

*Załącznik do zarządzenia nr 109/2025  
Rektora PRz z dnia 30 grudnia 2025 r.*

Załącznik do zarządzenia nr 41/2022  
Rektora PRz z dnia 29 kwietnia 2022 r.

**Regulamin organizacyjny  
Politechniki Rzeszowskiej  
im. Ignacego Łukasiewicza**

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....</b>	<b>5</b>
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE.....	5
ROZDZIAŁ 2 JEDNOSTKI PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWĄ I DYDAKTYCZNA ..... 6	6
Wydziały .....	6
Katedry, zakłady, laboratoria, pracownie i centra .....	7
ROZDZIAŁ 3 JEDNOSTKA PROWADZĄCA KSZTAŁCENIE DOKTORANTÓW .....	7
ROZDZIAŁ 4 JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWE .....	7
ROZDZIAŁ 5 JEDNOSTKI POZAWYDZIAŁOWE .....	8
ROZDZIAŁ 6 JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE .....	8
ROZDZIAŁ 7 CENTRA NAUKOWE, BADAWCZE I DYDAKTYCZNE .....	9
ROZDZIAŁ 8 ADMINISTRACJA.....	10
ROZDZIAŁ 9 ZASADY KIEROWANIA I SPRAWOWANIA NADZORU NAD ADMINISTRACJĄ .....	10
Rektor .....	10
Prorektorzy .....	11
Prorektor ds. kształcenia .....	11
Prorektor ds. nauki .....	12
Prorektor ds. rozwoju i współpracy .....	13
Prorektor ds. studenckich i umiędzynarodowienia .....	14
Kancelarz .....	15
Zastępca kancelarza ds. informatyzacji .....	16
Zastępca kancelarza ds. ogólnych .....	17
Zastępca kancelarza ds. technicznych .....	18
Kwestor .....	19
Zastępca kwestora .....	20
ROZDZIAŁ 10 JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI I ICH KOMPETENCJE .....	21
ROZDZIAŁ 11 KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ .....	25
ROZDZIAŁ 12 PODPISYWANIE PISM .....	28
ROZDZIAŁ 13 UDZIELANIE INFORMACJI.....	30
<b>DZIAŁ II RAMOWY ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH .....</b>	<b>30</b>
ROZDZIAŁ 1 PION REKTORA .....	30
Oddział 1 Jednostki administracji ogólnouczelnianej .....	30
Biuro Rektora.....	30
Rzecznik Prasowy .....	32
Stanowisko ds. audytu wewnętrznego.....	33
Biuro ds. Kontroli .....	33
Inspektorat ochrony danych .....	36
Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych .....	38
Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy .....	40
Biuro ds. Analiz.....	41
Biuro Rzecznika Patentowego.....	42

Biuro ds. Wartości Akademickich .....	43
Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych.....	45
Stanowisko ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji .....	45
Oddział 2 Jednostki administracji ogólnouczelnianej podległe bezpośrednio	
kwestorowi .....	46
Dział Rozliczeń i Budżetowania .....	46
Dział Finansów i Kosztów .....	48
Dział Płac i Stypendiów .....	49
Sekcja Majątku .....	50
Oddział 3 Dyrektor ds. osobowych i socjalnych oraz jednostki administracji	
ogólnouczelnianej bezpośrednio mu podległe .....	52
Dyrektor ds. Osobowych i Socjalnych .....	52
Dział Spraw Osobowych.....	53
Biuro ds. Socjalnych i Bytowych .....	55
Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami .....	56
ROZDZIAŁ 2 PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA .....	57
Oddział 1 Jednostki administracji ogólnouczelnianej .....	57
Sekretariat Prorektora ds. Kształcenia .....	57
Centrum Organizacji Kształcenia.....	58
Dział Kształcenia .....	58
Dział Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych.....	60
Centrum Doskonałości Dydaktycznej .....	60
Oddział 2 Jednostki międzywydziałowe .....	61
Centrum Języków Obcych .....	61
ROZDZIAŁ 3 PION PROREKTORA DS. NAUKI .....	62
Oddział 1 Jednostki administracji ogólnouczelnianej .....	62
Sekretariat Prorektora ds. Nauki.....	62
Dział ds. Rozwoju Naukowego i Ewaluacji .....	63
Oficina Wydawnicza .....	64
Oddział 2 Jednostki ogólnouczelniane .....	65
Centrum Informacyjno-Biblioteczne.....	65
Oddział 3 Inne jednostki.....	66
Szkoła Doktorska Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza ....	66
ROZDZIAŁ 4 PION PROREKTORA DS. ROZWOJU I WSPÓŁPRACY .....	67
Oddział 1 Jednostki administracji ogólnouczelnianej .....	67
Sekretariat Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy.....	67
Regionalne Centrum Doskonałości Automatyki i Robotyki, Informatyki,	
Elektrotechniki, Elektroniki oraz Telekomunikacji .....	68
Oddział 2 Jednostki ogólnouczelniane .....	68
Centrum Transferu Technologii .....	68
Laboratorium Środowiskowe Politechniki Rzeszowskiej – Laboratorium	
Badawcze „AEROPOLIS” .....	69
Centrum Badań dla Bezpieczeństwa i Obronności.....	70
Oddział 3 Jednostki pozawydziałowe.....	70

Akademicki Ośrodek Szybowcowy .....	70
Ośrodek Kształcenia Lotniczego .....	71
Oddział 4 Centra naukowe, badawcze i dydaktyczne .....	72
Centrum Zaawansowanych Technologii „AERONET – Dolina Lotnicza” .....	72
ROZDZIAŁ 5 PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH I UMIĘDZYNARODOWIENIA.....	73
Oddział 1 Jednostki administracji ogólnouczelnianej .....	73
Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Umiędzynarodowienia .....	73
Dział Współpracy Międzynarodowej .....	74
Biuro Pomocy Materialnej dla Studentów .....	75
Centrum Komunikacji i Kultury Akademickiej .....	76
Oddział 2 Jednostki międzywydziałowe .....	83
Centrum Sportu Akademickiego .....	83
ROZDZIAŁ 6 PION KANCLERZA.....	84
Oddział 1 Jednostki administracji ogólnouczelnianej .....	84
Sekretariat Kanclerza .....	84
Archiwum.....	85
Dział Gospodarczy .....	86
Kancelaria Uczelni.....	89
Sekcja ds. Nieruchomości .....	90
Kierownik domów studenckich .....	91
Oddział 2 Obiekty Politechniki nadzorowane bezpośrednio przez kierownika domów studenckich .....	93
Dom Asystenta .....	93
Domy studenckie .....	94
Oddział 3 Jednostki administracji ogólnouczelnianej podległe bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. informatyzacji.....	96
Sekcja ds. Infrastruktury Audiowizualnej i E-learningu .....	96
Sekcja Systemów Zarządzania Uczelnią.....	97
Oddział 4 Jednostki ogólnouczelniane podległe bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. informatyzacji.....	100
Centrum Zarządzania Rzeszowską Miejską Siecią Komputerową .....	100
Oddział 4a Jednostki administracji ogólnouczelnianej podległe bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. ogólnych .....	102
Dział Zamówień Publicznych .....	102
Sekcja ds. Inwentaryzacji .....	103
Sekcja Transportu .....	104
Oddział 5 Jednostki administracji ogólnouczelnianej podległe bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. technicznych .....	104
Biuro Ochrony Przeciwpożarowej.....	104
Dział Inwestycji i Remontów .....	107
Dział Utrzymania Ruchu .....	108
ROZDZIAŁ 7 ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA.....	110
Dziekanat .....	110

# **DZIAŁ I STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

## **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Politechniki Rzeszowskiej, zwanej dalej „Politechniką”, oraz podział zadań w ramach tej struktury.
2. Regulamin określa również organizację oraz zasady działania administracji Politechniki, zasady kierowania i sprawowania nadzoru nad administracją, a także ramowy zakres zadań jej jednostek.

### **§ 2**

1. Strukturę organizacyjną Politechniki tworzą:
  - 1) jednostki prowadzące działalność dydaktyczną i naukową;
  - 2) jednostka prowadząca kształcenie doktorantów;
  - 3) jednostki międzywydziałowe;
  - 4) jednostki pozawydziałowe;
  - 5) jednostki ogólnouczelniane;
  - 6) centra naukowe, badawcze i dydaktyczne;
  - 7) jednostki realizujące zadania administracji.
2. Zadania administracji na Politechnice są realizowane przez jednostki organizacyjne oraz pracowników:
  - 1) zgrupowanych w pionach:
    - a) pion rektora,
    - b) pion prorektora ds. kształcenia,
    - c) pion prorektora ds. nauki,
    - d) pion prorektora ds. rozwoju i współpracy,
    - e) pion prorektora ds. studenckich i umiędzynarodowienia,
    - f) pion kanclerza;
  - 2) na wydziałach.

### **§ 3**

Na Politechnice obowiązuje:

- 1) zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego;
- 2) zasada hierarchii służbowej, co oznacza obowiązek stosowania się do istniejącego układu hierarchicznego, zatem w sprawach wynikających z podległości służbowej pracownik powinien zwracać się do wyznaczonego, bezpośredniego przełożonego, a nie do przełożonych na wyższych szczeblach hierarchicznych.

## **Rozdział 2**

### **Jednostki prowadzące działalność naukową i dydaktyczną**

### **§ 4**

#### **Wydziały**

1. Wydziały są jednostkami organizacyjnymi, utworzonymi do prowadzenia kształcenia na danych kierunkach studiów, studiów podyplomowych i innych formach kształcenia w ramach tych kierunków, działalności naukowej oraz kształcenia i rozwoju kadry naukowej.
2. Na Politechnice funkcjonują:
  - 1) Wydział Budownictwa, Inżynierii Środowiska i Architektury;
  - 2) Wydział Budowy Maszyn i Lotnictwa;
  - 3) Wydział Chemiczny;
  - 4) Wydział Elektrotechniki i Informatyki;
  - 5) Wydział Matematyki i Fizyki Stosowanej;
  - 6) Wydział Mechaniczno-Technologiczny (filia w Stalowej Woli);
  - 7) Wydział Zarządzania.
3. W zarządzeniu rektora o utworzeniu kierunku studiów wskazuje się wydział lub wydziały odpowiedzialne za jego prowadzenie.
4. Tryb tworzenia, przekształcenia i likwidacji wydziałów określa Statut Politechniki.

## **§ 5**

### **Katedry, zakłady, laboratoria, pracownie i centra**

1. Katedry i zakłady funkcjonują jako wewnętrzne jednostki organizacyjne w ramach poszczególnych wydziałów, a laboratoria, pracownie i centra jako wewnętrzne jednostki organizacyjne w ramach poszczególnych katedr lub samodzielnie.
2. Szczegółowy wykaz wewnętrznych jednostek organizacyjnych wydziałów jest zamieszczony w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Warunki i tryb tworzenia, przekształcenia i likwidacji jednostek, o których mowa w ust. 1, określa Statut Politechniki.

## **Rozdział 3**

### **Jednostka prowadząca kształcenie doktorantów**

## **§ 6**

1. Jednostką organizacyjną prowadzącą kształcenie doktorantów w ramach właściwych dyscyplin naukowych jest Szkoła Doktorska Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza.
2. Szkołą Doktorską kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio prorektorowi ds. nauki.
3. Tryb tworzenia, przekształcenia i likwidacji Szkoły Doktorskiej określa Statut Politechniki.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej określa regulamin uchwalony przez Senat.

## **Rozdział 4**

### **Jednostki międzywydziałowe**

## **§ 7**

1. Jednostki międzywydziałowe wykonują usługową działalność dydaktyczną na rzecz jednostek, do których przyporządkowano kierunek studiów. Jednostki te mogą prowadzić badania naukowe lub określone zadanie badawcze.
2. Na Politechnice funkcjonują następujące jednostki międzywydziałowe:

- 1) Centrum Języków Obcych;
- 2) Centrum Sportu Akademickiego.
3. Jednostki międzywydziałowe są zgrupowane w pionach prorektorów.
4. Tryb tworzenia, przekształcenia i likwidacji jednostek międzywydziałowych określa Statut Politechniki.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek międzywydziałowych określają regulaminy tych jednostek, wydane przez rektora w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 5**

### **Jednostki pozawydziałowe**

#### **§ 8**

1. Jednostki pozawydziałowe prowadzą szkolenia i praktyki studenckie w celu uzyskania przez studentów licencji, innych specjalności i uprawnień oraz kwalifikacji lotniczych.
2. Na Politechnice funkcjonują następujące jednostki pozawydziałowe:
  - 1) Ośrodek Kształcenia Lotniczego;
  - 2) Akademicki Ośrodek Szybowcowy.
3. Jednostki pozawydziałowe zgrupowane są w pionach prorektorów.
4. Tryb tworzenia, przekształcenia i likwidacji jednostek pozawydziałowych określa Statut Politechniki.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pozawydziałowych określają regulaminy tych jednostek wydane przez rektora w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 6**

### **Jednostki ogólnouczeniiane**

#### **§ 9**

1. Jednostki ogólnouczeniiane realizują wyodrębnione zadania naukowe i usługowe.
2. Na Politechnice funkcjonują następujące jednostki ogólnouczeniiane:
  - 1) Centrum Informacyjno-Biblioteczne;

- 2) Centrum Transferu Technologii, w ramach którego działa Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza;
  - 3) Centrum Zarządzania Rzeszowską Miejską Siecią Komputerową;
  - 4) Laboratorium Środowiskowe Politechniki Rzeszowskiej – Laboratorium Badawcze „AEROPOLIS”.
3. Jednostki ogólnouczelniane są zgrupowane w pionach prorektorów i kanclerza.
  4. Tryb tworzenia, przekształcenia i likwidacji jednostek ogólnouczelnianych określa Statut Politechniki.
  5. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek ogólnouczelnianych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 3 i 4, określają regulaminy tych jednostek wydane przez rektora w drodze zarządzenia.
  6. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek ogólnouczelnianych, o których mowa w ust. 2 pkt 2, określają regulaminy tych jednostek zatwierdzone przez Senat.

## **Rozdział 7**

### **Centra naukowe, badawcze i dydaktyczne**

#### **§ 10**

1. Centra naukowe, badawcze i dydaktyczne prowadzą wyodrębnioną działalność naukową, badawczą oraz dydaktyczną.
2. Centra, o których mowa w ust. 1, są zgrupowane w pionach rektora i prorektorów.
3. Szczegółowy wykaz centrów naukowych, badawczych i dydaktycznych jest zamieszczony w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Tryb tworzenia, przekształcenia i likwidacji centrów naukowych, badawczych i dydaktycznych określa Statut Politechniki.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania centrów naukowych, badawczych i dydaktycznych określają regulaminy tych centrów wydane przez rektora w drodze zarządzenia, a w przypadku centrów powstałych na podstawie umów o utworzeniu konsorcjów naukowych, badawczych i dydaktycznych szczególne zasady ich funkcjonowania określają regulaminy wydane zgodnie z tymi umowami.

## **Rozdział 8**

### **Administracja**

#### **§ 11**

1. Administracja Politechniki funkcjonuje na poziomie ogólnouczelnianym oraz na wydziałach i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Politechniki.
2. Administracja funkcjonująca na poziomie ogólnouczelnianym oraz w jednostkach organizacyjnych innych niż wydział podlega pod względem merytorycznym, administracyjnym i pracowniczym członkom kierownictwa Politechniki, w których gestii znajdują się pionowy zarządzania, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1.
3. Administracja funkcjonująca na wydziale podlega pod względem merytorycznym, administracyjnym i pracowniczym dziekanom.

#### **§ 12**

1. Zadaniem administracji Politechniki jest w szczególności:
  - 1) realizowanie działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;
  - 2) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
  - 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Politechniki.
2. Szczegółowy zakres zadań administracji określa Regulamin oraz wewnętrzne akty prawne obowiązujące na Politechnice.

#### **§ 13**

Nadzór nad administracją sprawuje rektor.

## **Rozdział 9**

### **Zasady kierowania i sprawowania nadzoru nad administracją**

#### **§ 14**

#### **Rektor**

1. Rektor kieruje działalnością Politechniki i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Szczegółowe kompetencje rektora określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Politechniki.
3. Rektor ustala zakres spraw w obszarze administracji pozostających w jego kompetencji oraz przekazanych do kompetencji prorektorów, dziekanów i kanclerza.
4. Rektor może powoływać pełnomocników do wykonywania określonych przez niego zadań.
5. Podczas nieobecności rektora jego obowiązki pełni pisemnie upoważniony prorektor – pierwszy zastępca rektora lub w dalszej kolejności inny wyznaczony prorektor.

## **§ 15**

### **Prorektorzy**

1. Prorektorzy działają na zasadach i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora oraz zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności ustalonym przez rektora.
2. Prorektorzy sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi określonymi w Regulaminie i sprawami przekazanymi im przez rektora oraz wykonują obowiązki wynikające z wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących na Politechnice.
3. Do obowiązków prorektorów należy przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
4. Podczas nieobecności prorektora zastępuje go prorektor wskazany przez rektora.

## **§ 16**

### **Prorektor ds. kształcenia**

Prorektor ds. kształcenia sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną Politechniki, a w szczególności:

- 1) nadzoruje realizację procesu kształcenia na studiach wyższych, w szkole doktorskiej oraz na studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach wraz z

- obciążeniem dydaktycznym nauczycieli akademickich i rozliczaniem zajęć dydaktycznych;
- 2) nadzoruje politykę jakości kształcenia oraz akredytacji prowadzonych kierunków studiów;
  - 3) nadzoruje rekrutację na studia wyższe, podyplomowe, kursy i szkolenia;
  - 4) nadzoruje realizację obowiązków dziekanów i prodziekanów w zakresie procesu kształcenia;
  - 5) nadzoruje opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości związanej z procesem kształcenia dla kierownictwa Politechniki, ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS i innych instytucji;
  - 6) nadzoruje opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w sprawach objętych zakresem obowiązków prorektora ds. kształcenia;
  - 7) nadzoruje podział środków finansowych przeznaczonych na nagrody studenckie oraz samorząd studencki;
  - 8) współpracuje z samorządem studenckim, czuwa nad zgodnością aktów wydawanych przez samorząd studencki z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem Politechniki, regulaminem studiów i regulaminem samorządu;
  - 9) koordynuje prace związane z opracowaniem i wdrożeniem systemu kształcenia na odległość;
  - 10) współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi w sprawach prowadzonych w pionie prorektora ds. kształcenia;
  - 11) opiniuje wnioski o zatrudnienie nauczycieli akademickich.

## **§ 17**

### **Prorektor ds. nauki**

Prorektor ds. nauki sprawuje nadzór nad działalnością naukową i badawczą Politechniki, a w szczególności:

- 1) kształtuje politykę naukową sprzyjającą podnoszeniu poziomu jakości działalności naukowo-badawczej;
- 2) planuje i organizuje badania naukowe oraz koordynuje rozwój kadry naukowej;

- 2a) nadzoruje rekrutację do szkoły doktorskiej;
- 3) inicjuje i koordynuje działania w zakresie uzyskiwania przez Politechnikę uprawnień do nadawania stopni naukowych;
- 4) sprawuje nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego;
- 5) organizuje i rozwija kontakty z krajowymi placówkami naukowymi;
- 6) wspiera rozwój młodych pracowników naukowych;
- 7) sprawuje nadzór nad systemem biblioteczno-informacyjnym;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością wydawniczą;
- 9) nadzoruje opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w sprawach objętych zakresem obowiązków prorektora ds. nauki;
- 10) opiniuje wnioski o zatrudnienie nauczycieli akademickich;
- 11) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem i realizacją wniosków w sprawie nadania tytułu Doktora Honoris Causa Politechniki Rzeszowskiej i Profesora Honorowego Politechniki Rzeszowskiej.

## **§ 18**

### **Prorektor ds. rozwoju i współpracy**

1. Prorektor ds. rozwoju i współpracy – pierwszy zastępca rektora, sprawuje nadzór nad prowadzeniem i rozwijaniem działalności o strategicznym znaczeniu dla Politechniki oraz reprezentuje Politechnikę na zewnątrz wobec otoczenia społeczno-gospodarczego, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje opracowanie wieloletnich planów rozwoju Politechniki;
  - 2) (uchylony);
  - 3) nadzoruje obsługę wniosków o dofinansowanie projektów oraz kontraktów inwestycyjnych i rozwojowych współfinansowanych z funduszy międzynarodowych i krajowych;
  - 4) nadzoruje działalność inwestycyjną, w tym gospodarkę środkami pieniężnymi i materialnymi w zakresie inwestycji;
  - 5) (uchylony);
  - 6) nadzoruje realizację projektów prowadzonych przez Centrum Transferu Technologii Politechniki Rzeszowskiej, finansowanych ze środków zewnętrznych, oraz ich rozliczanie;

- 7) nadzoruje ochronę własności intelektualnej oraz proces jej komercjalizacji;
  - 8) nadzoruje racjonalne wykorzystanie środków z europejskich funduszy strukturalnych i rozwojowych oraz ich rozliczanie;
  - 9) nadzoruje opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w sprawach objętych zakresem obowiązków prorektora ds. rozwoju i współpracy;
  - 10) (uchylony);
  - 11) opiniuje wnioski o zatrudnienie nauczycieli akademickich.
2. Prorektor ds. rozwoju i współpracy pełni funkcję prezesa zarządu spółki celowej Politechniki AERO-PRZ Sp. z o.o.

