webinarów oraz przygotowanie materiałów informacyjnych dla SA PK w ramach działań profilaktycznych,
   6) ustalanie zakresów obowiązków pracownikom i innym osobom powołanym do realizacji zadań w zakresie działania CeWSA PK oraz nadzorowanie efektywności pracy w tym zakresie,

7) koordynacja współpracy z innymi jednostkami PK oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie działalności CeWSA PK,

8) reprezentacja CeWSA PK na zewnątrz,

9) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności CeWSA PK, przedstawianego Rektorowi.

2. Dyrektor CeWSA PK zobowiązany jest do zachowania bezwzględnej poufności.

§5
Zakres działalności Rzecznika ds. Przeciwdziałania Molestowaniu i Dyskryminacji

1. Do obowiązków Rzecznika ds. Przeciwdziałania Molestowaniu i Dyskryminacji w szczególności należy:

1) rozpatrywanie spraw, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2,

2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie opinii dotyczących zgłoszonych przypadków dyskryminacji i molestowania,

3) współuczestnictwo w opracowywaniu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz Wewnętrznej Polityki Antydyskryminacyjnej dla PK,

~~4)~~ prowadzenie rejestru prowadzonych spraw, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2

5) wypełnianie innych obowiązków ustalonych przez Dyrektora CeWSA PK.

2. Rzecznik ds. Przeciwdziałania Molestowaniu i Dyskryminacji zobowiązany jest do zachowania bezwzględnej poufności.

§6
Zakres działalności Rzecznika Akademickiego / Mediatora

1. Do obowiązków Rzecznika Akademickiego/Mediatora w szczególności należy:

1) rozpatrywanie spraw, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2,

2) staranna analiza argumentów stron sporu i dążenie do porozumienia, a w ramach działań profilaktycznych aktywne wsparcie SA PK w budowaniu atmosfery współpracy oraz proponowaniu rozwiązań dla zaistniałych kwestii spornych,

3) wsparcie stron sporu w podejmowaniu działań łagodzących lub naprawczych, z poszanowaniem norm etycznych i litery prawa, w oparciu o doświadczenie własne oraz uprawnionych w danej sytuacji konfliktu organów uczelni,

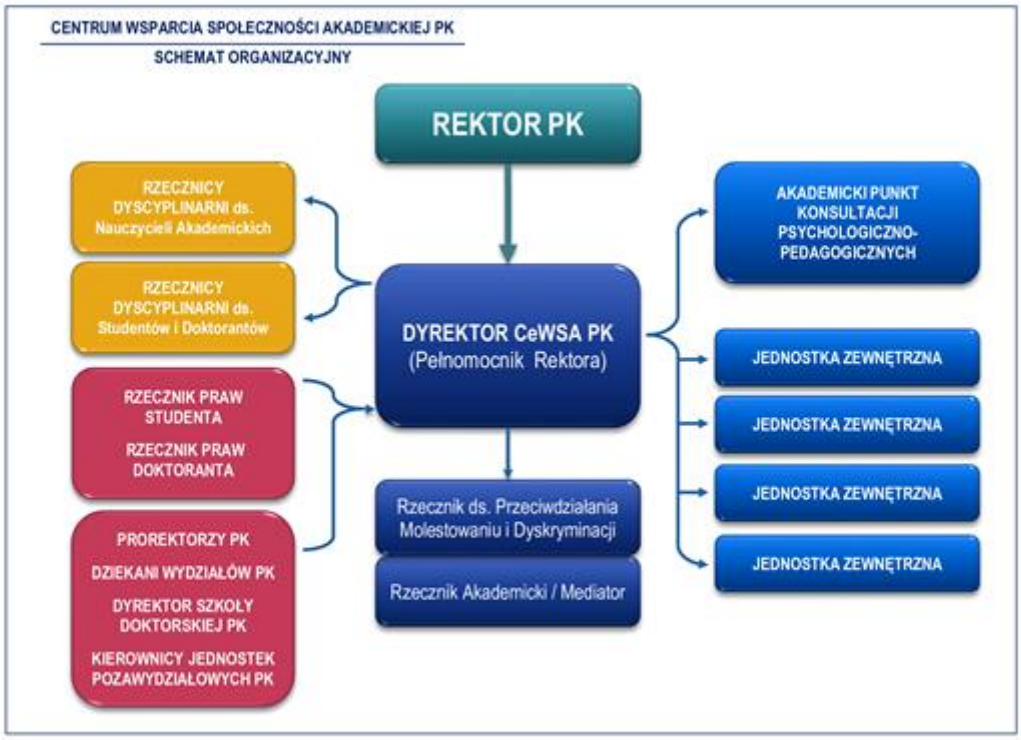
4) rejestr prowadzonych mediacji dotyczących kwestii spornych,

5) wypełnianie innych obowiązków ustalonych przez Dyrektora CeWSA PK.

2. Mediator zobowiązany jest do zachowania bezwzględnej poufności.

§7
Gospodarka majątkowa CeWSA PK

1. Gospodarka majątkowa CeWSA PK prowadzona jest na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i majątkowej odpowiedzialność ponosi Dyrektor CeWSA.


CENTRUM WSPARCIA SPOŁECZNOŚCI AKADEMICKIEJ PK
SCHEMAT ORGANIZACYJNY
REKTOR PK
RZECZNICY DYSCYPLINARNI ds. Nauczycieli Akademickich
RZECZNICY DYSCYPLINARNI ds. Studentów i Doktorantów
RZECZNIK PRAW STUDENTA
RZECZNIK PRAW DOKTORANTA
PROREKTORZY PK
DZIEKANI WYDZIAŁÓW PK
DYREKTOR SZKOŁY DOKTORSKIEJ PK
KIEROWNICY JEDNOSTEK POZAWYDZIAŁOWYCH PK
DYREKTOR CeWSA PK
(Pełnomocnik Rektora)
Rzecznik ds. Przeciwdziałania Molestowaniu i Dyskryminacji
Rzecznik Akademicki / Mediator
AKADEMICKI PUNKT KONSULTACJI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH
JEDNOSTKA ZEWNĘTRZNA
JEDNOSTKA ZEWNĘTRZNA
JEDNOSTKA ZEWNĘTRZNA
JEDNOSTKA ZEWNĘTRZNA

XIV. Centrum Badawcze – Laboratorium Ekstremalnie Niskich Temperatur

§ 1

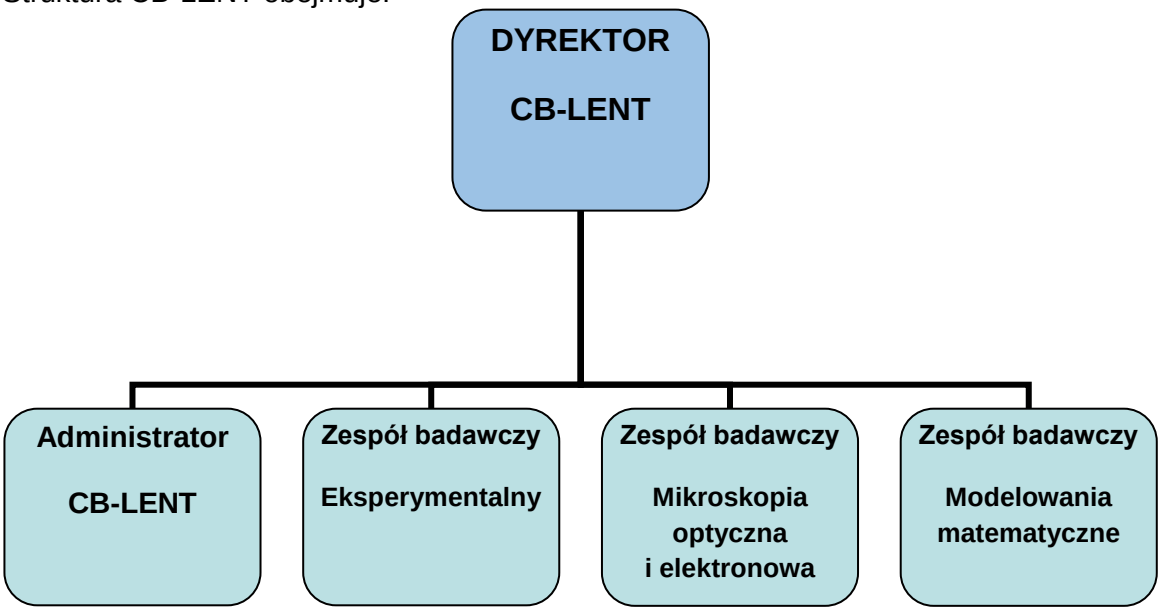
Zakres działania

1. Centrum Badawcze – Laboratorium Ekstremalnie Niskich Temperatur (zwane dalej „CB-LENT”) jest pozawydziałową jednostką organizacyjną utworzoną na podstawie § 28 Statutu Politechniki Krakowskiej.
2. Działalność CB-LENT obejmuje następujące zagadnienia:
   1) logistykę i koordynację związaną z prowadzeniem badań,
   2) obsługę techniczną badań laboratoryjnych i infrastruktury laboratorium,
   3) utrzymanie stanu wyposażenia oraz planowanie prac remontowych i inwestycyjnych w laboratorium.
3. W realizacji zadań badawczych CB-LENT współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Krakowskiej.

