

**ZARZĄDZENIE Nr 40/2013**  
**REKTORA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ**  
**im. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA**

z dnia 19 września 2013 r.

**w sprawie Regulaminu organizacyjnego Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza**

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j.: Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz § 94 Statutu Politechniki Rzeszowskiej z dnia 22 marca 2012 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam na Politechnice Rzeszowskiej Regulamin organizacyjny Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Regulamin określa zasady działania administracji Uczelni oraz zakres działania jej jednostek organizacyjnych.
2. Zobowiązuję kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni do realizacji postanowień zawartych w Regulaminie.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 19/2007 Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 1 czerwca 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego Politechniki Rzeszowskiej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor: *prof. dr hab. inż. Marek Orkisz*

Otrzymują:

- wszystkie jednostki organizacyjne



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ im. Ignacego Łukasiewicza**

Załącznik do zarządzenia  
Nr 40/2013 z dnia 19 września 2013 r.

**Rzeszów 2013**



## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1.</b> Postanowienia ogólne .....	7
<b>Rozdział 2.</b> Struktura organizacyjna Uczelni .....	8
<b>Rozdział 3.</b> Zakres działania organów jednoosobowych, prorektorów i kanclerza .....	13
<b>Rozdział 4.</b> Zakres działania i podział kompetencji kanclerza i zastępców kanclerza .....	15
<b>Rozdział 5.</b> Ramowy zakres obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych .....	23
<b>Rozdział 6.</b> Zakres działania jednostek organizacyjnych administracji Uczelni .....	24
1. Samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne podporządkowane rektorowi .....	24
2. Samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne podporządkowane prorektorom .....	35
3. Samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne podporządkowane kanclerzowi .....	45
4. Stanowiska i jednostki organizacyjne podporządkowane kwestorowi - zastępcy kanclerza .....	55
5. Jednostki organizacyjne podporządkowane zastępcy kanclerza ds. osobowych .....	58
6. Jednostki organizacyjne podporządkowane zastępcy kanclerza ds. technicznych .....	61
7. Samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne podporządkowane dziekanom .....	64
8. Jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe i pozawydziałowe .....	68
<b>Rozdział 7.</b> Postanowienia końcowe .....	74



# **Rozdział 1.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j.: Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) i innych przepisów dotyczących szkół wyższych oraz Statutu Uczelni.

### **§ 2**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady działania administracji Uczelni oraz zakres działania jej jednostek organizacyjnych.
2. W tekście Regulaminu zastosowano następujące skrótory:
  - Uczelnia - Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza
  - Senat - Senat Politechniki Rzeszowskiej
  - rektor - JM Rektor Politechniki Rzeszowskiej
  - ustawa - ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j.: Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.)
  - Statut - Statut Politechniki Rzeszowskiej z dnia 22 marca 2012 r.
  - Regulamin - Regulamin organizacyjny Politechniki Rzeszowskiej

## **Rozdział 2.**

# **STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI**

### **§ 3**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział. Poza wydziałami Uczelnia posiada jednostki międzywydziałowe, pozawydziałowe oraz ogólnouczelniane.
2. Strukturę organizacyjną Uczelni określa Statut.
3. Jednostki ogólnouczelniane, pozawydziałowe oraz jednostki organizacyjne o zadaniach innych niż dydaktyczne działają na podstawie Statutu Uczelni oraz odrębnych regulaminów organizacyjnych.
4. Strukturę i formy działania jednostek międzywydziałowych określa rektor na podstawie wniosków kierowników tych jednostek.

### **§ 4**

1. Zadaniem administracji Politechniki Rzeszowskiej są:
  - 1) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym, celem stworzenia warunków jak najlepszego wykonywania zadań Uczelni z zakresu dydaktyki i badań naukowych;
  - 2) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
  - 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uczelni.
2. Administracja prowadzi działalność w formie jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących na szczeblu centralnym oraz na wydziałach i w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni prowadzących działalność podstawową lub pomocniczą.
3. Działalność administracji jest prowadzona zgodnie z zasadami właściwego systemu zarządzania jakością.
4. Jednostki administracji wykonują swoje zadania, zachowując tradycje i zwyczaje akademickie.

### **§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną administracji jest dział lub sekcja oraz samodzielne stanowisko pracy.
2. Jednostki administracji mogą nosić następujące nazwy: centra, ośrodki, zespoły, biura, dziekanaty, sekretariaty itp., będące odpowiednikami działów lub sekcji.
3. Jednostki organizacyjne w administracji tworzy, przekształca i likwiduje rektor na wniosek prorektora, kanclerza, dziekana lub z własnej inicjatywy.
4. W akcie utworzenia stanowiska/jednostki organizacyjnej określa się jego/



jej nazwę, zakres działania oraz podporządkowanie organizacyjne i merytoryczne.

5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio przy przekształcaniu stanowisk/jednostek organizacyjnych.
6. W akcie znoszącym stanowisko/jednostkę określa się stanowiska lub jednostki organizacyjne przejmujące zadania znoszonego stanowiska/jednostki organizacyjnej, chyba że zniesienie wynika z zaprzestania wykonywania przez Uczelnię zadań znoszonego stanowiska/jednostki organizacyjnej.
7. Postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku przekształcenia polegającego na redukcji lub zmianie zadań stanowiska/jednostki organizacyjnej.

## § 6

1. Jednostki administracji ogólnej są podporządkowane rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów i kanclerza.
2. Jednostki organizacyjne administracji oraz ich podporządkowanie określa schemat struktury organizacyjnej Uczelni, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu. Załącznik aktualizuje się stosownie do zachodzących zmian.

## § 7

1. Samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne w administracji centralnej zapewniają obsługę administracyjną, w szczególności z zakresu:
  - 1) spraw finansowych;
  - 2) organizacji dydaktyki, rekrutacji na studia wyższe i studia doktoranckie, dokumentacji przebiegu studiów oraz spraw studenckich, pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 3) spraw osobowych, w tym oceny kadry, nagród i odznaczeń;
  - 4) ochrony własności intelektualnej;
  - 5) prac naukowo-badawczych;
  - 6) wniosków oraz kontraktów realizowanych w ramach programów pomocowych i innych wspieranych przez Unię Europejską;
  - 7) wynalazczości i wdrożeń oraz komercjalizacji badań naukowych;
  - 8) rozwoju kadry naukowej;
  - 9) działalności inwestycyjnej,
  - 10) informatyzacji zarządzania Uczelnią,
  - 11) wydawnictw i poligrafii;
  - 12) współpracy z zagranicą i promocji Uczelni;
  - 13) kontroli wewnętrznej Uczelni, audytu wewnętrznego i obsługi prawnej;
  - 14) zamówień publicznych;

- 15) bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych;
  - 16) ochrony informacji niejawnych i bezpieczeństwa informacji.
2. Jednostki organizacyjne na wydziałach podległe dziekanom (tj. pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w katedrach, zakładach, zespołach dydaktycznych i zespołach badawczych, laboratoriach, pracowniach, warsztatach i innych jednostkach, w tym utworzonych poza siedzibą Uczelni) oraz dziekanaty i stanowiska ds. finansowych zapewniają obsługę administracyjną i finansową działalności prowadzonej przez wydział.

## § 8

1. Kanclerz kieruje z upoważnienia rektora administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez Statut i rektora.
2. Kanclerz działa, mając do pomocy nie więcej niż czterech zastępców. Kwestor pełni rolę głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza.
3. Jednostki organizacyjne w pionie kanclerza realizują zadania Uczelni z zakresu spraw finansowych, socjalno-bytowych, gospodarczych i technicznych.

## § 9

1. Podczas wykonywania zadań poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni są zobowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych.
2. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek organizacyjnych, rektor, prorektor, kanclerz lub dziekan wyznaczają koordynatora.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi jednostkami rozstrzygają osoby nadzorujące zakres określonych spraw.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy osobami kierującymi poszczególnymi pionami rozstrzyga rektor.
5. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi wykonują zadania określone indywidualnymi zakresami czynności złożonymi do akt osobowych. Każdy z pracowników może zostać zobowiązany przez bezpośredniego przełożonego lub osobę nadzorującą pracę danej jednostki organizacyjnej do wykonywania dodatkowych obowiązków, tematycznie związanych z pracą danej jednostki lub na danym stanowisku - w ramach zawartej umowy o pracę.

## § 10

### Wewnętrzne akty normatywne

1. Wewnętrzne akty normatywne obowiązują wszystkich lub ściśle określonych pracowników Uczelni i są wydawane w formie:
  - 1) uchwał organów kolegialnych;
  - 2) zarządzeń rektora.
2. Podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który:
  - 1) upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw;
  - 2) wyznacza zadania lub kompetencje danego organu.
3. Wewnętrzne akty normatywne dokonują regulacji prawnych w formie regulaminów i instrukcji:
  - 1) regulaminy ustalają zadania i ogólnie obowiązujące zasady działania jednostek organizacyjnych oraz tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw;
  - 2) instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i sposób postępowania przy załatwianiu określonych spraw.
4. Uchwały podpisuje przewodniczący danego organu, zarządzenia - rektor.

## § 11

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych oraz umów, porozumień i listów intencyjnych opracowuje jednostka organizacyjna Uczelni właściwa rzeczowo.
2. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych projekt aktu opracowuje jednostka wyznaczona przez rektora lub kanclerza.
3. Jednostka opracowująca projekt aktu normatywnego jest odpowiedzialna za jego treść merytoryczną.
4. Projekt aktu opracowuje się w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwej rzeczowo do opracowania aktu oraz radca prawny odpowiedzialny za stronę formalnoprawną. Projekt podpisuje także osoba nadzorująca pracę właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej opracowującej akt. Ostatecznie akt podpisuje:
  - 1) rektor - dotyczy uchwał Senatu i zarządzeń;
  - 2) rektor/upoważniony prorektor - dotyczy umów, porozumień i listów intencyjnych;
  - 3) przewodniczący Konwentu - dotyczy uchwał Konwentu (w przypadku powołania Konwentu na Uczelni);
  - 4) dziekan - dotyczy uchwał Rady Wydziału.
5. Wewnętrzne akty normatywne (uchwały Senatu, Konwentu i zarządzenia) podlegają ewidencji w jednostce organizacyjnej wyznaczonej przez rektora. Uchwały Rad Wydziałów podlegają ewidencji wydziałowej.

6. Rektor może wydawać pisma okólne (ogólniki) zawierające wskazówki, polecenia wydane podległym mu organom. Pisma okólne podlegają ewidencji w jednostce organizacyjnej wyznaczonej przez rektora.
7. W Uczelni obowiązuje rejestr zawartych pomiędzy Politechniką Rzeszowską a różnymi podmiotami umów wielostronnych i dwustronnych oraz porozumień z zakresu obejmującego działalność statutową Uczelni. Obowiązek rejestracji dotyczy również listów intencyjnych sygnowanych przez Politechnikę Rzeszowską. Rejestr prowadzi wyznaczona przez rektora jednostka organizacyjna.

### **Rozdział 3.**

## **ZAKRES DZIAŁANIA ORGANÓW JEDNOOSOBOWYCH, PROREKTORÓW I KANCLERZA**

### **§ 12**

#### **Rektor**

1. Najwyższym jednoosobowym organem Uczelni jest rektor.
2. Kompetencje rektora określają przepisy ustawy i Statutu Politechniki Rzeszowskiej.
3. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni. Opracowuje i realizuje strategię rozwoju Uczelni uchwaloną przez Senat Uczelni.
4. Rektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Uczelni, w tym zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Uczelni.
5. Rektor jest przewodniczącym Senatu Uczelni.
6. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, niezastrzeżonych przez ustawę lub Statut jako kompetencje innych organów Uczelni lub kanclerza.
7. Rektor może powierzyć określone obowiązki z zakresu gospodarki finansowej pracownikom Uczelni, w tym w sprawie kwalifikowania wydatków strukturalnych ponoszonych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
8. Rektor podpisuje:
  - 1) zarządzenia i uchwały Senatu;
  - 2) umowy i porozumienia, których stroną jest Uczelnia;
  - 3) pisma okólne;
  - 4) dokumenty wynikające ze stosunku pracy;
  - 5) wnioski o nadawanie orderów i odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych oraz wnioski o nagrody państwowe, resortowe i regionalne;
  - 6) pisma adresowane do ministra oraz innych naczelnych organów państwowych, pisma adresowane do instytucji zagranicznych;
  - 7) pisma zastrzeżone do podpisu rektora w myśl odrębnych przepisów lub ustaleń.
9. Rektor jest bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych oraz stanowisk bezpośrednio mu podległych.
10. Szczegółowy zakres kompetencji rektora określają: ustawa, przepisy wykonawcze do ustawy oraz Statut.

11. W czasie nieobecności rektora jego obowiązki pełni pisemnie upoważniony prorektor - pierwszy zastępca rektora bądź inny wyznaczony prorektor.

### **§ 13**

1. Na wniosek rektora wybiera się nie więcej niż czterech prorektorów.
2. Zakres obowiązków prorektorów na każdą kadencję określa rektor i podaje do wiadomości w formie zarządzenia, ustalając podległość administracyjnych jednostek organizacyjnych.
3. Prorektor może działać w ramach szczególnego pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.

### **§ 14**

1. Dziekan kieruje wydziałem. Dziekan jest przełożonym pracowników i studentów wydziału.
2. Kompetencje dziekana określają ustawa oraz Statut Uczelni.
3. Na wniosek dziekana wybiera się nie więcej niż trzech prodziekanów. Prodziekan działa w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez dziekana do podejmowania decyzji w określonych sprawach.

### **§ 15**

W sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz wykonywania kontroli finansowej prorektorzy i dziekani wydziałów mogą działać w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez rektora. Rektor może udzielić prorektorom i dziekanom pełnomocnictwa w zakresie obowiązków i odpowiedzialności za bieżące klasyfikowanie wszystkich wydatków strukturalnych określonych w obowiązujących przepisach, a ponoszonych w podległych jednostkach organizacyjnych.

## **Rozdział 4.**

# **ZAKRES DZIAŁANIA I PODZIAŁ KOMPETENCJI KANCLERZA I ZASTĘPCÓW KANCLERZA**

### **§ 16**

#### **Kanclerz**

1. Kanclerz kieruje administracją Uczelni i gospodarką w zakresie ustalonym przez Statut oraz rektora. Wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w ramach udzielonego przez rektora pełnomocnictwa, dotyczącego:
  - 1) reprezentowania Uczelni przez podejmowanie czynności dotyczących zwykłego zarządu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni oraz czynności dotyczących działalności jednostek podporządkowanych kanclerzowi;
  - 2) zaciągania zobowiązań zgodnie z obowiązującymi procedurami zawierania umów cywilnoprawnych, umów z podmiotami gospodarczymi zawartymi w wyniku postępowania o zamówienia publiczne do wysokości:
    - a) na pojedyncze roboty budowlane do 100 000 euro,
    - b) na pojedyncze dostawy i usługi do 200 000 euro.
  - 3) zawierania umów najmu, dzierżawy itp., zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 4) akceptacji dokumentów finansowych oraz przelewów stanowiących podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych;
  - 5) wykonywania obowiązków dotyczących kontroli finansowej, obejmującej:
    - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych zgodnie z obowiązującymi procedurami i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
    - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z planem rzeczowo-finansowym podległych jednostek organizacyjnych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Osiedla Studenckiego PRz.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Kanclerz wykonuje swoje funkcje z pomocą:
  - 1) kvestora;
  - 2) zastępcy kanclerza ds. osobowych;
  - 3) zastępcy kanclerza ds. technicznych;
  - 4) zastępcy kanclerza ds. organizacji kształcenia;
  - 5) kierowników bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;którzy ponoszą odpowiedzialność za powierzone im obowiązki określone w zarządzeniach i zakresach czynności.

