

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

**Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

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

**§ 2**

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

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

**§ 3**

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

**Rozdział II. STRUKTURA UCZELNI**

**§ 4**

**Jednostki organizacyjne PK**

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

## **§ 5** **Wydziały**

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

## **§ 6** **Dziekan**

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

- 12) dokonywanie rozdziału zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne wydziału,
  - 13) wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione na PK,
  - 14) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz pozawydziałowymi jednostkami organizacyjnymi PK,
  - 15) w sprawach dotyczących studentów i doktorantów współpraca z wydziałową radą samorządu studentów i uczelnianą radą samorządu doktorantów,
  - 16) przedstawienie na koniec kadencji radzie naukowej wydziału sprawozdań z okresu pełnienia funkcji,
  - 17) wykonywanie innych zadań, wynikających z obowiązujących na PK wewnętrznych aktów normatywnych,
  - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora PK.
5. Dziekan wykonuje swoje obowiązki przy pomocy prodziekanów. Ich liczbę oraz zakresy obowiązków określa dziekan. Zasady powoływania i odwoływania prodziekanów określa statut.
  6. Na czas swojej nieobecności dziekan wyznacza jednego z prodziekanów na swojego zastępcę.
  7. Dziekan może powierzyć wyznaczonym pracownikom wydziału koordynację prac związanych z realizacją zadań wydziału (pełnomocnicy dziekana, koordynatorzy, opiekunowie kół naukowych itp.). Dziekan ponosi odpowiedzialność za wynik tych działań.
  8. Dziekan może powołać ciała doradcze, tj. kolegium dziekańskie lub komisje dziekańskie, określając ich skład i zakres obowiązków oraz sposób funkcjonowania.

## **§ 7**

### **Rada naukowa wydziału**

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

## **§ 8**

### **Kolegium wydziału**

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

## **§ 9**

### **Jednostki organizacyjne wydziału**

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są:
  - 1) katedry

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

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

## § 10

### Administracja wydziału

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

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

## **§ 11**

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

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

## **§ 12**

### **Piony administracji centralnej**

Jednostki organizacyjne administracji oraz jednostki pozawydziałowe zorganizowane są w pionach. Pion to grupa jednostek administracji centralnej oraz jednostek pozawydziałowych podległych Rektorowi PK, osobie pełniącej funkcję kierowniczą lub innej osobie zatrudnionej na stanowisku kierowniczym (zwanym dalej „kierownikami pionów”). Wyróżnia się:

- 1) pion rektora,
- 2) pion prorektorów,
- 3) pion kanclerza,
- 4) pion dyrektorów,
- 5) pion kwestora (zwany dalej „kwesturą”).

## **§ 13**

### **Prorektorzy, pełnomocnicy Rektora PK i koordynatorzy**

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

## **§ 14**

### **Kanclerz**

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

## **§ 14a**

### **Dyrektor Techniczny**

1. Dyrektor Techniczny odpowiada za powierzone zadania, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych,

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

#### **§ 14b** **Dyrektor IT (DI)**

1. Dyrektor IT jest przełożonym pracowników Centrum Cyfryzacji. Odpowiada za powierzone zadania, a w szczególności:
  - 1) zarządzanie działalnością Centrum Cyfryzacji oraz nadzorowanie pracy podległych kierowników oraz pracowników,
  - 2) identyfikację i nadzór nad wdrażaniem standardów oraz strategii rozwoju informatycznego i teleinformatycznego PK i jej jednostek organizacyjnych,
  - 3) zarządzanie budżetem Centrum Cyfryzacji,
  - 4) podejmowanie decyzji w zakresie wdrażania nowych technologii cyfrowych,
  - 5) reprezentowanie Centrum Cyfryzacji w relacjach zewnętrznych i na konferencjach branżowych,
  - 6) delegowanie prac oraz podział obowiązków wśród pracowników Centrum wraz z określaniem przydziału obowiązków,
  - 7) reprezentowanie PK w Krakowskiej Radzie Użytkowników MAN i KDMO,
  - 8) współpracę z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz właściwymi pełnomocnikami Rektora,
  - 9) współpracę ze Zespołem ds. Bezpieczeństwa IT przy:
    - a) określaniu procedur obsługi incydentów cybernetycznych,
    - b) definiowaniu wymagań i standardów bezpieczeństwa,
    - c) wspólnym opracowaniu polityki bezpieczeństwa informatycznego, obejmujących zabezpieczenia sieci, serwerów, danych oraz systemów IT.
    - d) ocenie ryzyk związanych z infrastrukturą IT oraz definiowaniem priorytetów działań,
    - e) zapewnieniem zgodności działań IT z obowiązującymi przepisami i regulacjami,
    - f) planowaniem audytów i testów penetracyjnych w celu sprawdzenia odporności systemów na zagrożenia.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora IT wyznaczony przez niego Kierownik Działu Centrum Cyfryzacji będzie pełnił jego obowiązki co zapewni ciągłość pracy.