§ 2

Kierownictwo i struktura CB-LENT

1. Jednostką CB-LENT kieruje Dyrektor powoływany na zasadach określonych w § 28 Statutu Politechniki Krakowskiej.
2. Dyrektor CB-LENT podlega bezpośrednio Rektorowi Politechniki Krakowskiej.
3. W ramach CB-LENT działają zespoły badawcze oraz pracownicy inżynieryjno-techniczni, podlegający Dyrektorowi CB-LENT.
4. Struktura CB-LENT obejmuje:



5. Dyrektor określa zadania CB-LENT i jest koordynatorem działań w pomieszczeniach laboratorium, w tym działań wynikających ze współpracy z jednostkami organizacyjnymi

Politechniki Krakowskiej w zakresie realizowanych badań, przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

6. Użytkownikami przydzielonych laboratoriów/pracowni w budynku CB-LENT są jego pracownicy oraz współpracownicy z jednostek organizacyjnych PK. Pracownicy odpowiadają za stan, ład, porządek i wyposażenie w przydzielonych pomieszczeniach i/lub powierzchniach, zgodnie z niniejszym regulaminem, aktualnymi zarządzeniami Rektora PK i obowiązującymi przepisami prawa.
7. Administrator CB-LENT odpowiada za administrowanie budynkiem CB-LENT oraz inne zadania logistyczne i koordynacyjne związane z funkcjonowaniem laboratorium, w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.

§ 3

Gospodarka majątkiem CB-LENT

1. Znajdujące się na terenie laboratorium wyposażenie stałe i ruchome przypisane jest do CB-LENT.
2. Administrowanie wyposażeniem, jak i odpowiedzialność oraz ponoszenie kosztów ich napraw i remontów oraz ewentualna likwidacja leży po stronie CB-LENT, na stanie którego znajduje się wyposażenie.
3. Urządzenia stałe znajdujące się na stanie CB-LENT mogą być użytkowane przez pracowników naukowych Politechniki Krakowskiej, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem CB-LENT. Obsługa urządzeń przez doktorantów i studentów niemających przeszkolenia i zezwolenia do użytkowania jest zabroniona.
4. Za użytkowanie urządzeń badawczych znajdujących się na wyposażeniu CB-LENT w ramach projektów badawczych pobierana jest opłata eksploatacyjna określona przez Dyrektora CB-LENT i zatwierdzona przez Rektora Politechniki Krakowskiej.
5. Za wyposażenie przekazane rewersem przez CB-LENT do czasowego użytkowania przez jednostki organizacyjne uczelni odpowiadają materialnie osoby podpisujące rewers u Administratora CB-LENT. W przypadku powstałych uszkodzeń, naprawa następuje na koszt osoby wypożyczającej sprzęt.
6. Wywóz lub wynoszenie wyposażenia na zewnątrz może odbyć się wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora CB-LENT.
7. W budynku CB-LENT znajduje się pomieszczenie warsztatowe służące zabezpieczeniu działalności badawczej.
8. Zasady korzystania z warsztatu reguluje oddzielny regulamin, zatwierdzony przez Dyrektora CB-LENT.
9. Korzystanie z pomieszczenia i urządzeń warsztatowych może odbywać się wyłącznie przez przeszkolonych pracowników CB-LENT oraz pracowników inżynieryjno- technicznych, upoważnionych przez Dyrektora CB-LENT.
10. Obsługa urządzeń przez pracowników niemających przeszkolenia i zezwolenia do użytkowania pomieszczeń i urządzeń jest zabroniona.
11. W okresie użytkowania odpowiedzialność za pomieszczenie, wyposażenie, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż spoczywa na upoważnionym przez Dyrektora CB- LENT użytkowniku warsztatu.

§ 4

Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku

1. Przebywający w CB-LENT pracownicy, studenci i doktoranci pochodzący z innych jednostek organizacyjnych Politechniki Krakowskiej powinni pozostawać pod opieką wyznaczonego pracownika laboratorium.
2. Wszyscy pracownicy, studenci lub doktoranci pracujący i przebywający w laboratorium muszą podczas prowadzenia badań laboratoryjnych stosować niezbędne środki ochrony osobistej, tj. okulary ochronne, rękawice kriogeniczne, itd. Wyposażenie pracownika w środki ochrony osobistej leży w gestii kierownika jednostki organizacyjnej PK, w której jest zatrudniony pracownik.
3. Korzystanie z urządzeń kriogenicznych, znajdujących się w laboratorium może odbywać się wyłącznie przez pracowników CB-LENT posiadających odpowiednie kwalifikacje.
4. Przywóz i miejsce składowania w laboratorium materiałów i wyrobów do badań, a w przypadku elementów badawczych także okres składowania, powinny być wcześniej uzgodnione z Dyrektorem CB-LENT. Dowóz materiałów przez rampę wjazdową do laboratorium powinien odbywać się pod nadzorem Administratora CB-LENT.
5. Wszelkie zauważone nieprawidłowości i usterki użytkownik pomieszczenia lub powierzchni jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić do Dyrektora CB-LENT.
6. Otoczenie budynku CB-LENT jest stale monitorowane i rejestrowane przy pomocy elektronicznych urządzeń.

§ 5

Przebywanie pracowników i osób na terenie budynku laboratorium

1. Wejście do budynku laboratorium przez osoby postronne możliwe jest wyłącznie w godzinach 7:00-15:00.
2. Pracownicy CB-LENT mogą korzystać z drzwi transportowych laboratorium wyłącznie gdy zachodzi taka konieczność.
3. W dni wolne od pracy oraz poza godzinami wymienionymi w ust. 1 wejście do budynku CB-LENT mają wyłącznie pracownicy laboratorium.
4. Doktoranci, studenci i osoby postronne (np. pracownicy firm zewnętrznych) w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, w dni świąteczne oraz poza godzinami wymienionymi w ust. 1 mogą wchodzić i przebywać w budynku CB-LENT tylko na pisemny wniosek, po uzgodnieniu z Dyrektorem CB-LENT.

§ 6

Prowadzenie Badań Laboratoryjnych

1. Badania laboratoryjne prowadzone są wyłącznie na podstawie programów badawczych. W ramach programów badawczych wykonywane są:
   1) prace dyplomowe lub doktorskie, pod nadzorem promotora i wskazanego przez Dyrektora CB-LENT pracownika laboratorium,
   2) prace w ramach projektów badawczych, krajowych lub międzynarodowych,
   3) własne prace badawcze pracowników CB-LENT,
   4) prace badawczo-rozwojowe we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, krajowymi lub międzynarodowymi.
2. W przypadku prowadzenia badań przez jednostki organizacyjne PK na powierzchniach CB-LENT, użytkowanie tych powierzchni następuje na wniosek kierownika jednostki, z podaniem

zakresu badań, osób odpowiedzialnych za badania i terminu prowadzenia badań, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem CB-LENT.

3. Za bezpieczeństwo, utrzymanie czystości i organizację pracy na stanowisku badawczym oraz w miejscach składowania materiałów, wyrobów i odpadów odpowiada prowadzący badania i kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana.
4. Wykonywanie jakichkolwiek prac badawczych (w tym dyplomowych lub doktorskich) możliwe jest dopiero po zapoznaniu się z instrukcją BHP, poświadczonym podpisanym oświadczeniem przekazanym Dyrektorowi CB-LENT. Podpisane oświadczenia są przechowywane u Dyrektora CB-LENT do celów kontrolnych.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej PK oraz Dyrektor CB-LENT sprawują kontrolę merytoryczną nad pracami przygotowawczymi i badaniami prowadzonymi w przydzielonych pomieszczeniach lub na przydzielonych powierzchniach. Kontrolę nad sposobem wykorzystania pomieszczeń laboratoryjnych i przydzielonych czasowo powierzchni sprawuje Administrator CB-LENT, który ma prawo ingerowania w działania w zakresie przestrzegania przepisów BHP i p.poż., utrzymania czystości i zabezpieczenia pomieszczeń oraz powierzchni użytkowanych.

Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego PK

Zadania jednostek organizacyjnych administracji centralnej

§ 1

ARCHIWUM PK (DA-1) realizuje następujące zadania:

1. Weryfikuje przyjmowaną z jednostek organizacyjnych PK 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.
6. Sporządza roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 2

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (R-4) realizuje następujące zadania:

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

§ 3

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

1. Prowadzi działania stwarzające osobom z niepełnosprawnościami warunki do pełnego udziału w procesie przyjmowania na uczelnie w celu odbywania kształcenia, kształceniu oraz prowadzeniu działalności naukowej.
2. Podejmuje działania zmierzające do likwidacji barier mentalnych, komunikacyjnych, architektonicznych i cyfrowych.
3. Udziela informacji studentom, doktorantom i pracownikom z niepełnosprawnościami o możliwości uzyskania pomocy.
4. Organizuje i współorganizuje szkolenia, konferencje i seminaria dla studentów, doktorantów i pracowników PK.
5. Koordynuje całość spraw związanych z prawidłowym wydatkowaniem funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, w tym przygotowuje plan oraz sprawozdanie z wykorzystania dotacji.
6. Reprezentuje uczelnię na zewnątrz w sprawach dotyczących środowiska osób z niepełnosprawnościami.

§ 4

BIURO KARIER (DA-4) realizuje następujące zadania:

1. Organizuje promocję zawodową studentów i absolwentów.
2. Pozyskuje oferty pracy, praktyk, staży dla studentów i absolwentów PK oraz współpracuje z pracodawcami i organizacjami studenckimi w tym zakresie.

3. Bieżąco informuje studentów i absolwentów o ofertach pracy, praktykach i stażach oraz o możliwości uzupełniania i podwyższania kwalifikacji zawodowych.
4. Organizuje Inżynierskie Targi Pracy, dni branżowe i prezentacje firm na PK.
5. Udostępnia oferty szkoleń oraz prowadzi szkolenia z zakresu problematyki rynku pracy (w tym osób z niepełnosprawnościami) i jego psychologiczno-kulturowych aspektów oraz prowadzi doradztwo indywidualne.
6. Zarządza stroną internetową Biura Karier i aktualizuje ją.
7. Gromadzi oraz udostępnia literaturę fachową z zakresu rynku pracy.
8. Prowadzi badania ankietowe studentów, pracodawców uczestniczących w wydarzeniach organizowanych przez Biuro Karier oraz opracowuje wyniki ankiet oceny dokonywanej przez mieszkańców Osiedla Studenckiego Politechniki Krakowskiej.
9. Prowadzi monitorowanie karier zawodowych absolwentów PK w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Współpracuje w tym celu z wydziałami i innymi jednostkami uczelni.

§ 5

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (R-5) w skład którego wchodzi Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (R-5.1) i Kancelaria Informacji Niejawnych (R-5.2) 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. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych.
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 6

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

1. Pozyskuje i rozpowszechnia informacje o dostępnych źródłach oraz zasadach wnioskowania o fundusze zewnętrzne, w tym prowadzi szkolenia oraz spotkania informacyjne dla pracowników i jednostek organizacyjnych PK.
2. Doradza i udziela konsultacji oraz pomaga w pozyskiwaniu finansowania lub współfinansowania projektów z funduszy zewnętrznych pracownikom i jednostkom organizacyjnym PK.
3. Prowadzi mentoring dla pracowników pod kątem pozyskiwania finansowania na prowadzenie prac badawczo-rozwojowych.
4. Wspiera pracowników i jednostki organizacyjne PK w trakcie wnioskowania, realizacji i w okresie trwałości projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
5. Przeprowadza wstępną ocenę formalnych i technicznych możliwości realizacji projektów w danej jednostce organizacyjnej.
6. Przygotowuje dokumenty dotyczące PK załączane do wniosku oraz współpracuje z jednostkami przygotowującymi studia wykonalności.
7. Rejestruje przygotowywane i złożone wnioski aplikacyjne oraz zawarte umowy o dofinansowanie projektów.
8. Pomaga w sporządzeniu formalnej części przygotowywanych wniosków, zgodnie z wymogami konkursów, weryfikuje ich poprawność oraz możliwość zapewnienia wymaganego wkładu własnego.

9. Współpracuje z jednostkami przygotowującymi studia wykonalności i dostarcza im dane oraz dokumenty dotyczące PK.
10. Prowadzi ewidencję wystawionych weksli zabezpieczających i egzekwuje ich zwrot po zakończeniu projektu.
11. Prowadzi ewidencję zaświadczeń o przyznanej Politechnice Krakowskiej pomocy publicznej i pomocy de minimis.
12. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie dotyczącym przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
13. Sporządza raporty, opracowania, opinie na potrzeby PK oraz instytucji zarządzających funduszami zewnętrznymi.
14. Współpracuje z instytucjami zarządzającymi funduszami zewnętrznymi.
15. Analizuje otoczenie zewnętrzne PK, w tym sytuację gospodarczą, demograficzną, koniunkturę międzynarodową oraz inne obszary społeczno-gospodarcze mające wpływ na możliwości pozyskiwania funduszy na rozwój uczelni. W oparciu o analizy przygotowuje propozycje projektów możliwych do finansowania z funduszy zewnętrznych.
16. Współpracuje z krajowymi i zagranicznymi partnerami otoczenia społeczno- gospodarczego w ramach I i III sektora w celu pozyskiwania funduszy na realizację wspólnych projektów oraz przedsięwzięć.
17. Realizuje inne zadania wspierające pozyskiwanie funduszy zewnętrznych oraz uczestniczy w przedsięwzięciach o strategicznym znaczeniu dla rozwoju uczelni w zakresie pozyskiwania finansowania na cele rozwojowe.

§ 7

BIURO STRATEGII i ROZWOJU UCZELINI (R-12) realizuje następujące zadania:

1. Koordynuje planowanie strategiczne oraz realizację zadań wynikających z przyjętej strategii rozwoju Uczelni, monitoruje wskaźniki realizacji strategii na poziomie całej PK.
2. Opiniuje na polecenie Rektora PK, działania jednostek uczelnianych mogących mieć wpływ na właściwą realizację strategii Uczelni.
3. Sporządza na polecenie Rektora analizy w zakresie:
   a) finansów Uczelni,
   b) zmian strukturalnych na Uczelni i na wydziałach,
   c) kierunków studiów,
   d) obszarów działalności badawczo-dydaktycznej,
   e) rozbudowy infrastruktury dydaktycznej i badawczej,
   f) zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych.

   przy współpracy i na podstawie danych z jednostek merytorycznych
4. Opracowuje, we współpracy z kwestorem i podległymi mu jednostkami organizacyjnymi, projekt planu rzeczowo-finansowego, zasady finansowania działalności Uczelni, plan rzeczowo-finansowy oraz korekty do planu a także sprawozdania i analizy z wykonania planu.
5. Dokonuje podziału i rozliczenia subwencji.
6. Opracowuje i koryguje plan przychodów i wydatków jednostek organizacyjnych oraz pionów administracji na podstawie danych otrzymanych z jednostek organizacyjnych PK.
7. Ewidencjonuje i kontroluje wykorzystanie środków na remonty i inwestycje finansowane ze środków własnych PK – środki ze sprzedaży nieruchomości.
8. Planuje, analizuje, kontroluje i koordynuje sprawozdania z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz wykorzystania środków funduszu osobowego.
9. Ustala fundusz premiowy oraz limity na regulacje płac i nagrody, a także kontroluje ich wykorzystanie.
10. Ewidencjonuje dane dotyczące wynagrodzeń osobowych wypłacanych zarówno z subwencji, jak i z dochodów pozabudżetowych.

11. Koordynuje na PK funkcjonowanie Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz wprowadza i aktualizuje dane w systemie w zakresie planów rzeczowo-finansowych.
12. Koordynuje prace nad określonymi sprawozdaniami sporządzanymi wspólnie przez różne jednostki organizacyjne PK.
13. Prowadzi obsługę finansową pionów administracji i jednostek pozawydziałowych w ramach środków pochodzących z subwencji i przychodów własnych w zakresie:
    a) ewidencjonowania wydatków i przychodów oraz opracowywania zestawień do analiz,
    b) kontroli i monitorowania wykorzystania przypisanych limitów finansowych, zgodnie z planem przychodów i wydatków oraz zasadami finansowania,
    c) przygotowania danych do planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
    d) rozliczenia środków celowych.
14. Prowadzi obsługę finansową funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych w zakresie:
    a) ewidencjonowania wydatków i przychodów oraz opracowywania zestawień do analiz,
    b) kontroli i monitorowania wykorzystania przypisanych limitów finansowych,
    c) przygotowania danych do planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania.