## **§ 19**

### **Prorektor ds. studenckich i umiędzynarodowienia**

Prorektor ds. studenckich i umiędzynarodowienia sprawuje nadzór nad działalnością studencką i artystyczno-kulturalną Politechniki oraz nad prowadzeniem i rozwijaniem współpracy międzynarodowej, a szczególności:

- 1) nadzoruje sprawy bytowe studentów z uwzględnieniem środków funduszu pomocy materialnej;
  - 2) nadzoruje wydatkowanie środków finansowych na studencką działalność naukową, kulturalną i sportową;
- 2a) nadzoruje współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi;
- 3) nadzoruje sprawy dotyczące rekrutacji cudzoziemców na studia;
  - 4) inicjuje, organizuje i rozwija kontakty z placówkami naukowymi za granicą w ramach programów centralnych i własnych oraz z innymi jednostkami zagranicznymi;
  - 5) koordynuje działania w ramach programu Erasmus;
  - 6) kwalifikuje kandydatów spośród pracowników Politechniki na wyjazdy zagraniczne – staże, delegacje, konferencje oraz nadzoruje ich przebieg;
  - 7) kwalifikuje oraz nadzoruje obsługę wyjazdów studenckich w ramach programów międzynarodowych oraz kwalifikuje i nadzoruje przebieg praktyk zagranicznych studentów;

- 8) nadzoruje obsługę delegacji zagranicznych oraz zakup biletów na środki transportu międzynarodowego, związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Politechniki;
- 9) nadzoruje działalność promocyjną Politechniki;
- 10) nadzoruje redakcję Gazety Politechniki;
- 11) nadzoruje działalność Centrum Komunikacji i Kultury Akademickiej;
- 12) nadzoruje opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w sprawach objętych zakresem obowiązków prorektora ds. studenckich i umiędzynarodowienia;
- 13) opiniuje wnioski o zatrudnienie nauczycieli akademickich.

## **§ 20**

### **Kanclerz**

1. Kanclerz kieruje administracją oraz gospodarką Politechniki w zakresie określonym w Statucie Politechniki, Regulaminie, wewnętrznych aktach prawnych oraz udzielonych pełnomocnictwach.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Politechniki oświadczeń woli.
3. Kanclerz współpracuje z prorektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Politechniki w zakresie spraw administracyjnych, a także w zakresie spraw wskazanych przez rektora.
4. Do obowiązków kanclerza należą w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów oraz informatyzacją Politechniki;
  - 2) zarządzanie nieruchomościami;
  - 3) gospodarowanie i zabezpieczenie mienia Politechniki;
  - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Politechniki w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego, w szczególności przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
  - 5) reprezentowanie Politechniki wobec przedsiębiorców działających na jej terenie oraz monitorowanie ich działalności z punktu widzenia interesów Politechniki;
  - 6) (uchylony);

- 7) zarządzanie majątkiem Politechniki w zakresie zwykłego zarządu, a w przypadku majątku przydzielonego poszczególnym jednostkom organizacyjnym – nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i gospodarowaniem tym majątkiem;
  - 8) organizacja wykonania wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez organy Politechniki w zakresie swoich kompetencji;
  - 9) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej we wszystkich obiektach Politechniki;
  - 10) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległe jednostki organizacyjne;
  - 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem współpracy podległych jednostek z innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 13) nadzór nad opracowaniem i realizacją rocznych planów inwestycyjnych oraz remontów, konserwacji urządzeń itp.
5. Kanclerz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępców.
  6. Zastępcy kanclerza podlegają bezpośrednio kanclerzowi.
  7. Kanclerz jest zobowiązany do składania przed Senatem rocznych sprawozdań dotyczących podjętych przedsięwzięć z zakresu swojej działalności.
  8. Podczas nieobecności kanclerza zastępuje go zastępca kanclerza wskazany przez rektora.

## **§ 21**

### **Zastępca kanclerza ds. informatyzacji**

1. Zastępca kanclerza ds. informatyzacji sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi określonymi w Regulaminie i sprawami przekazanymi mu przez kanclerza oraz wykonuje obowiązki wynikające z wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących na Politechnice.
2. Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. informatyzacji należą w szczególności:
  - 1) organizacja i nadzór nad procesem informatyzacji Politechniki;
  - 2) nadzór nad funkcjonowaniem oraz wsparciem technicznym systemów informatycznych i audiowizualnych działających na Politechnice;

- 3) nadzór nad zasobami informatycznymi i telekomunikacyjnymi pozostającymi w zakresie działania podległych jednostek, w tym zlecenie oraz nadzór nad wykonywaniem okresowej konserwacji tych zasobów;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki oraz podmiotami zewnętrznymi w celu zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Politechniki;
- 5) koordynowanie prac związanych z tworzeniem planu rzeczowo-finansowego dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz infrastruktury telekomunikacyjnej na poziomie ogólnouczelnianym, a także sporządzanie sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji tego planu;
- 6) uczestnictwo w procesie zamówień publicznych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i audiowizualnego, oprogramowania oraz infrastruktury telekomunikacyjnej.

## **§ 21a**

### **Zastępca kanclerza ds. ogólnych**

1. Zastępca kanclerza ds. ogólnych sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi określonymi w Regulaminie i sprawami przekazanymi mu przez kanclerza oraz wykonuje obowiązki wynikające z wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących na Politechnice.
2. Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. ogólnych należą w szczególności:
  - 1) kierowanie całokształtem zadań podległych jednostek organizacyjnych pionu z-cy kanclerza ds. ogólnych: Działem Zamówień Publicznych, Sekcją ds. Inwentaryzacji, Sekcją Transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami resortowymi, regulaminami organizacyjnymi oraz zarządzeniami rektora i kanclerza;
  - 2) zastępowanie kanclerza oraz załatwianie innych spraw zleconych przez kanclerza i rektora;
  - 3) zatwierdzanie dokumentacji przetargowej Działu Zamówień Publicznych, zatwierdzanie zbiorczego rocznego planu zamówień publicznych dla całej Uczelni, podpisywanie umów po zakończeniu postępowania w sprawach

zamówień publicznych, zatwierdzanie sprawozdań z działalności Działu Zamówień Publicznych;

- 4) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w sposób zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) podpisywanie pism oraz dokumentów wg. udzielonych pełnomocnictw, z wyjątkiem zastrzeżonych przez kanclerza;
- 6) podpisywanie wszystkich zleceń i umów na roboty zlecane na zewnątrz Uczelni w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw na realizację zadań podległego pionu w ramach limitów uzgodnionych z kanclerzem i kwestorem Uczelni;
- 7) organizacja i nadzór nad procesem zamówień publicznych dotyczących inwestycji, remontów, informatyzacji, dostawy mediów i usług pocztowych oraz innych zamówień objętych zakresem działania podległych jednostek.

## **§ 22**

### **Zastępca kanclerza ds. technicznych**

1. Zastępca kanclerza ds. technicznych sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi określonymi w Regulaminie i sprawami przekazanymi mu przez kanclerza oraz wykonuje obowiązki wynikające z wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących na Politechnice.
2. Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. technicznych należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie inwestycji budowlanych;
  - 2) przygotowanie i nadzorowanie remontów obiektów Politechniki;
  - 3) organizowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją i konserwacją obiektów oraz urządzeń technicznych związanych z tymi obiektami;
  - 4) koordynowanie prac związanych z tworzeniem planu inwestycyjnego i planu remontowego Politechniki oraz sporządzaniem sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji tych planów;
  - 5) uczestnictwo w procesie zamówień publicznych dotyczących prac projektowych oraz robót budowlanych.

## § 23

### Kwestor

1. Kwestor jest głównym księgowym Politechniki.
2. Kwestor podlega bezpośrednio rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za swoje działania oraz w zakresie funkcjonowania podległych kwestorowi jednostek organizacyjnych.
3. Kwestor współpracuje z prorektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Politechniki w zakresie spraw finansowych, a także w zakresie spraw wskazanych przez rektora.
4. Do obowiązków kwestora należą w szczególności:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej;
  - 2) prowadzenie rachunkowości Politechniki zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z prowizorium budżetowym oraz planem rzeczowo-finansowym Politechniki;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Politechniki oraz rocznego zbiorczego sprawozdania z jego wykonania;
  - 7) zapewnianie przestrzegania procedur kontroli finansowej i zarządczej;
  - 8) kontrolowanie legalności i celowości wydatkowania środków finansowych i ich rozliczeń;
  - 9) kontrolowanie zawieranych umów pod względem odpowiedniego zabezpieczenia interesów finansowych Politechniki i rozliczeń finansowych wynikających z tych umów;
  - 10) zapewnianie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
  - 11) zapewnianie przestrzegania i prawidłowości zasad rozliczeń finansowych;
  - 12) informowanie rektora o stanie środków finansowych Politechniki;

- 13)zapewnianie bieżącego informowania dysponentów o stanie przydzielonych im środków finansowych;
  - 14)przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących gospodarowania środkami finansowymi i zapoznanie z nimi rektora;
  - 15)udzielanie wyjaśnień w kwestiach finansowych organom kontroli i audytu;
  - 16)opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej Politechniki;
  - 17)nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez podległe jednostki organizacyjne.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kvestora określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrzne akty prawne obowiązujące na Politechnice oraz udzielone pełnomocnictwa.
  6. W celu wykonania swoich obowiązków kvestor ma prawo:
    - 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
    - 2) wnioskować do rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Politechniki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
  7. Podczas nieobecności kvestora zastępuje go zastępca kvestora.

## **§ 24**

### **Zastępca kvestora**

1. Zastępca kvestora podlega bezpośrednio kvestorowi.
2. Do obowiązków zastępcy kvestora należą w szczególności:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej;
  - 2) nadzór nad prawidłową ewidencją kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym oraz nad ich rozliczaniem;
  - 3) prowadzenie kontroli prawidłowości zapisów dokumentów finansowych w systemie finansowo-księgowym;

- 4) nadzór nad prowadzoną dokumentacją oraz prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami publicznoprawnymi, w szczególności dotyczącymi podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych, zobowiązań wobec ZUS;
- 5) rozliczanie wykorzystania dotacji podmiotowej, w szczególności przeznaczonej na zadania związane z utrzymaniem powietrznych statków szkolnych i specjalistycznych ośrodków szkoleniowych kadr powietrznych oraz subwencji, a także sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych przez jednostki finansujące;
- 6) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych Politechniki, koordynowanie ich terminowego opracowania oraz przygotowanie danych zbiorczych do planu rzeczowo-finansowego Politechniki;
- 7) nadzór nad prawidłową i terminową windykacją należności Politechniki;
- 8) współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) przygotowywanie dla kwestora danych do rocznych sprawozdań z działalności Politechniki w obszarze finansowym;
- 10) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz na potrzeby kierownictwa Politechniki;
- 11) nadzór nad przechowywaniem ksiąg i dokumentacji finansowo-księgowej oraz nad ich archiwizowaniem i zabezpieczeniem przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.

## **Rozdział 10**

### **Jednostki organizacyjne administracji i ich kompetencje**

#### **§ 25**

1. Zadania administracji Politechniki są realizowane przez wyodrębnione organizacyjnie jednostki administracyjne lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Jednostki administracji ogólnouczelnianej mogą przyjąć następujące formy organizacyjne:
  - 1) centrum;
  - 2) dział;

- 3) sekcja;
  - 4) biuro;
  - 5) sekretariat;
  - 6) kancelaria;
  - 7) samodzielne stanowiska pracy.
3. W administracji wydziałowej wyróżnia się jednostki i stanowiska obsługujące:
    - 1) funkcjonowanie całego wydziału, tj. dziekanaty, centra, biura, sekcje, magazyny;
    - 2) działalność organizacyjną dydaktyczną i naukową w ramach wewnętrznych jednostek organizacyjnych wydziału.
  - 3a. Jednostki, o których mowa w ust. 3 pkt 1, mogą również wspomagać funkcjonowanie innych wydziałów, jeżeli wynika to z aktu je powołującego.
  4. Administracja wydziałowa funkcjonuje na każdym z wydziałów, o których mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu. Podział zadań w administracji wydziałowej określa dziekan kierujący wydziałem, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia realizacji przez wydział jego zadań oraz uwzględniając wewnętrzne akty prawne obowiązujące na Politechnice i polecenia rektora.
  5. Szczegółowy wykaz jednostek administracyjnych został zamieszczony w załączniku nr 1 do Regulaminu. Załącznik aktualizuje się stosownie do zachodzących zmian.

## **§ 26**

1. Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektora, kanclerza lub dziekana.
2. W akcie utworzenia jednostki administracyjnej określa się nazwę jednostki i symbol organizacyjny, zakres jej działania oraz podporządkowanie organizacyjne i merytoryczne.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio przy przekształcaniu jednostki administracyjnej.
4. W akcie znoszącym jednostkę administracyjną określa się jednostki administracyjne przejmujące zadania znoszonej jednostki, chyba że zniesienie

wynika z zaprzestania wykonywania przez Politechnikę zadań znoszonej jednostki.

5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku przekształcenia polegającego na redukcji lub zmianie zadań jednostki administracyjnej.

## § 27

1. Wspólnymi elementami działalności wszystkich jednostek administracyjnych są:
  - 1) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawa wewnętrznego obowiązujących na Politechnice;
  - 2) troska o powierzone mienie i jego ochrona;
  - 3) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania mającymi zastosowanie w jednostce, zgodnie z obowiązującym trybem postępowania;
  - 4) stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) prowadzenie registratury akt jednostki i przekazywanie ich do archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) sprawowanie obsługi kancelaryjno-administracyjnej organów kolegialnych i jednoosobowych zajmujących się sprawami merytorycznymi danej jednostki, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej;
  - 7) opracowywanie informacji i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania jednostki na potrzeby kierownictwa i organów kolegialnych Politechniki oraz instytucji zewnętrznych;
  - 8) w przypadku jednostek administracji ogólnouczelnianej dodatkowo:
    - a) ścisła współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich działalności w zakresie wskazanym przez rektora, prorektorów lub kanclerza,
    - b) przekazywanie instrukcji, wytycznych i zaleceń dotyczących prowadzenia nadzorowanych spraw;
  - 9) w przypadku jednostek administracji wydziałowej oraz pozostałych jednostek organizacyjnych dodatkowo:
    - a) ścisła współpraca z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w zakresie nadzorowanych i kontrolowanych przez nie spraw,

- b) udzielanie niezbędnych informacji, przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań, informacji zbiorczych i zestawień na prośbę właściwych jednostek administracji ogólnouczelnianej,
  - c) stosowanie otrzymanych instrukcji, wytycznych i zaleceń dotyczących prowadzonych spraw.
2. Ramowy zakres zadań poszczególnych jednostek administracyjnych został określony w Dziale II Regulaminu.

## **§ 28**

1. Jednostka administracyjna, której zlecono załatwienie określonej sprawy, jest odpowiedzialna za pełną realizację zlecenia oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie załatwienia sprawy.
2. W przypadku otrzymania przez jednostkę administracyjną zlecenia niemieszczącego się w zakresie jej właściwości, jest ona zobowiązana przekazać niezwłocznie sprawę jednostce właściwej do jej załatwienia.
3. W sytuacji gdy wykonanie zadania wymaga współdziałania kilku jednostek administracyjnych, kierownik jednej z nich, wyznaczony przez merytorycznego przełożonego, pełni funkcję koordynatora. W celu wykonania zadania koordynator ma prawo otrzymania w tym zakresie niezbędnych informacji i danych oraz dokumentów od innych jednostek.
4. Przy wykonywaniu zadań jednostki administracyjnej są zobowiązane do ścisłego współdziałania, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad realizowanymi zadaniami oraz do udzielania sobie wsparcia merytorycznego w celu realizacji tych zadań.

## **§ 29**

1. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi jednostkami administracji rozstrzygają członkowie kierownictwa Politechniki sprawujący nadzór merytoryczny nad odpowiednimi pionami.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy osobami sprawującymi nadzór merytoryczny nad poszczególnymi pionami rozstrzyga rektor.

## **Rozdział 11**

### **Kierownik jednostki organizacyjnej**

#### **§ 30**

Kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy kieruje w ramach przyznanych mu kompetencji pracą swojej jednostki, jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za właściwe i rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków oraz ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

#### **§ 31**

1. Zakres działania kierownika jednostki administracji ogólnouczelnianej obejmuje całokształt działalności przypisanej podległej mu jednostce.
2. Do obowiązków kierownika jednostki administracji ogólnouczelnianej należą w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminu pracy;
  - 2) występowanie z wnioskami o zawarcie, dokonanie zmiany lub rozwiązanie stosunku pracy, a także o wyróżnienie, nagrodzenie lub ukaranie podległych pracowników;
  - 3) akceptacja projektów pism przygotowanych przez pracowników jednostki dla kierownictwa Politechniki;
  - 4) systematyczne szkolenie pracowników i zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 5) opracowywanie sprawozdań;
  - 6) opracowywanie na polecenie kwestora rocznych planów rzeczowo-finansowych jednostki;
  - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 8) występowanie z projektami szczegółowych rozwiązań zagadnień z zakresu merytorycznej działalności jednostki;

- 9) niezwłoczne informowanie przełożonych o dostrzeżonych nieprawidłowościach, w tym naruszeniach przepisów prawa i przeciwdziałanie tym nieprawidłowościom;
  - 10) przyjęcie protokolarne majątku, za który według obowiązujących przepisów ponosi odpowiedzialność, złożenie do akt deklaracji o odpowiedzialności za powierzone mienie, zaś z chwilą zwolnienia lub odwołania z zajmowanego stanowiska protokolarne przekazanie tego mienia wskazanej przez kierownictwo Politechniki osobie w trybie określonym przez przepisy;
  - 11) uczestniczenie w okresowych i doraźnych spisach z natury mienia pozostającego pod opieką jednostki;
  - 12) organizowanie ochrony składników majątkowych będących w użytkowaniu lub pod opieką jednostki w celu należytego ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itd.;
  - 13) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania w kierowanej jednostce przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących na Politechnice.
3. Kierownik jednostki administracji ogólnouczelnianej jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
  4. Podczas nieobecności kierownika jednostki administracji ogólnouczelnianej zastępuje go zastępca, a w przypadku jego braku pracownik tej jednostki wskazany przez kierownika.

## **§ 32**

Postanowienia Regulaminu dotyczące kierownika jednostki administracji ogólnouczelnianej mają zastosowanie do dyrektorów i kierowników centrów, działów, biur oraz sekcji administracji ogólnouczelnianej, dyrektorów i kierowników jednostek międzywydziałowych, pozawydziałowych oraz ogólnouczelnianych, kierowników administracji wydziałowej i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w administracji.

## **§ 33**

1. Dziekan kieruje wydziałem i jest bezpośrednim przełożonym kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych wydziału.

2. Dziekan podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Do obowiązków dziekana, poza zakresem określonym w Statucie Politechniki, należą:
  - 1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;
  - 2) akceptowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych jednostki;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 4) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w odniesieniu do spraw, nad którymi administracja ta sprawuje nadzór lub kontrolę;
  - 5) ustalenie zakresu obowiązków kierowników jednostek bezpośrednio mu podporządkowanych oraz pracowników bezpośrednio mu podległych;
  - 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, premiowania i nagradzania oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników podległych;
  - 7) organizowanie ochrony składników majątkowych będących w użytkowaniu lub pod opieką jednostki w celu należytego ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itd.;
  - 8) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania w kierowanej jednostce przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących na Politechnice.
4. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, jeżeli powodują one skutki finansowe dla Politechniki, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem, jeśli przewidują to odrębne przepisy.
5. Podczas nieobecności dziekana zastępuje go prodziekan wskazany przez dziekana.

### **§ 34**

1. Postanowienia Regulaminu, o których mowa w § 33 ust. 3 i 4, mają zastosowanie do kierowników katedr i zakładów oraz do kierowników laboratoriów, pracowni i centrów, jeżeli jednostki te funkcjonują samodzielnie w ramach wydziałów, a także do kierownika Szkoły Doktorskiej.

2. Do obowiązków kierowników katedr i zakładów oraz kierowników laboratoriów, pracowni i centrów poza zakresem, o którym mowa w ust. 1, należą:
  - 1) przyjęcie protokolarne majątku, za który według obowiązujących przepisów ponoszą odpowiedzialność, złożenie do akt deklaracji o odpowiedzialności za powierzone mienie, zaś z chwilą zwolnienia lub odwołania z zajmowanych stanowisk protokolarne przekazanie tego mienia wskazanym przez kierownictwo Politechniki osobom w trybie określonym przez przepisy;
  - 2) uczestniczenie w okresowych i doraźnych spisach z natury mienia pozostającego pod opieką jednostek, którymi kierują.
3. Kierownicy, o których mowa w ust. 1, są bezpośrednimi przełożonymi pracowników jednostek, którymi kierują.
4. Podczas nieobecności kierowników, o których mowa w ust. 1, zastępują ich zastępcy, a w przypadku ich braku wskazani przez kierowników podlegli pracownicy.

### **§ 35**

1. Przekazanie i objęcie stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Politechniki lub samodzielnego stanowiska pracy, jak również przekazanie funkcji kierowniczej, odbywa się protokolarnie.
2. Protokół przekazania stanowiska lub funkcji kierowniczej akceptuje bezpośredni przełożony.
3. Kopię protokołu przełożony przekazuje do Działu Spraw Osobowych.

## **Rozdział 12**

### **Podpisywanie pism**

### **§ 36**

1. Pisma, dokumenty, sprawozdania i informacje wychodzące na zewnątrz podpisuje rektor oraz prorektorzy, dziekani, kanclerz, kwestor, kierownicy jednostek międzywydziałowych, pozawydziałowych i ogólnouczelnianych oraz inne osoby w ramach swojego zakresu działania i udzielonych przez rektora pełnomocnictw.

2. Decyzje i polecenia skierowane do jednostek organizacyjnych Politechniki podpisują osoby wymienione w ust. 1 w zakresie swoich kompetencji lub upoważnieni kierownicy jednostek administracji ogólnouczelnianej.
3. Pisma wewnętrzne, zawierające informacje lub interpretacje wynikające z przepisów lub decyzji kierownictwa, podpisują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Politechniki.
4. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
5. Wszystkie dokumenty i pisma, przed podpisaniem przez rektora lub osoby upoważnione, są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz kierownika jednostki, która dokument lub pismo przygotowała, a także kierownika jednostki, z którym treść dokumentu lub pisma była uzgodniona pod względem merytorycznym.
6. W przypadku trudności w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawnych wskazane jest zasięgnięcie opinii radcy prawnego.
7. Opinii radcy prawnego wymagają:
  - 1) umowy i porozumienia;
  - 2) projekty wewnętrznych aktów prawnych;
  - 3) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania w straty ubytków mienia Politechniki;
  - 4) sprawy dotyczące nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży trwałych składników majątku;
  - 5) sprawy dotyczące zbycia lub nabycia nieruchomości;
  - 6) inne sprawy dotyczące stosunków prawnych i majątkowych Politechniki.
8. Każda umowa powodująca dla Politechniki skutki finansowe, przed podpisaniem przez rektora lub osoby upoważnione wymaga kontrasygnaty kvestora lub osoby zastępującej kvestora.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów i korespondencji odpowiadają za:
  - 1) zgodność z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi na Politechnice;
  - 2) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
  - 3) właściwą formę;

- 4) terminowość załatwienia sprawy.