4. Zmiana liczby zastępców kanclerza lub zmiana nazwy stanowisk zastępców kanclerza jest wprowadzana zarządzeniem rektora.
5. Działalność zastępców kanclerza oraz jednostek organizacyjnych administracji centralnej im podległych lub podległych bezpośrednio kanclerzowi, w obszarach wymagających decyzji rektora lub prorektorów, jest nadzorowana merytorycznie przez rektora lub właściwego prorektora.
6. W ramach nadzoru merytorycznego rektor lub właściwy prorektor udziela pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, o których mowa w ust. 3, wiążących wytycznych dotyczących załatwiania spraw należących do jego kompetencji.
7. Do zakresu działania i kompetencji kanclerza należą w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni, przeprowadzanie analiz określających ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
  - 2) nadzorowanie działalności z zakresu gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;
  - 3) kierowanie w formie nadzoru działalnością jednostek administracyjnych, technicznych i gospodarczych odpowiedzialnych za:
    - a) wykonywanie zadań związanych z właściwą gospodarką lokalami w obiektach dydaktycznych i socjalnych,
    - b) utrzymanie sprawności technicznej budynków i budowli,
    - c) zabezpieczenie ciągłości dostaw nośników energii i mediów,
    - d) przebieg inwestycji i remontów oraz zabezpieczenie eksploatacji i konserwacji budynków, budowli i urządzeń,
    - e) zapewnianie obsługi transportowej i zaopatrzeniowej,
    - f) sprawy związane z utrzymaniem porządku i czystości w obiektach i na terenie Uczelni,
    - g) zapewnienie ochrony mienia Uczelni;
  - 4) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
  - 5) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu grup pracowniczych niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie, z upoważnienia rektora, stosunków pracy z pracownikami z podległych grup pracowniczych Uczelni;
  - 7) reprezentowanie Uczelni w sprawach wynikających ze stosunku pracy z pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi;
  - 8) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz oraz wobec przedsiębiorców działających na terenie Uczelni i nadzorowanie ich działalności z punktu widzenia interesu Uczelni,
  - 9) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających in-



nym organom lub stanowiskom na Uczelni, a w szczególności do pracowników administracji i obsługi;

- 10) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;
  - 11) nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie podległych jednostek organizacyjnych;
  - 12) nadzorowanie działalności socjalno-bytowej i ochrony zdrowia pracowników;
  - 13) koordynowanie spraw dotyczących wzajemnej współpracy podległych jednostek organizacyjnych,
  - 14) nadzorowanie w ramach pełnomocnictwa realizacji kosztów ogólnych Uczelni przez prawo decyzji w sprawie uruchamiania zobowiązań finansowych z kosztów ogólnych, a w szczególności skutkujących wzrostem kosztów ogólnych Uczelni w zakresie nieobjętym planem lub powodujących wieloletnie zobowiązania finansowe w ramach wymienionych kosztów.
8. Kanclerz sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Osiedla Studenckiego.
9. Kanclerz może za zgodą rektora udzielić zastępcom kanclerza i bezpośrednio podległym kierownikom pełnomocnictwa do wykonywania części przypisanych mu obowiązków wraz z powierzeniem stosownej odpowiedzialności w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami.

## **§ 17**

Kanclerz i zastępcy kanclerza przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych działają w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.

## **§ 18**

### **Kwestor (główny księgowy)**

1. Kwestor podlega bezpośrednio rektorowi i kanclerzowi w zakresie ich kompetencji działania.
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i jest pierwszym zastępcą kanclerza. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
3. Kwestor Uczelni realizuje powierzone przez rektora obowiązki i odpowiedzialność z zakresu:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Uczelni;
  - 2) dysponowania środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. W celu wykonania swoich zadań kwestor ma prawo:
  - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Uczelni udzielenia 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 inne komórki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Kwestor nadzoruje sprawy kwalifikowania i ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych przez Politechnikę Rzeszowską.
6. Do obowiązków kwestora należy w szczególności kierowanie rachunkowością przez:
  - 1) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości;
  - 2) przygotowywanie propozycji podziału dotacji budżetowej i innych środków, zgodnie z przyjętymi zasadami w sprawie podziału dotacji budżetowej oraz rozliczeń finansowych;
  - 3) współudział w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych Uczelni i kontrola ich realizacji;
  - 4) nadzorowanie prawidłowości i rzetelności sprawozdań finansowych;
  - 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 6) kontrolę zobowiązań wynikających z operacji finansowych wiążących się z wydatkami mieszczącymi się w planie finansowym;
  - 7) współpracę z jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzorowanej działalności i występowanie do kierownika jednostki o przeprowadzenie kontroli określonych dziedzin działalności Uczelni.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

## **§ 19**

### **Zastępca kanclerza ds. osobowych**

1. Zastępca kanclerza ds. osobowych podlega organizacyjnie kanclerzowi. W zakresie spraw osobowych nauczycieli akademickich, pracowników naukowo-technicznych, pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej, pracowników działalności wydawniczej i poligraficznej podlega rektorowi, natomiast w zakresie spraw osobowych pozostałych pracowników Uczelni - kanclerzowi.
2. W sprawach dotyczących gospodarki finansowej zastępca kanclerza ds. osobowych może działać w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez rektora.

3. Do zakresu działania i kompetencji zastępcy kanclerza ds. osobowych należą w szczególności:
- 1) opracowywanie i aktualizacja struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Uczelni;
  - 2) współudział w redagowaniu aktów normatywnych rektora przygotowywanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń rektora i okólników;
  - 3) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych powierzonych przez rektora;
  - 4) opracowywanie uchwał Senatu z zakresu prowadzonych spraw;
  - 5) nadzorowanie i koordynowanie spraw osobowych, w szczególności dotyczących:
    - a) polityki kadrowej władz Uczelni,
    - b) oceny nauczycieli akademickich,
    - c) odznaczeń państwowych, resortowych i uczelnianych dla pracowników Politechniki i osób z zewnątrz, zasłużonych dla rozwoju Uczelni,
    - d) planów urlopów pracowniczych i ich realizacji,
    - e) nagród ze specjalnego funduszu nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
    - f) zatrudniania oraz rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami,
    - g) legalności pobytu w RP zatrudnianych obcokrajowców,
    - h) nadzoru nad zamieszczaniem informacji o ogłoszonych konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich,
    - i) nadzoru nad wprowadzaniem danych do systemu informacji POL-on,
    - j) całego zakresu pracy Działu Spraw Osobowych,
    - k) sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
  - 6) nadzorowanie i koordynowanie spraw płacowych, w szczególności dotyczących:
    - a) realizacji polityki władz Uczelni w zakresie wynagrodzeń pracowników,
    - b) planowania i realizacji osobowego funduszu płac,
    - c) wypłaty wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników oraz naliczania i odprowadzania w obowiązujących terminach należnych podatków od wynagrodzeń oraz należności z tytułu rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
    - d) uprawnień do zasiłków chorobowych i innych świadczeń pracowniczych,
    - e) sprawozdawczości z zakresu spraw płacowych;
  - 7) współpraca z senackimi komisjami i komisjami powołanymi przez rektora oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie podległych spraw;

- 8) realizacja uzgodnień ze związkami zawodowymi działającymi na Uczelni dotyczących spraw osobowych i płacowych;
- 9) opracowywanie projektów informacji oraz pism okolicznościowych w zakresie zleconym przez rektora.

## § 20

### Zastępca kanclerza ds. organizacji kształcenia

1. Zastępca kanclerza ds. organizacji kształcenia podlega organizacyjnie kanclerzowi. W zakresie spraw związanych z procesem kształcenia podlega właściwemu prorektorowi, zgodnie z decyzją rektora na daną kadencję.
2. Do zakresu działania zastępcy kanclerza ds. organizacji kształcenia należą w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu spraw podległych, tj. programów studiów, planowania i rozliczeń zajęć dydaktycznych, wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, obsady kadrowej itd. (uchwały Senatu, regulaminy, instrukcje, procedury);
  - 2) przygotowywanie materiałów dotyczących obsady kadrowej prowadzonych przez Uczelnię kierunków studiów (minimum kadrowe);
  - 3) opracowywanie i przekazywanie danych z działalności uczelni z zakresu prowadzonych spraw do systemu POL-on;
  - 4) opracowywanie zbiorczych zestawień kosztów godzin dydaktycznych do planów rzeczowo-finansowych wydziałów, jednostek międzywydziałowych i Uczelni;
  - 5) koordynowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków z funduszu rekrutacyjnego oraz funduszu na rehabilitację niepełnosprawnych studentów;
  - 6) koordynowanie prac związanych z tworzeniem kierunków studiów;
  - 7) nadzór merytoryczny nad rozliczaniem pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich;
  - 8) organizowanie i nadzorowanie spraw z zakresu toku studiów (dokumentacja studencka, opracowywanie regulaminu studiów, prowadzenie albumu i księgi dyplomów);
  - 9) analiza zgodności programów kształcenia z obowiązującymi aktami prawnymi;
  - 10) koordynowanie spraw z zakresu druków ścisłego zarachowania;
  - 11) współdziałanie przy wdrażaniu w Uczelni komputerowego systemu do obsługi toku studiów i pomocy materialnej (konsultacja merytoryczna, bieżące uaktualnianie systemu, współpraca z zespołem informatyków);
  - 12) koordynowanie realizacji spraw odpłatności za kształcenie;
  - 13) współpraca z dziekanami wydziałów w zakresie akredytowanych kierunków studiów (akredytacja programowa i instytucjonalna);

- 14) nadzorowanie spraw związanych z wdrażaniem i uaktualnianiem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy przygotowaniu założeń do realizacji oraz dokumentacji konkursowej dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, będących w zakresie działalności Działu Kształcenia;
- 16) koordynowanie problematyki europejskiego obszaru szkolnictwa wyższego, w tym Procesu Bolońskiego;
- 17) stała współpraca z dziekanami, prodziekanami, Kwesturą, Działem Płac i Rozliczeń, Działem Spraw Osobowych, zespołem informatyków w bieżących sprawach;
- 18) nadzorowanie prawidłowości i rzetelności sprawozdań związanych z zakresem działania pionu kształcenia.

## **§ 21**

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

1. Zastępca kanclerza ds. technicznych podlega kanclerzowi oraz właściwemu prorektorowi według ustalonego na daną kadencję przez rektora zakresu obowiązków prorektorów i podległości jednostek administracyjnych.
2. Do zakresu działania i kompetencji zastępcy kanclerza ds. technicznych należą w szczególności:
  - 1) kierowanie w trybie nadzoru i koordynowanie wykonywania zadań przez podległe jednostki pionu technicznego;
  - 2) opracowywanie i nadzór nad realizacją oraz rozliczaniem Rocznych Planów Zamówień Publicznych dotyczących inwestycji i remontów na podstawie zgłoszeń poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni z uwzględnieniem zadań koniecznych do wykonania, wynikających z przepisów prawa, nakazów pokontrolnych, wyników przeglądów technicznych z zakresu bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz opracowywanie wniosków inwestycyjnych i remontowych związanych z pozyskiwaniem środków na ich realizację;
  - 3) organizowanie pracy i kontrolowanie spraw związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji budowlanych, remontów budynków, budowli, urządzeń i instalacji technicznych eksploatowanych na Uczelni oraz nadzorowanie i egzekwowanie praw z tytułu gwarancji i rękojmi od wykonawców inwestycji i remontów;
  - 4) nadzór nad prawidłową i oszczędną gospodarką środkami finansowymi przeznaczonymi na inwestycje budowlane i remonty oraz kontrola zgodności realizacji robót z zawartymi umowami;
  - 5) nadzór nad wykonaniem i utrzymaniem w sprawności instalacji technicznych obiektów dydaktycznych i socjalnych Uczelni, w tym instalacji energetycznych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych, gazowych,

klimatyzacyjnych, wentylacyjnych, ciśnieniowych, sygnalizacji pożaru, oddymiania, sygnalizacji włamania, telewizji przemysłowej, oświetlenia ewakuacyjnego, łączności telefonicznej, dzwignów osobowych i towarowych, instalacji odladzania rynien, instalacji odgromowych, instalacji i systemów audiowizualnych, instalacji awaryjnego zasilania energią elektryczną;

- 6) nadzorowanie i negocjowanie umów na roboty remontowe i inwestycyjne oraz na dostawę energii elektrycznej, ciepła, wody, gazu, a także usługi konserwacyjne i inne, związane z nadzorowanym zakresem działania;
  - 7) nadzorowanie pracy własnych grup konserwacyjno-remontowych, racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz zapewnienie bezpiecznych i właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
  - 8) kierowanie w trybie nadzoru i koordynowanie pracy służb własnych i obcych w przypadku usuwania awarii, zapewnienie ciągłego dozoru technicznego obiektów i instalacji w warunkach wymaganych względami bezpieczeństwa obiektów, urządzeń i instalacji oraz ochroną osób znajdujących się na Uczelni;
  - 9) współpraca z dostawcami mediów i urzędami dozoru technicznego oraz Urzędami Nadzoru Budowlanego, Państwową Strażą Pożarną, Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną w obszarze leżącym w nadzorowanym zakresie działania;
  - 10) nadzór nad realizacją i rozliczaniem umów zawartych z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie inwestycji i remontów oraz nadzór nad pracą inspektorów nadzoru pracujących na potrzeby Uczelni;
  - 11) nadzorowanie wydatkowania w sposób zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych oraz zgodnie z zawartymi umowami, środków finansowych uruchamianych w związku z podległym zakresem działania oraz zabezpieczenie właściwego udokumentowania wydatkowania środków finansowych;
  - 12) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z realizacją pokontrolnych nakazów, decyzji, zaleceń i wystąpień w części dotyczącej zakresu działania;
  - 13) nadzorowanie i kontrolowanie zlecenia, wykonywania i odbioru dokumentacji projektowych dotyczących prowadzonego zakresu zadań;
  - 14) nadzorowanie prawidłowości i rzetelności sprawozdań związanych z zakresem działania pionu technicznego.
3. W sprawach dotyczących gospodarki finansowej zastępca kanclerza ds. technicznych może działać w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez rektora.

## **Rozdział 5.**

# **RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 22**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych w administracji kierują pracą podległych pracowników, ponosząc pełną odpowiedzialność za prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań, powierzone mienie oraz dyscyplinę podległych pracowników.
2. Do zakresu zadań kierowników jednostek organizacyjnych należą w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników;
  - 2) merytoryczne opracowywanie propozycji rozwiązań związanych z działalnością jednostki;
  - 3) opracowywanie pism, projektów decyzji i projektów wewnętrznych aktów prawnych wynikających z zakresu działalności kierowanej jednostki oraz sprawozdań związanych z pracą kierowanej jednostki organizacyjnej;
  - 4) systematyczne szkolenie podległych pracowników i zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych zatwierdzają odpowiednio: rektor, prorektor, dziekan lub kanclerz.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych przy współpracy z Działem Spraw Osobowych są zobowiązani do bieżącego aktualizowania zakresów obowiązków pracowników.

### **§ 23**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań pod względem merytorycznym i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do wnioskowania w sprawach dotyczących zatrudniania, przeszerogowania, zwalniania i udzielania kar regulaminowych oraz nagradzania podległych im pracowników.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy mają obowiązek realizowania zadań w sposób zapewniający bezpieczeństwo osób i mienia, racjonalne i oszczędne wydatkowanie środków publicznych, efektywne wykorzystanie mediów oraz zachowanie zasad ochrony środowiska naturalnego.

## **Rozdział 6.**

# **ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI UCZELNI**

### **1. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI**

#### **§ 24**

##### **Sekretariat Rektora**

Do zakresu działania Sekretariatu Rektora należą w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja oraz obsługa administracyjna prac Senatu, Konwentu (w przypadku jego powołania) i Kolegium Rektora;
- 2) organizowanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami współpracującymi z Uczelnią w zakresie zleconym przez rektora;
- 3) prowadzenie terminarza konferencji, zebrań i spotkań rektora zarówno na Uczelni, jak i poza jej siedzibą oraz prowadzenie rejestru spraw terminowych zleconych przez rektora, a także kontrola trybu ich załatwiania;
- 4) współpraca z Uczelnianą Komisją Wyborczą oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wyborczej władz akademickich Uczelni;
- 5) prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznej oraz ewidencjonowanie i kompletowanie dokumentacji związanej z postępowaniem pokontrolnym w odniesieniu do kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne;
- 6) prowadzenie ewidencji uchwał Senatu i Konwentu (w przypadku jego powołania),
- 7) kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa spraw związanych z pełnieniem funkcji rektora;
- 8) współorganizacja stałych uroczystości obchodzonych na Uczelni (inauguracja roku akademickiego, doktoraty honoris causa, uroczyste promocje doktorów, wręczanie nagród dla nauczycieli), w tym opracowywanie programu i szczegółowego scenariusza uroczystości;
- 9) organizacja posiedzeń, konferencji i narad prowadzonych przez rektora.

#### **§ 25**

##### **Biuro Rektora**

1. Biuro Rektora podlega bezpośrednio rektorowi. Kierownik Biura koordynuje pracą następujących samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych:

- 1) rzecznika prasowego;



- 2) Działu Informacji, Karier i Promocji;
  - 3) Redakcji Gazety Politechniki;
  - 4) Akademickiego Radia i Telewizji „Centrum”;
  - 5) SZPiT PRz „Połoniny” łącznie z Chórem Akademickim.
2. Do zakresu działania Biura należą:
- 1) kierowanie krótkimi i długofalowymi działaniami wizerunkowymi promującymi Uczelnię;
  - 2) opracowanie, wdrażanie i rozwijanie założeń przyjętej strategii marketingowej PRz oraz ich aktualizacja;
  - 3) koordynowanie działań promocji Uczelni w ramach funkcjonowania ARiT „Centrum” oraz SZPiT PRz „Połoniny” łącznie z Chórem Akademickim;
  - 4) sprawowanie funkcji koordynatora BIP-u przy współpracy z rzecznikiem prasowym Uczelni;
  - 5) prowadzenie wspólnie z Działem Informacji, Karier i Promocji spraw monitorowania karier zawodowych absolwentów Politechniki Rzeszowskiej (opracowanie koncepcji realizacji zadań, współpraca z wydziałami i Działem Kształcenia, wdrożenie systemu);
  - 6) opracowywanie koncepcji działań służących promocji Politechniki Rzeszowskiej - współudział przy redagowaniu materiałów promocyjnych opracowanych przez Dział Informacji, Karier i Promocji;
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z kierownikami podległych jednostek organizacyjnych, dbanie o terminowość wykonywania obowiązków tych jednostek, informowanie rektora o ich problemach bieżących, gromadzenie najważniejszych informacji na temat ich pracy;
  - 8) współpraca z redaktorem naczelnym w redagowaniu Gazety Politechniki;
  - 9) analiza informacji medialnych i prasowych dotyczących Uczelni;
  - 10) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie kontaktów z mediami oraz prowadzenia i organizacji konferencji prasowych;
  - 11) współpraca z Działem Informacji, Karier i Promocji w obsłudze Politechniki Dziecięcej;
  - 12) redagowanie korespondencji rektora w powierzonych sprawach,
  - 13) koordynacja merytoryczna strony internetowej Uczelni;
  - 14) organizowanie i nadzorowanie imprez i wydarzeń uczelnianych, międzyuczelnianych, otwartych i centralnych zleconych przez rektora;
  - 15) obsługa wizyt gości szczebla centralnego i regionalnego na Uczelni;
  - 16) opracowywanie, zatwierdzanie i nadzór nad realizacją rocznych planów rzeczowo-finansowych podległych jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z kwestorem.