§ 8

DOM ASYSTENTA (DA-6) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia należyte warunki mieszkaniowe, sanitarne oraz bezpieczeństwa mieszkańcom Domu Asystenta.
2. Przygotowuje umowy najmu lokali dla osób fizycznych oraz jednostek zewnętrznych.
3. Prowadzi ewidencję wniosków o przyznanie lokalu oraz zawartych umów dotyczących najmu lokali.
4. Prowadzi sprawy finansowe związane z pobieraniem opłat za najem lokali oraz rozlicza koszty związane z funkcjonowaniem Domu Asystenta.
5. Sporządza protokoły zdawczo-odbiorcze przy kwaterowaniu i wykwaterowaniu z lokalu lub w razie jego zmiany.
6. Egzekwuje przestrzeganie przez mieszkańców przepisów porządkowych.
7. Zleca prowadzenie okresowych kontroli urządzeń i instalacji zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym oraz usuwanie bieżących usterek oraz awarii.
8. Zapewnia utrzymanie w czystości pomieszczeń ogólnodostępnych.

§ 9

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

1. Pozyskuje i rozpowszechnia informacje na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych na realizację prac badawczo-naukowych i rozwojowych w ramach inicjatyw krajowych.
2. Zamieszcza na stronie internetowej PK informacje dotyczące badań naukowych oraz rozwoju kadr.
3. Weryfikuje i ewidencjonuje wnioski oraz decyzje dotyczące działalności naukowo-badawczej i rozwojowej uczelni finansowane ze środków krajowych.
4. Monitoruje, pod względem terminów i wydatków zaliczonych w koszty umowy, przebieg realizacji krajowych projektów badawczych.
5. Udziela konsultacji wydziałom przy sporządzaniu ankiety jednostki naukowej na potrzeby oceny parametrycznej oraz administruje i koordynuje funkcjonowanie aplikacji informatycznych wspierających proces ewaluacji działalności naukowej.
6. Przygotowuje projekty porozumień o współpracy z podmiotami gospodarczymi oraz udziela konsultacji i pomocy jednostkom organizacyjnym uczelni przy zawieraniu umów i porozumień o współpracy naukowo-badawczej i rozwojowej.

7. Zawiera, na wniosek jednostek organizacyjnych PK, umowy i aneksy do umów o realizację prac badawczych i usługowych zlecanych przez podmioty zewnętrzne, kontroluje ich realizację pod względem terminów i wydatków zaliczonych w koszty umowy oraz fakturuje wykonane prace na podstawie protokołów odbiorczych.
8. Prowadzi rejestr umów dotyczących współpracy naukowo-badawczej i rozwojowej, świadczenia usług badawczych i innych wynikających z zakresu działania działu oraz prowadzi ewidencję realizowanych krajowych projektów badawczych.
9. Administruje system informatyczny do oceny efektywności badań naukowych realizowanych przez pracowników uczelni.
10. Koordynuje działania związane z rozwojem kadry naukowej oraz oceną nauczycieli akademickich.
11. Prowadzi ewidencję przyznanych stopni naukowych.
12. Przygotowuje dyplomy doktorskie i habilitacyjne oraz organizuje promocję doktorów i doktorów habilitowanych.
13. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem urlopów doktorskich oraz kierowaniem na staże naukowe/zawodowe pracowników.
14. Ewidencjonuje przyznane stypendia dla wybitnych młodych naukowców.
15. Rejestruje konferencje, seminaria, sympozja naukowe i naukowo-techniczne organizowane przez jednostki PK.
16. Prowadzi sprawy związane z nagrodami Rektora PK w zakresie osiągnięć naukowych i rozwoju kadr.
17. Prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród pracownikom PK przez fundacje.
18. Prowadzi obsługę administracyjną spraw realizowanych przez Prorektora ds. Nauki, oraz obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadr.
19. Sporządza okresowe sprawozdania, analizy i raporty z zakresu działalności naukowo-badawczej dla potrzeb jednostek organizacyjnych i kierownictwa PK oraz instytucji i urzędów, w tym przygotowuje sprawozdania dla potrzeb GUS.
20. Wprowadza i aktualizuje dane w systemie POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu.
21. Zapewnia obsługę procesu nadawania godności honorowych PK, w tym obsługę administracyjno-techniczną uroczystości związanych z ich nadawaniem.
22. Nadzoruje merytorycznie proces gromadzenia oświadczeń/upoważnień na potrzeby ewaluacji działalności naukowej oraz opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie**.**

§ 10

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

1. Przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Informuje Rektora PK o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, przedstawia wnioski zmierzające do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządza i przedstawia kierownictwu PK okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w eksperymentach badawczych, laboratoryjnych, zajęciach dydaktycznych i na stanowiskach pracy.
5. Bada okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowuje wnioski profilaktyczne, a także kontroluje ich realizację.
6. Przeprowadza szkolenia wstępne bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo zatrudnionych.
7. Bierze udział w przygotowaniu wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów, ogólnych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Opiniuje szczegółowe instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Doradza w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Inicjuje i rozwija na PK różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
11. Prowadzi obsługę administracyjną Rektorskiej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 11

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

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

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

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

Sekcja Zaopatrzenia (DT-1.2) realizuje następujące zadania

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

§ 12

DZIAŁ FINANSOWY (ZKF-1) realizuje następujące zadania:

1. Sprawuje nadzór nad terminowym realizowaniem zobowiązań PK.
2. Weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym dokumenty finansowe, rejestruje je i realizuje udokumentowane nimi dyspozycje finansowe.
3. Rozlicza dokumenty obrotu pieniężnego oraz kontroluje środki na rachunkach bankowych.
4. Prowadzi rejestr i rozlicza pobrane zaliczki na wydatki służbowe.
5. Rozlicza koszty krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych.
6. Współpracuje z bankami obsługującymi PK w zakresie rachunków bankowych, elektronicznych kont studentów i kart kredytowych
7. Prowadzi nadzór nad kasami fiskalnymi PK.
8. Weryfikuje pod względem rachunkowym i prowadzi rejestr list stypendialnych.
9. Pobiera aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami z ZUS i US.
10. Aktualizuje i zgłasza na bieżąco do Urzędu Skarbowego wszystkie rachunki bankowe PK (NIP2).
11. Dokonuje bieżącej kontroli dokumentów finansowych oraz dyscypliny finansowej.
12. Zapewnia obsługę finansową i księgową Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
13. Udziela informacji, potwierdzeń przelewów, wyciągów bankowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.

§ 13

DZIAŁ GOSPODARCZY (DT-4) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia ochronę i zabezpiecza obiekty PK.
2. Zapewnia techniczne zabezpieczenie uroczystości uczelnianych.
3. Sporządza i rejestruje umowy na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
4. Przechowuje i prowadzi ewidencję tóg rektorskich, dziekańskich, członków Senatu i doktorów honoris causa.
5. Zapewnia porządek i czystość na terenie i w obiektach PK.
6. Prowadzi księgę inwentarzową pola spisowego administracji centralnej i dla obiektów wydzierżawionych.
7. Prowadzi gospodarkę składnikami majątkowymi administrowanych pól spisowych.
8. Na wniosek jednostek organizacyjnych PK aktualizuje tablice informacyjne.

9. Monitoruje i konserwuje drzewostan i zieleń na terenie PK.
10. Obsługuje PK w zakresie prac gospodarczych.
11. Obsługuje system rejestrujący wydawanie i zwrot kluczy na portierniach.
12. Administruje obiektami jednostek, które nie posiadają administratora obiektu.
13. Prowadzi ewidencję i wydawanie kart identyfikacyjnych.
14. Zapewnia ubezpieczenie mienia PK.
15. Obsługuje i prowadzi zarządzanie miejscami parkingowymi.
16. Obsługuje jednostki uczelni w zakresie usług pralniczych.
17. Wydaje legitymacje służbowe nauczycieli akademickich.

§ 14

DZIAŁ INFORMATYZACJI (DIT-1) realizuje następujące zadania:

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

§ 15

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

1. Przeprowadza inwentaryzację wszystkich znajdujących się w PK składników majątkowych, wyjaśnia i rozlicza różnice inwentaryzacyjne.
2. Opracowuje plany inwentaryzacji wraz z harmonogramem.

3. Prowadzi ewidencję pól spisowych i arkuszy spisowych wypełnianych ręcznie oraz aktualizuje wykaz osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Ocenia przydatność gospodarczą składników majątkowych.
5. Kwalifikuje do zagospodarowania zbędne składniki majątkowe i wnioskuje sposób ich zagospodarowania.
6. Przeprowadza postępowanie związane ze zbyciem zbędnych składników majątkowych.
7. Likwiduje zużyte i zbędne składniki majątkowe.