## **Rozdział 13**

### **Udzielanie informacji**

#### **§ 37**

1. Informacje dla środków masowego przekazu, dotyczące Politechniki, są udzielane przez rektora, rzecznika prasowego lub osoby działające z upoważnienia rektora według zasad ustalonych prawem prasowym oraz przepisami o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje dla innych podmiotów niż wymienionych w ust. 1 mogą być udzielane przez działających z upoważnienia rektora pracowników na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
4. Udostępnianie danych osobowych jest możliwe wyłącznie z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

## **DZIAŁ II**

### **RAMOWY ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### **Rozdział 1**

##### **Pion rektora**

#### **Oddział 1**

##### **Jednostki administracji ogólnouczelnianej**

#### **§ 38**

##### **Biuro Rektora**

1. Do zadań Biura Rektora należą w szczególności:
  - 1) kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa spraw związanych z pełnieniem funkcji rektora i działalnością biura;
  - 2) organizacja oraz obsługa administracyjna prac Senatu, Rady Uczelni oraz zebrań rektora;

- 3) organizowanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami współpracującymi z Politechniką w zakresie zleconym przez rektora;
- 4) prowadzenie terminarza konferencji, zebrań i spotkań rektora zarówno na Politechnice, jak i poza jej siedzibą;
- 5) prowadzenie rejestru spraw terminowych zleconych przez rektora, a także kontrola trybu ich załatwiania;
- 6) (uchylony);
- 7) (uchylony);
- 8) prowadzenie ewidencji uchwał, interpelacji i wniosków Senatu i Rady Uczelni;
- 9) organizowanie posiedzeń, konferencji i narad prowadzonych przez rektora;
- 10) obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 11) tworzenie i redagowanie korespondencji wynikającej z działalności i funkcji rektora;
- 12) utrzymywanie stałego kontaktu z kierownikami podległych rektorowi jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonych zadań;
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń faktur oraz delegacji rektora;
- 14) opracowywanie pism okolicznościowych;
- 15) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 16) administrowanie salą senacką oraz prowadzenie rezerwacji i rejestru jej wykorzystania;
- 17) pomoc w organizacji imprez ogólnouczelnianych;
- 18) (uchylony);
- 19) wspieranie komunikacji wewnętrznej na Politechnice, w szczególności w zakresie współpracy dotyczącej realizacji przedsięwzięć ogólnouczelnianych;
- 20) prowadzenie w ustalonym zakresie rejestrów nadanych tytułów doktora honoris causa i innych według potrzeb;
- 21) koordynowanie obiegu przygotowanych przez rektora projektów dokumentów wewnętrznych;
- 22) prowadzenie dokumentacji wymagającej podpisów elektronicznych rektora;
- 23) przyjmowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

- 24) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem e-PUAP-u oraz prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą platformy e-PUAP;
- 25) nadzór nad majątkiem przekazanym do Biura.
2. Do zadań Biura Rektora w zakresie opinii i wewnętrznych prac legislacyjnych realizowanych przez radców prawnych należą w szczególności:
- 1) opiniowanie i pomoc w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, instrukcji, pism w porozumieniu i w uzgodnieniu z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki;
  - 2) nadzór nad tworzeniem zbiorów akt prawnych wpływających na działalność Politechniki oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń rektora;
  - 3) udzielanie jednostkom organizacyjnym Politechniki pomocy prawnej w sprawach dotyczących ich zakresu działania, a w szczególności informacji, opinii, porad i wyjaśnień związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawnych;
  - 4) informowanie władz Politechniki oraz kierowników jednostek organizacyjnych o istotnych dla działalności Politechniki nowo wydanych przepisach prawnych, występujących nieprawidłowościach i faktach naruszenia prawa na podstawie prowadzonych spraw oraz o skutkach tych uchybień.

## **§ 39**

### **Rzecznik Prasowy**

Zadaniem Rzecznika Prasowego jest reprezentowanie Politechniki w kontaktach ze środkami masowego przekazu, odpowiadając za całość informacji na temat uczelni, która trafia do mediów. Cel ten jest osiągniany poprzez:

- 1) budowanie i realizowanie stałej strategii w kontaktach z mediami;
- 2) systematyczne wysyłanie materiałów prasowych do przedstawicieli mediów;
- 3) odpowiadanie na pytania dziennikarzy;
- 4) pomoc w kontakcie z pracownikami i studentami Politechniki;
- 5) inicjowanie nagrań, wywiadów, fotorelacji z prac pracowników i studentów Politechniki, a także wydarzeń na jej terenie;
- 6) stały monitoring mediów i w przypadku konieczności przygotowanie odpowiedzi lub sprostowania pojawiających się informacji.

## § 40

### **Stanowisko ds. audytu wewnętrznego**

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie rektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony na Politechnice, na podstawie rocznego planu audytu lub poza planem.
3. Audytor wewnętrzny, prowadząc audyt wewnętrzny, kieruje się wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego.
4. Do końca roku, audytor wewnętrzny na podstawie analizy ryzyka, z uwzględnieniem priorytetów rektora i komitetu audytu oraz dostępnych zasobów osobowych przygotowuje plan audytu na następny rok.
5. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności doradcze na wniosek rektora lub z własnej inicjatywy.
6. Do końca stycznia każdego roku, audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
7. Audytor wewnętrzny prowadzi bieżące i stałe akta audytu wewnętrznego.
8. Audytor wewnętrzny kompletuje, przechowuje i archiwizuje dokumentację audytową.
9. Audytor wewnętrzny, na wniosek kierownika komórki audytu wewnętrznego ministerstwa w dziale, przekazuje dokumenty i informacje niezbędne dla komitetu audytu w dziale.
10. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz przekazywania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego określa minister finansów w drodze rozporządzenia.

## § 41

### **Biuro ds. Kontroli**

1. Biuro ds. Kontroli jest jednostką właściwą do przeprowadzania bieżącej kontroli działalności jednostek organizacyjnych Politechniki pod względem legalności, oszczędności, efektywności, celowości i rzetelności działań.

2. Do zadań Biura należą w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli jednostek na podstawie planu kontroli, zatwierdzonego przez rektora lub na jego polecenie;
  - 2) opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  - 3) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, zabezpieczanie oraz przechowywanie i archiwizowanie materiałów z przeprowadzonych kontroli;
  - 4) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, kontrolującymi działalność Politechniki;
  - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej na Politechnice określa odrębne zarządzenie rektora.

## **§ 42**

### **Biuro ds. Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych**

1. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych realizuje zadania wynikające w szczególności z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych do tych ustaw oraz przepisów wewnętrznych Politechniki.
2. Do zadań Biura w zakresie ochrony informacji niejawnych należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym poprzez stosowanie środków ochrony fizycznej;
  - 2) zabezpieczenie systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych, w tym okresowa kontrola obiegu dokumentów, prowadzenia ewidencji i pracy Kancelarii Tajnej;
  - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) opracowanie planu ochrony informacji niejawnej, w tym również w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz nadzór nad jego realizacją;

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych na Politechnice, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 9) przekazywanie ABW do ewidencji, informacji o osobach uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także o osobach, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 10) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 11) podejmowanie działań dla wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz informowanie o takich przypadkach rektora lub służby ochrony państwa, w zależności od rodzaju naruszenia;
3. Do zadań Biura w zakresie spraw obronnych należą w szczególności:
- 1) opracowanie we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Planu Operacyjnego Funkcjonowania Politechniki Rzeszowskiej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POF PRz) oraz jego aktualizacja;
  - 2) prowadzenie spraw obronnych wynikających z obowiązujących przepisów, w tym wnioskowanie o wyłączenie z powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 3) współpraca z ministerstwem właściwym ds. szkolnictwa wyższego, Komendami Uzuppełnień, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Rzeszowa;
  - 4) opracowywanie niezbędnych dokumentów do powołania i działania Stałych Dyżurów Politechniki wprowadzanych podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
4. W skład Biura wchodzi Kancelaria Tajna.
5. Do zadań Kancelarii Tajnej należą w szczególności:
- 1) prowadzenie ścisłej ewidencji dokumentów wytwarzanych, otrzymywanych lub wydawanych oraz nośników dotyczących informacji niejawnych;
  - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych i dotyczących Kancelarii Tajnej;
  - 3) przygotowywanie i wysyłanie oraz odbiór korespondencji niejawnej;

- 4) udostępnianie materiałów niejawnych osobom uprawnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu;
  - 5) wykonywanie prac techniczno-ewidencyjnych związanych z rejestrowaniem i kopiowaniem dokumentów niejawnych lub zmianą albo zniesieniem klauzuli tajności;
  - 6) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
  - 7) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi;
  - 8) udział w niszczeniu dokumentów niearchiwalnych kategorii Bc;
  - 9) informowanie przełożonych i rektora o wszelkich nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych;
  - 10) wykonywanie prac techniczno-ewidencyjnych oraz biurowych dla potrzeb Biura.
6. W przypadku czasowej nieobecności pracownika prowadzącego Kancelarię Tajną jego obowiązki przejmuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych lub na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych upoważniony przez rektora pracownik Politechniki, który posiada niezbędne przeszkolenia i uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
  7. Zadania Biura są realizowane przez:
    - 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
    - 2) kierownika Kancelarii Tajnej;
    - 3) inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
    - 4) administratora systemu teleinformatycznego.
  8. Osoby zatrudnione na stanowiskach, o których mowa w ust. 7, muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.

## **§ 43**

### **Inspektorat Ochrony Danych Osobowych**

1. Inspektorat Ochrony Danych Osobowych jest jednostką odpowiedzialną za monitorowanie przestrzegania przepisów w dziedzinie ochrony danych osobowych.
2. Kierownikiem Inspektoratu Ochrony Danych Osobowych jest inspektor ochrony danych.

3. Inspektora ochrony danych wyznacza rektor na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełniania zadań, o których mowa w art. 39 Ogólnego rozporządzenie o ochronie danych (RODO), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Politechnika zawiadamia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o wyznaczeniu inspektora ochrony danych.
4. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio rektorowi.
5. Do zadań inspektora ochrony danych należą w szczególności:
  - 1) informowanie rektora, pracowników Politechniki oraz podmiotów przetwarzających dane osobowe na zlecenie Politechniki, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy unijnych oraz krajowych przepisów o ochronie danych osobowych, a także uregulowań wewnętrznych w tym zakresie i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania unijnych oraz krajowych przepisów o ochronie danych oraz dokumentów wewnętrznych Politechniki lub dokumentów podmiotów przetwarzających dane osobowe na zlecenie Politechniki w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie art. 35 RODO;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 6) wspieranie rektora w realizacji obowiązków związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych.

6. Rektor może wyznaczyć osobę zastępującą inspektora ochrony danych w czasie jego nieobecności, z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 RODO.
7. Szczegółowe zasady wyznaczania inspektora ochrony danych, jego status, zadania oraz zasady zgłaszania do organu nadzorczego określają odrębne przepisy, w tym w szczególności Ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
8. Inspektor ochrony danych może wykonywać inne zadania i obowiązki, jednakże zapewnia, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów. Rektor zapewnia, by inspektor ochrony danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Rektor wspiera inspektora ochrony danych w wypełnianiu przez niego zadań, o których mowa w art. 39 RODO, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej.
10. Rektor zapewnia, by inspektor ochrony danych osobowych nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania tych zadań. Nie jest on odwoływany ani karany przez rektora za wypełnianie swoich zadań.
11. Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

### **§ 43a**

#### **Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych**

1. Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych jest jednostką realizującą zadania administratora, wynikające z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) niezastrzeżone dla innych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Do zadań Biura ds. Ochrony Danych Osobowych należą w szczególności:

- 1) koordynowanie działań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją praw osób, których dane dotyczą;
- 2) współpraca z pracownikami Uczelni w zakresie przeprowadzania analizy ryzyka oraz oceny skutków dla ochrony danych (DPIA), a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) opracowywanie oraz aktualizacja we współpracy z pracownikami Uczelni polityk, procedur, instrukcji i innej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) współpraca z pracownikami Uczelni w zakresie poprawnego redagowania klauzul informacyjnych, postanowień umownych oraz innych dokumentów, w zakresie w jakim regulować mają kwestie związane z przetwarzaniem danych osobowych;
- 5) koordynowanie działań związanych z gromadzeniem, rejestrowaniem i przechowywaniem dokumentacji związanej z umowami o współadministrowanie danymi osobowymi oraz umowami powierzenia danych osobowych;
- 6) koordynowanie spraw związanych z nadawaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie we współpracy z pracownikami Uczelni rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania, a także koordynowanie działań związanych z jego aktualizacją;
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze współpracą z organem nadzorczym, tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) koordynowanie działań oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu obsługi naruszeń ochrony danych osobowych;
- 10) przechowywanie dokumentacji przekazanej administratorowi w ramach przeprowadzanych przez inspektora ochrony danych kontroli i audytów oraz koordynowanie działań związanych z realizacją zaleceń pokontrolnych i poaudytowych;
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów, a niezastrzeżonych do wyłącznych kompetencji inspektora ochrony danych osobowych lub innych jednostek organizacyjnych Uczelni.

## § 44

### **Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

Do zadań Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą w szczególności:

- 1) okresowa kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w jednostkach organizacyjnych Politechniki;
- 2) nadzór nad realizacją nakazów, postanowień, wniosków określonych przez zewnętrzne oraz wewnętrzne jednostki kontrolujące stan bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice, a także prowadzenie i przygotowanie związanej z tym niezbędnej korespondencji;
- 3) bieżące informowanie władz Politechniki o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 4) sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu poprawę warunków pracy;
- 5) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególne stanowiska pracy;
- 6) badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków profilaktycznych i kontrola ich realizacji;
- 7) prowadzenie i przechowywanie wymaganych przepisami rejestrów, dokumentacji wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych związanych z budową, przebudową, modernizacją obiektów, instalowaniem urządzeń i aparatury oraz udział w pracy komisji odbiorczych tych obiektów i urządzeń;
- 9) współdziałanie ze służbą zdrowia dotyczące profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności ustalania charakterystyki zagrożeń na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) doradztwo w stosowaniu przepisów oraz zasad BHP na Politechnice;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;

- 12)przeprowadzanie instruktażu ogólnego z zakresu BHP oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki związana z organizowaniem szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13)współpraca z właściwymi podmiotami zewnętrznymi odnośnie dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy;
- 14)doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15)współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie realizacji przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy oraz uczestniczenie w konsultacjach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 16)przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 17)udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zleconych przez rektora;
- 18)opracowywanie wymaganej sprawozdawczości określonej odrębnymi przepisami.

## **§ 45**

### **Biuro ds. Analiz**

Do zadań Biura ds. Analiz należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie analiz dotyczących działalności uczelni zleconych przez rektora;
- 2) (uchylony);
- 3) opracowywanie i uzgadnianie projektów wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z poleceniem rektora;

- 4) nadzór nad prawidłową realizacją wymagań ustawowych w zakresie przekazywania danych do systemu POL-on;
- 5) opracowywanie i uzgadnianie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu spraw związanych z realizacją obowiązku przekazywania danych do systemu POL-on;
- 6) koordynowanie współpracy między jednostkami organizacyjnymi Politechniki w zakresie objętym obowiązkiem przekazywania danych do systemu POL-on;
- 7) (uchylony);
- 8) przygotowywanie harmonogramów zadań dotyczących procesu przekazywania danych do systemu POL-on;
- 9) monitorowanie zmian odnośnie wymaganej sprawozdawczości i zakresu danych przekazywanych do systemu POL-on;
- 10) administracyjna obsługa procesu przyznawania dostępu i nadawania uprawnień pracownikom do systemu POL-on;
- 11) administracyjna obsługa procesu wydawania i rejestracji upoważnień rektora do przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi informacji zgromadzonych w systemie POL-on.

## **§ 46**

### **Biuro Rzecznika Patentowego**

1. Do zadań Biura Rzecznika Patentowego należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw należących do dziedzin objętych prawem własności intelektualnej, a zwłaszcza własności przemysłowej;
  - 2) uczestnictwo w ocenach projektów wynalazczych, przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej tych projektów, prowadzenie przy merytorycznym udziale twórców postępowań przed Urzędem Patentowym RP dotyczących uzyskiwania i zachowania praw wyłącznych przez Politechnikę;
  - 3) reprezentowanie Politechniki przed Urzędem Patentowym RP oraz organami orzekającymi i sądami administracyjnymi w sprawach własności przemysłowej w ramach udzielonych pełnomocnictw;

- 4) ewidencjonowanie zgłoszeń przedmiotów własności przemysłowej i uzyskanych praw wyłącznych oraz przechowywanie dokumentów patentowych, świadectw ochronnych i świadectw rejestracji udzielonych na rzecz Politechniki;
  - 5) świadczenie pomocy prawnej i technicznej w sprawach z zakresu prawa własności przemysłowej związanych z działalnością Politechniki;
  - 6) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z terminowymi opłatami za zgłoszenia i kolejne okresy ochrony przedmiotów własności przemysłowej;
  - 7) prowadzenie konsultacji i uczestnictwo w zakresie komercjalizacji własności intelektualnej;
  - 8) dokonywanie analizy i kwalifikacji wniosków wynalazczych i projektowych (z uwzględnieniem warunków ich realizacji) pod względem ochrony własności intelektualnej;
  - 9) zapewnienie obsługi rzeczownika patentowego przy zawieraniu umów dotyczących transferu technologii, w szczególności poprzez doradztwo w zakresie prawa własności przemysłowej, w sprawach sprzedaży praw wyłącznych, udzielania licencji i innych form transferu wiedzy;
  - 10) opiniowanie umów i porozumień w obszarze własności intelektualnej oraz prowadzenie obsługi prawnej uczestnictwa Politechniki w klastrach, centrach zaawansowanych technologii i innych przedsięwzięciach w zakresie dotyczącym własności intelektualnej;
  - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Biura;
  - 12) wprowadzanie danych dotyczących wynalazczości do systemu POL-on.
2. (uchylony).

## **§ 46a**

### **Biuro ds. Wartości Akademickich**

1. Biuro ds. Wartości Akademickich jest jednostką odpowiedzialną za promowanie i wdrażanie wartości akademickich, standardów etycznych oraz przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w społeczności Politechniki Rzeszowskiej.
2. Do zadań Biura należą w szczególności:
  - 1) w zakresie wartości akademickich, etyki i równości:

- a) udzielanie indywidualnych konsultacji pracownikom, studentom i doktorantom w kwestiach związanych z etyką badań, prawem autorskim, mobbingiem, dyskryminacją i innymi aspektami uczciwości i równości akademickiej,
  - b) wspieranie jednostek organizacyjnych uczelni w tworzeniu własnych procedur i standardów etycznych oraz w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 2) w zakresie działań antymobbingowych i antydyskryminacyjnych:
- a) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących mobbingu, dyskryminacji oraz innych form wkluczenia,
  - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach zgłoszonych przypadków mobbingu i dyskryminacji oraz innych form wykluczenia,
  - c) rekomendowanie działań naprawczych i prewencyjnych w przypadku stwierdzenia występowania mobbingu lub dyskryminacji oraz innych form wykluczenia;
- 3) w zakresie edukacji i świadomości w obszarze wartości akademickich, etyki i równości:
- a) organizowanie szkoleń, warsztatów i seminariów dla pracowników, studentów i doktorantów na temat wartości akademickich, etyki badań oraz przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
  - b) prowadzenie kampanii informacyjnych i edukacyjnych mających na celu podnoszenie świadomości na temat standardów etycznych oraz konsekwencji ich naruszania, a także na temat mechanizmów przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
  - c) tworzenie i udostępnianie materiałów edukacyjnych dotyczących etyki i uczciwości akademickiej oraz równości i przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji;
- 4) w zakresie współpracy zewnętrznej w obszarze wartości akademickich, etyki i równości:
- a) współpraca z innymi uczelniami i instytucjami w zakresie promocji wartości akademickich, etyki, równości i wymiany dobrych praktyk w przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji,

- b) uczestniczenie w krajowych i międzynarodowych projektach i działaniach dotyczących etyki badań, uczciwości naukowej, równości i przeciwdziałania dyskryminacji.

#### **§ 46b**

##### **Stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych, ewidencjonowanie i archiwizowanie upoważnień kontroli przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne oraz protokołów pokontrolnych;
- 2) aktualizacja regulaminu organizacyjnego Politechniki;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych w formie pisemnej do rektora lub prorektorów;
- 4) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień rektora, koordynowanie ich obiegu, prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną nauczycieli akademickich;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wyborczej władz Politechniki;
- 7) obsługa procesu lustracji na Politechnice.

#### **§ 46c**

##### **Stanowisko ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji należą w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności z właściwymi wymogami prawnymi, normami, standardami i dobrymi praktykami w obszarze bezpieczeństwa informacji;
- 2) inicjowanie oraz nadzorowanie działań wdrożeniowych, korygujących i zapobiegawczych w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 3) koordynowanie procesem zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji;
- 4) nadzorowanie opracowań, przeglądów i aktualizacja dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa informacji;

- 5) organizowanie, opracowywanie, i przeprowadzanie szkoleń w zakresie tematyki bezpieczeństwa informacji;
- 6) nadzorowanie procesu zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji;
- 7) nadzorowanie lub prowadzenie audytów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz okresowych przeglądów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 8) wydawanie opinii, zaleceń, wytycznych oraz rekomendacji w zakresie związanym z funkcjonowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 9) podejmowanie działań w pozostałych kwestiach związanych z bezpieczeństwem informacji w zakresie kompetencji nie zastrzeżonych do kompetencji innych osób.