## § 26

### Rzecznik prasowy

1. Rzecznik prasowy podlega Biuru Rektora.
2. Rzecznik prasowy jest odpowiedzialny za kontakty z mediami, za tworzenie polityki informacyjnej i realizowanie strategii wizerunkowej Uczelni.
3. Do obowiązków rzecznika prasowego należą w szczególności:
  - 1) współpraca z Biurem Rektora oraz Działem Informacji, Karier i Promocji w zakresie kontaktów z mediami oraz prowadzenia i organizacji konferencji prasowych;
  - 2) współpraca z Biurem Rektora w zakresie wytwarzania i publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
  - 3) udzielanie informacji publicznej;
  - 4) inspirowanie wywiadów z pracownikami Politechniki oraz artykułów i audycji o Politechnice;
  - 5) pozyskiwanie i opracowywanie informacji o wydarzeniach z życia Uczelni oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Uczelni;
  - 6) zapewnienie udziału mediów podczas ważnych uroczystości i wydarzeń na terenie Uczelni.

## § 27

### Dział Informacji, Karier i Promocji

1. Dział Informacji, Karier i Promocji podlega Biuru Rektora.
2. Do zakresu pracy Działu należą w szczególności:
  - 1) opracowanie strategii kreowania wizerunku Uczelni;
  - 2) redagowanie materiałów informacyjno-promocyjnych w uzgodnieniu z Biurem Rektora i wydziałami Uczelni;
  - 3) opracowanie w porozumieniu z Działem Międzynarodowej Współpracy Dydaktycznej i Naukowej Uczelni materiałów promocyjno-informacyjnych dla odbiorców zagranicznych;
  - 4) współpraca z organizatorami konferencji naukowych w zakresie promocji Uczelni;
  - 5) koordynowanie akcji informacyjno-promocyjnej Uczelni w szkołach średnich przy współpracy z wydziałami;
  - 6) koordynowanie akcji promocyjnych przy współpracy z Fundacją Wspierania Edukacji przy Stowarzyszeniu „Dolina Lotnicza”, organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi edukację i naukę, w których Uczelnia występuje jako Strona;
  - 7) zarządzanie „Politechniką Dziecięcą”;
  - 8) współudział przy opracowywaniu i stałym uaktualnianiu strony internetowej Uczelni w zakresie prowadzonych spraw;

- 9) pozyskiwanie grantów i sponsorów akcji promocyjnych, w tym opracowywanie wniosków o dofinansowanie działań promocyjnych ze źródeł zewnętrznych;
- 10) monitorowanie karier zawodowych absolwentów PRz, współpraca w tym zakresie z wydziałami, Biurem ds. Jakości Kształcenia i Biurem Rektora;
- 11) współudział w redagowaniu Gazety Politechniki;
- 12) projektowanie materiałów graficznych na podstawie przyjętej strategii i Systemu Identyfikacji Wizualnej (SIW) Uczelni oraz koordynacja wdrożenia tego Systemu na Uczelni;
- 13) przygotowywanie udziału Uczelni w krajowych i zagranicznych targach edukacyjnych, salonach maturzystów, promocjach edukacyjnych w szkołach itp. oraz reprezentowanie Uczelni podczas tych wydarzeń;
- 14) prowadzenie archiwum fotograficznego i obsługa fotograficzna wydarzeń z życia Uczelni oraz opieka nad Izbą Tradycji Uczelni;
- 15) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
- 16) współpraca z IAESTE, AISEC i innymi organizacjami przy organizowaniu praktyk zagranicznych studentów;
- 17) prowadzenie bazy ofert praktyk, staży i pracy.

## **§ 28**

### **Redakcja Gazety Politechniki**

Do obowiązków Redakcji należą:

- 1) redagowanie miesięcznika „Gazeta Politechniki” - pisma pracowników i studentów Politechniki Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza;
- 2) pozyskiwanie materiałów do druku;
- 3) współpraca z Biurem Rektora przy redagowaniu „Gazety Politechniki”;
- 4) gromadzenie, kompletowanie i ewidencjonowanie informacji o Uczelni w formie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej oraz pamiątek dotyczących historii Uczelni.

## **§ 29**

### **Akademickie Radio i Telewizja „Centrum”**

1. Akademickie Radio i Telewizja „Centrum” działa pod patronatem rektora i Samorządu Studenckiego Politechniki Rzeszowskiej, opierając się na rocznym planie rzeczowo-finansowym. Za całość spraw programowych i finansowych Akademickiego Radia i Telewizji „Centrum” odpowiada redaktor naczelny.
2. Do zadań podstawowych Akademickiego Radia i Telewizji „Centrum” należą w szczególności:

- 1) promowanie Uczelni w regionie i codzienne informowanie o obecnej działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej i studenckiej Uczelni;
- 2) uczestniczenie w akcji rekrutacyjnej Politechniki i współpraca w tym zakresie z Biurem Rektora oraz wydziałami Uczelni;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i wizerunkowej Uczelni oraz realizacja strategii marketingowej;
- 4) rozpowszechnianie i promowanie osiągnięć naukowych uczelni naszego regionu;
- 5) rozpowszechnianie i promowanie twórczości rzeszowskiego środowiska akademickiego;
- 6) edukacja kulturalna studentów;
- 7) kształtowanie zainteresowań studentów;
- 8) tworzenie warunków dla rozwoju dziennikarstwa w środowisku akademickim;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów oraz organizacjami studenckimi w realizacji ich celów statutowych;
- 10) prowadzenie wszechstronnej działalności na rzecz środowiska akademickiego Uczelni oraz lepszego wykorzystania posiadanej bazy dydaktycznej i socjalnej;
- 11) wspieranie aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów Uczelni;
- 12) udzielanie pomocy w zakresie organizowania akcji medialnych na rzecz Uczelni i pozyskiwania dodatkowych źródeł dochodów;
- 13) prowadzenie szkoleń i praktyk studenckich w zakresie objętym działalnością statutową Akademickiego Radia i Telewizji „Centrum”.

## **§ 30**

### **Zespół Radców Prawnych**

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należą sprawy dotyczące obsługi prawnej Uczelni w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie wewnętrznej spójności aktów prawnych wydawanych na Uczelni oraz odpowiedzialność za ich zgodność z istniejącym stanem prawnym;
- 2) wykonywanie zadań związanych z obsługą prawną działalności Uczelni i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 3) udzielanie porad prawnych, opinii i wyjaśnień dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych opracowywanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne oraz projektów umów zawieranych przez Uczelnię;

- 5) sporządzanie pism procesowych i związanej z tym korespondencji;
- 6) reprezentowanie Uczelni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi i prowadzenie spraw dotyczących ochrony interesów majątkowych i prawnych Uczelni;
- 7) współudział w opracowywaniu dokumentacji prawnej dotyczącej spraw majątkowych Uczelni;
- 8) podejmowanie działań w przypadku dostrzeżonych uchybień prawnych w działalności jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 9) udzielanie porad prawnych pracownikom Uczelni z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 10) inicjowanie działań zapewniających bieżącą znajomość przepisów prawnych przez pracowników jednostek organizacyjnych oraz pisemne informowanie rektora, kierownictwa Uczelni, kierowników komórek organizacyjnych i administracyjnych o istotnych dla działalności Uczelni nowo wydanych przepisach prawnych dotyczących ich zakresu działania;
- 11) opiniowanie decyzji w sprawach dotyczących kształcenia;
- 12) informowanie pisemne organów Uczelni i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych o występujących nieprawidłowościach i naruszaniu prawa, na podstawie prowadzonych spraw, oraz o skutkach tych uchybień;
- 13) udzielanie właściwym komórkom organizacyjnym Uczelni wskazówek odnośnie do sposobu zbierania i zabezpieczania materiałów potrzebnych organom zewnętrznym w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Uczelni oraz materiałów potrzebnych do uzasadnienia roszczeń majątkowych lub ochrony interesów Uczelni w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 14) pełnienie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Uczelni;
- 15) prowadzenie całości spraw prawnych dotyczących nieruchomości, ewidencja i przechowywanie oryginałów aktów prawnych dotyczących nieruchomości będących w posiadaniu Uczelni;
- 16) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej Uczelni, zleconych przez władze Uczelni.

## **§ 31**

### **Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej**

1. Do zakresu działania Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej należą w szczególności:
  - 1) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
    - a) okresowa kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów

- i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- b) nadzór nad realizacją na Uczelni nakazów, postanowień, wniosków określonych przez zewnętrzne oraz wewnętrzne jednostki kontrolujące stan bezpieczeństwa i higieny pracy na Uczelni, a także prowadzenie i przygotowanie związanej z tym niezbędnej korespondencji,
  - c) bieżące informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
  - d) 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,
  - e) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególne stanowiska pracy,
  - f) badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków profilaktycznych i kontrola ich realizacji,
  - g) 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,
  - h) 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,
  - i) współdziałanie ze służbą zdrowia dotyczące profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności ustalania charakterystyki zagrożeń na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - j) doradztwo w stosowaniu przepisów oraz zasad BHP na Uczelni,
  - k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
  - l) przeprowadzanie instruktażu ogólnego z zakresu BHP oraz współpraca z różnymi jednostkami Uczelni związana z organizowaniem szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - ł) współpraca z właściwymi jednostkami zewnętrznymi odnośnie do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
  - m) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w 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,
  - n) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących problematyki BHP,

- o) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości określonej odrębnymi przepisami;
- 2) z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
- a) nadzór nad terminową i właściwą realizacją na Uczelni nakazów, postanowień, wniosków, określonych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące stan bezpieczeństwa pożarowego na Uczelni oraz prowadzenie i przygotowywanie związanej z tym niezbędnej korespondencji,
  - b) współudział w opracowywaniu planów modernizacji obiektów oraz przedstawianiu propozycji dotyczących rozwiązań technicznych i organizacyjnych, spełniających wymagania bezpieczeństwa pożarowego i prowadzenia akcji ratowniczych w obiektach Uczelni,
  - c) kontrolowanie okresowe jednostek organizacyjnych Uczelni co najmniej raz w roku i kontrolowanie doraźne stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów Uczelni, w tym udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawanie kierownikom jednostek organizacyjnych, zarządzającym i użytkownikom budynków, obiektów lub terenów zaleceń zmierzających do utrzymania bezpieczeństwa pożarowego na właściwym poziomie,
  - d) przedstawianie rektorowi oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów oraz zgłaszanie związanych z tym wniosków i propozycji,
  - e) określanie potrzeb dotyczących technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych obiektów, pomieszczeń i urządzeń, takich jak: stałe urządzenia gaśnicze, sygnalizacja alarmu pożarowego, podręczny sprzęt gaśniczy,
  - f) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów oraz opracowywanie odpowiednich wniosków prewencyjnych i kontrolowanie ich realizacji,
  - g) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - h) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w sporządzaniu i wprowadzaniu do zastosowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów,
  - i) wnioskowanie w sprawie wyłączenia z użytkowania obiektów, maszyn lub urządzeń grożących pożarem bądź wybuchem, w tym wnioskowanie o ukaranie pracowników rażąco łamiących przepisy przeciwpożarowe,
  - j) udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy, modernizacji oraz remontów obiektów i urządzeń, a także udział w pracy komisji odbiorczych tych obiektów i urządzeń,
  - k) współdziałanie z właściwym terenowo komendantem Państwowej

Straży Pożarnej z zakresu bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów Uczelni.

2. Szczegółowy zakres działania i odpowiedzialności Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwożarowej regulują odrębne przepisy.

## § 32

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

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny, przez niezależną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli, dostarcza rektorowi i kierownikom podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni racjonalnych zapewnień, że badane systemy działają prawidłowo (czynności zapewniające), proponuje usprawnienia funkcjonowania systemu zarządzania (czynności doradcze).
3. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, zwanego „planem audytu”.
4. Audytor w porozumieniu z rektorem przygotowuje na podstawie analizy ryzyka plan audytu na następny rok, w terminie do końca grudnia.
5. Do końca stycznia każdego roku audytor sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
6. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią, udostępnianą na wniosek, informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
7. Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania informacji o pracy i wynikach audytu wewnętrznego określa minister finansów w drodze rozporządzenia.

## § 33

### **Stanowisko ds. obronnych**

1. Do zakresu działania osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obronnych należą w szczególności:
  - 1) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Politechniki Rzeszowskiej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POF PRz);
  - 2) prowadzenie spraw obronnych wynikających z obowiązujących przepisów, w tym ewidencji pracowników podlegających obowiązkowi służby wojskowej oraz prac związanych z wnioskami odwoławczymi pracowników w sprawie zwolnienia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;



- 3) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Komendami Uzupełnień, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Rzeszowa;
  - 4) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Uczelni;
  - 5) organizacja zakładowej formacji obrony cywilnej, prowadzenie dokumentacji jej stanów osobowych oraz planowanie i organizowanie szkoleń i praktyk z problematyki obronnej i obrony cywilnej;
  - 6) nadzorowanie ewidencjonowania, magazynowania i konserwacji sprzętu oraz wyposażenia formacji obrony cywilnej Uczelni;
  - 7) opracowywanie dokumentów niezbędnych do powołania i działania stałych dyżurów Politechniki Rzeszowskiej wprowadzanych podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
  - 8) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w dziedzinie obronności i obrony cywilnej oraz harmonogramów ich realizacji, a także nadzór nad realizacją tych planów.
2. Szczegółowy zakres działania i odpowiedzialności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obronnych regulują odrębne przepisy.

## **§ 34**

### **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

1. Do zakresu działania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych na Uczelni, wymagającego akceptacji rektora, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych na Uczelni, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 9) przekazywanie ABW do ewidencji, zgodnie z przepisami ustawy

o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

- 10) udzielanie informacji i doradztwo na temat realizacji zadań ochrony informacji niejawnych;
  - 11) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 12) podejmowanie działań celem wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz informowanie o takich przypadkach rektora lub służby ochrony państwa, w zależności od rodzaju naruszenia.
2. Szczegółowy zakres działania i odpowiedzialności osoby zatrudnionej na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

## **§ 35**

### **Administrator bezpieczeństwa informacji**

1. Do zakresu działania administratora bezpieczeństwa informacji należą w szczególności:
  - 1) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie wewnętrznych dokumentów, zarządzeń, regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których są przetwarzane dane osobowe oraz ich bieżąca weryfikacja i modyfikacja wdrożonych rozwiązań;
  - 2) wdrażanie instrukcji i procedur związanych z ochroną danych osobowych;
  - 3) określanie potrzeb i zabezpieczeń systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe, adekwatnych do zagrożeń i ryzyka;
  - 4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
  - 5) kontrola nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których są przetwarzane dane osobowe;
  - 6) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych i nośników informatycznych, w których są przetwarzane lub zapisane dane osobowe;
  - 7) organizacja mechanizmów uwierzytelniania użytkowników systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe i nadzór nad ich

- funkcjonowaniem, a także kontrola uprawnień i dostępu do właściwych danych osobowych;
- 8) kierowanie pracą administratorów lokalnych sieci komputerowych i systemów informatycznych, w których są przetwarzane dane osobowe;
  - 9) koordynacja czynności związanych z ochroną antywirusową systemów komputerowych przetwarzających dane osobowe;
  - 10) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, archiwalnych, ich przechowywaniem i okresowym sprawdzaniem pod kątem dalszej przydatności;
  - 11) współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni z zakresu realizacji wymogów ochrony danych osobowych;
  - 12) współpraca z Działem Kształcenia w zakresie informatycznej obsługi toku studiów oraz stosowanych w związku z tym narzędzi informatycznych;
  - 13) kierowanie zespołem informatyków z Sekcji Informatyzacji Toku Studiów.
2. Szczegółowy zakres działania i odpowiedzialności administratora bezpieczeństwa informacji regulują odrębne przepisy.

## **2. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROM**

Podległość samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych na każdą kadencję dla powołanych prorektorów określa rektor. Decyzja rektora o liczbie i zakresie obowiązków prorektorów jest podawana do wiadomości w formie zarządzenia i stanowi podstawę do uwzględnienia w schemacie struktury organizacyjnej Uczelni.