§ 16

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

1. Prowadzi księgi inwentarzowe i dokumentację budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PK wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenu PK.
2. Opracowuje i aktualizuje plany zadań remontowych i inwestycyjnych.
3. (uchylony)
4. Rejestruje zlecenia, prowadzi analizę i monitoring przebiegu realizacji prac remontowych i inwestycyjnych, w tym zadań polegających na zwiększeniu dostępności architektonicznej.
5. Gromadzi i analizuje potrzeby wynikające z kontroli stanu dostępności architektonicznej.
6. Prowadzi nadzór inwestorski nad realizacją prac inwestycyjnych i remontowych wykonywanych zarówno przez służby PK jak i podmioty zewnętrzne, zgodnie z przyjętymi planami inwestycji i remontów.
7. Kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót oraz końcowe rozliczenie zadania budowlanego.
8. Przygotowuje, prowadzi i nadzoruje proces odbiorów technicznych i użytkowych nowych i istniejących obiektów PK.
9. Zapewnia okresowe kontrole stanu technicznego obiektów.
10. Przygotowuje dokumentację oraz opis przedmiotu zamówienia dla inwestycji i remontów o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł celem przekazania do Działu Zamówień Publicznych wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia.
11. Udziela pomocy merytorycznej w przygotowaniu specyfikacji przetargowej i bierze udział w przetargach na roboty budowlane.
12. Przeprowadza procedurę dla zamówień publicznych na kwoty poniżej 130 000 zł i sporządza we współpracy z radcą prawnym, umowy w zakresie robót budowlanych, usług projektowych oraz usług pokrewnych, m.in. ekspertyzy, oceny i opinie branżowe, kosztorysy.
13. Przygotowuje materiały do ogólnouczelnianych wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł zewnętrznych (fundusze strukturalne UE, NFOŚiGW, SKOZK, PFRON, dotacje celowe MEiN i inne), po uzyskaniu dofinansowania prowadzi ich obsługę administracyjną.
14. Wspomaga od strony technicznej przygotowanie wniosków o dofinansowanie poszczególnych wydziałów i jednostek pozawydziałowych w zakresie rozbudowy i budowy nowych obiektów.
15. Prowadzi obsługę administracyjną dyrektora technicznego oraz Rektorskiej Komisji ds. Inwestycji i Remontów.
16. Nadzoruje wykonywanie pokontrolnych zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – w zakresie spraw dotyczących zadań działu.
17. Uczestniczy w inwentaryzacji majątku trwałego PK oraz bierze udział w likwidacji zbędnych składników majątkowych.

Sekcja Przygotowania Inwestycji i Remontów (DT-2.1) realizuje następujące zadania:
1. Prowadzi doradztwo techniczne w sprawach planowania i przygotowania robót inwestycyjnych i remontowych istniejących obiektów oraz przygotowuje lub współuczestniczy w przygotowaniu zadań inwestycyjnych i remontowych do realizacji, w tym pozyskuje niezbędną dokumentację i pozwolenia wraz z uzgodnieniami branżowymi i kosztorysami inwestorskimi.

2. Rejestruje zlecenia, prowadzi analizę i monitoring przebiegu realizacji prac projektowych, w tym zadań polegających na zwiększeniu dostępności architektonicznej.
3. Przygotowuje wkład merytoryczny do przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie usług projektowych oraz usług pokrewnych (m.in. ekspertyzy, oceny i opinie branżowe, kosztorysy).
4. Przygotowuje wkład merytoryczny do ogólnouczelnianych wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł zewnętrznych (fundusze strukturalne UE, NFOŚiGW, SKOZK, PFRON, dotacje celowe MEiN i inne).
5. Wspomaga od strony merytorycznej przygotowanie wniosków o dofinansowanie poszczególnych wydziałów i jednostek pozawydziałowych w zakresie rozbudowy i budowy nowych obiektów

§ 17

DZIAŁ KOSZTÓW (ZKK-1) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi ewidencję kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
2. Prowadzi ewidencję analityczną kosztów dla poszczególnych rodzajów działalności, z wyłączeniem kosztów projektów międzynarodowych. Ewidencjonuje analitycznie koszy zadań inwestycyjnych.
3. Ustala koszty pośrednie ogólnouczelniane i wydziałowe.
4. Nalicza koszty pośrednie wg ustalonych wskaźników, zgodnie z „Zasadami (polityką) rachunkowości" na wszystkie rodzaje działalności z podziałem na poszczególne zlecenia, umowy i subkonta
5. Rozlicza i uzgadnia odpis na ZFŚS do wysokości planowanego odpisu.
6. Uzgadnia i rozlicza RMK (rozliczenia międzyokresowe kosztów), nalicza i ewidencjonuje RMK wynagrodzeń do umów na usługi badawcze.
7. Ustala wynik poszczególnych rodzajów działalności oraz zleceń i umów realizowanych w ich zakresie.
8. Importuje dane pomiędzy modułem hms/efka a modułami dotyczącymi mediów i wynagrodzeń. Uzgadnia zapisy, sporządza rozdzielniki oraz zestawienia do dziennika.
9. Opracowuje dane w zakresie kosztów dla potrzeb sprawozdania finansowego, potrzeb wewnętrznych oraz statystycznych.
10. Prowadzi ewidencję przychodów z podziałem na wydziały i rodzaje wpłat, z wyłączeniem przychodów projektów międzynarodowych.
11. Prowadzi rejestr VAT.
12. Archiwizuje dokumenty. Przechowuje dokumentację księgową projektów NCN i wybranych subkont, przechowuje dokumenty inwentaryzacyjne i sporządzone sprawozdania oraz archiwizuje dokumenty
13. Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną w zakresie remontów, według źródeł finansowania.
14. Prowadzi ewidencje rozliczeń wewnętrznych, dekretuje i sporządza dzienniki.
15. Uzgadnia rejestry VAT w zakresie ewidencji wszystkich wystawionych faktur kosztowych i dochodowych.
16. Uzgadnia ewidencję wartościową druków ścisłego zarachowania z Działem Księgowości Majątkowej.

§ 18

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

1. Kontroluje kompletność i prawidłowość dokumentacji przyjętej do księgowania.
2. Dekretuje dowody księgowe w zakresie syntetycznym i analitycznym.
3. Prowadzi księgi rachunkowe ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont.

4. Prowadzi ewidencję syntetyczną, uzgadnia i sporządza zbiorcze zestawienie kont syntetycznych dla dziennika.
5. Prowadzi ewidencję analityczną w zakresie:
   1) wszystkich rozrachunków i roszczeń,
   2) wszystkich funduszy,
   3) rachunków bankowych,
   4) rozliczeń międzyokresowych przychodów,
   5) inwestycji krótkoterminowych.
6. Uzgadnia zapisy ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną prowadzoną we własnym zakresie, jak i przez inne jednostki kwestury.
7. Przygotowuje dokumenty do sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
   1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   2) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
   3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
8. Analizuje terminowość rozliczeń rozrachunków, dochodzi roszczeń, nalicza odsetki od nieterminowych wpłat i przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia windykacji należności.
9. Przeprowadza roczne inwentaryzacje:
   1) środków na rachunkach bankowych,
   2) należności,
   3) zobowiązań.
10. Wycenia aktywa i pasywa wyrażone w walucie obcej oraz ustala wyniki finansowe na funduszach.
11. Nalicza odpisy na ZFŚS.
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. Sporządza kwartalne i roczne sprawozdania do MEiN (RbN, RbZ, RbUN, RbUZ).

§ 19

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

1. Przyjmuje i kontroluje dokumenty obrotu materiałowego, środków trwałych (w tym do umów), wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów.
2. Prowadzi ewidencję analityczną (ilościowo-wartościową) materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, księgozbiorów oraz uzgadnia ją z ewidencją syntetyczną oraz ilościową, prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne w jednostkach uczelni oraz magazynach.
3. Nalicza amortyzację i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według planu amortyzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dokonuje aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach ustalonych przepisami.
5. Prowadzi ewidencję inwestycji długoterminowych.
6. Prowadzi ewidencję i rozlicza nakłady na budowę stanowisk badawczych.
7. Prowadzi i rozlicza kartoteki ilościowe druków ścisłego zarachowania.
8. Rozlicza inwentaryzacje, włącznie z wyceną, sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz rozlicza protokoły Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Sporządza rozdzielnik kosztów zużycia materiałów oraz naliczonej amortyzacji na poszczególne stanowiska kosztów.
10. Prowadzi pozabilansową ewidencję według klasyfikacji rodzajowej oraz właścicieli:
    1) środków trwałych w likwidacji,
    2) środków trwałych dzierżawionych,
    3) obcych środków trwałych,

4) gruntów otrzymanych w wieczyste użytkowanie.
11. Sporządza okresowe informacje w zakresie prowadzonej ewidencji dla potrzeb wewnętrznych i sprawozdawczych. Sporządza obowiązującą sprawozdawczość statystyczną w zakresie prowadzonej ewidencji F-03, POL-on.
12. Przechowuje i zabezpiecza księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania statystyczne zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, archiwizuje dokumenty.
13. Rozlicza wyroby gotowe Wydawnictwa PK.