## **Oddział 2**

### **Jednostki administracji ogólnouczelnianej podległe bezpośrednio kwestorowi**

#### **§ 47**

#### **Dział Rozliczeń i Budżetowania**

Do zadań Działu Rozliczeń i Budżetowania należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie budżetu Politechniki oraz koordynowanie przygotowania budżetów przez jej jednostki organizacyjne;
- 2) przygotowywanie propozycji podziału subwencji oraz środków pochodzących z dotacji budżetowych i środków wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Politechniki, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w zakresie gospodarki finansowej;
- 3) wsparcie kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki przy przygotowywaniu budżetów oraz podejmowaniu decyzji ekonomiczno-finansowych;
- 4) monitorowanie i kontrola realizacji budżetów poszczególnych jednostek oraz budżetu całej Politechniki;
- 5) przygotowywanie prognoz, analiz i opinii dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Politechniki;

- 6) przygotowywanie podziału środków na jednostki organizacyjne według zasad przyjętych na Politechnice;
- 7) przedstawianie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich;
- 8) prognozowanie i kalkulowanie kosztów kształcenia oraz prognozowanie opłat za usługi dydaktyczne, badawcze i inne;
- 9) przygotowywanie projektu przewidywania budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz planów wieloletnich i sprawozdań z wykonania planów na potrzeby budżetu państwa i GUS;
- 10) dokonywanie naliczeń planowanego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie księgowości syntetycznej Funduszu oraz uzgadnianie jej z ewidencją analityczną;
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków, w tym rozrachunków publicznoprawnych i środków pieniężnych oraz uzgadnianie stanu rozrachunków z jednostkami odpowiedzialnymi za ich naliczanie;
- 12) dekretowanie dowodów księgowych rejestru bankowego, prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków z funduszu świadczeń socjalnych, funduszu pomocy materialnej dla studentów oraz wpływów na te fundusze;
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków z funduszu świadczeń socjalnych, funduszu pomocy materialnej dla studentów oraz funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych oraz wpływów na te fundusze;
- 14) uzgadnianie prawidłowości rozliczeń z pracownikami z tytułu pobranych zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, rachunków gotówkowych, służbowych kart płatniczych oraz pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) terminowe regulowanie płatności za zobowiązania Politechniki;
- 16) kontrolowanie i egzekwowanie terminowego regulowania należności przez kontrahentów, w szczególności naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, sporządzanie wezwań do zapłaty, not księgowych oraz dokumentacji potrzebnej do skierowania spraw na drogę postępowania sądowego;
- 17) sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań dla potrzeb GUS, właściwych ministerstw oraz jednostek wewnętrznych;
- 18) prawidłowe zabezpieczenie dowodów księgowych oraz ich archiwizowanie.

## § 48

### Dział Finansów i Kosztów

Do zadań Samodzielnej Sekcji Finansów i Kosztów należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie oraz kontrola pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków Politechniki;
- 2) prowadzenie analitycznej ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym oraz dochodów w zakresie dostosowanym do potrzeb planowania i sprawozdawczości;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej poszczególnych projektów zgodnie z wymaganiami jednostek finansujących, w tym współfinansowanych przez Unię Europejską;
- 4) rozliczanie kosztów pośrednich na poszczególne jednostki organizacyjne Politechniki i rodzaje działalności zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 5) ewidencja dochodów, w tym wpłat studentów z podziałem na wydziały, jednostki organizacyjne i rodzaje działalności;
- 6) przygotowywanie materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu Politechniki;
- 7) kompletowanie dowodów księgowych;
- 8) uzgadnianie stanu prac niezakończonych do 31 grudnia danego roku;
- 9) prowadzenie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży z zakresu podatku od towarów i usług oraz terminowe i prawidłowe sporządzanie i składanie rozliczeń wymaganych przepisami prawa do właściwego urzędu skarbowego;
- 10) prowadzenie kartoteki VAT w zakresie zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – naliczanie korekty podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) terminowe regulowanie płatności za zobowiązania Politechniki;
- 12) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów w celu prawidłowego rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych;
- 13) opracowywanie danych finansowych do bilansu oraz na potrzeby organów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Politechniki;

- 14) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu kosztów i dochodów wymaganych przepisami prawa;
- 15) wykonywanie innych czynności księgowych niezbędnych do prawidłowego rozliczania dochodów i kosztów Politechniki;
- 16) prawidłowe zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie.

## **§ 49**

### **Dział Płac i Stypendiów**

Do zadań Działu Płac i Stypendiów należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników, wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz wynagrodzeń bezosobowych;
- 2) sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzeń bezosobowych dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
- 3) zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz wyrejestrowanie po zakończeniu umów cywilnoprawnych;
- 4) naliczanie od wypłacanych wynagrodzeń i stypendiów należnych składek wynikających z przepisów prawa oraz terminowe i prawidłowe przekazywanie ich do ZUS-u;
- 5) obsługa programu PŁATNIK, przekazywanie do ZUS-u imiennych informacji o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz dokonywanie odpowiednich korekt;
- 6) naliczanie, potrącanie i terminowe odprowadzanie wpłat na pracownicze plany kapitałowe, na rachunek bankowy instytucji zarządzającej i prowadzącej PPK;
- 7) obliczanie i wypłata zasiłków z ubezpieczenia chorobowego, wypadkowego, zasiłków opiekuńczych, rehabilitacyjnych i macierzyńskich wypłaconych ze środków ZUS-u zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

- 8) obliczanie od wypłacanych wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz odprowadzenie jej w określonym terminie do Urzędu Skarbowego, sporządzanie dokumentów PIT zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 9) dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń pracowników z różnych tytułów oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji i korespondencji;
- 10) sporządzanie przelewów na konta bankowe pracowników, zleceniobiorców i doktorantów oraz uzgodnienie ich realizacji;
- 11) sprawdzanie pod względem rachunkowym oraz dekretowanie list stypendialnych;
- 12) dokonywanie przelewów stypendiów w formie elektronicznej na konta studentów i uzgadnianie ich realizacji;
- 13) naliczanie i wypłata stypendiów doktoranckich;
- 14) uzgadnianie list wynagrodzeń, składek ZUS, podatku i PPK z kontami księgowymi;
- 15) przygotowywanie danych do zaświadczeń o wysokości zarobków oraz potwierdzanie ich wysokości na dokumentach przedstawionych przez pracowników, sporządzanie zaświadczeń Rp-7;
- 16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz z zakresu merytorycznego Działu oraz rocznych planów wynagrodzeń;
- 17) monitorowanie planu wynagrodzeń w zakresie wykonania;
- 18) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów dotyczących zakresu działania Działu oraz ich archiwizowanie.

## **§ 50**

### **Sekcja Majątku**

Do zadań Sekcji Majątku należą w szczególności:

- 1) kontrola dokumentów obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi pod względem formalnym i rachunkowym oraz nadzorowanie ich terminowego sporządzania przez poszczególne jednostki organizacyjne Politechniki;

- 2) weryfikacja, dekretacja i księgowanie dokumentów dotyczących majątku Politechniki w zakresie przychodów i rozchodów;
- 3) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej majątku Politechniki według rodzajów składników majątkowych i osób materialnie odpowiedzialnych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 3a) opracowywanie zasad zaliczania i ewidencji składników majątku Politechniki Rzeszowskiej;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej realizowanych przez Politechnikę inwestycji budowlanych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej dotacji celowych na zadania inwestycyjne oraz ich rozliczanie i sporządzanie danych dla jednostek rozliczających;
- 6) wprowadzanie do systemu księgowego faktur zakupu środków trwałych w sposób umożliwiający naliczanie korekty podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) terminowe regulowanie płatności za zobowiązania Politechniki;
- 8) weryfikacja ostatecznych rozliczeń inwentaryzacyjnych i wniosków komisji inwentaryzacyjnych;
- 9) egzekwowanie prawidłowego udokumentowania likwidacji, zbycia-sprzedaży lub przekazania składników majątkowych oraz prawidłowego ustalenia i zaewidencjonowania środków uzyskanych z tych operacji gospodarczych;
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zakresu merytorycznego Sekcji, w tym sprawozdań GUS;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w celu uzyskiwania wyjaśnień, informacji i danych dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 12) wykonywanie innych działań niezbędnych dla prawidłowego ewidencjonowania i rozliczania majątku Politechniki;
- 13) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów dotyczących zakresu działania Sekcji oraz ich archiwizowanie.

### **Oddział 3**

#### **Dyrektor ds. osobowych i socjalnych oraz jednostki administracji ogólnouczelnianej bezpośrednio mu podległe**

#### **§ 51**

##### **Dyrektor ds. Osobowych i Socjalnych**

1. Dyrektor ds. osobowych i socjalnych podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Dyrektor ds. osobowych i socjalnych sprawuje nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi określonymi w Regulaminie oraz wykonuje obowiązki wynikające z wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących na Politechnice oraz udzielonych pełnomocnictw.
3. Do obowiązków dyrektora ds. osobowych i socjalnych należą w szczególności:
  - 1) nadzór nad prawidłową realizacją polityki kadrowej władz uczelni;
  - 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw działalności socjalno-bytowej dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;
  - 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw związanych z administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym nadzór nad wydatkowaniem środków funduszu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i regulaminami;
  - 4) nadzór nad procesem zatrudniania oraz rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami;
  - 5) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników podległych jednostek organizacyjnych powierzonych im zadań i obowiązków;
  - 6) zapewnienie zgodności działania podległych jednostek organizacyjnych ze strategią Politechniki;
  - 7) nadzór i koordynacja spraw dotyczących odznaczeń państwowych, resortowych i uczelnianych dla pracowników Politechniki i osób z zewnątrz, zasłużonych dla rozwoju uczelni;
  - 8) nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych z zakresu podległych jednostek do systemu informacji POL-on,
  - 9) udział w tworzeniu i aktualizowaniu planu zamówień publicznych oraz planu rzeczowo-finansowego;

- 10)współpraca z komisjami senackimi i powołanymi przez rektora;
- 11)zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki, gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
- 12)nadzór właściwej archiwizacji dokumentów powstających w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 13)współdziałanie w redagowaniu wewnętrznych aktów prawnych przygotowywanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne;
- 14)opracowywanie uchwał Senatu z zakresu prowadzonych spraw;
- 15)nadzór w opracowywaniu zbiorczej sprawozdawczości związanej z zatrudnieniem m.in. dla kierownictwa Politechniki, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, GUS, US, BIP, PEFRON i innych instytucji.
- 16)realizacja uzgodnień ze związkami zawodowymi działającymi na Politechnice w zakresie spraw osobowych;
- 17)dbałość o interes i dobre imię Politechniki;
- 18)ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników.

## **§ 52**

### **Dział Spraw Osobowych**

Do zadań Działu Spraw Osobowych należą w szczególności:

- 1) realizacja podstawowych zadań w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) realizowanie polityki kadrowej kierownictwa Politechniki;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Politechniki, w tym cudzoziemcami;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 5) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji pracowniczej;
- 6) sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń i orderów;
- 8) ogłaszanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
- 9) wydawanie świadectw pracy, legitymacji służbowych, dokumentów poświadczających zatrudnienie;

- 10) wprowadzanie danych do systemu POL-on związanych z zakresem działania jednostki;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących emerytur, rent i świadczeń rehabilitacyjnych;
- 14) przygotowywanie dokumentacji w zakresie naliczania nagród jubileuszowych i dodatku za wysługę lat;
- 15) prowadzenie dokumentacji i współdziałanie z właściwymi komisjami ds. oceny nauczycieli akademickich;
- 16) wykonywanie zadań w zakresie: ustalania wymiaru urlopu wypoczynkowego na każdy rok kalendarzowy, przygotowanie planów urlopów wypoczynkowych dla wszystkich pracowników Politechniki, dokonywanie zmian w planie urlopów oraz ewidencjonowanie urlopów wykorzystanych i niewykorzystanych;
- 17) ewidencjonowanie udzielonych urlopów: dla poratowania zdrowia, urlopów naukowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych;
- 18) ewidencjonowanie nieobecności z powodu choroby, opieki nad chorymi dziećmi i członkami rodziny i innych nieobecności w pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia, jako podstawy do wypłacenia wynagrodzenia;
- 20) rozliczanie czasu pracy innych grup pracowniczych zgodnie z obowiązującymi na Politechnice okresami rozliczeniowymi;
- 21) przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 22) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej, kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne, ewidencjonowanie terminu ważności badań, przekazywanie do kwestury oryginałów faktur za zrealizowane badania po uprzednim stwierdzeniu zgodności ze stanem faktycznym, prowadzenie ewidencji kosztów na zrealizowane badania;

- 23)przygotowywanie wykazów pracowników uprawnionych do 13. pensji;
- 24)przygotowywanie materiałów do wypłaty nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – koordynacja wszystkich działań zgodnie z obowiązującymi zapisami w Statucie;
- 25)ewidencja pracowników niepełnosprawnych w celu ich obsługi zgodnie z unormowaniami w tym zakresie;
- 26)sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia m.in. dla kierownictwa Politechniki, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, GUS, US, BIP, PEFRON i innych instytucji.

## **§ 53**

### **Biuro ds. Socjalnych i Bytowych**

Do zadań Biura ds. Socjalnych i Bytowych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;
- 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym nadzór nad wydatkowaniem środków funduszu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, regulaminami;
- 3) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb socjalnych, bytowych i mieszkaniowych pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, a także innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) prowadzenie rozliczeń świadczeń pracowniczych ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) organizowanie i koordynowanie różnych form działalności socjalnej, w szczególności wczasów turystyczno-wędrownych, dofinansowania do wypoczynku indywidualnego w Akademickim Ośrodku Szybowcowym w Bezmiechowej, wycieczek, wypoczynku dzieci i młodzieży, działalności kulturalnej i rekreacyjno-sportowej, pomocy finansowo-rzeczowej, zapomóg indywidualnych, imprez kulturalno-rekreacyjno-sportowych dla dzieci,

spotkań okolicznościowych i opracowywanie na tę okoliczność dokumentacji, w tym preliminarzy, rozliczeń, list uczestników, list opłat, wzorów wniosków, ogłoszeń oraz przyjmowanie i ewidencjonowanie związanych z tą działalnością wniosków i odpłatności na zasadach określonych przez przełożonych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, w szczególności prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek, przygotowywanie umów o pożyczki, list obciążeń pożyczkobiorców, wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego;
- 7) wydawanie i rozliczanie wody mineralnej przysługującej pracownikom Politechniki w okresie letnim.

## **§ 54**

### **Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami**

Do zadań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należą w szczególności:

- 1) stwarzanie osobom niepełnosprawnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa warunków do pełnego udziału w:
  - a) procesie przyjmowania na Politechnikę w celu odbywania kształcenia,
  - b) kształceniu,
  - c) prowadzeniu działalności naukowej,
  - d) szeroko rozumianej integracji w społeczności akademickiej;
- 2) podejmowanie działań polegających na usuwaniu przeszkód i barier fizycznych, architektonicznych oraz technologicznych osobom z różnymi niepełnosprawnościami;
- 3) współpraca z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się pomocą osobom niepełnosprawnym m.in.: Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Okręgiem Podkarpackim Polskiego Związku Niewidomych, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Fundacją Aktywnej Rehabilitacji w celu zapewnienia jak najlepszego wsparcia;
- 4) współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. osób z niepełnosprawnościami;

- 5) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Politechniki, umożliwiając osobom ze szczególnymi potrzebami wszelkie wsparcie;
- 6) obsługa biurowa prowadzonych spraw dotyczących osób z niepełnosprawnością.

## **Rozdział 2**

### **Pion prorektora ds. kształcenia**

#### **Oddział 1**

#### **Jednostki administracji ogólnouczelnianej**

#### **§ 55**

#### **Sekretariat Prorektora ds. Kształcenia**

Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Kształcenia należą w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej prorektora;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań, konferencji i wyjazdów prorektora;
- 2a) organizowanie posiedzeń i konferencji prowadzonych przez prorektora;
- 2b) prowadzenie rejestru spraw terminowych zleconych przez prorektora, a także kontrola trybu ich załatwiania;
- 2c) obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, tworzenie i redagowanie korespondencji prorektora;
- 2d) współpraca z Działem Rozliczeń i Budżetowania w zakresie tworzenia planów zakupowych i przesunięć środków finansowych;
- 3) obsługa uroczystości wręczania nagród rektora dla studentów, zbieranie wniosków, sporządzanie list wypłat, wystawianie i wysyłanie deklaracji PIT;
- 4) wystawianie oraz ewidencjonowanie delegacji studentów;
- 5) wystawianie faktur związanych z działalnością samorządu studenckiego;
- 6) utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki i podmiotami zewnętrznymi;
- 7) archiwizowanie dokumentów macierzystej jednostki organizacyjnej.

## **§ 55a**

### **Centrum Organizacji Kształcenia**

1. Centrum Organizacji Kształcenia jest jednostką organizacyjną odpowiedzialną za całość spraw związanych z organizacją i koordynacją procesu kształcenia w ramach studiów wyższych, podyplomowych oraz innych odpłatnych form kształcenia.
2. Działalnością Centrum kieruje dyrektor, który podlega bezpośrednio prorektorowi ds. kształcenia.
3. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Dział Kształcenia;
  - 2) Dział Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych;
  - 3) Centrum Doskonałości Dydaktycznej.

## **§ 56**

### **Dział Kształcenia**

Do zadań Działu Kształcenia należą w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie procesu rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia;
- 2) (uchylony);
- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu spraw podległych, tj. rekrutacji, prowadzenia studiów, przebiegu studiów (uchwały Senatu, zarządzenia rektora, regulaminy, instrukcje, procedury, komunikaty);
- 4) opracowywanie wzoru dyplomu, suplementu do dyplomu, wzorów decyzji administracyjnych i innych dokumentów wydawanych studentom, doktorantom i uczestnikom odpłatnych form kształcenia;
- 5) koordynowanie prac w zakresie planowania i wdrażania działań w ramach Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
- 6) koordynowanie spraw związanych z uprawnieniami do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- 7) koordynowanie procesu tworzenia i znoszenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;

- 8) współpraca z wydziałami w zakresie akredytacji studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- 9) współpraca z wydziałami w zakresie umów o prowadzeniu studiów wspólnych;
- 10) prowadzenie centralnej ewidencji studentów i albumów studentów oraz księgi dyplomów;
- 11) opracowywanie decyzji administracyjnych drugiej instancji oraz odpowiedzi na pisma dotyczące przebiegu studiów;
- 12) koordynowanie spraw z zakresu przebiegu studiów studentów cudzoziemców;
- 13) koordynowanie spraw praktyk studenckich organizowanych przez wydziałowych kierowników praktyk i kierowników praktyk dla kierunku;
- 14) prowadzenie spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów;
- 15) (uchylony);
- 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów;
- 17) zamawianie i kolportowanie druków ścisłego zachowania oraz pozostałych druków niezbędnych do realizacji procesu kształcenia;
- 18) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) opracowywanie sprawozdań z zakresu działalności dydaktycznej dla kierownictwa Politechniki, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, GUS i innych instytucji;
- 20) wprowadzanie danych do systemu POL-on z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzór w systemach POL-on i USOS nad prawidłowością tych danych;
- 21) obsługa wyznaczonych komisji i zespołów związanych z zakresem spraw realizowanych przez Dział Kształcenia w szczególności Komisji senackiej ds. kształcenia;
- 22) inicjowanie zmian wewnętrznych aktów prawnych z zakresu kształcenia na podstawie zmian prawa zewnętrznego, wewnętrznego, wyników prowadzonych kontroli i monitoringu oraz potrzeb organizacyjnych;
- 23) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki;
- 24) współpraca z Samorządem Studenckim PRz w zakresie spraw związanych z kształceniem.

## § 57

### **Dział Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych**

Do zadań Działu Planowania i Rozliczeń Dydaktycznych należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu spraw podległych, tj. planowania i rozliczeń dydaktycznych (uchwały Senatu, zarządzenia, instrukcje, procedury i inne dokumenty);
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsadą zajęć dydaktycznych, rozliczanie pensum dydaktycznego i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich;
- 3) przygotowywanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych dotyczących obsługi procesu dydaktycznego;
- 4) opracowywanie zbiorczych planów i analiz w zakresie planowania i wykonania obciążeń dydaktycznych poszczególnych jednostek organizacyjnych (katedry/zakładu/centrum) – dla potrzeb opracowania planu rzeczowo-finansowego Politechniki, a w szczególności kosztów godzin ponadwymiarowych, kosztów umów cywilnoprawnych, świadczenia usług międzywydziałowych oraz rozliczania tych usług;
- 5) (uchylony);
- 6) koordynowanie i organizowanie prac związanych ze studiami podyplomowymi i innymi odpłatnymi formami kształcenia;
- 7) opracowywanie zbiorczych zestawień do planów rzeczowo-finansowych poszczególnych wydziałów i jednostek międzywydziałowych;
- 8) wprowadzanie danych do systemu POL-on z zakresu prowadzonych spraw oraz nadzór w systemach POL-on i USOS nad prawidłowością tych danych;
- 9) opracowywanie sprawozdań z zakresu spraw podległych dla kierownictwa Politechniki i podmiotów zewnętrznych;
- 10) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki.

## § 57a

### **Centrum Doskonałości Dydaktycznej**

Do zadań Centrum Doskonałości Dydaktycznej należą w szczególności:

- 1) promowanie nowoczesnej edukacji i upowszechnianie dobrych praktyk dydaktycznych;
- 2) dokonywanie wśród nauczycieli akademickich diagnozy potrzeb szkoleniowych;
- 3) organizacja szkoleń, warsztatów metodycznych i innych form doskonalenia dla nauczycieli akademickich z zakresu nowoczesnej edukacji, dotyczących zarówno kształcenia tradycyjnego jak i kształcenia na odległość;
- 4) współpraca z wydziałami w zakresie działań służących podnoszeniu kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- 5) wspieranie studentów w zakresie nowoczesnych metod uczenia się.