### **§ 36**

#### **Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej Uczelni należą w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Uczelni, dotyczących gospodarki finansowej, środków rzeczowych, stanowisk pracy i innych obszarów działalności, zgodnie z ustalonym planem kontroli lub na doraźne polecenie przełożonych;
- 2) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu kontroli wewnętrznej;
- 3) opracowywanie analiz i wniosków pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli oraz zaleceń i zarządzeń pokontrolnych;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;

- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 6) przekazywanie przełożonym oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej ustaleń kontroli po jej zakończeniu;
- 7) współpraca z organami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uczelni.

## § 37

### **Dział Rozwoju Kadry Naukowej**

Do zakresu pracy Działu Rozwoju Kadry Naukowej należą w szczególności:

- 1) organizacja działań związanych z opracowaniem i realizacją programu rozwoju naukowego pracowników Uczelni, a zwłaszcza uzyskiwaniem stopni doktora i doktora habilitowanego oraz tytułów profesorskich;
- 2) obsługa administracyjna przy nadawaniu tytułu doktora honoris causa Politechniki Rzeszowskiej, współorganizacja uroczystości;
- 3) obsługa administracyjna procedury związanej z nadawaniem stopnia doktora i doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora na Politechnice Rzeszowskiej (zawieranie umów z promotorami i recenzentami, przekazywanie zawiadomień o nadaniu stopni do MNiSW, edycja i wydawanie dyplomów, organizacja uroczystej promocji doktorskiej i habilitacyjnej);
- 4) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji stopni naukowych nadanych pracownikom PRz;
- 5) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni naukowych przez pracowników PRz poza Uczelnią;
- 6) opracowanie dokumentacji i prowadzenie procedury organizacyjno-administracyjnej związanej z ogłaszaniem konkursów i opiniowaniem przez Senat PRz zatrudnienia na stanowiskach profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego;
- 7) organizacja studiów doktoranckich (redagowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących powoływania i prowadzenia studiów doktoranckich, planów, programów i efektów kształcenia, rekrutacji na studia itp.);
- 8) prowadzenie obsługi przyznawania pomocy materialnej dla doktorantów (stypendia doktoranckie, zwiększenie stypendium doktoranckiego z dotacji projakościowej, stypendia socjalne, zapomogi, stypendia dla niepełnosprawnych, stypendia dla najlepszych doktorantów);
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom akademickim stypendiów doktorskich po otwarciu przewodu doktorskiego;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i udziałem pra-

owników PRz w konferencjach naukowych, rejestracja i weryfikacja dorobku naukowego pracowników PRz w programie Dorobek Naukowy;

- 11) obsługa Senackiej Komisji ds. Nauki;
- 12) tworzenie bazy publikacji na stronie internetowej Uczelni;
- 13) współpraca z użytkownikami programu Dorobek Naukowy przy rejestracji dorobku w bazie ogólnouczelnianej;
- 14) obsługa zgodnie z obowiązującą procedurą przyznawania Nagród Rektora dla nauczycieli akademickich i nagród MNiSW (rejestracja otrzymanych z jednostek organizacyjnych wniosków o nagrody, przygotowanie dyplomów, listy płac, organizacja uroczystości rozdania nagród).

## **§ 38**

### **Dział Logistyki i Zamówień Publicznych**

Do zakresu pracy Działu Logistyki i Zamówień Publicznych należą w szczególności:

- 1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji Rocznych Planów Zamówień Publicznych Uczelni w obowiązującym trybie i na zasadach ustalonych na Uczelni, w tym dotyczących dostaw usług, robót budowlanych oraz umów cywilno-prawnych;
- 2) opracowywanie szczegółowych procedur i wzorów formularzy do realizacji zamówień publicznych w poszczególnych trybach;
- 3) koordynowanie i prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zamówień publicznych na Uczelni, w tym związanych z terminową dostawą materiałów, mediów, usług, aparatury itp. oraz nadzorowanie realizacji i rozliczania umów obowiązujących w tym zakresie;
- 4) załatwianie spraw związanych z zamawianiem, zakupem, dostawą i uruchomieniem aparatury naukowej, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą serwisową i gwarancyjną, w ramach rękopmi oraz z naprawami aparatury naukowo-badawczej zaliczanej do środków trwałych;
- 6) opracowywanie zasad wypożyczania, przekazywania, przejmowania i upływniania aparatury oraz jej ewidencji;
- 7) realizacja zakupów aparatury naukowej, środków trwałych z działalności statutowej, inwestycyjnej, grantów, w ramach pierwszego wyposażenia i innych, oraz przygotowywanie i nadzorowanie umów dotyczących zakresu tego działania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem części zamiennych i podzespołów do już zakupionej aparatury, urządzeń i środków trwałych;

- 9) dokonywanie odbioru jakościowo-ilościowego zakupionej aparatury, maszyn i urządzeń biurowych, środków trwałych oraz materiałów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) informowanie zainteresowanych o posiadanej i nabywanej przez Uczelnię szczególnie cennej aparaturze;
- 11) współpraca z producentami i dystrybutorami aparatury naukowej oraz jej dostawcami, prowadzenie spraw związanych z importem i odprawą celną dostaw oraz sporządzanie dokumentów z odprawy celnej dla aparatury i sprzętu z importu;
- 12) organizowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie łączności telefonicznej wykorzystującej sieci komórkowe na potrzeby Uczelni;
- 13) organizacja dojazdów i przejazdów zagranicznych, głównie pracowników Uczelni delegowanych służbowo;
- 14) archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych, a także z nabywaniem i przekazywaniem aparatury, urządzeń biurowych, środków trwałych oraz pozostałych spraw obsługiwanych przez Dział;
- 15) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i pionem technicznym dotyczące zabezpieczania szczególnie cennej aparatury przed zniszczeniem lub kradzieżą;
- 16) wykonywanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonego zakresu działania;
- 17) uruchamianie i nadzorowanie działań prowadzących do obniżenia kosztów funkcjonowania i zaopatrzenia Uczelni.

## **§ 39**

### **Dział Informatyzacji**

1. Dział Informatyzacji jest jednostką administracyjną odpowiedzialną za świadczenie usług informatycznych na rzecz podmiotów Uczelni. Do podstawowych zadań Działu należą: projektowanie usług i systemów informatycznych, dbałość o ich optymalne utrzymanie, wdrażanie zakupionego oprogramowania i utrzymanie infrastruktury sprzętowej. Dział powinien także wspierać użytkowników przez regularne szkolenia, publikacje materiałów pomocniczych i instrukcji. Ważnym zadaniem Działu Informatyzacji jest dążenie do obniżenia kosztów działalności administracji Uczelni i pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
2. W skład Działu Informatyzacji wchodzi następujące Sekcje:
  - 1) Sekcja Usług Sieciowych i Aplikacji Portalowych;
  - 2) Sekcja Gromadzenia Zasobów i E-usług;
  - 3) Sekcja Systemów Zarządzania Uczelnią;
  - 4) Sekcja Informatyzacji Toku Studiów.

## § 40

### **Sekcja Usług Sieciowych i Aplikacji Portalowych**

Do zadań Sekcji Usług Sieciowych i Aplikacji Portalowych należą:

- 1) obsługa eksploatacyjna serwerów oraz zasobów uczelnianej sieci komputerowej;
- 2) zarządzanie uczelnianą siecią komputerową;
- 3) administrowanie serwerami zintegrowanego systemu informatycznego zarządzania Uczelnią;
- 4) projektowanie, uruchamianie, testowanie oraz wdrażanie aplikacji portalowych dostępnych za pośrednictwem stron internetowych PRz;
- 5) obsługa techniczna sprzętu informatycznego i oprogramowania standardowego jednostek administracji i obsługi Uczelni;
- 6) współpraca z administratorami Rzeszowskiej Miejskiej Sieci Komputerowej oraz prace związane z projektowaniem, wdrażaniem i eksploatacją nowoczesnych usług sieciowych;
- 7) bieżąca analiza kosztów funkcjonowania serwerów i zasobów uczelnianej sieci komputerowej, a także realizowanie efektywnych działań prowadzących do obniżania kosztów oraz pozyskiwania wpływów pozabudżetowych;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## § 41

### **Sekcja Gromadzenia Zasobów i E-usług**

Do zadań Sekcji Gromadzenia Zasobów i E-usług należą:

- 1) nadzór administracyjny nad systemem katalogów bibliotecznych;
- 2) przygotowanie, uruchomienie i prowadzenie informacyjnego punktu kontaktowego Helpdesk dla wszystkich użytkowników systemów informatycznych PRz;
- 3) projektowanie i wdrażanie nowych e-usług z zakresu gromadzenia zasobów i raportowania (np. moduł gromadzenia i oceny dorobku naukowego pracowników, baza materiałów dydaktycznych do zdalnego nauczania itp.);
- 4) szkolenie użytkowników;
- 5) publikowanie materiałów pomocniczych i instrukcji;
- 6) opracowanie programów rozwoju komputeryzacji Uczelni;
- 7) prowadzenie działań związanych z obniżaniem kosztów funkcjonowania Uczelni i pozyskiwaniem wpływów pozabudżetowych dla Uczelni;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## § 42

### **Sekcja Sekcja Systemów Zarządzania Uczelnią**

Do zadań Sekcji Systemów Zarządzania Uczelnią należą:

- 1) udział we wdrażaniu w jednostkach administracji Uczelni systemów informatycznych, stanowiących opracowanie własne lub zewnętrzne (w tym systemu finansowo-kadrowego nowej generacji oraz systemów wspierających obsługę umów logistyki i innych);
- 2) nadzór administracyjny nad aplikacjami zintegrowanego systemu zarządzania Uczelnią;
- 3) opracowanie koncepcji oraz przygotowanie do wdrożenia systemu obiegu dokumentów;
- 4) przygotowanie, wdrożenie oraz obsługa systemów wspomaganie decyzji na podstawie analizy danych;
- 5) doradztwo i opiniowanie inwestycji dotyczących informatycznych systemów zarządzania PRz;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## § 43

### **Sekcja Informatyzacji Toku Studiów**

Do zadań Sekcji Informatyzacji Toku Studiów należą:

- 1) nadzór administracyjny nad systemem informatycznym do obsługi studiów;
- 2) projektowanie i wdrażanie nowych usług z zakresu obsługi procesu kształcenia (centralny rejestr obsady zajęć i obciążenia sal, rozliczanie dydaktyki, plan zajęć itp.);
- 3) obsługa systemu dystrybucji kart studenckich i pracowniczych;
- 4) opracowanie i wdrożenie standardów i regulaminów z zakresu bezpieczeństwa systemów informatycznych PRz;
- 5) przygotowanie wniosków o wsparcie finansowe;
- 6) przygotowanie zamówień na zakupy sprzętu informatycznego i oprogramowania z zakresu zadań realizowanych przez Dział Informatyzacji;
- 7) personalizacja legitymacji studenckich;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## § 44

### **Dział Międzynarodowej Współpracy Dydaktycznej i Naukowej**

Do zakresu działania Działu należą prowadzenie i realizacja spraw dotyczących współpracy Politechniki Rzeszowskiej z ośrodkami zagranicznymi, a w szczególności:



- 1) prowadzenie spraw związanych z wszelkimi formami współpracy zagranicznej uczelni, jej jednostek organizacyjnych oraz pracowników;
- 2) obsługa administracyjna w zakresie przynależności Uczelni do organizacji międzynarodowych;
- 3) opracowanie w porozumieniu z Działem Informacji, Karier i Promocji treści merytorycznej materiałów informacyjno-promocyjnych o Uczelni dla odbiorcy zagranicznego;
- 4) przygotowanie i koordynacja projektów umów o bezpośredniej współpracy z uczelniami zagranicznymi i innymi jednostkami i placówkami;
- 5) organizowanie pobytu gości zagranicznych w ramach umów dwustronnych i innych;
- 6) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie studentów zagranicznych;
- 7) opracowanie materiałów informacyjnych dotyczących oferty dydaktycznej (katalogi ECTS) Uczelni dla zagranicznych kandydatów na częściowy lub pełny cykl kształcenia;
- 8) prowadzenie rekrutacji studentów zagranicznych;
- 9) weryfikacja dokumentów uprawniających do podjęcia studiów na Politechnice Rzeszowskiej - uznawalność wykształcenia, nostryfikacja itp.;
- 10) współpraca z władzami Uczelni oraz komisjami rekrutacyjnymi w zakresie podejmowania i odbywania kształcenia przez cudzoziemców - przygotowanie decyzji o przyjęciu na studia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wymianą i praktykami studentów w ramach programów międzynarodowych, np. Erasmus, Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją i finansowaniem studenckich praktyk za granicą w ramach umów dwustronnych;
- 13) sprawowanie opieki informacyjnej i merytorycznej nad studentami obcokrajowcami;
- 14) opracowywanie sprawozdań i zestawień z zakresu współpracy z zagranicą na potrzeby Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych;
- 15) poszukiwanie nowych kierunków rozwoju wymiany międzynarodowej;
- 16) informacja i doradztwo z zakresu uczestnictwa w międzynarodowych programach kształcenia oraz badawczych;
- 17) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji na temat programów ramowych UE;
- 18) przygotowanie i udostępnianie informacji o zagranicznych stypendiach, stażach i kursach.

## § 45

### Oficyna Wydawnicza

1. W skład Oficyny Wydawniczej wchodzi redakcja i drukarnia.
2. Do zakresu działania Oficyny Wydawniczej należą w szczególności:
  - 1) wydawanie: publikacji naukowych (monografie, artykuły naukowe, materiały konferencyjne), materiałów wspomagających proces dydaktyczny (podręczniki, skrypty), materiałów promujących Uczelnię (informatory, przewodniki, albumy), wydawnictw okolicznościowych (Gazeta Politechniki, doktoraty honorowe);
  - 2) druk akcydensów: ulotek, plakatów, zaproszeń, firmówek, wizytówek;
  - 3) realizacja zamówień zewnętrznych;
  - 4) wykonywanie wszystkich prac związanych z wydaniem publikacji (plany wydawnicze, umowy cywilnoprawne w procesie wydawniczym, opracowania językowe, techniczne, formatowanie, korekty, projektowanie okładek oraz przeprowadzanie autoryzacji);
  - 5) wykonywanie opracowania językowego, technicznego, korekty i formatowania Gazety Politechniki oraz innych wydawnictw specjalnych, a także wydawnictw informacyjnych i okolicznościowych (zlecenie na zewnątrz niezbędnych prac);
  - 6) sporządzanie wstępnych kalkulacji kosztów wydawanych publikacji i innych zleczanych prac oraz prowadzenie ich rozliczeń finansowych;
  - 7) archiwizowanie publikacji na nośnikach;
  - 8) magazynowanie wydanych publikacji i prowadzenie ich dystrybucji (współpraca z krajowymi bibliotekami naukowymi, księgarniami i hurtowniami);
  - 9) współpraca z Biblioteką Narodową związana z nadawaniem numerów ISSN i ISBN wydawanym publikacjom oraz z Serwisem CrossRef w USA w związku z nadawaniem artykułom międzynarodowego cyfrowego identyfikatora DOI;
  - 10) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komitetu Redakcyjnego;
  - 11) współpraca z autorami publikacji, Komitetem Redakcyjnym i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności.
3. Organem odpowiedzialnym za rozwój, kierunek i poziom prac wykonywanych w Oficynie jest Komitet Redakcyjny.

## § 46

### Dział Kształcenia

Do zakresu działania Działu Kształcenia należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu spraw podległych, tj. rekrutacji, toku studiów, pomocy materialnej, spraw studenckich (uchwały Senatu, regulaminy, instrukcje, procedury);

- 2) koordynowanie i organizowanie prac związanych z rekrutacją na studia (opracowywanie na podstawie uchwał rad wydziałów projektów zasad kwalifikacji na studia i zasad przyjmowania laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych, zarządzeń rektora w sprawie powoływania komisji rekrutacyjnych, opłat za postępowanie kwalifikacyjne itp., stosownych umów i porozumień, sprawozdawczości, wzorów druków do prowadzenia naboru, opracowanie list płac za udział w pracach rekrutacyjnych);
- 3) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) opracowywanie planów inauguracyjnych wydziałowych;
- 5) opracowywanie zasad rekrutacji na kursy przygotowawcze dla osób przyjętych na studia (uzgodnienie terminu, liczby godzin z poszczególnych przedmiotów, informacji dla kandydatów, kalkulacji kosztów, zasad wynagradzania osób prowadzących zajęcia, nadzór nad pracami organizacyjnymi związanymi z uruchomieniem kursu);
  - a) obsługa administracyjna stypendiów rektora;
- 6) koordynowanie spraw z zakresu pomocy materialnej (regulaminy, wzory decyzji administracyjnych, druków itp.) oraz obsługi Komisji Odwoławczej;
- 7) opracowywanie projektów podziału funduszu pomocy materialnej i nadzór nad ich realizacją;
- 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym opracowaniem przez dziekanaty wniosków o przyznanie stypendium ministra ds. szkolnictwa wyższego;
- 9) nadzór nad prawidłową organizacją praktyk studenckich;
- 10) organizowanie obsługi komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;
- 11) prowadzenie obsady zajęć dydaktycznych, rozliczanie pensum dydaktycznego i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich;
- 12) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących obsługi procesu dydaktycznego;
- 13) prowadzenie spraw staży studenckich;
- 14) przygotowanie pod względem formalnoprawnym decyzji rektora w sprawach odwoławczych studentów;
- 15) prowadzenie centralnej ewidencji studentów, albumu studentów - w tym obcokrajowców, współpraca z Wojskowymi Komendami Uzpełnień;
- 16) kontrola realizacji prowadzonej przez dziekanaty dokumentacji studenckiej;
- 17) prowadzenie rejestru spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze studentami niepełnosprawnymi wynikających z obowiązujących przepisów;

- 19) prowadzenie spraw nagród studenckich;
- 20) współpraca z Samorządem Studenckim, ruchem naukowym i organizacjami studenckimi;
- 21) obsługa Senackiej Komisji ds. Kształcenia i Komisji ds. Lokali Dydaktycznych;
- 22) opracowanie zbiorczego planu i sprawozdawczości z działalności dydaktycznej dla władz Uczelni, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, GUS-u i innych instytucji;
- 23) kwalifikowanie, rejestrowanie i sporządzanie sprawozdania Rb-WS o wydatkach strukturalnych ponoszonych przez Uczelnię, związanych ze studiami podyplomowymi, kursami, stypendiami, działalnością studencką i inną obsługiwana przez Dział;
- 24) stała współpraca z dziekanami, prodziekanami, kwesturą, Działem Płac i Rozliczeń, Działem Spraw Osobowych, zespołem informatyków w bieżących sprawach.