§ 20

DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PEK-1) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi sprawy związane z tworzeniem i zaprzestaniem prowadzenia studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w tym opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych.
2. Zapewnia merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania kierunkami programami studiów (Sylabus).
3. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia w zakresie kształcenia i dokumentacji przebiegu studiów.
4. Koordynuje proces rekrutacji na studia, w tym: opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych, zapewnia konfigurację systemu rekrutacji i merytoryczny nadzór nad założeniami dotyczącymi jego funkcjonowania, prowadzi serwis internetowy dla kandydatów na studia oraz realizuje działania informacyjne skierowane do kandydatów na studia.
5. Prowadzi album studentów PK, księgę dyplomów oraz centralny rejestr uczestników studiów podyplomowych i doktoranckich.
6. Koordynuje działania związane z udziałem PK w programie MOSTECH.
7. Przygotowuje dla potrzeb ZUS zaświadczenia o okresie studiów odbytych przez absolwentów byłych Wydziałów Politechnicznych AGH oraz studentów polskich skierowanych przez PK na studia poza granicami kraju.
8. Dokonuje kontroli formalnej dokumentacji przebiegu studiów służącej do obrotu prawnego z zagranicą przekazywanej z dziekanatów do uwierzytelnienia. Wystawia faktury za uwierzytelnienie dokumentów studentów i absolwentów służących do obrotu prawnego z zagranicą.
9. Prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, w tym:
   1) kontroluje pod względem formalnym poprawność raportów samooceny przygotowywanych dla PKA,
   2) wspiera jednostki w pracach przygotowawczych związanych z wizytacjami PKA,
   3) gromadzi raporty samooceny oraz oceny i uchwały PKA i innych gremiów przeprowadzających ocenę jakości kształcenia,
   4) nadzoruje aktualność procedur pod względem przepisów prawnych.
10. Nadzoruje merytorycznie procedurę antyplagiatową i koordynuje proces archiwizacji prac dyplomowych na PK w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac i Jednolitym Systemie Antyplagiatowym oraz w Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
11. Uczestniczy w pracach związanych z wdrażaniem w systemie HMS/dsys i jHMS/dsys nowych rozwiązań dotyczących spraw toku studiów pierwszego i drugiego stopnia w zakresie wynikającym z przepisów wewnętrznych PK.
12. Prowadzi merytoryczny nadzór nad procesem umieszczania w systemie POL-on informacji o kompetencjach i doświadczeniu pozwalających na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów**.**
13. Wprowadza dane oraz monitoruje wprowadzone dane w systemie POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.

14. Koordynuje proces rozliczania godzin dydaktycznych, w tym: opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych i zapewnia merytoryczny nadzór nad systemem informatycznym wspierającym rozliczanie godzin dydaktycznych oraz rozlicza godziny ponadwymiarowe i zlecone, a także prowadzi internetowy serwis informacyjny poświęcony rozliczaniu godzin dydaktycznych.
15. Zapewnia merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem systemu rozkładu zajęć dydaktycznych oraz realizuje zadania określone w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.
16. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie studiów wyższych, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych PK dla potrzeb MEiN oraz GUS.
17. Koordynuje działania związane ze współpracą PK z podmiotami świadczącymi badania lekarskie kandydatów na studia i studentów narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia.
18. Przygotowuje zestawienia oraz analizy w zakresie działalności działu na zlecenie władz uczelni.
19. Prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną Pełnomocnika Rektora PK ds. Kształcenia, Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą, w tym w zakresie indywidualnych spraw studentów i uczestników studiów doktoranckich, Senackiej Komisji ds. Dydaktyki i Senackiej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
20. Koordynuje i zapewnia obsługę wyjazdów służbowych Pełnomocnika Rektora PK ds. Kształcenia oraz Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą.

§ 21

DZIAŁ ORGANIZACYJNY (DA-3) realizuje następujące zadania:

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

§ 22

DZIAŁ PŁAC (ZKF-2) realizuje następujące zadania:

1. Sporządza miesięczne karty wypłat oraz kompletuje dokumenty źródłowe stanowiące podstawę naliczania wynagrodzenia w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.
2. Przygotowuje listy płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych na podstawie kart wynagrodzeń i rachunków dostarczonych przez jednostki organizacyjne oraz sporządza przelewy indywidualne i zbiorcze.
3. Sporządza zbiorcze zestawienia wynagrodzeń dla okresów rozliczeniowych oraz wykazy potrąceń w terminach sporządzania zestawień zbiorczych.
4. Przygotowuje zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia oraz sporządza roczne informacje o przychodach rencistów i emerytów.
5. Ustala podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Sporządza raporty rozliczeniowe, dokonuje przelewów. Koryguje składki osób przekraczających

30-krotność średniej płacy krajowej w oparciu o zawiadomienia ZUS WDR oraz aktualnie obowiązujące przepisy.
6. Ustala podstawy, nalicza i przekazuje zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządza informacje PIT. Dokonuje rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządza rozliczenie roczne płatnika (uczelni).
7. Nalicza podstawy świadczeń finansowanych z funduszu ubezpieczeń społecznych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy. Sporządza druki stanowiące podstawę naliczenia świadczeń emerytalno-rentowych w oparciu o dane z okresu 50 lat.
8. Prowadzi sprawy związane z pracowniczymi planami kapitałowymi.

§ 23

DZIAŁ POLIGRAFII (DA-2) realizuje następujące zadania:

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

§ 24

DZIAŁ PROMOCJI (R-10) realizuje następujące zadania:

1. Buduje wizerunek Uczelni, opracowuje i realizuje plan polityki promocyjnej zgodnie z przyjętą strategią Uczelni.
2. Organizuje udział PK w przedsięwzięciach naukowych, edukacyjnych i kulturalnych oraz koordynuje imprezy oraz uroczystości uczelniane.
3. Współpracuje ze szkołami średnimi w zakresie promowania oferty Uczelni.
4. Zbiera i opracowuje dane do rankingów, ankiet, raportów i prezentacji.
5. Opracowuje, uzgadnia, zamawia i dystrybuuje materiały promocyjne, informacyjne i reklamowe w języku polskim i nadzoruje powyższe kwestie w językach obcych.
6. Zarządza i administruje stroną internetową Uczelni oraz monitoruje strony internetowe innych serwisów Uczelni.
7. Zarządza profilami Uczelni w mediach społecznościowych w języku polskim.
8. Zarządza ekranem LED.
9. Redaguje, wydaje, rozlicza i archiwizuje czasopismo „Nasza Politechnika".
10. Organizuje wystawy prac artystycznych w galeriach PK.
11. Administruje salami konferencyjnymi i salą teatralną.
12. Współpracuje z Rzecznikiem Prasowym w zakresie polityki informacyjnej i promocyjnej.
13. Prowadzi dokumentację fotograficzną uroczystości, imprez oraz wydarzeń uczelnianych.
14. Koordynuje i nadzoruje stosowanie Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni.
15. Przygotowuje opinie dla Władz Uczelni w zakresie prawa używania znaku graficznego przez instytucje zewnętrzne.

Sekcja Radio „Nowinki" (R-10.1) realizuje następujące zadania :

1. Przygotowuje i emituje program radiowy,
2. Prowadzi multimedialny serwis internetowy www.nowinki.pk.edu.pl zawierający, m.in. archiwalne audycje radia.
3. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Krakowskiej i podmiotami zewnętrznymi w ramach prowadzonej przez Radio działalności.
4. Szkoli adeptów sztuki radiowej, w ramach praktyk, staży i umów wolontariackich.