## **§ 58**

**(uchylony)**

## **Oddział 2**

### **Jednostki międzywydziałowe**

## **§ 59**

### **Centrum Języków Obcych**

1. Do zadań Centrum Języków Obcych należą w szczególności:
  - 1) w zakresie działalności dydaktycznej:
    - a) prowadzenie nauczania języków obcych na poziomach odpowiadających Europejskiemu Systemowi Opisu Kształcenia Językowego,
    - b) przeprowadzanie egzaminów na poziomach odpowiadających Europejskiemu Systemowi Opisu Kształcenia Językowego,
    - c) przeprowadzanie egzaminów z języka angielskiego dla kandydatów na specjalność pilotaż,
    - d) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów na praktyki i stypendia zagraniczne, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - e) dbanie o wysoką jakość nauczania języków obcych na Politechnice;
  - 2) w zakresie działalności usługowej:
    - a) prowadzenie nauczania języków obcych na kursach językowych dla studentów doktorantów i pracowników Politechniki,

- b) tłumaczenia i korekty tekstów na zlecenie jednostek organizacyjnych Politechniki,
  - c) przeprowadzanie egzaminów z języków obcych na potrzeby międzynarodowych programów edukacyjnych, w tym Erasmus, Leonardo da Vinci,
  - d) (uchylony),
  - e) tłumaczenia konferencji, spotkań, wykładów,
  - f) przeprowadzanie certyfikowanych egzaminów międzynarodowych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Języków Obcych określa odrębny regulamin.

### **Rozdział 3**

#### **Pion prorektora ds. nauki**

##### **Oddział 1**

##### **Jednostki administracji ogólnouczelnianej**

##### **§ 60**

##### **Sekretariat Prorektora ds. Nauki**

Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Nauki należą w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej prorektora;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań, konferencji i wyjazdów prorektora;
- 2a) organizowanie posiedzeń i konferencji prowadzonych przez prorektora;
- 2b) prowadzenie rejestru spraw terminowych zleconych przez prorektora, a także kontrola trybu ich załatwiania;
- 2c) obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, tworzenie i redagowanie korespondencji prorektora;
- 2d) współpraca z Działem Rozliczeń i Budżetowania w zakresie tworzenia planów zakupowych i przesunięć środków finansowych;

- 3) utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki i podmiotami zewnętrznymi;
- 4) archiwizowanie dokumentów macierzystej jednostki organizacyjnej.

## § 61

### **Dział ds. Rozwoju Naukowego i Ewaluacji**

1. Dział ds. Rozwoju Naukowego i Ewaluacji jest jednostką odpowiedzialną za sprawy związane z rozwojem naukowym pracowników, działalnością naukowo-badawczą oraz ewaluacją jakości działalności naukowej prowadzonej na Politechnice. Dział współpracuje z Radami Dyscyplin, Szkołą Doktorską w zakresie opracowania wewnętrznych aktów prawnych oraz z Centrum Informacyjno-Bibliotecznym w zakresie przygotowania danych sprawozdawczych oraz ewaluacji działalności naukowej.
2. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Biuro ds. Rozwoju Potencjału Naukowego i Ewaluacji;
  - 2) Biuro ds. UPB i konferencji krajowych.
3. Do zadań Biura ds. Rozwoju Potencjału Naukowego i Ewaluacji należą w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna procesu ewaluacji działalności naukowej;
  - 2) obsługa administracyjna postępowań awansowych (m.in. zawieranie umów z promotorami i recenzentami, zamieszczanie w systemie POL-on informacji o nadanych stopniach, wystawianie faktur za postępowania awansowe, edycja i wydawanie dyplomów);
  - 3) prowadzenie rejestrów i ewidencji nadanych na Politechnice stopni naukowych oraz uzyskanych poza Politechniką stopni i tytułów naukowych;
  - 4) obsługa administracyjna postępowań w sprawie nostryfikacji stopni naukowych;
  - 5) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń przynależności pracowników do dyscyplin naukowych;
  - 6) bieżąca weryfikacja składu Rad Dyscyplin oraz pomoc w przygotowaniu pierwszych w ich kadencji posiedzeń;
  - 7) obsługa spraw związanych z nagrodami rektora dla nauczycieli akademickich oraz organizacja uroczystości ich wręczenia;

- 8) obsługa spraw związanych z nagrodami Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, Stypendium START Fundacji na rzecz nauki polskiej, Stypendium dla wybitnych Młodych Naukowców;
  - 9) obsługa senackich komisji właściwych do spraw nauki oraz nagród dla nauczycieli akademickich;
  - 10)obsługa administracyjna i pomoc przy organizacji uroczystości nadania tytułu Doktora Honoris Causa i Profesora Honorowego Politechniki Rzeszowskiej;
  - 11)przygotowywanie sprawozdań oraz wprowadzanie do systemu POL-on danych z zakresu zadań Biura ds. Rozwoju Potencjału Naukowego i Ewaluacji;
  - 12)sporządzanie planów, zestawień oraz przygotowanie danych z zakresu zadań Działu do sprawozdań dla instytucji zewnętrznych, kierownictwa Politechniki oraz jej jednostek organizacyjnych.
4. Do zadań Biura ds. UPB i konferencji krajowych należą w szczególności:
    - 1) obsługa administracyjna i finansowa wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego;
    - 2) obsługa administracyjna i finansowa udziału pracowników Politechniki w konferencjach krajowych oraz konferencjach organizowanych przez Politechnikę;
    - 3) obsługa administracyjna i finansowa spraw związanych z publikacjami pracowników Politechniki;
    - 4) obsługa staży krajowych.
  5. (uchylony).

## **§ 62**

### **Oficyna Wydawnicza**

1. Oficyna Wydawnicza jest jednostką prowadzącą działalność wydawniczą i poligraficzną na potrzeby związane z realizacją zadań Politechniki. Oficyna może prowadzić działalność usługową na zasadach odpłatności.
2. W skład Oficyny wchodzi Zakład Poligrafii.
3. Do zadań Oficyny należą w szczególności:
  - 1) wydawanie publikacji naukowych (monografie, materiały konferencyjne), publikacji dydaktycznych wspomagających proces dydaktyczny (podręczniki,

skrypty, materiały pomocnicze), materiałów promujących Politechnikę (informatory, przewodniki, albumy, katalogi), wydawnictw okolicznościowych (doktoraty honorowe);

- 2) wydawanie czasopism wydziałowych;
  - 3) druk akcydensów: ulotek, plakatów, zaproszeń, firmówek, wizytówek itp.;
  - 4) wykonywanie prac intrologatorskich;
  - 5) realizacja zamówień zewnętrznych;
  - 6) wykonywanie wszystkich prac związanych z wydaniem publikacji (umowy w procesie wydawniczym, opracowanie językowe, techniczne, formatowanie, korekty, projektowanie okładek oraz przeprowadzanie autoryzacji);
  - 7) sporządzanie kalkulacji kosztów wydawanych publikacji i innych zleczanych prac oraz prowadzenie ich rozliczeń finansowych;
  - 8) archiwizowanie publikacji na nośnikach;
  - 9) magazynowanie wydanych publikacji oraz prowadzenie ich sprzedaży i dystrybucji (współpraca z krajowymi bibliotekami naukowymi, księgarniami i hurtowniami);
  - 10) współpraca z Biblioteką Narodową związana z nadawaniem numerów ISSN i ISBN wydawanym publikacjom oraz z właściwym serwisem zewnętrznym w związku z nadawaniem artykułom międzynarodowym cyfrowym identyfikatorem DOI.
4. Organem odpowiedzialnym za rozwój, kierunek i poziom prac wykonywanych w Oficynie jest Komitet Redakcyjny.
  5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Oficyny Wydawniczej określa odrębny regulamin.

## **Oddział 2**

### **Jednostki ogólnouczelniane**

#### **§ 63**

#### **Centrum Informacyjno-Biblioteczne**

1. Centrum Informacyjno-Biblioteczne jest jednostką organizacyjną Politechniki stanowiącą podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego.

2. Centrum Informacyjno-Biblioteczne pełni rolę biblioteki w rozumieniu art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. W skład Centrum Informacyjno-Bibliotecznego wchodzi:
  - 1) Dział ds. Dorobku Naukowego, w skład którego wchodzi:
    - a) Biuro ds. Ewidencji Osiągnięć Naukowych,
    - b) Biuro ds. Naukometrii;
  - 2) Dział ds. Udostępniania Zbiorów;
  - 3) Biuro ds. Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów;
  - 4) Biuro ds. Informacji Normalizacyjnej i Zbiorów Specjalnych.
4. Do zadań Centrum Informacyjno-Bibliotecznego należą w szczególności:
  - 1) zapewnianie dostępu do zasobów elektronicznych zgodnie z profilem Politechniki oraz potrzebami społeczności akademickiej, przy współpracy z kadrami badawczą i dydaktyczną;
  - 2) gromadzenie, opracowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów drukowanych;
  - 3) organizowanie i prowadzenie prac informacyjno-bibliograficznych i naukometrycznych w celu wspomagania działalności dydaktycznej i badawczej Uczelni;
  - 4) wspieranie procesu ewaluacji działalności naukowej Politechniki, m.in. przez rejestrowanie dorobku publikacyjnego pracowników Politechniki;
  - 5) przekazywanie danych o publikacjach do zewnętrznego systemu wskazanego przez właściwego ministra;
  - 6) wspieranie procesu wdrażania na Uczelni idei otwartej nauki.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Informacyjno-Bibliotecznego określa odrębny regulamin.

### **Oddział 3**

#### **Inne jednostki**

##### **§ 63a**

#### **Szkoła Doktorska Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza**

1. Szkoła Doktorska Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza przygotowuje doktorantów do uzyskania stopnia doktora w dyscyplinach, w

których Uczelnia posiada kategorię naukową uprawniającą do prowadzenia kształcenia w tym zakresie.

2. Szczegółowe zasady organizacji i działania Szkoły Doktorskiej, w tym tryb i organizację kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki doktorantów określa Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza.

## **Rozdział 4**

### **Pion prorektora ds. rozwoju i współpracy**

#### **Oddział 1**

#### **Jednostki administracji ogólnouczelnianej**

#### **§ 64**

#### **Sekretariat Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy**

Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej prorektora;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań, konferencji i wyjazdów prorektora;
- 2a) organizowanie posiedzeń i konferencji prowadzonych przez prorektora;
- 2b) prowadzenie rejestru spraw terminowych zleconych przez prorektora, a także kontrola trybu ich załatwiania;
- 2c) obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, tworzenie i redagowanie korespondencji prorektora;
- 2d) współpraca z Działem Rozliczeń i Budżetowania w zakresie tworzenia planów zakupowych i przesunięć środków finansowych;
- 3) utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki i podmiotami zewnętrznymi;
- 4) archiwizowanie dokumentów macierzystej jednostki organizacyjnej.

## **§ 64a**

### **Regionalne Centrum Doskonałości Automatyki i Robotyki, Informatyki, Elektrotechniki, Elektroniki oraz Telekomunikacji**

Do zadań Regionalnego Centrum Doskonałości Automatyki i Robotyki, Informatyki, Elektrotechniki, Elektroniki oraz Telekomunikacji należą w szczególności:

- 1) transfer wiedzy, technologii i uzyskanych doświadczeń do otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym funkcjonującego w regionie przemysłu, administracji publicznej oraz osób indywidualnych poprzez organizację szkoleń, warsztatów, seminariów oraz konferencji naukowych obejmujących dyscypliny naukowe informatyka techniczna i telekomunikacja oraz automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne;
- 2) wspieranie rozwoju nowoczesnych metod dydaktycznych bazujących m.in. na technologii VR;
- 3) współpraca z Wydziałem Elektrotechniki i Informatyki oraz Wydziałem Budowy Maszyn i Lotnictwa w celu podnoszenia poziomu badań naukowych i prac rozwojowych oraz integracji potencjału obu Wydziałów w dyscyplinach informatyka techniczna i telekomunikacja oraz automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne.

## **§ 65 (uchylony)**

### **Oddział 2**

#### **Jednostki ogólnouczelniane**

## **§ 66**

### **Centrum Transferu Technologii**

1. Centrum Transferu Technologii jest jednostką utworzoną w celu należytej ochrony wyników działalności twórczej pracowników Politechniki oraz zwiększenia korzyści dla pracowników oraz Politechniki związanych z korzystaniem ze stworzonej własności intelektualnej, a także jednostką utworzoną w celu wspierania działalności gospodarczej pracowników Politechniki, doktorantów i studentów.
2. W skład Centrum Transferu Technologii wchodzi:

- 1) Biuro Projektów;
  - 2) Biuro Projektów Międzynarodowych;
  - 3) Biuro Transferu Technologii i Komerccjalizacji;
  - 4) Wirtualny Akcelerator Komerccjalizacji;
  - 5) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości, w ramach którego działa również Rzeszów Design Factory;
  - 6) Ośrodek Informacji Patentowej.
3. Do zadań Centrum należą w szczególności:
- 1) komercjalizacja bezpośrednia;
  - 2) prowadzenie czynności związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków, w szczególności na działalność badawczo-rozwojową, dydaktyczną i infrastrukturalną w zakresie pozyskiwania projektów realizowanych na Politechnice;
  - 3) transfer wyników prac intelektualnych do gospodarki i zarządzanie własnością intelektualną Politechniki;
  - 4) prowadzenie szkoleń i akcji promocyjnych;
  - 5) współpraca ze spółkami celowymi Politechniki;
  - 6) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności;
  - 7) wspieranie działalności naukowej i badawczej kadry naukowej;
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Transferu Technologii określa odrębny regulamin.

## **§ 67**

### **Laboratorium Środowiskowe Politechniki Rzeszowskiej – Laboratorium Badawcze „AEROPOLIS”**

1. Laboratorium Środowiskowe Politechniki Rzeszowskiej – Laboratorium Badawcze „AEROPOLIS” jest jednostką prowadzącą prace naukowo-badawcze, projekty rozwojowe i celowe oraz badania celowe zlecone przez przedsiębiorców i inne podmioty.
2. W skład Laboratorium „AEROPOLIS” wchodzi:
  - 1) Laboratorium Komputerowego Wspomagania Badań i Projektowania Konstrukcji Lotniczych i Alternatywnych – Odnawialnych Źródeł Energii;
  - 2) Laboratorium Zastosowań Systemów Informatycznych w Diagnostyce;

- 3) Laboratorium Materiałów Kompozytowych i Polimerowych dla Potrzeb Lotnictwa.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Laboratorium „AEROPOLIS” określa odrębny regulamin.

### **§ 67a**

#### **Centrum Badań dla Bezpieczeństwa i Obronności**

1. Centrum Badań dla Bezpieczeństwa i Obronności jest jednostką prowadzącą interdyscyplinarną działalność naukową, badawczą, usługową, informacyjną, szkoleniową i promocyjną w zakresie bezpieczeństwa i obronności.
2. Podstawowe zasady, zakres, tryb działania oraz zasady organizacji Centrum Badań dla Bezpieczeństwa i Obronności określa odrębny regulamin.

### **Oddział 3**

#### **Jednostki pozawydziałowe**

### **§ 68**

#### **Akademicki Ośrodek Szybowcowy**

1. Akademicki Ośrodek Szybowcowy realizuje lotniczą działalność naukową, szkoleniowo-dydaktyczną oraz sportową w Bezmiechowej.
2. Do zadań Akademickiego Ośrodka Szybowcowego należą w szczególności:
  - 1) udział w realizacji działalności naukowej w zakresie lotnictwa i kosmonautyki;
  - 2) udział w działalności dydaktycznej w zakresie kierunków o profilu lotniczym, kosmicznym i sportowym realizowanych na Politechnice;
  - 3) pomoc w organizacji praktyk studenckich dla studentów Politechniki i innych ośrodków dydaktycznych zgodnie z zawartymi umowami;
  - 4) pomoc w realizacji projektów kół naukowych zgodnie z posiadaniem zaplecza technicznego;
  - 5) zapewnienie bazy technicznej, organizacyjnej i osobowej dla działalności lotniczej w zakresie sportów lotniczych zgodnie z posiadanymi przez Politechnikę certyfikatami lotniczymi;
  - 6) zabezpieczenie zaplecza technicznego dla prowadzonych szkoleń lotniczych;

- 7) prowadzenie szkoleń lotniczych;
  - 8) promowanie lotnictwa i Politechniki;
  - 9) organizacja szkoleń, konferencji, seminariów naukowych i imprez sportowych, w tym z zakresu działalności zbieżnej z działalnością AOS i działalnością statutową Politechniki;
  - 10) prowadzenie zgrupowań o tematyce lotniczej;
  - 11) pozyskiwanie środków na działalność AOS, w tym w szczególności prowadzenie odpłatnej działalności na rzecz jednostek organizacyjnych Politechniki, aeroklubów i innych podmiotów lub osób.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Akademickiego Ośrodka Szybowcowego oraz jego strukturę organizacyjną określa odrębny regulamin.

## **§ 69**

### **Ośrodek Kształcenia Lotniczego**

1. Ośrodek Kształcenia Lotniczego jest jednostką prowadzącą szkolenia lotnicze studentów Politechniki dla uzyskania licencji oraz innych specjalności, uprawnień i kwalifikacji lotniczych.
2. Ośrodek może prowadzić inne szkolenia i usługi lotnicze zgodnie z posiadaną koncesją i certyfikatami, w tym odpłatnie.
3. Ośrodek może prowadzić działalność naukowo-badawczą samodzielnie lub we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki lub podmiotami zewnętrznymi.
4. Działalnością Ośrodka kieruje dyrektor na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa.
5. Dyrektor Ośrodka podlega bezpośrednio prorektorowi ds. rozwoju i współpracy.
6. W zakresie teoretycznego i praktycznego szkolenia studentów Ośrodek współpracuje z dziekanem wydziału prowadzącego kształcenie na kierunkach lotniczych.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka Kształcenia Lotniczego oraz jego strukturę organizacyjną określa odrębny regulamin.

**Oddział 4**  
**Centra naukowe, badawcze i dydaktyczne**

**§ 70**

**Centrum Zaawansowanych Technologii „AERONET – Dolina Lotnicza”**

1. Centrum Zaawansowanych Technologii „AERONET – Dolina Lotnicza” stanowi konsorcjum składające się z jednostek naukowych prowadzących badania naukowe o uznanym poziomie oraz podmiotów gospodarczych działających na rzecz badań naukowych i prac rozwojowych, innowacji i wdrożeń. Prowadząc, na podstawie umowy, działalność o charakterze interdyscyplinarnym, służy opracowaniu, wdrażaniu i komercjalizacji nowych technologii związanych z dziedzinami nauki związanymi z techniką lotniczą, uznanymi za szczególnie ważne dla gospodarki w założeniach polityki naukowej i innowacyjnej państwa.
2. Do zadań Centrum Zaawansowanych Technologii „AERONET – Dolina Lotnicza” należą w szczególności:
  - 1) podejmowanie, inspirowanie i wspomaganie inicjatyw i działań w zakresie specjalistycznego kształcenia i podwyższania kwalifikacji kadr naukowych, inżynierskich i technicznych dla potrzeb sektora gospodarki ze szczególnym uwzględnieniem lotnictwa;
  - 2) działania na rzecz postępu w wyposażeniu edukacyjnym i naukowo-badawczym jednostek naukowo-badawczych, szkół wyższych i przedsiębiorstw lotniczych;
  - 3) organizowanie i rozwijanie współpracy edukacyjnej w specjalizacjach związanych z lotnictwem pomiędzy szkołami wyższymi, jednostkami badawczymi i przedsiębiorstwami w kraju i za granicą, szczególnie w obszarze Europy;
  - 4) realizacja prac naukowo-badawczych na rzecz przemysłu lotniczego oraz branż związanych z przemysłem lotniczym;
  - 5) analiza zagadnień związanych z transportem lotniczym oraz z organizacją ruchu lotniczego;

- 6) rozwiązywanie bieżących problemów związanych z unowocześnianiem i optymalizacją technologii stosowanych w przemyśle lotniczym – wdrażanie nowych produktów i technologii.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Zaawansowanych Technologii „AERONET – Dolina Lotnicza” określa odrębny regulamin oraz statut Centrum.

## **Rozdział 5**

### **Pion prorektora ds. studenckich i umiędzynarodowienia**

#### **Oddział 1**

#### **Jednostki administracji ogólnouczelnianej**

#### **§ 71**

#### **Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Umiędzynarodowienia**

Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Studenckich i Umiędzynarodowienia należą w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej prorektora;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań, konferencji i wyjazdów prorektora;
- 2a) organizowanie posiedzeń i konferencji prowadzonych przez prorektora;
- 2b) prowadzenie rejestru spraw terminowych zleconych przez prorektora, a także kontrola trybu ich załatwiania;
- 2c) obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów, tworzenie i redagowanie korespondencji prorektora;
- 3) prowadzenie rejestru kół naukowych oraz ewidencjonowanie ich bieżącej działalności;
- 4) prowadzenie ewidencji środków przeznaczonych na realizację działań kół naukowych;
- 5) współpraca z Działem Rozliczeń i Budżetowania w zakresie tworzenia planów zakupowych i przesunięć środków finansowych;

- 6) współpraca z Działem Finansów i Kosztów w zakresie rozliczeń środków finansowych na działalność kół naukowych;
- 7) wystawianie faktur związanych z działalnością kół naukowych;
- 8) utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi;
- 9) archiwizowanie dokumentów macierzystej jednostki organizacyjnej.