## § 47

### Biuro ds. Jakości Kształcenia

Do głównych zadań Biura ds. Jakości Kształcenia należą:

- 1) bieżąca obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (UKZJK);
- 2) opracowanie koncepcji badań jakości kształcenia, udział w opracowywaniu ogólnouczelnianych narzędzi badawczych, koordynowanie procesu przeprowadzania badań i wstępna analiza wyników;
- 3) dbanie o spójną politykę informacyjną dotyczącą jakości kształcenia na Politechnice Rzeszowskiej, w szczególności prowadzenie strony internetowej poświęconej USZJK, organizowanie spotkań, szkoleń i seminariów dla studentów, doktorantów i pracowników Uczelni, promowanie dobrych praktyk dotyczących jakości kształcenia na Uczelni;
- 4) bieżące monitorowanie procesu wdrażania i doskonalenia wydziałowych systemów zapewniania jakości kształcenia, monitorowanie doświadczenia wybranych krajowych i zagranicznych szkół wyższych w zakresie jakości kształcenia, sporządzenie raportów i zestawień na ten temat;
- 5) wspieranie koncepcyjno-organizacyjne działań pełnomocnika rektora ds. zapewniania jakości kształcenia oraz współpraca z wydziałowymi pełnomocnikami ds. zapewniania jakości kształcenia;
- 6) bieżąca współpraca z jednostkami międzywydziałowymi w zakresie działań mających na celu podnoszenie i monitorowanie jakości prowadzonego kształcenia;
- 7) przetwarzanie ankiet dotyczących oceny zajęć dydaktycznych oraz oceny nauczycieli akademickich w zakresie prowadzenia zajęć;

- 8) przygotowanie rocznego sprawozdania na temat jakości kształcenia na Uczelni;
- 9) opracowywanie wyników ankiet badania karier zawodowych absolwentów i opinii pracodawców o przygotowaniu absolwentów do pracy zawodowej uzyskanych z Działu Informacji, Karier i Promocji (wstępna analiza wyników badań);
- 10) współudział przy opracowywaniu raportów samooceny dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- 11) nadawanie numerów dyplomu oraz prowadzenie centralnej księgi dyplomów;
- 12) drukowanie dyplomów ukończenia studiów wyższych;
- 13) zamawianie druków ustalonych przez MNiSW do stosowania w dziekanatach i domach studenckich oraz rozliczanie tych druków;
- 14) prowadzenie bieżącej ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu toku studiów.

### **3. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI**

#### **§ 48**

##### **Archiwum**

1. Podstawowym celem Archiwum jest gromadzenie, przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej.
2. Do zakresu działania Archiwum należą w szczególności:
  - 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej;
  - 2) gromadzenie, przechowywanie i przyjmowanie do przechowania w Archiwum akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz ich segregacja i prowadzenie obowiązujących ewidencji według zasad określonych w Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) utrzymywanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni związanej z kwalifikacją akt i ich przygotowaniem oraz przekazaniem do Archiwum;
  - 4) porządkowanie akt i ich konserwacja oraz dbałość o stan pomieszczeń Archiwum, ich właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwwłamaniowe, przeciwwandalne itp.;
  - 5) ewidencjonowanie i opracowywanie akt oraz udostępnianie ich do celów urzędowych i naukowych;
  - 6) współpraca z Państwowym Archiwum Wojewódzkim w Rzeszowie oraz przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego;

- 7) udostępnianie materiałów archiwalnych jednostkom Uczelni i osobom mającym prawo do korzystania z akt;
- 8) prowadzenie indeksów jednostek organizacyjnych Uczelni od początku ich istnienia oraz komputerowa baza danych o byłych pracownikach i studentach Uczelni;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń, akt i instrukcji dotyczących zakresu działania Archiwum.

## **§ 49**

### **Sekcja ds. Socjalnych i Bytowych**

Do zakresu działania Sekcji ds. Socjalnych i Bytowych należą w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów wydatków i rocznego rozliczenia finansowego z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (z podziałem na działalność socjalną i mieszkaniową) oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami tych funduszy w ramach zatwierdzonych planów;
- 2) prowadzenie bieżącego wewnętrznego rejestru przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego okresowe uzgadnianie ze służbami finansowymi Uczelni;
- 3) organizowanie i koordynowanie różnych form działalności socjalnej, w szczególności wczasów turystyczno-wędrownych, wycieczek, wypożyczenia dzieci i młodzieży, działalności kulturalnej i rekreacyjno-sportowej, pomocy finansowo-rzeczowej, zapomóg indywidualnych, imprez 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;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, w szczególności prowadzenie rejestru złożonych wniosków, przygotowywanie umów o pożyczki, list obciążeń pożyczkobiorców, wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego;
- 5) organizowanie i koordynacja świadczeń socjalnych udzielanych emerytom i rencistom Uczelni, prowadzenie związanej z tą działalnością dokumentacji oraz przygotowywanie spotkań okolicznościowych dla byłych pracowników Uczelni;
- 6) wydawanie i rozliczanie wody mineralnej przysługującej pracownikom Uczelni w okresie letnim;
- 7) prowadzenie ewidencji związanej z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Ośrodka Kształcenia Lotniczego.

## § 50

### Dział Gospodarczy

1. Do zakresu działania Działu Gospodarczego należą w szczególności:
  - 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z administrowaniem oraz użytkowaniem obiektów dydaktycznych i nieruchomości Uczelni, a także nadzorowanie oraz utrzymywanie bezpieczeństwa, porządku i czystości w obiektach dydaktycznych, jak również na terenach będących własnością lub w zarządzie Uczelni;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Uczelni, bezpieczeństwem pożarowym obiektów oraz bezpieczeństwem osób korzystających z obiektów dydaktycznych;
  - 3) prowadzenie ewidencji obiektów Uczelni, dokumentacji i ksiązek obiektów, protokołów z dokonywanych przeglądów technicznych rocznych i wieloletnich;
  - 4) zamawianie pieczęci urzędowych oraz ich ewidencja;
  - 5) zaopatrywanie pracowników Uczelni w odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej wraz z prowadzeniem związanej z tym dokumentacji i ewidencji, w tym kart wyposażenia pracowników, oraz wystawianiem dowodów na pobranie z magazynu;
  - 6) przygotowywanie i uzgadnianie umów najmu i dzierżaw oraz prowadzenie rozliczeń i spraw z tym związanych z zakresu obiektów dydaktycznych, technicznych i gruntów;
  - 7) zabezpieczanie materiałowe, techniczne i osobowe obsługi uroczystości organizowanych przez Uczelnię;
  - 8) rozliczanie i ewidencja kosztów rozmów telefonicznych z telefonów stacjonarnych w jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz obsługa umów w sprawach stacjonarnej łączności telefonicznej;
  - 9) prowadzenie ewidencji powierzchni dydaktycznej jednostek organizacyjnych oraz opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych dotyczących kosztów utrzymania powierzchni pomieszczeń i obiektów dydaktycznych;
  - 10) organizowanie pracy oraz kontrola działalności kierowników obiektów dydaktycznych oraz podległych im pracowników obsługi;
  - 11) nadzór nad użytkowaniem parkingów Uczelni i oznakowaniem drogowym, kontrola porządku na terenie wewnętrznych dróg dojazdowych i parkingów, odśnieżanie i utrzymywanie stanu przejezdności, a także bezpieczeństwa na drogach oraz parkingach uczelnianych;
  - 12) współdziałanie z pionem technicznym dotyczące terminowego prowadzenia rocznych i wieloletnich przeglądów stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń, bieżące wykonywanie konserwacji, napraw, zgłaszanie potrzeb remontowych, usuwanie usterek, awarii i zauważo-

nych nieprawidłowości, a także organizowanie przeglądów gwarancyjnych obiektów dydaktycznych Uczelni;

- 13) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia kosztów funkcjonowania obiektów dydaktycznych, ustalanie oraz aktualizowanie limitów i potrzeb z zakresu środków czystości i wyposażenia budynków oraz sprawowanie kontroli nad racjonalnym zużyciem środków;
  - 14) nadzorowanie spraw dotyczących przeglądów kominiarskich, gazowych i innych w obiektach Uczelni oraz prowadzenie spraw dotyczących wywozu nieczystości i odpadów z terenu Uczelni;
  - 15) aktualizowanie tablic informacyjnych zewnętrznych oraz wewnętrznych informujących o rozmieszczeniu jednostek organizacyjnych na terenie i w obiektach Uczelni oraz oznakowania pomieszczeń w obiektach dydaktycznych Uczelni;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów i mienia Uczelni;
  - 17) opracowywanie harmonogramów pracy dla pracowników obsługi;
  - 18) 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;
  - 19) prowadzenie ewidencji apteczek pierwszej pomocy na terenie obiektów dydaktycznych i dbanie o ich wyposażenie;
  - 20) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej pomieszczeń chronionych oraz nadzorowanie spraw dotyczących dostępu osób do tych pomieszczeń.
2. Do zakresu działania kierowników - administratorów obiektów dydaktycznych 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) współdziałanie z dziekanem i kierownikami jednostek organizacyjnych mieszczących się w administrowanych obiektach w związku z załatwianiem wszelkich spraw związanych z realizacją procesu dydaktycznego i z prawidłową gospodarką oraz funkcjonowaniem obiektów;
  - 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz dbanie o ich właściwe użytkowanie, konserwację i utrzymywanie w ciągłej sprawności i w należytym stanie technicznym;
  - 4) utrzymywanie porządku i czystości administrowanych obiektów oraz sprawnego wyposażenia we wszystkich administrowanych obiektach i pomieszczeniach, a także przejezdności, czystości i bezpiecznych wa-



- runków na chodnikach i placach oraz parkingach przyległych do obiektów;
- 5) odpowiedzialność materialna za mienie oraz sprzęt Uczelni w pomieszczeniach ogólnodostępnych, takich jak: sale wykładowe, korytarze, portiernie itp.;
  - 6) odpowiedzialność za należyte oznakowanie i wyposażenie pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowy i BHP w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów (pod nadzorem Inspektoratu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej);
  - 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w administrowanych obiektach i czuwanie nad sprawnym i natychmiastowym usuwaniem awarii we wszystkich pomieszczeniach w nadzorowanych obiektach;
  - 8) prowadzenie ewidencji kosztów związanych z eksploatacją centrali telefonicznej oraz rozmowami telefonicznymi;
  - 9) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników obsługi, dbanie o należyte wykonywanie przez nich obowiązków służbowych oraz utrzymywanie ładu, porządku i czystości;
  - 10) terminowe wykonywanie zaleceń organów kontrolnych;
  - 11) zgłaszanie do pionu technicznego potrzeb dotyczących przeprowadzania remontów i konserwacji oraz organizowanie przeglądów gwarancyjnych w administrowanych obiektach;
  - 12) wnioskowanie do Komisji Likwidacyjnej o zlikwidowanie zbędnych lub zużytych środków trwałych i wyposażenia.

### **Klub Pracownika Politechniki Rzeszowskiej**

1. Klub Pracownika Politechniki Rzeszowskiej służy integracji pracowników i studentów Uczelni oraz obsługuje imprezy związane z działalnością statutową i promocją Uczelni.
2. Klub podlega kanclerzowi.
3. Klub działa w ramach struktury organizacyjnej Działu Gospodarczego.
4. Działalność Klubu określa jego regulamin.

## **§ 51**

### **Samodzielna Sekcja Inwentaryzacji**

Do zakresu działania Samodzielnej Sekcji Inwentaryzacji należą w szczególności:

- 1) przeprowadzanie inwentaryzacji wszystkich znajdujących się na Uczelni składników majątkowych, prowadzenie spraw rozliczeń, inwentaryzacji i weryfikacji przeprowadzonych spisów z natury składników majątko-

- wych wspólnie z Samodzielną Sekcją Majątku oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji z przedstawieniem wniosków i uwag odnośnie do stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań inwentaryzacji z uwzględnieniem 3-letniego okresu inwentaryzacji, prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej przeprowadzanych inwentaryzacji;
  - 3) prowadzenie szczegółowej - aktualizowanej ewidencji pól spisowych, osób prowadzących sprawy inwentarzowe i osób materialnie odpowiedzialnych w jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz prowadzenie ponadplanowych spisów z natury składników majątkowych w przypadkach zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, kradzieży, pożaru, innych sytuacji losowych oraz na żądanie organów kontroli lub przełożonych;
  - 4) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz egzekwowanie od osób materialnie odpowiedzialnych wyjaśnień odnośnie do stwierdzonych różnic, przygotowywanie dla komisji projektów sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz protokołów z ich ostatecznego rozliczenia;
  - 5) kontrola zabezpieczenia mienia w jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie dla władz Uczelni uwag i wniosków dotyczących poprawy oznakowania, przechowywania, konserwacji i zabezpieczenia składników majątkowych;
  - 6) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących całego zakresu działania, organizowanie i prowadzenie szkoleń dotyczących zagadnień związanych ze sprawami inwentaryzacji, wdrażanie nowoczesnych technik inwentaryzacji;
  - 7) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w przypadku zmian na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych oraz pobieranie oświadczeń o odpowiedzialności majątkowej.

## **§ 52**

### **Kancelaria Uczelni**

1. Kancelarią Uczelni kieruje kierownik Kancelarii, który podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Do zakresu działania Kancelarii Uczelni należą w szczególności:
  - 1) przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, segregowanie oraz terminowe wysyłanie lub przekazywanie korespondencji do poszczególnych jednostek organizacyjnych, a także prowadzenie ewidencji z zakresu określonego Instrukcją kancelaryjną;
  - 2) prowadzenie rozliczeń opłat pocztowych i przedstawienie ich do zatwierdzenia kanclerzowi oraz kwestorowi Uczelni, analiza kosztów korespondencji i dążenie do ich obniżania;

- 3) ekspedycja przesyłek oraz przekazywanie korespondencji na zewnątrz;
- 4) sprawdzanie prawidłowości wpływu pism i stanu opakowania przesyłek oraz liczby załączników;
- 5) współpraca z przedsiębiorstwami pocztowymi w zakresie wynikającym z potrzeb Uczelni;
- 6) gospodarowanie pogotowiem kasowym przeznaczonym na opłaty pocztowe;
- 7) prowadzenie ewidencji przesyłek listów poleconych „za potwierdzeniem odbioru”;
- 8) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów i innych jednostek Uczelni;
- 9) prowadzenie konta e-mailowego Kancelarii i przekazywanie wiadomości do poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 10) współpraca przy wdrażaniu i realizacji elektronicznego obiegu dokumentów na Uczelni oraz prowadzenie i nadzór nad elektroniczną skrzynką podawczą.

## **Osiedle Studenckie**

### **§ 53**

#### **Kierownik Osiedla Studenckiego**

1. Kierownik Osiedla Studenckiego podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Do zakresu działania kierownika Osiedla Studenckiego należą w szczególności:
  - 1) administrowanie obiektami studenckimi, Domem Asystenta, obiektami rekreacyjnymi (grill studencki) i terenami Osiedla Studenckiego;
  - 2) koordynowanie i kontrola pracy kierowników podległych jednostek administracyjnych;
  - 3) współdziałanie z Samorządem Studenckim, Radą Osiedla Studenckiego, radami mieszkańców domów studenckich, Domu Asystenta w zakresie spraw bytowych oraz kulturalnych mieszkańców domów studenckich i Domu Asystenta;
  - 4) kontrola i analiza kształtowania się 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 i Domu Asystenta;

- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz zatwierdzanie kart pracy i harmonogramów pracy pracowników zatrudnionych w nadzorowanych obiektach;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z przydziałem mieszkań w Domu Asystenta;
- 10) przygotowywanie umów dotyczących dostawy usług i umów najmu pomieszczeń i obiektów udostępnianych odpłatnie w obrębie Osiedla Studenckiego oraz kontrola ich realizacji;
- 11) współpraca z administracją Uczelni dotycząca opracowania planów i realizacji inwestycji oraz remontów prowadzonych na terenie Osiedla Studenckiego.