§ 25

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

1. Prowadzi całokształt spraw osobowych pracowników PK, a w szczególności dokumentację pracowniczą wymaganą przez przepisy prawne w wersji elektronicznej i wersji tradycyjnej.
2. Wprowadza dane z zakresu zatrudniania do bazy POL-on.
3. Opracowuje i nadzoruje realizację procedur związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, doskonaleniem zawodowym i zwalnianiem pracowników PK.
4. Wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy.
5. Przygotowuje konieczne zmiany i korekty do Regulaminu Pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych aktów prawa wewnętrznego w zakresie spraw osobowych i socjalnych.
6. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy w zakresie udzielonych uprawnień.
7. Przygotowuje dokumentację w sprawie odznaczeń państwowych i przekazuje ją odpowiednio do MEiN.
8. Sporządza sprawozdania i raporty dotyczące stanu zatrudnienia na PK.
9. 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.
10. Nadzoruje postepowania konkursowe na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym zapewnia obsługę administracyjną komisji konkursowej.
11. Zapewnia obsługę administracyjną rektorskiej komisji ds. odznaczeń oraz uczelnianej komisji pojednawczej.
12. Prowadzi ewidencję stanowisk związanych z materialną odpowiedzialnością i zawiadamia właściwe jednostki o zmianach osobowych na tych stanowiskach.
13. Prowadzi ewidencję umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło) zawieranych z pracownikami PK oraz osobami z zewnątrz, rejestruje te umowy, zgłasza do ZUS, oraz w przypadkach określonych w zarządzeniu dotyczącym zasad zawierania umów o dzieło i zlecenia wprowadza dane do bazy POL-on .
14. Weryfikuje umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło) pod względem formalnym.
15. Przygotowuje umowy o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy, komunikat w tej sprawie oraz weryfikuje faktury za badania wykonane z zakresu medycyny pracy.
16. Przygotowuje i kompletuje wymaganą dokumentację dotyczącą przejścia pracownika na emeryturę lub rentę i składa ją na prośbę pracownika do ZUS.
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 uchwalonym przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych.

§ 26

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

1. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczące: świadczeń dla studentów i uczestników studiów doktoranckich wypłacanych z funduszu stypendialnego, opłat za usługi edukacyjne, stypendiów doktoranckich przyznawanych uczestnikom studiów doktoranckich, zwiększenia stypendiów doktoranckich z dotacji projakościowej przyznawanych uczestnikom studiów doktoranckich, stypendiów naukowych dla studentów i doktorantów wypłacanych z własnego funduszu stypendialnego, ubezpieczenia zdrowotnego dla studentów i doktorantów, spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów, kredytów studenckich, organizacji i stowarzyszeń studenckich i doktoranckich, oraz udziela wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie wyżej wymienionych spraw.
2. Koordynuje całość sprawy związanych z przyznawaniem świadczeń dla studentów i uczestników studiów doktoranckich, w tym:
   1) planuje podział dotacji przekazywanej na fundusz stypendialny, pochodzącej z budżetu państwa,
   2) monitoruje stan funduszu stypendialnego i własnego funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów oraz nadzoruje prawidłowość wydatkowania środków finansowych z tych funduszy,
   3) przygotowuje dane do planu rzeczowo-finansowego w zakresie świadczeń wypłacanych z funduszu stypendialnego oraz stypendiów wypłacanych uczestnikom studiów doktoranckich.
3. Koordynuje sprawy związane z wnioskowaniem do MEiN o stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów, w tym dokonuje kontroli formalnej wniosków.
4. Koordynuje pracę dziekanatów w zakresie wdrażania nowych rozwiązań prawnych dotyczących zadań wskazanych w ust. 1.
5. Wprowadza oraz monitoruje dane w systemie POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.
6. Koordynuje, gromadzi i weryfikuje dokumenty przekazane przez jednostki PK dotyczące sprawozdań, niezbędnych do przekazania MEiN i GUS, w zakresie świadczeń stypendialnych, stypendiów doktoranckich i zwiększenia stypendiów doktoranckich z dotacji projakościowej oraz opłat za świadczone usługi edukacyjne.
7. Prowadzi sprawy związane z ewidencją, rejestracją, monitorowaniem i rozwiązywaniem organizacji studenckich i doktoranckich oraz określa zasady finansowania kół naukowych, w porozumieniu z Biurem Strategii i Rozwoju Uczelni oraz kwestorem.
8. Organizuje i współorganizuje z innymi jednostkami uczelni konkursy i programy skierowane do studentów i doktorantów oraz wykonuje zadania mające na celu wspieranie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
9. Sprawuje merytoryczny nadzór nad uczelnianymi systemami informatycznymi służącymi obsłudze studentów, wnioskując o ich modyfikacje i dostosowanie do obowiązujących przepisów.
10. Prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną Prorektora ds. Studenckich, w tym w zakresie indywidualnych spraw studentów i uczestników studiów doktoranckich, oraz zespołów działających w zakresie spraw studenckich, powołanych przez Rektora PK, którym przewodniczy Prorektor ds. Studenckich.
11. Prowadzi obsługę administracyjną odwoławczych komisji stypendialnych.

§ 27

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

1. Koordynuje proces rekrutacji cudzoziemców na studia wyższe, w tym prowadzi kontrolę formalną dokumentów, opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych, zapewnia konfigurację systemu rekrutacji i merytoryczny nadzór nad założeniami dotyczącymi jego funkcjonowania oraz realizuje działania informacyjne skierowane do kandydatów na studia.
2. Koordynuje współpracę PK z uczelniami i organizacjami zagranicznymi.
3. Przygotowuje umowy o współpracy PK z uczelniami zagranicznymi oraz prowadzi ich ewidencję.
4. Zapewnia promocję zagraniczną PK i opracowuje materiały informacyjne wykorzystywane w celu tej promocji. Dba o utrzymanie kontaktu z zagranicznymi absolwentami PK.
5. Informuje i doradza w zakresie uczestnictwa w międzynarodowych programach kształcenia.
6. Podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie studentów zagranicznych.
7. Zapewnia obsługę administracyjną:
   1) studentów zagranicznych kształcących się na PK na studiach I i II stopnia,
   2) stypendystów NAWA kształcących się na PK,
   3) studentów PK wyjeżdżających za granicę w ramach podpisanych umów dotyczących wymiany,
   4) pracowników PK wyjeżdżających w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych.
8. Prowadzi obsługę wyjazdów zagranicznych kierownictwa PK oraz osób reprezentujących PK na podstawie delegowania przez Rektora PK.
9. Organizuje pobyt cudzoziemców przyjeżdżających na PK na zaproszenie Rektora PK i prorektorów.
10. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących kształcenia cudzoziemców na studiach I i II stopnia.
11. Udziela wsparcia pracownikom wydziałów w zakresie uznawalności wykształcenia zdobytego poza granicami RP przez osoby ubiegające się o przyjęcie na studia na PK.
12. Wprowadza dane oraz monitoruje wprowadzone dane w systemie POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.
13. Prowadzi sprawozdawczość dla potrzeb MEiN, GUS oraz innych instytucji w zakresie toku studiów cudzoziemców.
14. Przygotowuje dla Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą niezbędne dokumenty i decyzje w zakresie indywidualnych spraw cudzoziemców kształcących się na studiach I i II stopnia.
15. Koordynuje sprawy dotyczące wymiany akademickiej i współpracy międzynarodowej prowadzonej w ramach współpracy z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA).
16. Zapewnia obsługę administracyjną w zakresie przynależności PK do organizacji międzynarodowych oraz w zakresie udziału PK w międzynarodowych rankingach uczelni wyższych.
17. Reprezentuje PK w sieci biur współpracy międzynarodowej polskich akademickich uczelni państwowych *IROs Forum*.

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

1. Składa wnioski o dofinansowanie mobilności, których funkcjonowanie jest realizowane na podstawie Erasmus Charter for Higher Education (Erasmus +, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy).
2. Realizuje i rozlicza projekty mobilnościowe realizowane w ramach programów Erasmus + oraz Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego.

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

§ 28

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

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

§ 29

DZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI (KA-6) realizuje następujące zadania:

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

§ 30

OSIEDLE STUDENCKIE (DA-5). Do zadań administracji Osiedla Studenckiego należy:

1. Zapewnienie należytych warunków mieszkaniowych, sanitarnych oraz bezpieczeństwa mieszkańcom domów studenckich.
2. Zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie OS PK.
3. Nadzorowanie przestrzegania warunków korzystania z domów studenckich PK.
4. Przeprowadzanie procesu przyznawania miejsc w domach studenckich PK oraz miejsc parkingowych na terenie Osiedla Studenckiego, zgodnie z właściwymi zarządzeniami Rektora PK.
5. Kwaterowanie osób uprawnionych do zamieszkania.
6. Prowadzenie spraw finansowych związanych z pobieraniem opłat za korzystanie z Domów Studenckich PK oraz miejsc parkingowych.
7. Zapewnienie sprawności sprzętu i wyposażenia osiedla, z wyjątkiem sprzętu będącego na imiennych rewersach mieszkańców.
8. Zlecanie przeprowadzania zabiegów sanitarnych, jak dezynsekcja czy deratyzacja.
9. Utrzymanie w czystości pomieszczeń ogólnodostępnych oraz sanitariatów.
10. Opracowywanie planów remontów kapitalnych i bieżących.
11. Realizacja poleceń sanepidu, straży pożarnej lub innych służb i organów administracji publicznej.
12. Opracowywanie danych do planu rzeczowo-finansowego oraz prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków zgodnie z określonymi limitami.
13. Współpraca z organami samorządu studenckiego.