## § 72

### **Dział Współpracy Międzynarodowej**

Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej Politechniki, jej jednostek organizacyjnych oraz pracowników, studentów i doktorantów z uczelniami partnerskimi;
- 2) obsługa administracyjna w zakresie przynależności Politechniki do stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych;
- 3) przygotowanie i koordynowanie umów o współpracy z uczelniami i innymi instytucjami zagranicznymi;
- 4) przygotowanie wniosku o przyznanie Karty Erasmusa dla uczelni wyższych (ECHE);
- 5) kompleksowa obsługa programu ERASMUS związana z mobilnością studentów, doktorantów i pracowników wyjeżdżających oraz studentów i pracowników przyjeżdżających, w tym koordynacja działań jednostek organizacyjnych Politechniki w zakresie realizacji programu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją, finansowaniem i rozliczaniem mobilności beneficjentów programów w ramach wymiany akademickiej z zagranicznymi instytucjami partnerskimi;
- 7) poszukiwanie nowych kierunków rozwoju wymiany międzynarodowej, w tym nawiązywanie i koordynowanie współpracy międzyinstytucjonalnej z uczelniami oraz firmami zagranicznymi w zakresie mobilności na studia lub praktyki studenckie oraz mobilności kadry akademickiej;
- 8) organizowanie pobytu gości zagranicznych w ramach umów dwustronnych;

- 9) dystrybucja materiałów promocyjnych dla zagranicznych kandydatów na częściowy lub pełny cykl kształcenia na Politechnice;
- 10) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie kandydatów zagranicznych na studia;
- 11) współpraca z kierownictwem Politechniki oraz komisją rekrutacyjną w zakresie rekrutacji cudzoziemców na studia;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą osób delegowanych służbowo za granicę, prowadzenie ewidencji i rozliczanie kosztów delegacji zagranicznych pracowników Politechniki;
- 13) obsługa administracyjna programów oferowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA);
- 14) sprawowanie opieki informacyjnej i merytorycznej nad studentami obcokrajowcami oraz pomoc w załatwianiu spraw socjalno-bytowych i formalności urzędowych;
- 15) organizowanie wydarzeń o charakterze międzynarodowym mających na celu integrację studentów zagranicznych w środowisku akademickim;
- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi oraz placówkami dyplomatycznymi;
- 17) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat programów, stypendiów, staży oraz konferencji międzynarodowych;
- 18) opracowywanie sprawozdań i zestawień z zakresu współpracy z zagranicą na potrzeby Politechniki oraz podmiotów zewnętrznych.

## **§ 73**

### **Biuro Pomocy Materialnej dla Studentów**

Do zadań Biura Pomocy Materialnej dla Studentów należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń dla studentów Politechniki, w tym:
  - a) opracowywanie regulaminu świadczeń dla studentów, wniosków o przyznanie świadczeń oraz treści decyzji,
  - b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń składanych przez studentów,

- c) opracowywanie projektów podziału funduszu stypendialnego i nadzór nad jego realizacją,
  - d) przygotowywanie decyzji w zakresie przyznania/odmowy przyznania świadczeń dla studentów,
  - e) prowadzenie spraw Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej (dla studentów),
  - f) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń dla studentów,
  - g) prowadzenie dokumentacji z zakresu przyznanych świadczeń dla studentów;
- 2) (uchylony);
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o stypendium ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego za znaczące osiągnięcia dla studentów;
- 3a) prowadzenie spraw związanych z obsługą wnioskowania o przyznanie stypendiów finansowanych z Własnego funduszu na stypendia Politechniki Rzeszowskiej;
- 4) (uchylony);
- 5) prowadzenie spraw związanych z kredytami studenckimi;
- 6) weryfikacja oraz bieżąca aktualizacja w systemie POL-on prawidłowości wprowadzenia danych dotyczących świadczeń dla studentów;
- 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji dotyczących zakresu działania Biura;
- 9) współpraca z samorządem studenckim, samorządem doktorantów i jednostkami organizacyjnymi Politechniki w bieżących sprawach.

## **§ 74**

### **Centrum Komunikacji i Kultury Akademickiej**

1. Centrum Komunikacji i Kultury Akademickiej jest jednostką organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie działalności komunikacji marketingowej

Politechniki, a także działań kulturalnych i organizacyjnych za pomocą jednostek w Strefie Kultury Akademickiej Politechniki Rzeszowskiej.

2. Działalnością Centrum kieruje dyrektor, który podlega bezpośrednio prorektorowi ds. studenckich i umiędzynarodowienia.
3. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Biuro Karier;
  - 2) Biuro Prasowe;
  - 3) Biuro Promocji;
  - 4) Strefa Kultury Studenckiej:
    - a) Akademickie Radio i Telewizja „Centrum”,
    - b) Chór Akademicki Politechniki Rzeszowskiej,
    - c) Klub Studencki Politechniki Rzeszowskiej,
    - d) Fabryka Kreatywności,
    - e) Studencki Zespół Pieśni i Tańca Politechniki Rzeszowskiej „Połoniny”,
    - f) Zespół artystyczny FORTE.
4. Do zadań Biura Karier należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie serwisu z ofertami pracy [biurokarier.prz.edu.pl](http://biurokarier.prz.edu.pl), w tym weryfikacja użytkowników;
  - 2) prowadzenie kanału Biura Karier PRz w serwisie Facebook;
  - 3) (uchylony);
  - 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z pracodawcami – pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży, a także informacji o spotkaniach i warsztatach organizowanych przez pracodawców;
  - 5) organizacja spotkań z doradcami zawodowymi;
  - 6) informowanie absolwentów i studentów o ofercie edukacyjnej Politechniki;
  - 7) prowadzenie monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki;
  - 8) tłumaczenie z języka polskiego na język angielski tekstów informacyjno-promocyjnych dla potrzeb Centrum Komunikacji i Kultury Akademickiej.
5. Do zadań Biura Prasowego należą w szczególności:
  - 1) tworzenie i poszerzanie efektywnych relacji z mediami oraz biurami prasowymi innych uczelni;
  - 2) inicjowanie działań medialnych mających na celu kształtowanie wizerunku Politechniki;

- 3) redagowanie informacji prasowych i prezentacja działalności Politechniki w mediach;
  - 4) wspieranie jednostek organizacyjnych Politechniki w działaniach informacyjnych w mediach;
  - 5) monitoring informacji medialnych związanych z Politechniką;
  - 6) współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w celu gromadzenia istotnych i aktualnych materiałów z życia Politechniki;
  - 7) przygotowywanie relacji z ważnych wydarzeń ogólnouczelnianych do „aktualności” na stronie internetowej Politechniki;
  - 8) redagowanie tekstów do „aktualności” na stronie internetowej Politechniki na podstawie przesłanych materiałów z innych jednostek uczelni;
  - 9) opracowywanie ogólnych tekstów informacyjnych o Politechnice;
  - 10) redakcja, korekta, zatwierdzanie do druku i nadzór nad wydawaniem „Gazety Politechniki”,
  - 11) korekta tekstów do materiałów informacyjnych;
  - 12) redakcja językowa wydawnictw okolicznościowych.
6. Do zadań Biura Promocji należą w szczególności:
- 1) realizacja polityki komunikacji marketingowej Politechniki, w tym promocja oferty dydaktycznej oraz dokonań edukacyjnych i naukowych, budowanie korzystnego wizerunku Politechniki w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym;
  - 2) merytoryczne przygotowanie materiałów promocyjno-informacyjnych – drukowanych, interaktywnych i multimedialnych – a także zakup powierzchni reklamowych pod przygotowywane reklamy;
  - 3) skład graficzny materiałów drukowanych, broszur, katalogów, ulotek;
  - 4) przygotowywanie we współpracy z kanclerzem oraz Biurem Rektora imprez ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych;
  - 5) przygotowywanie, koordynacja i promocja imprez dla środowiska studenckiego, w tym wykładów i dyskusji z udziałem gości z kraju i zagranicy oraz obsługa promocyjna przedsięwzięć inicjowanych przez środowisko studenckie;
  - 6) prowadzenie ogólnouczelnianych działań promocyjnych ukierunkowanych na pozyskanie kandydatów na studia, w tym organizacja wydarzeń we

- współpracy z podmiotami zewnętrznymi w szczególności ze szkołami średnimi;
- 7) współpraca z wydziałami Politechniki w zakresie organizacji promocji oferty kształcenia w szkołach średnich w tym organizacji przyjazdów uczniów do Politechniki oraz wyjazdów pracowników Politechniki do szkół średnich;
  - 8) koordynowanie działań zmierzających do podpisywania porozumień o współpracę ze szkołami średnimi i powstawania klas patronackich w szkołach średnich oraz wspieranie wydziałów w realizowaniu założeń podpisanych porozumień;
  - 9) pomoc w opracowywaniu i rozpowszechnianiu informacji o kalendarium imprez i wydarzeń o charakterze kulturalno-naukowym organizowanych przez jednostki organizacyjne Politechniki w celu ich zewnętrznej i wewnętrznej promocji;
  - 10) współpraca z agencjami reklamowymi, firmami i wydawcami oraz nadzór nad realizacją zawartych umów;
  - 11) monitoring rynku usług edukacyjnych;
  - 12) pomoc w transmisji online wydarzeń organizowanych przez Politechnikę Rzeszowską oraz przygotowanie komponentów graficznych na potrzeby strony internetowej Politechniki Rzeszowskiej;
  - 13) prowadzenie profili Politechniki w mediach społecznościowych, np. Facebook, YouTube, Instagram, LinkedIn w tym przygotowanie komponentów graficznych na potrzeby tych mediów;
  - 14) wstępne przygotowywanie regulaminów konkursów i ich koordynacja;
  - 15) projektowanie nadruków, zdobień na gadżety i tekstylia reklamowe reklamy outdoorowej, banerów, billboardów;
  - 16) służenie radą pracownikom i studentom, a także jednostkom zewnętrznym w kontekście prawidłowego wykorzystania Systemu Identyfikacji Wizualnej Politechniki;
  - 17) obsługa fotograficzna ważniejszych wydarzeń związanych z działalnością Politechniki w tym prowadzenie studia fotograficznego Politechniki i archiwizacja materiałów fotograficznych;
  - 18) obsługa strony internetowej punktu płatnej promocji, administrowanie nią i sprzedaż produktów promocyjnych za pośrednictwem tej strony;

- 19) kształtowanie i zachowanie więzi pomiędzy Politechniką, jej pracownikami i absolwentami;
  - 20) pomoc w zapewnieniu współuczestnictwa doradczego absolwentów w procesie programowania dydaktyki Politechniki;
  - 21) współpraca z Biurem Karier w opiece nad absolwentami Politechniki wchodzącymi w życie zawodowe;
  - 22) organizowanie konkursów, konferencji, kursów, odczytów, zebrań towarzyskich, wycieczek naukowych dla absolwentów Politechniki;
  - 23) promocja absolwentów Politechniki na rynku pracy w kraju i za granicą;
  - 24) promocja i kreowanie wizerunku Politechniki, szczególnie wśród absolwentów i pracodawców;
  - 25) upowszechnianie informacji o działalności Politechniki oraz jego absolwentów i pracowników;
  - 26) organizowanie imprez okolicznościowych i innych wydarzeń promujących Politechnikę
7. W ramach Strefy Kultury Studenckiej działają:
- 1) Akademickie Radio i Telewizja „Centrum”, do którego zadań należą w szczególności:
    - a) promowanie Politechniki w regionie i codzienne informowanie o obecnej działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej i studenckiej,
    - b) uczestniczenie w akcji rekrutacyjnej Politechniki i współpraca w tym zakresie z wydziałami,
    - c) prowadzenie działalności informacyjnej i wizerunkowej Politechniki oraz realizacja strategii marketingowej,
    - d) rozpowszechnianie i promowanie osiągnięć naukowych uczelni naszego regionu,
    - e) rozpowszechnianie i promowanie twórczości rzeszowskiego środowiska akademickiego,
    - f) edukacja kulturalna i kształtowanie zainteresowań studentów,
    - g) tworzenie warunków dla rozwoju dziennikarstwa w środowisku akademickim,
    - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki, samorządem studenckim oraz organizacjami studenckimi w realizacji ich celów statutowych,

- i) wspieranie aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów Politechniki,
  - j) udzielanie pomocy w zakresie organizowania akcji medialnych na rzecz Politechniki i pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów,
  - k) rejestracja materiałów video dokumentujących najważniejsze wydarzenia i uroczystości Politechniki,
  - l) produkcja i publikacja materiałów video prezentujących bieżącą działalność i promujących Politechnikę,
  - m) prowadzenie szkoleń, staży i praktyk studenckich w zakresie objętym działalnością statutową Akademickiego Radia i Telewizji Centrum;
- 2) Fabryka Kreatywności, do której zadań należą w szczególności:
- a) nadzór i udostępnianie pomieszczeń warsztatowych Fabryki Kreatywności studentom i pracownikom Politechniki,
  - b) organizowanie lub współorganizowanie warsztatów, szkoleń, konferencji, seminariów i innych wydarzeń z zakresu nowych technologii, przedsiębiorczości i umiejętności miękkich,
  - c) kreowanie konkursów o charakterze naukowym,
  - d) współpraca z przedsiębiorstwami w celu tworzenia bazy danych potencjalnych tematów prac dyplomach,
  - e) pomoc studentom Politechniki na stanowiskach pracy w pomieszczeniach warsztatowych,
  - f) wspieranie mentorskie i infrastrukturalne projektów badawczych młodych naukowców,
  - g) wsparcie merytoryczne i infrastrukturalne interdyscyplinarnych prac dyplomowych,
  - h) szkolenia kadry w zakresie innowacyjnych form kształcenia,
  - i) tworzenie warunków pobudzających kreatywność, przedsiębiorczość i budowanie networkingu, aby umożliwić studentom i pracownikom Politechniki rozpoczęcie współpracy ze światem biznesu;
- 3) Chór Akademicki Politechniki Rzeszowskiej, do którego zadań należy propagowanie w środowisku akademickim polskich i obcych dzieł muzyki chóralnej, a w szczególności:
- a) organizowanie naboru kandydatów do Chóru,
  - b) odbywanie regularnych prób Chóru,
  - c) opracowywanie nowego repertuaru,

- d) uświetnianie występami Chóru uroczystości uczelnianych,
  - e) przygotowywanie koncertów,
  - f) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe na działalność Chóru,
  - g) współuczestniczenie w prowadzeniu działalności promocyjnej Politechniki,
  - h) przygotowywanie organizacyjne występów krajowych i koncertowych wyjazdów zagranicznych,
  - i) realizacja występów artystycznych w kraju i za granicą;
- 4) Klub Studencki Politechniki Rzeszowskiej, do którego zadań należą w szczególności:
- a) planowanie, przygotowanie merytoryczne, koordynacja i organizacja imprez organizowanych przez Klub,
  - b) koordynowanie działań w zakresie udostępniania pomieszczeń w Klubie podmiotom zewnętrznym na cele kulturalne, edukacyjne i inne, a także przyjmowanie i rejestracja zleceń i umów na wynajem sal, nagłośnienia i oświetlenia scenicznego,
  - c) współpracowanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji i współorganizacji wydarzeń,
  - d) organizowanie wydarzeń kulturalnych, imprez z udziałem wykonawców profesjonalnych i animatorów prezentujących różne odmiany sztuki estradowej i scenicznej,
  - e) organizowanie wydarzeń grup i zespołów amatorskich w imprezach organizowanych przez Klub, a także sprawowanie nadzoru merytorycznego nad imprezami amatorskimi organizowanymi przez Klub,
  - f) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z instytucjami i agencjami artystycznymi pod kątem poznawania ich aktualnej oferty programowej i wykorzystywania jej podczas organizacji imprez,
  - g) działania związane z promocją wydarzeń artystycznych i estradowych,
  - h) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa podczas organizacji wydarzeń;
- 5) Studencki Zespół Pieśni i Tańca Politechniki Rzeszowskiej „Połoniny” – reprezentacyjny zespół artystyczny Politechniki Rzeszowskiej:
- a) SZPiT PRz „Połoniny jest” powołany do prowadzenia działalności kulturalnej wśród społeczności akademickiej Politechniki,

a w szczególności do nauczania tańców ludowych, narodowych, pieśni, popularyzacji folkloru i zwyczajów ludowych oraz innej działalności związanej z kulturą narodową (w skład liczącego ok. 100 osób Zespołu wchodzi 4 grupy taneczne oraz kapela, a jego trzon stanowią studenci Politechniki Rzeszowskiej);

b) do zadań SZPiT PRz „Połoniny” należą w szczególności:

- organizowanie naborów kandydatów do Zespołu,
- przeprowadzanie prób stałych Zespołu,
- przygotowywanie organizacyjne występów krajowych i koncertowych wyjazdów zagranicznych,
- realizacja występów artystycznych w kraju i za granicą,
- prowadzenie działalności promocyjnej,
- przygotowywanie wniosków o dotacje celowe na działalność Zespołu,
- opracowywanie nowych pozycji repertuarowych,
- prowadzenie kroniki Zespołu i archiwizacja,
- zakup strojów ludowych i prowadzenie ich bieżącej konserwacji.

## **Oddział 2**

### **Jednostki międzywydziałowe**

#### **§ 75**

### **Centrum Sportu Akademickiego**

1. Do zadań Centrum Sportu Akademickiego należą w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu kultury fizycznej dla studentów Politechniki;
- 2) organizacja i prowadzenie zajęć w sekcjach sportowych;
- 3) realizacja rekreacyjnych zajęć sportowych mających na celu wzrost poziomu sprawności fizycznej studentów i pracowników Politechniki;

3a) organizacja i prowadzenie zajęć w ramach alternatywnych form wychowania fizycznego;

- 4) współpraca z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami;

- 5) prowadzenie kształcenia na kierunkach studiów mieszczących się w dyscyplinach nauk o zdrowiu i nauk o kulturze fizycznej;
  - 6) doskonalenie treści, form i metod nauczania;
  - 7) organizacja obozów sportowych dla studentów;
  - 8) organizacja specjalistycznych kursów i szkoleń z możliwością uzyskania uprawnień trenerskich i instruktorskich w kulturze fizycznej;
  - 9) tworzenie warunków do prowadzenia działalności badawczo-naukowej we współpracy z wydziałami;
  - 10) organizacja we współpracy z Klubem Uczelnianym AZS PRz zawodów oraz imprez sportowo-rekreacyjnych dla społeczności akademickiej (o zasięgu uczelnianym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym) promujących szeroko pojętą kulturę fizyczną;
  - 11) organizacja obozów, kursów, szkoleń, warsztatów;
  - 12) dbałość o bazę sportową niezbędną do działalności Centrum;
  - 13) prowadzenie w obiektach Centrum działalności komercyjno-promocyjnej.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Sportu Akademickiego określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 6**

### **Pion kanclerza**

#### **Oddział 1**

#### **Jednostki administracji ogólnouczelnianej**

#### **§ 76**

#### **Sekretariat Kanclerza**

Do zadań Sekretariatu Kanclerza należą w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej kanclerza oraz z-cy kanclerza ds. ogólnych;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań, konferencji i wyjazdów kanclerza oraz obsługa posiedzeń odbywających się u kanclerza;
- 3) utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki i podmiotami zewnętrznymi;

- 4) ewidencjonowanie dokumentów macierzystej jednostki organizacyjnej;
- 5) uczestniczenie w obiegu i rozliczaniu faktur jednostek podległych kanclerzowi;
- 6) zapewnienie pomocy w organizacji imprez okolicznościowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji wymagającej podpisów elektronicznych kanclerza.

## **§ 77**

### **Archiwum**

Do zadań Archiwum należą w szczególności:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej oraz innych zarządzeń dotyczących zadań jednostki;
- 2) gromadzenie, przechowywanie i przyjmowanie do przechowania w Archiwum akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych Politechniki, ich segregacja i prowadzenie obowiązujących ewidencji według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki w zakresie kwalifikacji akt oraz przygotowania i przekazania ich do Archiwum;
- 4) porządkowanie akt i ich konserwacja oraz dbałość o stan pomieszczeń Archiwum, ich właściwe zabezpieczanie przeciwpożarowe, przeciwwłamaniowe, przeciwwaleniowe itp.;
- 5) ewidencjonowanie i opracowywanie akt oraz udostępnianie ich dla celów urzędowych i naukowych, a także na potrzeby jednostek organizacyjnych Politechniki;
- 6) współpraca z Archiwum Państwowym w Rzeszowie oraz przekazywanie akt kategorii „A” do Archiwum Państwowego;
- 7) prowadzenie indeksów jednostek organizacyjnych Politechniki od początku ich istnienia;
- 8) digitalizacja dokumentacji zgromadzonej w Archiwum.