## **§ 54**

### **Dom studencki**

1. Kierownik domu studenckiego podlega bezpośrednio kierownikowi Osiedla Studenckiego.
2. Administrowanie domem studenckim określają przepisy regulaminu domu studenckiego.
3. Do zakresu działania kierownika domu studenckiego należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i bezpieczeństwem domu studenckiego, gospodarką oraz ochroną znajdującego się w obiekcie mienia, z bezpieczeństwem (szczególnie z bezpieczeństwem pożarowym) obiektu oraz bezpieczeństwem osób zakwaterowanych w domu studenckim;
  - 2) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz dbanie o ich właściwe użytkowanie, konserwację i utrzymanie w należyтым stanie technicznym;
  - 3) dbanie o należyte wyposażenie obiektu w sprzęt przeciwpożarowy i BHP oraz właściwe oznakowanie znakami pożarowymi;
  - 4) planowanie remontów i konserwacji oraz terminowe organizowanie przeglądów gwarancyjnych i technicznych w administrowanym obiekcie;
  - 5) prowadzenie analiz i ewidencji uzyskiwanych dochodów oraz kosztów eksploatacyjnych obiektu, takich jak: zużycie energii elektrycznej, wody, gazu, opłat za telefony i innych kosztów występujących w domu studenckim, podejmowanie działań na rzecz ich racjonalnego minimalizowania i niedopuszczenie do ujemnych wyników finansowych domów studenckich;
  - 6) zapewnienie zgodnych z regulaminem domu studenckiego warunków mieszkaniowych i organizacyjnych dla mieszkańców domów studenckich;

- 7) opracowywanie, przy współdziale Rady Mieszkańców, programów wykorzystania domu studenckiego w ciągu całego roku;
- 8) planowanie zaopatrzenia domów studenckich w meble, pościel, wyposażenie pomieszczeń ogólnodostępnych oraz wnioskowanie o likwidację wyposażenia nienadającego się do dalszego wykorzystania;
- 9) sprawowanie kontroli nad właściwym użytkowaniem przez studentów mienia domów studenckich oraz egzekwowanie wyrównania zawinionych szkód;
- 10) prowadzenie, przewidzianych odnośnymi przepisami: ewidencji, dokumentacji i ksiąg meldunkowych, windykacja należności za zakwaterowanie oraz ewidencja i rozliczanie kaucji studenckich;
- 11) planowanie przeglądów funkcjonowania urządzeń technicznych budynków i pomieszczeń mieszkalnych, współdziałanie z Działem Inwestycji i Remontów oraz Działem Utrzymania Ruchu w zakresie wykonania niezbędnych remontów i napraw, informowanie przełożonych o usterkach i awariach zaistniałych w domu studenckim;
- 12) czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości w domu studenckim oraz na terenie przypisanym do obiektu, prowadzenie kontroli pracy portierów i personelu sprząającego;
- 13) czuwanie nad zgodnym z przepisami używaniem środków czystości i materiałów oraz prowadzenie spraw związanych z praniem i wymianą pościeli;
- 14) współdziałanie z organami Samorządu Studenckiego oraz Działem Kształcenia w zakresie spraw bytowych i kulturalnych studentów - mieszkańców domu studenckiego;
- 15) prowadzenie analizy kosztów i dochodów administrowanego obiektu, opracowywanie sprawozdań i planów finansowo-rzeczowych dla administrowanych obiektów oraz prowadzenie i rozliczanie umów bezpośrednio dotyczących administrowanego obiektu.

## **§ 55**

### **Dom Asystenta**

1. Dom Asystenta jest przeznaczony na okresowe zakwaterowanie zatrudnionych na Uczelni nauczycieli akademickich i innych jej pracowników. Zasady przydziału miejsc w Domu Asystenta oraz prawa i obowiązki jego mieszkańców określa Regulamin Domu Asystenta. Domem Asystenta administruje kierownik.
2. Kierownik Domu Asystenta podlega bezpośrednio kierownikowi Osiedla Studenckiego.
3. Do zakresu działania kierownika Domu Asystenta należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i bezpieczeństwem

- Domu Asystenta, gospodarką oraz ochroną znajdującego się w obiekcie mienia, w szczególności bezpieczeństwem pożarowym obiektu oraz bezpieczeństwem osób zakwaterowanych w Domu Asystenta;
- 2) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz dbanie o ich właściwe użytkowanie, konserwację i utrzymanie w należytym stanie technicznym;
  - 3) dbanie o należyte wyposażenie obiektu 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 w administrowanym obiekcie;
  - 5) prowadzenie analiz oraz ewidencji uzyskiwanych dochodów i kosztów eksploatacyjnych obiektu, takich jak: zużycie energii elektrycznej, wody, gazu, opłat za telefony i innych kosztów oraz podejmowanie działań na rzecz ich racjonalnego minimalizowania;
  - 6) zapewnienie zgodnych z Regulaminem Domu Asystenta warunków mieszkaniowych i organizacyjnych dla mieszkańców;
  - 7) czuwanie nad właściwym stanem technicznym budynku oraz jego urządzeń;
  - 8) prowadzenie właściwej gospodarki mieniem i środkami czystości, utrzymywanie w dobrym stanie technicznym obiektu, urządzeń centralnego ogrzewania, instalacji gazowych, elektrycznych i wodociągowych;
  - 9) administrowanie pomieszczeniami i sprzętem Uczelni;
  - 10) nadzorowanie pracy personelu sprzątającego i gospodarczego w administrowanych obiektach;
  - 11) prowadzenie ewidencji majątkowej i gospodarczej oraz ksiąg meldunkowych, przewidzianych odnośnymi przepisami, i windykacja należności za zakwaterowanie;
  - 12) prowadzenie analizy kosztów i dochodów administrowanego obiektu, opracowywanie sprawozdań i planów finansowo-rzeczowych dla administrowanych obiektów oraz prowadzenie i rozliczanie umów bezpośrednio dotyczących administrowanego obiektu;
  - 13) przekazywanie do Działu Spraw Osobowych w terminach określonych w regulaminie Domu Asystenta wykazów osób zakwaterowanych w Domu Asystenta oraz pisemne informowanie przełożonych o niewłaściwym i niezgodnym z regulaminem korzystaniu z mieszkań w Domu Asystenta;
  - 14) dbanie o pełne sfinansowanie kosztów funkcjonowania Domu Asystenta przychodami z opłat za zakwaterowanie, podejmowanie w tym celu stosownych działań, analiz i wniosków.

#### **4. STANOWISKA I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI - ZASTĘPCY KANCLERZA**

##### **§ 56**

##### **Zastępca kwestora**

Do podstawowych zadań zastępcy kwestora należą w szczególności:

- 1) wykonywanie wszystkich obowiązków kwestora podczas jego nieobecności;
- 2) organizacja całości spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości i nadzór nad nimi;
- 3) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni, koordynowanie ich terminowego opracowania przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) organizowanie oraz nadzorowanie prawidłowego i terminowego obliczania i odprowadzania podatków dotyczących działalności Uczelni, bezpośrednie uzgodnienia i konsultacje z organami podatkowymi oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie obowiązujących przepisów podatkowych;
- 6) nadzorowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) prowadzenie kontroli dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących nadzorowanego zakresu działania;
- 9) nadzór nad racjonalną gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 10) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz na potrzeby kierownictwa Uczelni;
- 11) nadzorowanie przechowywania ksiąg i dokumentacji finansowo-księgowej w Kwesturze, ich archiwizowania oraz zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.

##### **§ 57**

##### **Samodzielna Sekcja Finansów i Kosztów**

Do zakresu zadań Samodzielnej Sekcji Finansów i Kosztów należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kontrola pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków Uczelni;
- 2) prowadzenie gospodarki kasowej;

- 3) prowadzenie analitycznej ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym oraz dochodów w zakresie dostosowanym do potrzeb planowania i sprawozdawczości;
- 4) prowadzenie ewidencji kosztów działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej, kursów, konferencji itp.;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej poszczególnych projektów inwestycyjnych i kosztowych, w tym współfinansowanych przez Unię Europejską;
- 6) rozliczanie kosztów pośrednich na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni i rodzaje działalności;
- 7) ewidencja dochodów, w tym wpłat studentów z podziałem na wydziały, jednostki organizacyjne i rodzaje działalności;
- 8) przygotowywanie materiałów sprawozdawczych z wykonania budżetu;
- 9) opracowywanie danych sprawozdawczych do bilansu oraz na potrzeby organów zewnętrznych i wewnętrznych Uczelni;
- 10) kompletowanie dowodów księgowych oraz dekretacja rejestru kasego i rejestru zakupów;
- 11) prowadzenie rejestru sprzedaży z zakresu podatku od towarów i usług oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 12) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu kosztów;
- 13) prawidłowe zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych, ich archiwowanie i przekazywanie w odpowiednim czasie do Archiwum Uczelni.

## **§ 58**

### **Samodzielna Sekcja Majątku**

Do zakresu zadań Samodzielnej 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 Uczelni;
- 2) kompletowanie i dekretacja dokumentów dotyczących rzeczowego i obrotowego majątku Uczelni;
- 3) prowadzenie ewidencji majątku Uczelni według rodzajów składników majątkowych i osób materialnie odpowiedzialnych oraz naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej realizowanych przez Uczelnię inwestycji budowlanych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji urządzeń zakupionych do realizacji prac na-



- ukowo-badawczych oraz egzekwowanie ich rozliczenia po zakończeniu prac;
- 7) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych i księgowe rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych, informowanie o wynikach rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych oraz weryfikacja ostatecznych rozliczeń inwentaryzacyjnych i wniosków komisji inwentaryzacyjnych;
  - 8) egzekwowanie prawidłowego udokumentowania likwidacji, zbycia-sprzedaży lub przekazania składników majątkowych oraz prawidłowości ustalenia i zaewidencjonowania środków uzyskanych z tych operacji gospodarczych;
  - 9) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących majątku trwałego i obrotowego na potrzeby organów zewnętrznych i wewnętrznych;
  - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w celu uzyskiwania wyjaśnień, informacji i danych dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi;
  - 11) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów dotyczących zakresu działania, ich archiwizowania i przekazywania w odpowiednim czasie do Archiwum Uczelni.

## **§ 59**

### **Samodzielna Sekcja Księgowości**

Do zakresu zadań Samodzielnej Sekcji Księgowości należą w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej oraz uzgadnianie jej z ewidencją analityczną;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej rozrachunków, środków pieniężnych i funduszy;
- 3) dekretowanie dowodów księgowych rejestru bankowego;
- 4) sprawdzanie pod względem rachunkowym oraz dekretowanie list stypendialnych;
- 5) dokonywanie przelewów stypendiów w formie elektronicznej i uzgadnianie ich realizacji;
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków z funduszu świadczeń socjalnych, funduszu pomocy materialnej dla studentów oraz wpływów na te fundusze;
- 7) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań z wykorzystania funduszy;
- 8) dopilnowanie terminowego regulowania należności przez kontrahentów oraz przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do skierowania spraw na drogę postępowania sądowego;
- 9) prawidłowe zabezpieczenie dowodów księgowych, ich archiwizowanie i przekazywanie w odpowiednim czasie do Archiwum Uczelni.

## **5. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA ds. OSOBOWYCH**

### **§ 60**

#### **Dział Spraw Osobowych**

1. Do zakresu działania Działu Spraw Osobowych należy zapewnienie pełnej obsługi pracowników Politechniki Rzeszowskiej związanej ze sprawami wynikającymi ze stosunku pracy zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
  - 1) realizowanie polityki kadrowej władz Uczelni;
  - 2) obsługa spraw pracowniczych związanych z nawiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów wymaganych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, m.in. dotyczących wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, kierowanie na badania wstępne, wydawanie karty obiegowej, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych) i rozwiązaniem stosunku pracy, prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z przepisami prawa;
  - 3) szczególne zadania w przypadku zatrudniania cudzoziemców (uzyskanie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dokumentów potwierdzających legalność zatrudnienia w Polsce, obowiązek zameldowania, zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych w instytucjach zagranicznych);
  - 4) realizacja ogółu spraw pracowniczych w czasie zatrudnienia według obowiązujących przepisów prawa (m.in. ustalanie dodatków za staż pracy, nagród jubileuszowych, zatwierdzanie list płac, ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego);
  - 5) wprowadzanie odpowiednich danych do zintegrowanego systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on;
  - 6) zamieszczanie informacji o ogłoszonych na PRz konkursach o zatrudnieniu nauczycieli akademickich (na stronach internetowych MNiSW oraz zagranicznych portalach dla mobilnych naukowców);
  - 7) rozsyłanie zarządzeń rektora i innych pism drogą elektroniczną;
  - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną nauczycieli akademickich raz na dwa lata lub niezależnie na wniosek kierownika;
  - 9) przygotowanie dla wydziałów (na każdy semestr) wykazów nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku adiunkta i asystenta, którym upływa ustawowy okres zatrudnienia na tym stanowisku oraz profesorów nadzwyczajnych, którym mija 5-letni okres zatrudnienia. Realizowanie decyzji rektora, tj. rozwiązania stosunku pracy zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i Kodeksem pracy lub przedłużanie okresu pracy zgodnie ze Statutem PRz na wniosek dziekana;
  - 10) ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego na każdy rok kalendarzo-

- wy, przygotowanie planów urlopów wypoczynkowych dla wszystkich pracowników Uczelni, dokonywanie zmian w planie urlopów oraz ewidencjonowanie urlopów wykorzystanych i niewykorzystanych;
- 11) ewidencjonowanie udzielonych urlopów: dla poratowania zdrowia, urlopów naukowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych;
  - 12) ewidencjonowanie nieobecności z powodu choroby, opieki nad chorymi dziećmi i członkami rodziny oraz innych nieobecności w pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia jako podstawy do wypłacenia wynagrodzenia. Rozliczanie czasu pracy innych grup pracowniczych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni okresami rozliczeniowymi;
  - 14) dbanie o przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników Uczelni;
  - 15) przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 16) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie zapewnienia pracownikom profilaktycznej opieki zdrowotnej (przygotowanie wniosku do zamówień publicznych na realizację badań z zakresu medycyny pracy, 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);
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników (zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowanie, zmiany danych ubezpieczonych, wnioski o emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne);
  - 18) ustalanie listy pracowników uprawnionych do 13. pensji;
  - 19) obsługa wniosków w sprawie odznaczeń i wyróżnień (przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senackiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń, przygotowywanie korespondencji z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwem Edukacji Narodowej w sprawie odznaczeń);
  - 20) przygotowywanie materiałów do wypłaty nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi - koordynacja wszystkich działań zgodnie z zapisami obowiązującymi w Statucie;
  - 21) ewidencja pracowników niepełnosprawnych celem ich obsługi zgodnie z obowiązującymi unormowaniami;
  - 22) sporządzanie sprawozdań dla władz Uczelni, MNiSW, GUS-u, US-u, BIP-u, PEFRON-u i innych instytucji na temat zatrudnienia;
  - 23) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.

## § 61

### Dział Płac i Rozliczeń

Do zakresu obowiązków Działu Płac i Rozliczeń należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników, wynagrodzeń finansowanych z budżetu i ze środków pozabudżetowych;
- 2) sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. 13. pensji, zestawień zbiorczych wypłaconych wynagrodzeń;
- 3) przyjmowanie, kompletowanie dokumentacji i sporządzanie list wynagrodzeń dla osób zatrudnionych w ramach umów zlecenia/o dzieło, zgłaszanie ich do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz wyrejestrowanie po zakończeniu umowy (dotyczy wynagrodzeń finansowanych z budżetu i ze środków pozabudżetowych oraz stypendiów stażowych);
- 4) naliczanie od wypłaconych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i fundusz emerytur pomostowych, zgodnie z ustawą o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych;
- 5) obsługa programu PŁATNIK, przekazywanie do ZUS-u imiennych informacji o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz dokonywanie odpowiednich korekt;
- 6) obliczanie i wypłata zasiłków z ubezpieczenia chorobowego, wypadkowego, zasiłków opiekuńczych i rehabilitacyjnych wypłaconych ze środków ZUS-u zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 7) wypełnianie do ZUS-u druków Rp-7 o otrzymanych przez pracowników wynagrodzeniach, które są podstawą naliczenia przez ZUS emerytury, renty lub kapitału początkowego, zgodnie z ustawą o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) naliczanie od wypłaconych wynagrodzeń zaliczki 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, kompletowanie dokumentacji będącej podstawą rozliczenia prac twórczych zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 9) sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników, przelewów składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i funduszu emerytur pomostowych na konta ZUS-u, przelewów zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, przelewów na konta osobiste świadczeń otrzymanych

- z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności za wczasy turystyczno-wędrownie i in. (np. potrącenia PKZP, związki zawodowe, zajęcia wynagrodzeń);
- 10) dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń pracowników z różnych tytułów oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji i korespondencji;
  - 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz potwierdzanie ich wysokości na dokumentach przedstawionych przez pracowników;
  - 12) sporządzanie rocznych planów wynagrodzeń (przewidywane wykonanie funduszu płac) z podziałem na źródła finansowania;
  - 13) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.