§ 31

(uchylony)

§ 32

RZECZNIK PRASOWY (R-9) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi obsługę prasową uczelni.
2. Monitoruje publikacje poświęcone PK i środowisku akademickiemu w Polsce i na świecie oraz opracowuje codzienny raport w tym zakresie dla Rektora PK, oraz w formie newslettera, dla pracowników PK.
3. Kształtuje pozytywny wizerunek uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowo-badawczego i dydaktycznego poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji dla mediów w imieniu władz uczelni.
4. Utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami mediów.
5. Pośredniczy w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami PK.
6. Przygotowuje i organizuje konferencje prasowe PK.
7. Przygotowuje materiały informacyjne o uroczystościach PK oraz zapewnia obsługę prasową.
8. Inspiruje wywiady z pracownikami PK oraz artykuły i audycje o PK.
9. Ułatwia kontakty pomiędzy mediami a pracownikami PK.
10. Pozyskuje i opracowuje informacje o wydarzeniach na PK.
11. Współpracuje z Działem Promocji PK, czasopismem „Nasza Politechnika” oraz Radiem „Nowinki”.

§ 33

SEKRETARIAT KANCLERZA (KA-1) realizuje następujące zadania:

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

§ 34

SEKRETARIAT REKTORA (R-7) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-techniczną działalności Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych, wynikającą z zakresu ich kompetencji.
2. Koordynuje i zapewnia obsługę wyjazdów służbowych Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych oraz zapewnia ich finansowe rozliczenie.
3. Prowadzi ewidencję i rozlicza faktury Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych.
4. Zapewnia obsługę działalności Kolegium Rektorskiego i Poszerzonego Kolegium Rektorskiego.
5. Zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną:
    1) Senackiej Komisji ds. Gospodarki, Budżetu i Finansów,
    2) Rektorskiej Komisji ds. nagród Rektora PK dla nauczycieli akademickich,
    3) Konwentu Godności Honorowych PK.
6. Prowadzi ewidencję nadanych odznaczeń uczelnianych, wypisuje legitymacje do tych odznaczeń i prowadzi ich ewidencję.
7. Rejestruje i prowadzi ewidencję medali okolicznościowych PK
8. Opracowuje i ewidencjonuje wnioski o nagrody:
    1) ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego,
    2) Prezesa Rady Ministrów,
    3) Rektora PK dla nauczycieli akademickich.
9. Archiwizuje podpisywane przez Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych umowy z jednostkami zewnętrznymi oraz porozumienia ze związkami zawodowymi działającymi na PK.
10. Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i archiwizuje protokoły z tych kontroli.
11. Administruje salą senacką oraz prowadzi grafik jej wykorzystania.
12. Zapewnia obsługę techniczną posiedzeń Senatu PK.
13. Zapewnia pomoc w organizacji imprez ogólnouczelnianych.
14. Przygotowuje roczne sprawozdanie dotyczące skarg i wniosków.
15. Wspiera komunikację wewnętrzną na PK, między Władzami PK a podległymi jednostkami.
16. Dba o zwiększenie udziału nowoczesnych technologii informatycznych i kanałów informacyjnych w sposobach komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej.
17. Wspiera politykę informacyjną, wizerunkową i marketingową uczelni oraz podejmuje działania służące jej rozwojowi.
18. Koordynuje administracyjnie udział Rektora PK w instytucjach zewnętrznych tj. KRASP, KRPUT, KRSWK, Związku Uczelni InnoTechKrak.
19. Przygotowuje prezentacje i sprawozdania roczne Rektora PK.

20. Współredaguje biuletyn wewnętrzny w formie elektronicznego newslettera na podstawie informacji własnych oraz dostarczanych i autoryzowanych przez upoważnione do tego osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 35

SEKRETARZ REKTORA (R-8) realizuje następujące zadania:

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

§ 36

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

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

§ 37

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

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

§ 37a

ZESPÓŁ DS. INFORMATYCZNEGO WSAPRCIA PROCESÓW (DIT-2) realizuje następujące zadania:

1. Udziela wsparcia właścicielom procesów (jednostkom merytorycznym) w obsłudze i zarządzaniu funkcjonujących na PK obiegów dokumentów elektronicznych i procesów w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Graficznie projektuje procesy (mapuje procesy) dla Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią, we współpracy z jednostkami merytorycznymi.
3. Inicjuje, optymalizuje i doskonali procesy w obszarze Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią, we współpracy z Działem Informatyzacji.
4. Uzgadnia wymagania dotyczące funkcjonowania procesów, projektuje formularze elektroniczne w ramach systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz bierze udział w ich testowaniu.
5. Prowadzi system gromadzenia informacji o potrzebach i wymaganiach rozwoju Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią oraz bierze udział w opracowywaniu strategicznych kierunków rozwoju systemów informatycznych.
6. Prowadzi konsultacje oraz szkolenia wewnętrzne w zakresie wykorzystania systemu elektronicznego obiegu dokumentów do usprawniania realizowanych procesów organizacyjno-zarządczych.

§ 38

ZESPÓŁ DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, BEZPIECZEŃSTWA ORAZ SPRAW OBRONNYCH (R-13) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje oraz aktualizuje plany i instrukcje dotyczące bezpieczeństwa pożarowego oraz spraw obronnych.
2. Zapewnia szkolenie nowo przyjętych pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej, prowadzi ewidencję w tym zakresie.
3. Realizuje zadania w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego na PK.
4. Nadzoruje sprawność sprzętu gaśniczego i systemów awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego.
5. Nadzoruje realizację zadań ochrony przeciwpożarowej oraz udziela pomocy w organizowaniu ćwiczeń w tym zakresie.
6. We współpracy z Koordynatorem ds. bezpieczeństwa Osiedla Studenckiego nadzoruje funkcjonowanie Zintegrowanej Polityki Bezpieczeństwa na PK.
7. Zapewnia stałą, wzajemną i bieżącą wymianę informacji dotyczących bezpieczeństwa PK z policją oraz innymi instytucjami związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa.

§ 39

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

1. Prowadzi rejestr realizowanych i zakończonych projektów oraz gromadzi kopie podpisanych umów i aneksów do umów, zawierających ich szczegółowe budżety.
2. Kontroluje kompletność i prawidłowy opis dokumentów przekazywanych przez kierowników projektów do kwestury oraz przekazuje je do Działu Finansowego.
3. Kontroluje kompletność i poprawność wyciągów bankowych w zakresie realizacji zobowiązań dotyczących projektów, uzgadnia refundację wydatków.
4. Współpracuje z kierownikami projektów w zakresie: właściwego kwalifikowania wydatków, terminowego i właściwego sporządzania wniosków o płatność oraz obowiązującej sprawozdawczości.

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

§ 40

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

1. Udziela pomocy prawnej, a w szczególności sporządza pisma i opinie prawne oraz udziela porad i konsultacji prawnych w sprawach związanych z działalnością PK.
2. Opiniuje sprawy związane z udziałem PK w fundacjach i spółkach prawa handlowego.
3. Opiniuje umowy zawierane przez PK oraz wewnętrzne akty normatywne.
4. Sporządza wzory umów obowiązujących na PK.
5. Dochodzi roszczeń PK (po przekazaniu sprawy przez daną jednostkę organizacyjną) w terminie zapobiegającym przedawnieniu.
6. Dochodzi należności PK oraz sprawuje nadzór nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym.
7. Przygotowuje dokumentację do sądów, sporządza pisma procesowe.
8. Reprezentuje PK w postępowaniach sądowych przed sądami i organami administracji publicznej, na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa.
9. Informuje Rektora 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 i kanclerza o uchybieniach w działalności uczelni w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

§ 41

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

1. Prowadzi sprawy należące do dziedzin objętych prawem własności przemysłowej.
2. Uczestniczy w ocenach projektów wynalazczych, przygotowuje dokumentację i prowadzi przy merytorycznym udziale twórców postępowania przed Urzędem Patentowym RP dotyczące uzyskiwania i zachowania praw wyłącznych przez PK.
3. Reprezentuje PK przed Urzędem Patentowym RP oraz organami orzekającymi i sądami administracyjnymi w sprawach własności przemysłowej na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa.
4. Ewidencjonuje zgłoszenia przedmiotów własności przemysłowej na PK, uzyskane prawa wyłączne w wewnętrznych i zewnętrznych systemach bazodanowych oraz przechowuje dokumenty patentowe i świadectwa ochronne udzielone na rzecz PK, z zachowaniem zasad dotyczących archiwizacji dokumentów na PK.
5. Udziela porad i konsultacji w sprawach z zakresu prawa własności przemysłowej, związanych z działalnością PK.
6. Prowadzi sprawy w zakresie komercjalizacji i własności intelektualnej według kompetencji określonych we właściwym regulaminie.