## § 78

### Dział Gospodarczy

1. W skład Działu Gospodarczego wchodzi:
  - 1) Dział Gospodarczy – rejon 1;
  - 2) Dział Gospodarczy – rejon 2;
  - 3) Dział Gospodarczy – rejon 3;
  - 4) Dział Gospodarczy – rejon 4;
  - 5) Dział Gospodarczy – rejon 5;
  - 6) Ośrodek Naukowo-Dydaktyczny w Albigowej.
2. Do zadań Działu Gospodarczego należą w szczególności:
  - 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z administrowaniem oraz użytkowaniem obiektów dydaktycznych Politechniki, a także nadzorowanie oraz utrzymywanie bezpieczeństwa, porządku i czystości w obiektach dydaktycznych, jak również na terenach będących własnością lub w zarządzie Politechniki;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Politechniki, bezpieczeństwem pożarowym obiektów oraz osób korzystających z obiektów dydaktycznych;
  - 3) prowadzenie ewidencji obiektów dydaktycznych, dokumentacji i ksiąg obiektów dydaktycznych, protokołów z dokonywanych przeglądów technicznych rocznych i wieloletnich;
  - 4) zamawianie pieczęci urzędowych oraz ich ewidencja;
  - 5) zaopatrywanie pracowników Politechniki w odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej wraz z prowadzeniem związanej z tym dokumentacji i ewidencji, w tym: kart wyposażenia pracowników/ewidencji w systemie HCM;
  - 6) zabezpieczenie materiałowe, techniczne i osobowe obsługi uroczystości organizowanych przez Politechnikę;
  - 7) prowadzenie ewidencji powierzchni dydaktycznej jednostek organizacyjnych oraz opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dotyczących kosztów utrzymania powierzchni pomieszczeń obiektów dydaktycznych;
  - 8) organizowanie pracy oraz kontrola działalności kierowników/administratorów obiektów dydaktycznych oraz podległych im pracowników obsługi;

- 9) nadzór nad użytkowaniem parkingów Politechniki i oznakowaniem drogowym, kontrola porządku i bezpieczeństwa na terenie wewnętrznych dróg dojazdowych i parkingów, odśnieżanie i utrzymywanie ich przejezdności;
- 10) współpraca z Działem Inwestycji i Remontów oraz z Działem Utrzymania Ruchu w zakresie terminowego prowadzenia rocznych i wieloletnich przeglądów stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń, bieżące wykonywanie konserwacji, napraw, zgłaszanie potrzeb remontowych, usuwanie usterek, awarii i zauważonych nieprawidłowości, a także organizowanie przeglądów gwarancyjnych obiektów dydaktycznych Politechniki;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia kosztów funkcjonowania obiektów dydaktycznych, ustalanie oraz aktualizowanie potrzeb z zakresu środków czystości i wyposażania budynków, materiałów biurowych oraz sprawowanie kontroli nad racjonalnym zużyciem tych środków;
- 12) nadzorowanie spraw dotyczących przeglądów kominiarskich, gazowych i innych w obiektach Politechniki oraz prowadzenie spraw dotyczących wywozu nieczystości i odpadów komunalnych z terenów Politechniki;
- 13) aktualizowanie tablic informacyjnych zewnętrznych oraz wewnętrznych informujących o rozmieszczeniu jednostek organizacyjnych na terenie i w obiektach Politechniki oraz oznakowanie pomieszczeń w obiektach dydaktycznych;
- 14) opracowywanie harmonogramów pracy dla pracowników obsługi;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów i mienia Politechniki;
- 16) kontrolowanie wszystkich pomieszczeń obiektów dydaktycznych pod kątem ich prawidłowego zabezpieczenia pożarowego i zabezpieczenia mienia, oznakowania przeciwpożarowego, dróg ewakuacyjnych, kompletności dokumentacji obiektów oraz organizacji strażnic i portierni;
- 17) dbanie o wyposażenie apteczek pierwszej pomocy na terenie obiektów dydaktycznych powierzchni ogólnodostępnych;
- 18) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej pomieszczeń chronionych oraz nadzorowanie spraw dotyczących dostępu osób do tych pomieszczeń;

- 19) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku od nieruchomości od wszystkich nieruchomości Politechniki;
  - 20) prowadzenie kontroli następnej pod względem merytorycznym umów i faktur za zużycie energii elektrycznej, wody c.o., gazu, oraz za rozmowy telefoniczne i usługi komunalne, faktur za zakupy inwentarza i materiałów do bezpośredniego zużycia.
3. Do obowiązków kierowników/administratorów obiektów dydaktycznych (rejonów) należą w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za sprawy związane z funkcjonowaniem i bezpieczeństwem administrowanych obiektów, gospodarką oraz ochroną znajdującego się w nich mienia, w szczególności za przestrzeganie zasad BHP i bezpieczeństwa pożarowego obiektów oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach;
  - 2) współpraca z dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych mieszczących się w administrowanych obiektach w zakresie wszelkich spraw związanych z realizacją procesu dydaktycznego i prawidłową gospodarką oraz funkcjonowaniem obiektów;
  - 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz dbanie o ich właściwe użytkowanie, konserwację i utrzymywanie w ciągłej sprawności oraz w należyтым stanie technicznym;
  - 4) utrzymywanie porządku i czystości administrowanych obiektów oraz sprawnego wyposażenia we wszystkich administrowanych obiektach i pomieszczeniach, a także przejezdności, czystości i bezpiecznych warunków na chodnikach i placach przyległych do obiektów;
  - 5) odpowiedzialność materialna za mienie oraz sprzęt Politechniki w pomieszczeniach ogólnodostępnych administrowanych obiektów, takich jak sale wykładowe, korytarze, portiernie itp.;
  - 6) odpowiedzialność za należyte oznakowanie i wyposażenie pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowy i BHP (pod nadzorem inspektorów BHP i Ochrony Przeciwpożarowej);
  - 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych i czuwanie nad sprawnym i natychmiastowym usuwaniem awarii we wszystkich pomieszczeniach w nadzorowanych obiektach;

- 8) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników obsługi, dbanie o należyte wykonywanie przez nich obowiązków służbowych oraz utrzymywanie ładu, porządku i czystości;
- 9) terminowe wykonywanie zaleceń organów kontrolnych;
- 10) zgłaszanie właściwym jednostkom potrzeb dotyczących przeprowadzania remontów i konserwacji oraz organizowanie przeglądów gwarancyjnych w administrowanych obiektach;
- 11) wnioskowanie do komisji likwidacyjnej o zlikwidowanie zbędnych lub zużytych środków trwałych i wyposażenia.

## **§ 79**

### **Kancelaria Uczelni**

Do zadań Kancelarii Uczelni należą w szczególności:

- 1) obsługa korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej Uczelni zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) przyjmowanie korespondencji przychodzącej od operatora pocztowego, przesyłek kurierskich oraz ich rozdział;
- 3) rejestracja wpływów korespondencji przychodzącej;
- 4) rejestracja faktur, skanowanie i wprowadzanie cyfrowych odwzorowanych do systemu EOD;
- 5) zapewnienie prawidłowego wysyłania korespondencji wychodzącej;
- 6) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Uczelni;
- 7) obsługa elektronicznej skrzynki [kancelaria@prz.edu.pl](mailto:kancelaria@prz.edu.pl), [faktury@prz.edu.pl](mailto:faktury@prz.edu.pl) oraz systemu e-Doręczeń;
- 8) koordynowanie współpracy z operatorem pocztowym realizującym usługi pocztowe na rzecz Uczelni;
- 9) sprawdzanie prawidłowości wpływu pism i stanu opakowania przesyłek oraz liczby załączników;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Uczelni;
- 11) prowadzenie rozliczeń opłat pocztowych i przedstawianie ich do zatwierdzenia kanclerzowi;

- 12) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Politechniki;
- 13) nadzór nad systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów z zakresie dotyczącym Kancelarii;
- 14) współpraca z Archiwum w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 15) przekazywanie dokumentacji do Archiwum.

## **§ 80 (uchylony)**

## **§ 81**

### **Sekcja ds. Nieruchomości**

Do zadań Sekcji ds. Nieruchomości należą w szczególności:

- 1) bieżące podejmowanie działań związanych z regulacją stanu prawnego gruntów należących do Politechniki, w tym aktualizacja danych, zlecenie wykonania dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, podziałów gruntów, wycen rzeczoznawców, wnioskowanie o aktualizację wpisów w księgach wieczystych;
- 2) przygotowywanie do sprzedaży nieruchomości zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawem wewnętrznym;
- 3) prowadzenie wszelkich czynności dotyczących zawierania umów najmu i dzierżawy nieruchomości należących do Politechniki, w tym:
  - a) informowanie klientów o zasadach zawierania umów,
  - b) przedstawianie oferowanych lokali i gruntów,
  - c) organizowanie negocjacji z klientami, sporządzanie protokołów z negocjacji,
  - d) przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy, kompletowanie niezbędnej dokumentacji, uzyskiwanie stosownych zgód w tym także Prokuraturii Generalnej,
  - e) nadzór nad realizacją umów,
  - f) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych, wystawianie obciążeń;
- 4) prowadzenie rejestru umów najmu i dzierżawy;
- 5) sporządzanie okresowych raportów i wykazów umów najmu i dzierżawy;

- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych nieruchomości należących do Politechniki, w tym budynków i budowli;
- 7) prowadzenie zbioru aktów notarialnych, odpisów z ksiąg wieczystych oraz dokumentów geodezyjno-kartograficznych poświadczających strukturę własnościową nieruchomości;
- 8) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej ewidencji gruntów i budynków należących do Politechniki;
- 9) przygotowywanie danych do ponoszenia świadczeń publicznoprawnych związanych z gospodarką nieruchomościami należącymi do Politechniki.

## **§ 82 (uchylony)**

## **§ 83**

### **Kierownik domów studenckich**

Do zadań kierownika domów studenckich należą w szczególności:

- 1) administrowanie domami studenckimi, Domem Asystenta, obiektami rekreacyjnymi (strefa wiaty grillowej) oraz terenami osiedla studenckiego;
- 2) koordynowanie i kontrola pracy pracowników administracyjnych i obsługi podległych jednostek;
- 3) współpraca z samorządem studenckim i samorządem doktorantów w zakresie spraw bytowych oraz kulturalnych mieszkańców domów studenckich;
- 4) kontrola i analiza kosztów utrzymania i dochodów podległych jednostek oraz podejmowanie działań zmierzających do maksymalnego zwiększenia dochodów oraz zmniejszenia kosztów;
- 5) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dotyczących działania i utrzymania domów studenckich i Domu Asystenta oraz bieżąca kontrola prawidłowości ich realizacji;
- 6) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych z podziałem na domy studenckie i Dom Asystenta;
- 7) zapewnienie odpowiednich warunków pod względem czystości, przestrzegania regulaminów oraz bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej, w domach studenckich, Domu Asystenta;

- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz zatwierdzanie kart pracy i harmonogramów pracy pracowników zatrudnionych w nadzorowanych obiektach;
- 9) uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji Mieszkaniowej w sprawach związanych z przydziałem mieszkań w Domu Asystenta;
- 9a) prowadzenie spraw związanych z przydziałem miejsc do zakwaterowania w domach studenckich, w tym:
  - a) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o przydział miejsc w domach studenckich,
  - b) prowadzenie dokumentacji z zakresu przydziału pokoi dla małżeństw studenckich i pokoi dla matki/ojca z dzieckiem oraz dla studentów niepełnosprawnych,
  - c) prowadzenie spraw Uczelnianej Komisji ds. Domów Studenckich,
  - d) współpraca z Międzywydziałową Komisją Rekrutacyjną w zakresie przyznawania miejsc w domach studenckich,
  - e) prowadzenie dokumentacji z zakresu przyznanych miejsc w domach studenckich;
- 9b) przygotowywanie umów dotyczących zakwaterowania studentów i najmu pokoi i segmentów mieszkalnych w domach studenckich oraz nadzór nad ich realizacją;
- 10) przygotowywanie umów dotyczących dostawy usług oraz najmu pomieszczeń i obiektów udostępnianych odpłatnie w obrębie osiedla studenckiego, a także kontrola ich realizacji;
- 11) współpraca z administracją Politechniki dotycząca opracowywania planów i realizacji inwestycji oraz remontów prowadzonych na terenie osiedla studenckiego.

**Oddział 2**  
**Obiekty Politechniki nadzorowane bezpośrednio przez**  
**kierownika domów studenckich**

**§ 84**

**Dom Asystenta**

1. Dom Asystenta jest przeznaczony na okresowe zakwaterowanie zatrudnionych na Politechnice nauczycieli akademickich i pozostałych pracowników.
2. W ramach obsługi administracyjnej Domu Asystenta są realizowane w szczególności następujące zadania:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i bezpieczeństwem zamieszkania w Domu Asystenta, zwłaszcza bezpieczeństwem pożarowym obiektu, bezpieczeństwem osób tam zakwaterowanych oraz ochroną znajdującego się w obiekcie mienia;
  - 2) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu Asystenta oraz dbanie o ich właściwe użytkowanie, konserwację i utrzymanie w należytym stanie technicznym;
  - 3) dbanie o należyte wyposażenie Domu Asystenta w sprzęt przeciwpożarowy i BHP oraz właściwe oznakowanie znakami pożarowymi;
  - 4) planowanie potrzeb dotyczących przeprowadzania remontów i konserwacji oraz terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych i technicznych;
  - 5) zapewnienie zgodnych z regulaminem Domu Asystenta warunków mieszkaniowych, bytowych i organizacyjnych dla jego mieszkańców;
  - 6) prowadzenie właściwej gospodarki mieniem i środkami czystości, utrzymywanie w dobrym stanie technicznym obiektu, urządzeń centralnego ogrzewania, instalacji elektrycznych i wodociągowych;
  - 7) administrowanie pomieszczeniami i sprzętem znajdującym się w Domu Asystenta i będącym własnością Politechniki;
  - 8) nadzorowanie pracy personelu sprząającego i gospodarczego;
  - 9) prowadzenie ewidencji majątkowej i gospodarczej przewidzianej przepisami prawa oraz windykacja należności za zamieszkanie w Domu Asystenta;

- 10) prowadzenie analizy przychodów i kosztów, opracowywanie sprawozdań i planów rzeczowo-finansowych oraz prowadzenie i rozliczanie umów dotyczących administrowanego obiektu;
  - 11) przekazywanie do Działu Spraw Osobowych wykazów osób zakwaterowanych w Domu Asystenta oraz pisemne informowanie przełożonych o niewłaściwym lub niezgodnym z regulaminem korzystaniu z mieszkań w Domu Asystenta;
  - 12) dbanie o pełne sfinansowanie kosztów funkcjonowania Domu Asystenta przychodami z opłat za zamieszkanie.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Domu Asystenta określa odrębny regulamin.

## **§ 85**

### **Domy studenckie**

1. Domy studenckie stanowiące własność Politechniki to:
  - 1) Dom Studencki „Akapit”;
  - 2) Dom Studencki „Alchemik”;
  - 3) Dom Studencki „Aviata”;
  - 4) Dom Studencki „Ikar”;
  - 5) Dom Studencki „Nestor”;
  - 6) Dom Studencki „Pingwin”;
  - 7) Dom Studencki „Promień”.
2. W ramach obsługi administracyjnej domów studenckich są realizowane w szczególności następujące zadania:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i bezpieczeństwem zamieszkania w domach studenckich, zwłaszcza bezpieczeństwem pożarowym domów studenckich, bezpieczeństwem osób tam zakwaterowanych oraz ochroną mienia znajdującego się w domach studenckich;
  - 2) prowadzenie ewidencji składników majątkowych domów studenckich oraz dbanie o ich właściwe użytkowanie, konserwację i utrzymanie w należytym stanie technicznym;

- 3) dbanie o należyte wyposażenie domów studenckich w sprzęt przeciwpożarowy i BHP oraz właściwe oznakowanie znakami pożarowymi;
  - 4) planowanie remontów i konserwacji oraz terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych i technicznych w domach studenckich;
  - 5) podejmowanie działań mających na celu niedopuszczanie do ujemnego wyniku finansowego domów studenckich;
  - 6) zapewnienie zgodnych z regulaminem domów studenckich warunków mieszkaniowych i organizacyjnych dla ich mieszkańców;
  - 7) planowanie zaopatrzenia domów studenckich w meble, pościel, wyposażenie pomieszczeń ogólnodostępnych oraz wnioskowanie o likwidację wyposażenia nienadającego się do dalszego wykorzystania i użytkowania;
  - 8) sprawowanie kontroli nad właściwym użytkowaniem przez studentów mienia domów studenckich oraz egzekwowanie wyrównania zawinionych szkód;
  - 9) prowadzenie przewidzianych przepisami prawa ewidencji i dokumentacji oraz windykacja należności za zamieszkanie w domach studenckich;
  - 10) planowanie przeglądów funkcjonowania urządzeń technicznych budynków i pomieszczeń mieszkalnych, współpraca z Działem Inwestycji i Remontów oraz z Działem Utrzymania Ruchu w zakresie wykonania niezbędnych remontów i napraw, informowanie przełożonych o usterkach i awariach zaistniałych w domach studenckich;
  - 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w domach studenckich oraz na terenach przypisanych do nich, prowadzenie kontroli pracy portierów i personelu sprząającego;
  - 12) nadzór nad zgodnym z przepisami prawa używaniem środków czystości i materiałów oraz prowadzenie spraw związanych z praniem i wymianą pościeli;
  - 13) prowadzenie analizy przychodów i kosztów, opracowywanie sprawozdań oraz planów rzeczowo-finansowych, a także prowadzenie i rozliczanie umów dotyczących domów studenckich.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania domów studenckich określa odrębny regulamin.

**Oddział 3**  
**Jednostki administracji ogólnouczelnianej**  
**podległe bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. informatyzacji**

**§ 86**

**Sekcja ds. Infrastruktury Audiowizualnej i E-learningu**

Do zadań Sekcji należą w szczególności:

- 1) planowanie, projektowanie, budowa i rozwój ogólnouczelnianych systemów e-learningu, telefonii stacjonarnej oraz audiowizualnych;
- 2) wsparcie merytoryczne i współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi przy tworzeniu strategii Politechniki w obszarze telekomunikacji, e-learningu oraz systemów audiowizualnych;
- 3) administracja i utrzymanie ciągłości pracy systemu i usług telefonii stacjonarnej we wszystkich obiektach Politechniki;
- 4) planowanie, projektowanie, budowa i rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej w zakresie realizowanym przez jednostkę;
- 5) utrzymanie ciągłości na określonym poziomie dostępności usług ogólnouczelnianych systemów telefonii stacjonarnej, e-learningu oraz audiowizualnych;
- 6) opracowywanie, aktualizacja i uzgadnianie dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) w zakresie realizowanym przez jednostkę;
- 7) prowadzenie ewidencji ogólnouczelnianych systemów i aplikacji telefonii stacjonarnej, e-learningu oraz systemów audiowizualnych;
- 8) prowadzenie ewidencji elementów i zasobów infrastruktury telekomunikacyjnej i teletechnicznej dla systemów telefonii stacjonarnej, e-learningu oraz systemów audiowizualnych;
- 9) utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia obiektów w zakresie zadań realizowanych przez jednostkę;
- 10) uaktualnianie oraz realizacja polityki dotyczącej standardów, zakupów i dystrybucji licencji użytkowanego sprzętu i oprogramowania systemów telefonii stacjonarnej, e-learningu oraz audio, video, w tym wsparcie przy

ocenie i klasyfikacji, stanu technicznego i przydatności poszczególnych środków do realizacji celów jednostki;

- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki przy realizacji zakupów sprzętu telefonii stacjonarnej, audiowizualnych oraz sprzętu do e-learningu, w tym przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 12) uaktualnianie założeń związanych z realizacją funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów telefonii stacjonarnej, e-learningu oraz systemów audiowizualnych na określonym poziomie;
- 13) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych dotyczących założeń, dokumentacji w obszarach aplikacji i systemów oraz elementów i zasobów infrastruktury systemów telefonii stacjonarnej, e-learningu oraz systemów audiowizualnych.

## **§ 87**

### **Sekcja Systemów Zarządzania Uczelnią**

Do zadań Sekcji Systemów Zarządzania Uczelnią należą:

- 1) administrowanie i utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych:
  - a) SIMPLE.ERP – zintegrowany system informatyczny do zarządzania uczelnią,
  - b) SIMPLE.HCM – portal pracowniczy,
  - c) Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD),
  - d) OLAP – wielowymiarowe bazy danych do szybkiego raportowania,
  - e) SafeQ – system wydruku podążającego,
  - f) ProPublico – system wspomagający proces zamówień publicznych,
  - g) USOS – system dziekanatowy,
  - h) USOSweb – portal dla studentów i nauczycieli akademickich,
  - i) APD – archiwum prac dyplomowych,
  - j) Planista – aplikacja wspomagająca przygotowanie planu zajęć,
  - k) Obsada – aplikacja wspomagająca przygotowanie obsady personalnej zajęć dydaktycznych,

- l) Pensum – moduł wspomagający rozliczenie godzin pensum i ponadwymiarowych za prowadzone zajęcia dydaktyczne,
  - m) SRS – aplikacja umożliwiająca rezerwację sal dydaktycznych,
  - n) Ankieter – aplikacja umożliwiająca przeprowadzanie ankiet wśród studentów, pracowników i absolwentów Politechniki;
- 2) w ramach zadań, o których mowa w pkt 1, do Sekcji należą:
- a) zarządzanie kontami i uprawnieniami dostępu do funkcjonalności, obszarów funkcjonalnych,
  - b) zarządzanie kontami i uprawnieniami dostępu do danych,
  - c) monitorowanie parametryzacji systemu w zakresie uprawnień,
  - d) aktualizacja parametryzacji systemu w zakresie uprawnień,
  - e) instalacja aktualizacji oprogramowania serwerowego,
  - f) pomoc techniczna i merytoryczna dla użytkowników,
  - g) wdrażanie nowych funkcjonalności systemu;
- 3) utrzymanie ciągłości migracji danych między systemami:
- a) SIMPLE.ERP <-> SIMPLE.HCM,
  - b) SIMPLE.ERP <-> EOD,
  - c) SIMPLE.ERP -> AD,
  - d) SIMPLE.ERP -> OLAP,
  - e) USOS<->ERP,
  - f) USOS->AD,
  - g) USOS->EOD,
  - h) OPTICamp->USOS,
  - i) USOS->ALEPH;
  - j) ProPublico -> EOD;
- 4) nadzór nad umowami dotyczącymi systemów SIMPLE.ERP, SIMPLE.HCM, wydruku podążającego SafeQ oraz EOD;
- 5) projektowanie i uruchamianie nowych obiegów dokumentów w systemie EOD oraz tworzenie analiz OLAP na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania przez użytkowników;
- 6) nadzór administracyjny nad sprzętem, na którym są zainstalowane systemy, o których mowa w pkt 1;

- 7) zarządzanie infrastrukturą serwerową na potrzeby systemów maszyn wirtualnych oraz udostępnianie maszyn wirtualnych na potrzeby innych jednostek organizacyjnych Politechniki;
- 8) zarządzanie środowiskiem pamięci masowych – w tym macierzami dyskowymi, bibliotekami taśmowymi, systemami archiwizacji danych;
- 9) zarządzanie dostępem do prywatnych chmur (Cloud Storage) w zakresie rozproszonych systemów plików i przechowywania obiektów;
- 9a) administrowanie i utrzymanie ciągłości pracy systemu obsługi kart studenckich, doktoranckich i pracowniczych;
- 9b) administrowanie i utrzymanie ciągłości pracy systemu OPTICamp – Portiernia;
- 9c) eksport danych do systemu POL-on w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem rektora oraz opracowywanie koncepcji automatyzacji wprowadzania danych do systemu POL-on;
- 9d) administrowanie w ramach Politechniki systemem JSA (Jednolity System Antyplagiatowy);
- 9e) administrowanie i utrzymanie ciągłości pracy autorskiego systemu informatycznego rekrutacji na studia (SIR);
- 9f) administrowanie i utrzymanie ciągłości pracy systemu studenckich kont pocztowych (konta pocztowe w domenie stud.prz.edu.pl);
- 10) przygotowanie niezbędnej dokumentacji i wniosków zakupowych na sprzęt informatyczny i oprogramowania z zakresu eksploatowanej infrastruktury serwerowej oraz uczestnictwo w procesie przeprowadzenia procedury realizacji zakupów;
- 11) doradztwo i opiniowanie inwestycji dotyczących informatyzacji Politechniki;
- 12) utrzymanie ciągłości pracy i sprawności użytkowej sprzętu komputerowego pracowników administracji ogólnouczelnianej wraz z zainstalowanym oprogramowaniem;
- 13) obsługa zgłoszeń użytkowników w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego administracji ogólnouczelnianej;
- 14) szkolenie użytkowników;

15) publikowanie materiałów pomocniczych i instrukcji.