## **6. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA ds. TECHNICZNYCH**

### **§ 62**

#### **Dział Utrzymania Ruchu**

Do zakresu działania Działu Utrzymania Ruchu na terenie Uczelni oraz zamiejscowych ośrodków należą w szczególności:

- 1) utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej budynków, budowli, urządzeń i instalacji technicznych Uczelni oraz dbałość o utrzymanie bezpiecznych warunków ich pracy;
- 2) zapewnienie ciągłości zasilania obiektów Uczelni w energię elektryczną, ciepło, wodę, gaz ziemny oraz zapewnienie łączności telefonicznej i odprowadzania ścieków, a także zapewnienie bezpieczeństwa obiektów w czasie nagłych wyłączeń sieci energetycznych, ciepłowniczych i gazowych;
- 3) terminowe wykonywanie prac remontowych, konserwacyjnych i napraw awaryjnych budynków, urządzeń technicznych i instalacji przez własnych pracowników oraz nadzór nad pracą głównej stacji rozdzielczej;
- 4) zlecenie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, konserwacji, napraw i remontów urządzeń technicznych oraz instalacji energetycznych, niskoprądowych, klimatyzacyjnych i specjalnych, a także sprawowanie kontroli nad ich terminowym i jakościowym wykonawstwem oraz prawidłowym rozliczaniem;
- 5) przygotowywanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, umów na dostawę mediów energetycznych, takich jak: woda, ciepło, gaz ziemny i energia elektryczna, kontrolowanie ich realizacji oraz uzgadnianie z dostawcami wymienionych mediów gwarancji niezawodności dostaw;

- 6) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie pracy osób zatrudnionych w grupach konserwacyjno-remontowych (przygotowanie dokumentacji, bieżąca kontrola i rozliczanie robót);
- 7) sprawdzanie i ewidencjonowanie rachunków za dostawę mediów i czynników energetycznych oraz inne zlecane usługi specjalistyczne i wykonywanie analiz dotyczących ponoszonych kosztów;
- 8) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń i instalacji energetycznych, technicznych, niskoprądowych, audiowizualnych i in. oraz łączności, a także sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań;
- 9) prowadzenie z Działem Inwestycji i Remontów oraz Działem Gospodarczym systematycznych przeglądów okresowych, w tym rocznych i 5-letnich, stanu technicznego budynków, budowli, urządzeń technicznych i instalacji oraz ich dokumentowanie;
- 10) systematyczne inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć oraz zamierzeń dotyczących zmniejszenia zużycia i kosztów wykorzystania czynników energetycznych, bieżące analizowanie kosztów zużytych mediów;
- 11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej zakresu działania, 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.;
- 12) organizowanie służb ciągłego zabezpieczenia pracy obiektów, urządzeń i instalacji oraz ekip do wykonywania napraw i usuwania awarii.

## **§ 63**

### **Dział Inwestycji i Remontów**

Do zakresu działania Działu Inwestycji i Remontów należą w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych, wieloletnich i perspektywicznych planów inwestycyjnych oraz remontowych, na podstawie istniejących potrzeb i wniosków kierownictwa Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem likwidacji zagrożeń dla osób i mienia;
- 2) opracowywanie planów remontowych na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych i zaleceń wynikających z okresowych przeglądów budynków, z uwzględnieniem możliwości finansowych Uczelni i tych jednostek;
- 3) organizowanie narad i przygotowanie dokumentów związanych z uru-

chowaniem nowych zadań (program użytkowy, zlecenie opracowania dokumentacji projektowej, kosztorysów, harmonogramów, ekspertyz, uzyskanie pozwolenia na budowę itp.);

- 4) przygotowanie 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 Logistyki i Zamówień Publicznych oraz Zespołem Radców Prawnych przy organizacji przeprowadzania przetargów na zadania inwestycyjne i remontowe, a także przy realizacji i rozliczeniach zadań inwestycyjnych oraz remontowych;
- 7) przygotowanie zleceń i umów na roboty remontowe i inwestycyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz kontrola nad ich realizacją;
- 8) organizowanie procesu inwestycyjnego i remontowego na etapie wykonawstwa robót: przekazywanie placu budowy, zapewnienie nadzoru inwestorskiego, narady techniczne, koordynowanie prac wykonawców, inspektorów nadzoru oraz odbiory inwestycji i remontów, kontrola procesów inwestycyjnych i remontowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami 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 i niedopuszczenie do wykonawstwa robót przez podwykonawców niezgłoszonych przez wykonawców;
- 10) rozliczanie zakończonych zadań, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przekazywanie ich do właściwych instytucji i urzędów;
- 11) informowanie kierownictwa Uczelni o przebiegu realizacji zadań;
- 12) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć, zadań i inwestycji prowadzących do unowocześnienia bazy dydaktyczno-naukowej Uczelni oraz umożliwiających obniżenie kosztów funkcjonowania Uczelni;
- 13) współdziałanie z Działem Logistyki i Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania planów rocznych oraz zamówień materiałów budowlanych i eksploatacyjnych na potrzeby Uczelni i Działu Utrzymania Ruchu.

## **7. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY I JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE DZIEKANOM**

### **§ 64**

1. Dziekanatem kieruje kierownik administracyjny wydziału lub kierownik dziekanatu podległy bezpośrednio dziekanowi wydziału.
2. Do ramowego zakresu działania dziekanatów należą w szczególności:
  - 1) administracyjna obsługa organów jednoosobowych i kolegialnych na wydziale oraz powołanych na wydziale komisji (Komisji ds. Nauki, Komisji ds. Nagród i Odznaczeń, Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia, Komisji ds. Kształcenia, komisji stypendialnych dla studentów i doktorantów);
  - 2) organizowanie inauguracji roku akademickiego na wydziale;
  - 3) prowadzenie dokumentacji toku studiów studentów i doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych;
  - 4) rozliczanie studentów i doktorantów w systemie komputerowym do obsługi toku studiów;
  - 5) zakładanie, prowadzenie oraz właściwe przechowywanie akt osobowych studentów, uczestników studiów doktoranckich oraz słuchaczy studiów podyplomowych;
  - 6) wprowadzanie zmian oraz nowych planów kształcenia dla studentów i doktorantów do systemu komputerowego obsługi toku studiów;
  - 7) wydawanie dokumentów dotyczących toku studiów;
  - 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla studentów;
  - 9) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych oraz obsługa administracyjna komisji egzaminu dyplomowego;
  - 10) gromadzenie oraz przekazywanie do Działu Informacji, Karier i Promocji ankiet dotyczących badania losów zawodowych absolwentów;
  - 11) prowadzenie spraw administracyjnych staży studenckich;
  - 12) prowadzenie rezerwacji sal dydaktycznych podczas sesji egzaminacyjnej;
  - 13) prowadzenie dokumentacji pomocy materialnej dla studentów (z wyłączeniem stypendiów rektora) oraz prowadzenie pomocy materialnej w systemie komputerowym;
  - 14) przygotowywanie wstępnej dokumentacji do pomocy materialnej uczestników studiów doktoranckich;
  - 15) sporządzanie list wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów;
  - 16) sporządzanie wykazów niepełnosprawnych studentów i doktorantów;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za studia stacjonarne, niestacjonarne, studia doktoranckie i podyplomowe;
  - 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania;
  - 19) przygotowywanie obsady kadrowej na potrzeby minimum kadrowego



- kierunków prowadzonych na wydziale oraz uprawnień do nadawania stopni naukowych;
- 20) prowadzenie ewidencji zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli zaliczanych do minimum kadrowego kierunków studiów prowadzonych na wydziale;
  - 21) przygotowywanie dla dziekanów dokumentacji dotyczącej:
    - a) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i oceniania nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale,
    - b) obsady kadrowej kierunków,
    - c) urlopów dla celów naukowych,
    - d) nagród i odznaczeń,
    - e) innych spraw związanych z działalnością wydziału.
  - 22) prowadzenie spraw administracyjnych i dokumentacji związanej z postępowaniem o nadanie tytułu profesora, stopni naukowych, z przyznawaniem stypendiów habilitacyjnych i doktorskich - zgodnie z uprawnieniami wydziału i według zasad określonych obowiązującymi przepisami;
  - 23) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną nauczycieli akademickich na wydziale oraz obsługa administracyjna wydziałowej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich;
  - 24) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z rozpisywaniem konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich, przygotowywanie obowiązującego formularza w wersji polskiej i angielskiej oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej wydziału;
  - 25) prowadzenie właściwej gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi dziekanatu (środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami);
  - 26) prowadzenie ewidencji majątku dziekanatu oraz majątku wypożyczonego niepełnosprawnym studentom i doktorantom według rodzajów składników majątkowych;
  - 27) współdziałanie z Działem Kształcenia i Biurem ds. Jakości Kształcenia we wszystkich sprawach dotyczących procesu kształcenia;
  - 28) współdziałanie z Działem Informacji, Karier i Promocji w sprawach dotyczących promocji, akcji informacyjnej, badania losów zawodowych absolwentów, przekazywania bieżących informacji o aktualnościach z wydziału;
  - 29) współdziałanie z Działem Rozwoju Kadry Naukowej w zakresie rozwoju kadry naukowej;
  - 30) współdziałanie 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;

- 31) współdziałanie z Działem Logistyki i Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania planów rocznych oraz zamówień sprzętu komputerowego, materiałów biurowych, eksploatacyjnych oraz innych materiałów na potrzeby dziekanatu wydziału oraz wydziałowego biura praktyk studenckich;
- 32) współdziałanie z Działem Technicznym w zakresie prowadzonych na wydziale remontów oraz sporządzania rocznych planów remontowych;
- 33) zapewnienie właściwych warunków pracy w dziekanacie, tj. przestrzegania ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz skutecznego funkcjonowania systemu i zabezpieczenia mienia.

## **§ 65**

### **Samodzielne stanowiska pracy ds. finansowych**

Do zakresu działania specjalisty ds. finansowych wydziału należą w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz unormowaniami obowiązującymi na Uczelni;
- 2) opracowywanie i uzgadnianie planów rzeczowo-finansowych;
- 3) sporządzanie zbiorczego planu zakupów inwestycyjnych wydziału;
- 4) przygotowywanie dokumentacji do podziału środków funduszu działalności dydaktycznej oraz funduszu inwestycyjnego zgodnie z zatwierdzonym algorytmem podziału na poszczególne jednostki organizacyjne wydziału;
- 5) prowadzenie limitów finansowych jednostek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym oraz pisemne informowanie przełożonych i Kwestury o ich przekroczeniu;
- 6) rejestrowanie wydatków jednostek organizacyjnych, podpisywanie faktur i zamówień po stwierdzeniu ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym wydziału oraz kontrolowanie wydatków w ramach przyznanych limitów, a w przypadku braku zgodności faktur i zamówień z planem rzeczowo-finansowym wydziału podpisywanie ich wyłącznie na polecenie dziekana;
- 7) prowadzenie rejestru przychodów wydziału oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 8) współpraca i uzgadnianie przychodów i kosztów z Kwesturą oraz jednostkami organizacyjnymi wydziału;
- 9) wystawianie faktur dla studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i kursów oraz prowadzenie ich rejestru;

- 10) prowadzenie rejestru delegacji oraz sprawdzanie ich pod względem rachunkowym;
- 11) sporządzanie dla studentów zwolnionych z odpłatności za studia PIT-ów zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywanie ww. informacji studentom i Urzędem Skarbowym według miejsca zamieszkania studentów;
- 12) sporządzanie kalkulacji odpłatności za studia, w tym studia doktoranckie;
- 13) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych dotyczących działalności wydziału, przedstawianie ich do zatwierdzenia oraz przekazywanie do Kwestury;
- 14) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań z wykorzystania funduszy na potrzeby dziekana oraz Kwestury;
- 15) dokonywanie w ramach udzielonego przez dziekana pełnomocnictwa bieżącego klasyfikowania wydatków strukturalnych ponoszonych przez wydział.

## **§ 66**

### **Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Stalowej Woli**

1. Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Stalowej Woli działa w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa do dnia 30 września 2016 r. lub do zakończenia okresu ustalonego w decyzji administracyjnej podjętej przez właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego.
2. Ośrodek podlega dziekanowi Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa.
3. Nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów Zamiejscowego Ośrodka Dydaktycznego w Stalowej Woli pełni kierownik Działu Gospodarczego we współpracy z Działem Utrzymania Ruchu.

## **§ 67**

### **Centrum Biotechnologiczne w Albigowej**

1. Centrum Biotechnologiczne z siedzibą w Albigowej działa w ramach struktury Wydziału Chemicznego i jest powołane do realizacji zadań naukowo-badawczych i dydaktycznych.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Centrum sprawuje dziekan Wydziału Chemicznego.
3. Nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektów Centrum w Albigowej pełni kierownik Działu Gospodarczego we współpracy z Działem Utrzymania Ruchu.

## § 68

### **Laboratorium Zaawansowanej Termicznej Analizy Athas-Poland z siedzibą w Albigowej**

1. Laboratorium Zaawansowanej Termicznej Analizy Athas-Poland z siedzibą w Albigowej działa w ramach struktury Wydziału Chemicznego.
2. Celem Laboratorium jest prowadzenie badań naukowych i poszerzenie wiedzy na temat właściwości materiałów, w tym materiałów biologicznych.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem Laboratorium sprawuje dziekan Wydziału Chemicznego.

## **8. JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE, MIĘDZYWYDZIAŁOWE I POZAWYDZIAŁOWE**

### § 69

Administracja jednostek ogólnouczeniowych, międzywydziałowych i pozawydziałowych wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe i techniczne związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla jednostek administracji centralnej.

### § 70

#### **Biblioteka Główna**

1. Biblioteka Główna jest ogólnouczeniową jednostką organizacyjną, która wraz ze specjalistycznymi placówkami biblioteczno-informacyjnymi innych jednostek Uczelni tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny Uczelni.
2. Regulamin organizacyjny Biblioteki jest zatwierdzany przez Senat PRz. Pozostałe regulaminy określające organizację i funkcjonowanie Biblioteki oraz specjalistycznych placówek biblioteczno-informacyjnych innych jednostek Uczelni są opiniowane przez Radę Biblioteczną i zatwierdzane przez rektora.
3. Biblioteka Główna jest biblioteką naukową o charakterze publicznym.
4. Biblioteka może prowadzić działalność naukowo-badawczą z zakresu bibliotekoznawstwa oraz dziedzin pokrewnych, a także z zakresu obsługiwanych przez nią dziedzin nauki.
5. Na Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniotwórczy rektora. Kompetencje i skład Rady Bibliotecznej określa Statut Uczelni.
6. Biblioteka Główna podlega właściwemu prorektorowi, zgodnie z decyzją rektora określającą zakres obowiązków prorektorów na każdą kadencję.
7. Biblioteka Główna prowadzi bieżące analizy i statystyki dotyczące korzystania z jej księgozbiorów przez studentów, pracowników Uczelni i osoby

- trzecie oraz sporządza kwartalne statystyki i raporty, które przekazuje do rektora i właściwego prorektora.
8. Biblioteka Główna podejmuje działania mające na celu promocję literatury technicznej wśród studentów oraz zwiększenie liczby czytelników korzystających z jej księgozbiorów.
  9. Niewykorzystane w pełni zasoby lokalowe Biblioteka jest zobowiązana udostępnić po kosztach własnych na potrzeby działalności dydaktycznej, szkoleniowej i konferencyjnej prowadzonej przez Uczelnię.
  10. Dyrektor Biblioteki Główniej odpowiada za optymalizację i ograniczenie kosztów funkcjonowania jednostki oraz za stan bezpieczeństwa osób i mienia na jej terenie.

## **§ 71**

### **Centrum Innowacji i Transferu Technologii (CITT)**

1. Centrum Innowacji i Transferu Technologii Politechniki Rzeszowskiej, zwane dalej CITT, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Celami działania CITT są:
  - 1) prowadzenie czynności związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków na działalność naukową, badawczo-rozwojową, dydaktyczną i infrastrukturalną z zakresu realizowanych na Uczelni projektów,
  - 2) transfer wyników prac intelektualnych do gospodarki i zarządzanie własnością intelektualną Uczelni;
  - 3) prowadzenie szkoleń i akcji promocyjnych oraz wypracowanie maksymalnych przychodów i zysków na rzecz Uczelni.
3. CITT jest jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio prorektorowi nadzorującemu sprawy nauki.
4. Centrum Innowacji i Transferu Technologii działa, opierając się na regulaminie zatwierdzonym przez Senat Uczelni.
5. Centrum Innowacji i Transferu Technologii kieruje dyrektor powołany przez rektora spośród kandydatów przedstawionych przez radę nadzorującą CITT, po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.
6. Centrum Innowacji i Transferu Technologii tworzą następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Biuro Badań Naukowych;
  - 2) Biuro Własności Intelektualnej;
  - 3) Biuro Programów Europejskich;
  - 4) Biuro Transferu Technologii.
7. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych CITT wynika z regulaminu organizacyjnego Centrum.

## § 72

### **Studencki Zespół Pieśni i Tańca Politechniki Rzeszowskiej „Połoniny” - reprezentacyjny zespół artystyczny Politechniki Rzeszowskiej**

1. Studencki Zespół Pieśni i Tańca Politechniki Rzeszowskiej „Połoniny” jest jednostką organizacyjną o charakterze ogólnouczelnianym.
2. SZPiT PRz „Połoniny” jako jednostka ogólnouczelniana jest powołany do prowadzenia działalności kulturalnej wśród społeczności akademickiej Uczelni, a w szczególności do nauczania tańców ludowych, narodowych, pieśni, popularyzacji folkloru i zwyczajów ludowych oraz innej działalności związanej z kulturą narodową.
3. Jednostka podlega Biuru Rektora, a jej działalność określa stosowny regulamin.
4. Do zadań SZPiT PRz „Połoniny” należą w szczególności:
  - 1) organizowanie naborów kandydatów;
  - 2) przeprowadzanie stałych prób;
  - 3) przygotowywanie organizacyjne występów krajowych i koncertowych wyjazdów zagranicznych;
  - 4) realizacja występów artystycznych w kraju i za granicą;
  - 5) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej;
  - 6) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe na działalność Zespołu;
  - 7) opracowywanie nowych pozycji repertuarowych;
  - 8) prowadzenie kroniki Zespołu i archiwizacja;
  - 9) zakup strojów ludowych i prowadzenie ich bieżącej konserwacji;
  - 10) uczestnictwo w uroczystościach i jubileuszach związanych z działalnością Uczelni;
  - 11) opracowywanie i realizacja rocznych planów rzeczowo-finansowych Zespołu uzgodnionych z kanclerzem i kwestorem oraz zatwierdzonych przez rektora;
  - 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność Zespołu.

### **Chór Akademicki działający w ramach SZPiT PRz „Połoniny”**

Do zadań Chóru Akademickiego należy propagowanie w środowisku akademickim polskich i obcych dzieł muzyki chóralnej, a w szczególności:

- 1) organizowanie naboru kandydatów;
- 2) organizowanie regularnych prób;
- 3) opracowywanie nowego repertuaru;
- 4) uświetnianie występami uroczystości uczelnianych;
- 5) przygotowywanie koncertów;
- 6) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe na działalność;
- 7) współuczestniczenie w prowadzeniu działalności promocyjnej Uczelni;
- 8) opracowywanie i realizacja rocznych planów rzeczowo-finansowych

- Chóru uzgodnionych z kanclerzem i kwestorem oraz zatwierdzonych przez rektora;
- 9) pozyskiwanie wpływów pozabudżetowych na działalność Chóru.

### § 73

#### **Centralny Klub Studentów Politechniki Rzeszowskiej „Plus”**

1. Centralny Klub Studentów Politechniki Rzeszowskiej „Plus” jest jednostką organizacyjną o charakterze ogólnouczelnianym.
2. Klub „Plus” jest powołany do prowadzenia w środowisku studenckim działalności kulturalnej, przez organizowanie różnego rodzaju imprez zgodnych z zainteresowaniami studentów, oraz działalności usługowej.
3. Jednostka podlega prorektorowi nadzorującemu sprawę studenckie.
4. Zakres działania klubu „Plus” określa regulamin zatwierdzony przez rektora.
5. Kierownik klubu opracowuje coroczny plan działalności kulturalnej, który zostaje zatwierdzony przez Samorząd Studencki i prorektora nadzorującego sprawę studenckie.
6. Działalność klubu jest realizowana zgodnie z planem rzeczowo-finansowym uzgodnionym z kanclerzem i kwestorem oraz zatwierdzonym przez rektora.

### § 74

1. Jednostkami międzywydziałowymi są:
  - 1) Studium Języków Obcych;
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
2. Jednostka międzywydziałowa wykonuje zadania dydaktyczne na rzecz wydziałów.
3. Strukturę i formy działania jednostek międzywydziałowych określa rektor na podstawie wniosku kierownika tej jednostki.
4. Warunki i tryb tworzenia, likwidacji i przekształcania jednostek międzywydziałowych określa Statut Uczelni.
5. Jednostki określone w ust. 1 podlegają właściwemu prorektorowi, zgodnie z decyzją rektora określającą zakres obowiązków prorektorów na każdą kadencję.

### § 75

#### **Ośrodek Kształcenia Lotniczego**

1. Ośrodek Kształcenia Lotniczego to jednostka pozawydziałowa Uczelni, której zadaniem jest prowadzenie szkolenia i praktyk studenckich w celu uzyskania licencji, innych specjalności i uprawnień oraz kwalifikacji lotniczych.

2. Realizowany program szkolenia lotniczego studentów w Ośrodku podlega zatwierdzeniu przez Krajową Władzę Lotniczą. W zakresie kształcenia studentów OKL współpracuje z dziekanem wydziału prowadzącego kształcenie lotnicze. Działalność Ośrodka określa jego regulamin organizacyjny zatwierdzony przez rektora.
3. Ośrodek jest podporządkowany rektorowi.
4. Ośrodek, na zasadach określonych w Statucie Uczelni, jest reprezentowany w organach i ciałach kolegialnych Uczelni.
5. Dyrektor Ośrodka Kształcenia Lotniczego dokonuje kwalifikacji, rejestracji i sporządza sprawozdanie Rb-WS o wydatkach strukturalnych ponoszonych przez OKL.

## § 76

### **Akademicki Ośrodek Szybowcowy w Bezmiechowej**

1. Akademicki Ośrodek Szybowcowy w Bezmiechowej jest jednostką pozawydziałową. Działalność jednostki określa jej regulamin organizacyjny. AOS współpracuje z Ośrodkiem Kształcenia Lotniczego w zakresie szkolenia studentów kierunku związanego z lotnictwem.
2. Akademicki Ośrodek Szybowcowy realizuje lotniczą działalność naukową, sportową i szkoleniowo-dydaktyczną w Bezmiechowej przez Ośrodek Szkolenia Lotniczego w Bezmiechowej.
3. Ośrodek Szkolenia Lotniczego w Bezmiechowej prowadzi działalność lotniczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lotniczego, na podstawie certyfikatów udzielonych dla Akademickiego Ośrodka Szybowcowego przez Urząd Lotnictwa Cywilnego.
4. Nadzór nad działalnością naukowo-badawczą, lotniczą i statutową Akademickiego Ośrodka Szybowcowego sprawuje rektor lub właściwy prorektor - w pozostałym zakresie kanclerz.
5. Działalność Ośrodka jest prowadzona na podstawie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez rektora.

## § 77

### **Centrum Zarządzania Rzeszowską Miejską Siecią Komputerową**

1. Centrum Zarządzania Rzeszowską Miejską Siecią Komputerową jest jednostką pozawydziałową, świadczącą usługi na rzecz środowisk naukowych i akademickich o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym z zakresu:
  - 1) utrzymania i rozwijania Rzeszowskiej Miejskiej Sieci Komputerowej (RMSK - MAN Rzeszów);
  - 2) udostępniania dla akademickiego środowiska rzeszowskiego usług Ogólnopolskiej Sieci Optycznej PIONIER, w tym dostępu do Internetu światowego;



- 3) współpracy z innymi sieciami akademickimi MAN w ramach konsorcjum PIONIER;
  - 4) współpracy z zewnętrznymi instytucjami województwa podkarpackiego.
2. CZ RMSK prowadzi działalność na podstawie Regulaminu Użytkowania Rzeszowskiej Miejskiej Sieci Komputerowej.
  3. CZ RMSK podlega właściwemu prorektorowi, zgodnie z decyzją rektora określającą zakres obowiązków prorektorów na każdą kadencję.
  4. CZ RMSK prowadzi swoją działalność w sposób maksymalnie ograniczający obciążanie Uczelni, korzystając z zasobów RMSK przez maksymalizację przychodów oraz ograniczenie kosztów własnych.

## **§ 78**

### **Uczelniane Laboratorium Badań Materiałów dla Przemysłu Lotniczego**

1. Laboratorium jest jednostką organizacyjną Wydziału Budowy Maszyn i Lotnictwa.
2. W zakresie prowadzenia projektów naukowo-badawczych i współpracy z innymi uczelniami i jednostkami naukowo-badawczymi, a także uczelniami zrzeszonymi w Centrum Zaawansowanych Technologii „AERONET - Dolina Lotnicza” i Stowarzyszeniem Grupy Przedsiębiorców Przemysłu Lotniczego oraz jednostkami akredytującymi Laboratorium podlega rektorowi.
3. W zakresie działalności statutowej Laboratorium podlega Wydziałowi Budowy Maszyn i Lotnictwa.
4. Laboratorium prowadzi swoją działalność naukowo-badawczą bez deficytu, opierając się na planie rzeczowo-finansowym zatwierdzonym przez dziekana WBMiL oraz rektora.

## **Rozdział 7.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 79**

1. Wszystkie pisma lub dokumenty podpisywane przez rektora bądź osoby upoważnione powinny posiadać parafy kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała projekt pisma lub dokumentu oraz nadany przez tę jednostkę numer, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
2. Przed skierowaniem do podpisu rektora pism lub innych dokumentów, parafy radcy prawnego wymagają:
  - 1) umowy i porozumienia, projekty zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 2) pisma w sprawach dotyczących stosunków prawnych i majątkowych Uczelni;
  - 3) korespondencja kierowana do organów ścigania i organów sądowych;
  - 4) pisma dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

#### **§ 80**

Przy załatwianiu spraw są stosowane przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 81**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy kierują w ramach przyznanых im kompetencji pracą swoich jednostek i są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za właściwe i rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków.
2. Kierownik może przekazać część swoich kompetencji zastępcy lub podległemu pracownikowi, z wyjątkiem kompetencji wyraźnie zastrzeżonych jako niezbywalne. Przekazywanie kompetencji nie zwalnia od odpowiedzialności za powierzony zakres działania.

#### **§ 82**

1. Przekazanie i objęcie stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni 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.

### **§ 83**

Zasady i sposób postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną określają odrębne przepisy.

### **§ 84**

Na Uczelni działają związki zawodowe na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych.

### **§ 85**

Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Uczelni.

### **§ 86**

Traci moc Regulamin organizacyjny Politechniki Rzeszowskiej wprowadzony zarządzeniem nr 19/2007 r. Rektora Politechniki Rzeszowskiej z dnia 1 czerwca 2007 r. z późn. zm.

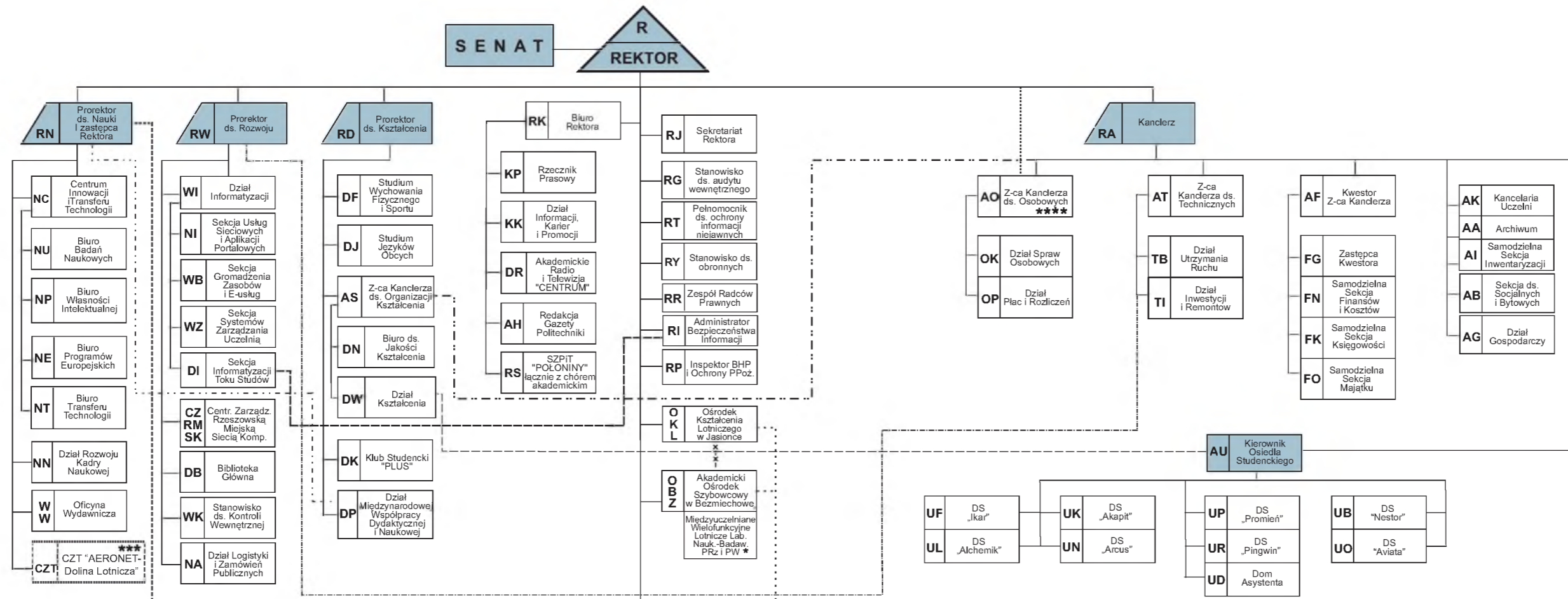
Zatwierdzam

Rektor: *prof. dr hab. inż. Marek Orkisz*

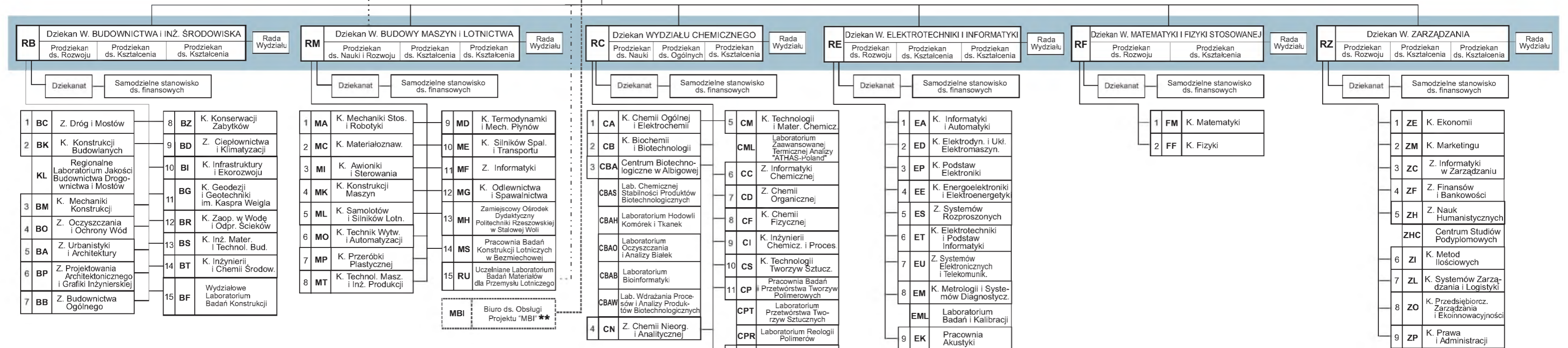


# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ

Stan na 1 października 2013 r.



## WYDZIAŁY



**LEGENDA:** K. - Katedra  
Z. - Zakład

- ..... podległość AO w sprawach nauczycieli akademickich, pracowników naukowo-techn., bibliotecznych, dokumentacji i informacji naukowej, wydawnictwa i poligrafii
- podległość AT w zakresie działalności inwestycyjne, remontów, konserwacji budynków i urządzeń
- podległość AU w sprawach bytowych studentów
- ..... współpraca z OKL i OBZ w zakresie kształcenia studentów kierunku związanego z lotnictwem
- podległość AS w zakresie gospodarki miejscami w domach studenckich
- ..... współpraca w zakresie szkolenia studentów specjalności związanych z lotnictwem
- podległość DP w zakresie realizacji wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni
- podległość w zakresie spraw z związanych z informatyzacją toku studiów w pionie Działu Kształcenia
- podległość w zakresie prowadzenia projektów naukowo-badawczych w Laboratorium i współpracy z innymi uczelniami i jednostkami naukowo-badawczymi, także uczelniami zrzeszonymi w Centrum Zaawansowanych Technologii "AERONET - Dolina Lotnicza" i Stowarzyszeniem Grupy Przedsiębiorców Przemysłu Lotniczego "Dolina Lotnicza" oraz jednostkami akredytującymi

★ zasady wspólnego użytkowania Międzyuczelnianego Wielofunkcyjnego Laboratorium Lotniczego Naukowo-Badawczego Politechniki Rzeszowskiej i Politechniki Warszawskiej reguluje porozumienie z dnia 5 lipca 2005 r. zawarte pomiędzy Politechniką Warszawską a Politechniką Rzeszowską

★★ Biuro utworzone na czas trwania Projektu tj. do dnia 30 czerwca 2015 r.

★★★ współpraca z Centrum Zaawansowanych Technologii "AERONET-Dolina Lotnicza"

★★★★ podległość prorektorom w zakresie opiniowania spraw osobowych nauczycieli akademickich