**Oddział 4**  
**Jednostki ogólnouczelniane**  
**podległe bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. informatyzacji**

**§ 88**

**Centrum Zarządzania Rzeszowską Miejską Siecią Komputerową**

1. Rzeszowska Miejska Sieć Komputerowa, zwana dalej RMSK, jest miejską siecią szkieletową umożliwiającą podłączenie wielu lokalnych abonentów celem dostępu do krajowych i światowych serwerów usług internetowych i komputerów dużej mocy, rozwijaną w ramach konsorcjum PIONIER.
2. Operatorem RMSK jest Politechnika, która wykonuje swoje zadania przy pomocy Centrum Zarządzania Rzeszowską Miejską Siecią Komputerową, zwanym dalej CZ RMSK, na podstawie wpisu do rejestru operatorów telekomunikacyjnych Urzędu Komunikacji Elektronicznej (UKE).
3. CZ RMSK świadczy standardowe usługi dla abonentów RMSK i rozszerzone dla uczelnianej sieci komputerowej Politechniki, zwanej dalej USK.
4. Do usług świadczonych dla Politechniki należą:
  - 1) udostępnianie Internetu poprzez sieć akademicką PIONIER;
  - 2) zarządzanie i zapewnienie ciągłości działania USK;
  - 3) administrowanie i utrzymanie ciągłości pracy systemów informatycznych do obsługi poczty uczelnianej (POP3, IMAP, SMTP, Webmail, Sieve itp.);
  - 4) administrowanie i utrzymanie ciągłości pracy systemu portalowego Politechniki;
  - 5) administrowanie i utrzymanie ciągłości pracy systemów: Active Directory, DNS, CAS, Shibboleth IdP, Radius, NNTP, Netflow, LMS, ESET;
  - 6) administracja urządzeniami aktywnymi sieci komputerowej (rdzeniowymi, brzegowymi i dostępowymi);
  - 7) administracja adresacją IP;
  - 8) monitoring systemów zasilania i podtrzymania zasilania w węzłach sieciowych (UPS-y, agregaty prądowłórcze) oraz współpraca z właściwymi

- jednostkami Politechniki przy usuwaniu awarii oraz realizacji remontów z tym związanych;
- 9) monitoring systemów chłodzenia w węzłach sieciowych (klimatyzatory, systemy klimatyzacyjne);
  - 10) nadzór nad siecią światłowodową;
  - 11) nadzór nad okablowaniem Ethernet;
  - 12) zarządzanie usługami chmurowymi sieci PIONIER;
  - 13) administracja systemami firewall;
  - 14) administracja sieciami Wi-Fi;
  - 15) administracja obiegiem EOD dotyczącym publikacji aktów prawnych wydawanych na Politechnice;
  - 16) administracja systemem BIP.
5. Do usług świadczonych dla pracowników i w wybranym zakresie dla studentów Politechniki w ramach obsługi USK należą:
- 1) dostęp do Internetu i Intranetu;
  - 2) zarządzanie adresacją IP;
  - 3) dostęp do oprogramowania antywirusowego;
  - 4) dostęp do uczelnianej poczty elektronicznej;
  - 5) zarządzanie systemem portalowym (CMS);
  - 6) hosting stron i serwisów WWW;
  - 7) zarządzanie domenami i serwerami DNS;
  - 8) możliwość generowania certyfikatów SSL i S/MIME;
  - 9) Centralna Usługa Uwierzytelniania;
  - 10) dostęp do usług świadczonych w ramach Platformy Obsługi Nauki PLATON:
    - a) sieć bezprzewodowa eduroam,
    - b) usługa wideokonferencji,
    - c) naukowa interaktywna telewizja HD PIONIER.tv;
  - 11) dostęp do usług chmurowych sieci PIONIER:
    - a) Office 365,
    - b) uruchamianie maszyn wirtualnych,
    - c) PIONIER box.

**Oddział 4a**  
**Jednostki administracji ogólnouczelnianej**  
**podległe bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. ogólnych**

**§ 88a**

**Dział Zamówień Publicznych**

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należą w szczególności:

- 1) opracowywanie Rocznych Planów Zamówień Publicznych w obowiązującym trybie i na zasadach ustalonych na Politechnice, w tym w zakresie dostaw usług i robót budowlanych;
- 2) opracowywanie szczegółowych procedur i wzorów formularzy do realizacji zamówień publicznych w poszczególnych trybach;
- 3) koordynowanie całości spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na Politechnice;
- 4) załatwianie spraw związanych z zamawianiem, zakupem, dostawą, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą serwisową i gwarancyjną, w ramach rękojmi oraz naprawami aparatury naukowo-badawczej, zaliczanej do środków trwałych;
- 6) opracowywanie zasad zbywania aparatury;
- 7) realizacja zakupów infrastruktury informatycznej, aparatury naukowo-badawczej oraz innych środków trwałych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem części zamiennych i podzespołów do wcześniej zakupionej aparatury, urządzeń i środków trwałych;
- 9) informowanie zainteresowanych o posiadanej i nabywanej przez Politechnikę aparaturze szczególnie cennej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z importem i odprawą celną dostaw oraz sporządzanie dokumentów z odprawy celnej dla aparatury i sprzętu z importu;
- 11) organizowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie łączności telefonicznej wykorzystującej sieci komórkowe dla potrzeb Politechniki;

- 12) archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z nabywaniem i przekazywaniem aparatury, urządzeń biurowych i środków trwałych oraz pozostałych spraw obsługiwanych przez Dział;
- 13) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki w zakresie zabezpieczania szczególnie cennej aparatury przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 14) wykonywanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonego zakresu działania.

## **§ 88b**

### **Sekcja ds. Inwentaryzacji**

Do zadań Sekcji ds. Inwentaryzacji należą w szczególności:

- 1) przeprowadzanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych znajdujących się na Politechnice zgodnie z ustalonym planem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją i rozliczeniem przeprowadzanych inwentaryzacji oraz ich ewidencjonowanie;
- 3) opracowywanie rocznych planów inwentaryzacji z uwzględnieniem 3-letniego okresu inwentaryzacji;
- 4) przeprowadzanie ponadplanowych inwentaryzacji w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, kradzieży, pożaru i innych sytuacji losowych oraz na żądanie organów kontroli lub przełożonych;
- 5) nadzorowanie prawidłowości i aktualności oznakowania majątku Politechniki;
- 6) prowadzenie rejestru osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne pola spisowe;
- 7) kontrolowanie sposobów zabezpieczenia mienia w jednostkach organizacyjnych Politechniki i informowanie kierownictwa o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach z tym związanych;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących zakresu działania Sekcji;
- 9) wdrażanie nowoczesnych technik inwentaryzacji.

## **§ 88c**

### **Sekcja Transportu**

Do zadań Sekcji Transportu należą w szczególności:

- 1) przewóz kierownictwa Politechniki i innych pracowników na podstawie otrzymanych zleceń;
- 2) świadczenie usług transportowych na rzecz jednostek organizacyjnych Politechniki;
- 3) obsługa i utrzymanie floty samochodowej;
- 4) prowadzenie przeglądów technicznych floty samochodowej;
- 5) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych oraz ewidencji przebiegu pojazdów dla celów VAT.

## **Oddział 5**

### **Jednostki administracji ogólnouczelnianej podległe bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. technicznych**

## **§ 89**

### **Biuro Ochrony Przeciwpożarowej**

Do zadań Biura Ochrony Przeciwpożarowej należą w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem na terenie Politechniki przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych oraz technologicznych budynków i budowli;
- 2) wyposażenie obiektów Politechniki w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 3) zapewnienie prawidłowej konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 4) zapewnienie osobom przebywającym na terenie Politechniki bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 5) przygotowywanie budynków i obiektów budowlanych Politechniki do prowadzenia akcji gaśniczej;

- 6) zapoznanie pracowników Politechniki z przepisami przeciwpożarowymi;
- 7) ustalanie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 8) terminowa i właściwa realizacja nakazów, postanowień, poleceń, wniosków, zaleceń i ustaleń określonych przez zewnętrzne i wewnętrzne jednostki kontrolujące stan bezpieczeństwa pożarowego na Politechnice oraz prowadzenie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 9) opracowywanie i wydawanie opinii oraz wytycznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla budynków i budowli oraz do programów funkcjonalno-użytkowych poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 10) określanie potrzeb dotyczących technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych obiektów, pomieszczeń i urządzeń, takich jak stałe urządzenia gaśnicze, sygnalizacja alarmu pożarowego, podręczny sprzęt gaśniczy;
- 11) współudział w opracowywaniu planów remontów, przebudowy, rozbudowy i budowy obiektów oraz w przedstawianiu propozycji dotyczących rozwiązań technicznych i organizacyjnych, spełniających wymagania bezpieczeństwa pożarowego oraz prowadzenia akcji ratowniczej w obiektach Politechniki;
- 12) współpraca z Działem Utrzymania Ruchu w zakresie utrzymania we właściwym stanie technicznym i funkcjonalnym instalacji, systemów i urządzeń przeciwpożarowych będących na wyposażeniu budynków Politechniki;
- 13) udział w pracach komisji odbioru dokumentacji projektowych;
- 14) udział w komisjach odbiorowych budynków, obiektów oraz urządzeń;
- 15) kontrolowanie wybranych jednostek organizacyjnych pod względem bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów Politechniki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawanie zaleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, zarządzającym i administratorom budynków, obiektów oraz terenów, w celu utrzymania bezpieczeństwa pożarowego na właściwym poziomie;
- 16) przedstawianie oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów oraz zgłaszanie wniosków i propozycji w tym zakresie;

- 17)współpraca z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi przy ustalaniu wymogów bezpieczeństwa pożarowego podczas prowadzenia prac pożarowo niebezpiecznych;
- 18)analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów oraz opracowywanie wniosków prewencyjnych i kontrolowanie ich realizacji;
- 19)uzgadnianie, organizowanie i nadzorowanie ćwiczeń z zakresu praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji osób z wybranych obiektów Politechniki w ramach szkolenia pracowników i studentów z zasad zachowania się w przypadku powstania pożaru, przedstawianie wniosków w tym zakresie kanclerzowi i rektorowi;
- 20)prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowozatrudnionych pracowników;
- 21)udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 22)sprawowanie ciągłego nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem, stanem gotowości oraz konserwacji sprzętu przeciwpożarowego, a także prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem oraz utrzymaniem dróg ewakuacyjnych w obiektach Politechniki;
- 23)współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych przy wprowadzaniu do stosowania „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” obiektów Politechniki;
- 24)wnioskowanie w sprawie wyłączenia z użytkowania obiektów, maszyn i urządzeń grożących pożarem lub wybuchem;
- 25)wnioskowanie o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za nieprzestrzeganie wymagań przeciwpożarowych w przypadku stwierdzenia braku przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 26)prowadzenie niezbędnej statystyki i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 27)współpraca z właściwym terenowo Komendantem Państwowej Straży Pożarnej w sprawach z zakresu bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów Politechniki.

## § 90

### Dział Inwestycji i Remontów

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należą w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz remontowych, na podstawie istniejących potrzeb i wniosków kierownictwa Politechniki, ze szczególnym uwzględnieniem likwidacji zagrożeń dla osób i mienia;
- 2) opracowywanie planów remontowych na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych Politechniki i zaleceń wynikających z okresowych przeglądów budynków, z uwzględnieniem możliwości finansowych Politechniki i tych jednostek;
- 3) organizowanie porad i przygotowywanie dokumentów związanych z uruchomieniem nowych zadań (program użytkowy, zlecenie opracowania dokumentacji projektowej, kosztorysów, harmonogramów, ekspertyz, uzyskanie pozwolenia na budowę itp.);
- 4) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe na zadania inwestycyjne i remontowe w ramach planu resortowego ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, a także w ramach środków będących w dyspozycji innych ministerstw, instytucji, agend, urzędów centralnych oraz wojewódzkich itp.;
- 5) współpraca w przygotowaniu wniosków na projekty inwestycyjne dofinansowane z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz przy realizacji projektów inwestycyjnych lub remontowych;
- 6) współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz obsługą prawną przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zadania inwestycyjne i remontowe, a także przy realizacji oraz rozliczaniu tych zadań;
- 7) przygotowywanie zleceń i umów na roboty inwestycyjne i remontowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz nadzór nad ich realizacją;
- 8) organizowanie procesu inwestycyjnego i remontowego na etapie wykonawstwa robót: przekazywanie placu budowy, zapewnienie nadzoru inwestorskiego, narady techniczne, koordynowanie prac wykonawców oraz inspektorów nadzoru, odbiory inwestycji i remontów, kontrola procesów

- inwestycyjnych i remontowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i umowami;
- 9) kontrola prawidłowości wykonywania robót i wydatkowania środków finansowych w trakcie realizacji zadań, prowadzenie dziennika budowy, sprawdzanie kosztorysów, dekretowanie faktur, prowadzenie i kontrola wykazów podwykonawców oraz niedopuszczenie do wykonawstwa robót przez podwykonawców niezgłoszonych przez wykonawców;
  - 10) rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przekazywanie ich do właściwych instytucji i urzędów;
  - 11) informowanie kierownictwa Politechniki o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzących do unowocześnienia bazy dydaktyczno-naukowej oraz umożliwiających obniżenie kosztów funkcjonowania Politechniki;
  - 13) współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy sporządzaniu planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów.

## **§ 91**

### **Dział Utrzymania Ruchu**

Do zadań Działu Utrzymania Ruchu należą w szczególności:

- 1) utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej budynków, budowli, urządzeń i instalacji technicznych Politechniki oraz dbałość o utrzymanie bezpiecznych warunków ich pracy;
- 2) zapewnienie ciągłości zasilania obiektów Politechniki w energię elektryczną, ciepło, wodę, gaz ziemny oraz zapewnienie łączności telefonicznej i odprowadzania ścieków, a także zapewnienie bezpieczeństwa obiektów w czasie nagłych przerw w dostawach ww. mediów;
- 3) terminowe wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i remontowych, usuwanie awarii w urządzeniach technicznych, instalacjach elektrycznych, hydraulicznych, klimatyzacjach i wentylacjach;

- 4) nadzór nad pracą Głównej Stacji Rozdzielczej;
- 5) zlecanie konserwacji, napraw i remontów urządzeń technicznych oraz instalacji energetycznych, niskoprądowych, klimatyzacyjnych i specjalnych, a także sprawowanie kontroli nad ich terminowym i należyтым wykonaniem oraz prawidłowym rozliczaniem;
- 6) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz umów na dostawę mediów energetycznych, takich jak woda, ciepło, gaz ziemny i energia elektryczna, kontrolowanie ich realizacji oraz uzgadnianie z dostawcami tych mediów gwarancji niezawodności dostaw;
- 7) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy konserwatorów (przygotowanie dokumentacji, bieżąca kontrola i rozliczanie robót);
- 8) sprawdzanie i ewidencjonowanie rachunków za dostawę mediów i czynników energetycznych oraz inne zlecane usługi specjalistyczne, a także wykonywanie analiz dotyczących ponoszonych kosztów;
- 9) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń i instalacji energetycznych, technicznych, niskoprądowych, wentylacji i klimatyzacji, detekcji gazu oraz łączności, a także sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań;
- 10) prowadzenie we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów, Działem Gospodarczym oraz kierownikiem domów studenckich systematycznych przeglądów okresowych, w tym rocznych i 5-letnich, stanu technicznego budynków, budowli, urządzeń technicznych i instalacji oraz ich dokumentowanie;
- 11) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć dotyczących zmniejszenia zużycia i kosztów wykorzystania czynników energetycznych, bieżące analizowanie kosztów zużytych mediów;
- 12) prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej prowadzonych prac, w tym:
  - a) ksiąg dozoru technicznego na urządzenia dźwigowe i ciśnieniowe,
  - b) protokołów pomiaru ochrony przed porażeniem prądem elektrycznym,
  - c) protokołów badań urządzeń piorunochronnych,
  - d) protokołów badań instalacji sygnalizacji pożaru, rozgłaszania pożaru, instalacji przeciwwłamaniowych itp.;
- 13) organizowanie służb ciągłego zabezpieczenia pracy obiektów, urządzeń i instalacji oraz ekip do wykonywania napraw i usuwania awarii.

## **Rozdział 7**

### **Administracja wydziałowa**

#### **§ 92**

#### **Dziekanat**

1. Jednostką organizacyjną administracji wydziałowej obsługującą cały wydział jest dziekanat.
2. Dziekanatem kieruje kierownik administracyjny wydziału podległy bezpośrednio dziekanowi.
3. Do zadań dziekanatu należą w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna rad dyscyplin, rady wydziału oraz powołanych na wydziale komisji;
  - 2) organizowanie ślubowania i graduacji absolwentów na wydziale;
  - 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów studentów oraz uczestników studiów podyplomowych, jeżeli na wydziale są prowadzone studia podyplomowe, a do obsługi administracyjnej studiów podyplomowych nie została utworzona lub wskazana odrębna jednostka;
  - 4) (uchylony);
  - 5) bieżąca obsługa systemu USOS w zakresie elektronicznego dokumentowania przebiegu studiów;
  - 6) zakładanie, prowadzenie oraz właściwe przechowywanie akt osobowych studentów oraz uczestników studiów podyplomowych, jeżeli na wydziale są prowadzone studia podyplomowe, a do ich obsługi administracyjnej nie została utworzona lub wskazana odrębna jednostka;
  - 7) (uchylony);
  - 8) wprowadzanie zmian oraz nowych planów kształcenia do systemu USOS dla studentów;
  - 9) wystawianie i wydawanie studentom dyplomów, suplementów, zaświadczeń do kredytu studenckiego oraz innych zaświadczeń związanych z procesem kształcenia;
  - 10) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń do kredytu studenckiego oraz wydawanie legitymacji studenckich;
  - 11) cykliczna prolongata ważności legitymacji studenckich;

- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla studentów;
- 13) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych oraz obsługa administracyjna komisji egzaminu dyplomowego;
- 14) gromadzenie oraz przekazywanie do Biura Karier ankiet dotyczących badania losów zawodowych absolwentów;
- 15) sporządzanie list studentów do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia stacjonarne, niestacjonarne i podyplomowe, jeżeli na wydziale są prowadzone studia niestacjonarne oraz studia podyplomowe, a do obsługi administracyjnej studiów podyplomowych nie została utworzona lub wskazana odrębna jednostka;
- 17) (uchylony);
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 19) przygotowywanie dla dziekana dokumentacji dotyczącej:
  - a) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i oceniania nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale,
  - b) urlopów dla celów naukowych,
  - c) nagród i odznaczeń,
  - d) innych spraw związanych z działalnością wydziału;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną nauczycieli akademickich oraz obsługa administracyjna wydziałowej komisji ds. oceny nauczycieli akademickich;
- 21) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rozpisywaniem konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich, przygotowywanie obowiązującego formularza w wersji polskiej i angielskiej oraz zamieszczanie informacji w BIP;
- 22) obsługa BIP w zakresie postępowań awansowych;
- 23) prowadzenie właściwej gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi dziekanatu (środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami);
- 24) prowadzenie ewidencji majątku dziekanatu według rodzajów składników majątkowych;

- 25) współpraca z Działem Kształcenia we wszystkich sprawach dotyczących procesu kształcenia, w tym sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań;
- 26) współpraca z Biurem Promocji oraz Biurem Karier w sprawach dotyczących promocji kierunków studiów prowadzonych na wydziale, badania losów zawodowych absolwentów, przekazywanie aktualności z wydziału;
- 27) współpraca z Działem ds. Rozwoju Naukowego i Ewaluacji w zakresie rozwoju kadry naukowej;
- 28) współpraca z Biurem Projektów w zakresie realizacji oraz rozliczania prac naukowo-badawczych prowadzonych na wydziale;
- 29) współpraca z Działem Spraw Osobowych w zakresie spraw pracowniczych, w szczególności dotyczących zatrudniania, zwalniania, oceny nauczycieli, nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, odznaczeń i wyróżnień oraz innych spraw kadrowych;
- 30) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania rocznych planów zamówień oraz wniosków o zakup sprzętu komputerowego, materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz innych materiałów na potrzeby dziekanatu;
- 31) współpraca z Działem Inwestycji i Remontów w zakresie sporządzania rocznych planów remontowych oraz prowadzonych na wydziale remontów;
- 32) sporządzanie zbiorczego planu zakupów inwestycyjnych wydziału oraz monitorowanie jego realizacji;
- 33) współpraca z Działem Rozliczeń i Budżetowania w zakresie:
  - a) monitorowania realizacji budżetu wydziału,
  - b) przygotowania planu rzeczowo-finansowego;
- 34) przygotowywanie dokumentacji do podziału środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego wydziału na wewnętrzne jednostki organizacyjne;
- 35) prowadzenie rejestru przychodów i kosztów dziekanatu oraz rezerwy dziekana;
- 36) wystawianie faktur w związku z prowadzoną przez wydział działalnością oraz prowadzenie ich rejestru;
- 37) sporządzanie dla studentów zwolnionych z odpłatności za studia PIT-ów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 38) monitorowanie i aktualizacja strony internetowej wydziału;
  - 39) koordynowanie prac związanych z systemem APD (Archiwum Prac Dyplomowych);
  - 40) przygotowywanie i przekazywanie danych do systemu POL-on w zakresie wskazanym przez rektora;
  - 41) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 42) realizacja innych zadań zleconych przez dziekana.
4. W ramach dziekanatu, na wniosek dziekana, może funkcjonować wydziałowy koordynator ds. USOS, koordynator ds. osób z niepełnosprawnościami, edytor i redaktor BIP, administrator dostępności cyfrowej.