#### **§ 15** **Kwestor i jego zastępcy**

1. Kwestor, wraz z nadzorowanym przez niego pionem kwestury podlegają kanclerzowi. Kwestor jednocześnie podlega Rektorowi PK, z racji powierzenia mu przez Rektora PK obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego, w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
2. Kwestor odpowiada za nadzór i kontrolę pracy podległych mu zastępców i jednostek organizacyjnych pionu kwestury oraz:

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

## **§ 16**

### **Dyrektor ds. Rozwoju Uczelni**

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

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

## **§ 17**

### **Jednostki organizacyjne administracji centralnej**

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji są biura, działy, sekretariaty, zespoły, stanowiska jednoosobowe oraz centra.
2. W skład jednostek wymienionych w ust. 1 mogą wchodzić sekcje. W skład centrów mogą wchodzić również działy, zespoły i sekretariaty.
3. Do realizacji określonych zadań kierownicy pionów, w zakresie powierzonych im spraw, mogą wyznaczać koordynatorów oraz stałe lub zadaniowe zespoły.
4. Jednostki organizacyjne administracji tworzy się, łączy, przekształca lub likwiduje stosownie do potrzeb wynikających z zadań PK oraz możliwości kadrowych i finansowych.
5. Jednostkę organizacyjną administracji tworzy się, jeżeli zostały łącznie spełnione następujące przesłanki:
  - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie i ekonomicznie zasadne,
  - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
6. Utworzenie, połączenie, przekształcenie lub likwidacja jednostki organizacyjnej administracji następuje, z zachowaniem drogi służbowej, na wniosek kierowników pionów.
7. Wniosek o utworzenie, połączenie, przekształcenie jednostki organizacyjnej administracji powinien określać jej zadania i skład osobowy.
8. Jednostki organizacyjne tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje Rektor PK.
9. Jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone przepisami prawa, statutem, regulaminem oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi, o których mowa w § 23 regulaminu.
10. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych administracji należy – zgodnie z ich właściwością i celem powołania – realizacja zadań uczelni, w tym w szczególności:
  - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań przypisanych oraz wynikających z aktów normatywnych, programów i innych dokumentów, a także poleceń przełożonych,
  - 2) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji (w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej) oraz współdziałanie w redagowaniu serwisów internetowych PK,
  - 3) wnioskowanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz kontrola realizacji umów zawartych na tej podstawie,
  - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz deklaracji do właściwych urzędów,
  - 5) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
  - 6) dbałość o dobry wizerunek uczelni.
11. Wykaz jednostek organizacyjnych administracji centralnej wraz z ich zadaniami stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

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

## **§ 18**

### **Kierownicy i pracownicy jednostek administracji centralnej**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:
  - 1) dbałość o interes i dobre imię uczelni,
  - 2) racjonalną organizację pracy w kierowanej jednostce, w szczególności kontrolowanie przebiegu pracy i jej efektów,
  - 3) oszczędną gospodarkę mieniem oraz środkami pieniężnymi,
  - 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
  - 5) identyfikację zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem,
  - 6) bieżącą kontrolę wykonania zadań na każdym etapie ich realizacji,
  - 7) przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz postanowień zawartych w aktach normatywnych (wewnętrznych i zewnętrznych), a w szczególności przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
  - 8) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Rektora PK.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej dodatkowo:
  - 1) ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników sporządzając kartę opisu stanowiska,
  - 2) jest uprawniony do zlecania doraźnych prac nieprzewidzianych w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
  - 3) sporządza okresowe oceny bezpośrednio podległych pracowników,
  - 4) wnioskuje w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansu oraz wyróżnień i kar,
  - 5) podejmuje działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji pracowników.
3. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej kieruje pracami jednostki w zakresie przydzielonych spraw oraz odpowiada za ich realizację.
4. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje kierownika jednostki podczas jego nieobecności i niemożności sprawowania funkcji.
5. W przypadku braku zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem że dokumenty, których zatwierdzanie należy do kompetencji kierownika podpisuje bezpośredni przełożony kierownika.
6. Zasady zastępstwa określone w ustępach 4 i 5 nie dotyczą zadań wynikających z pełnomocnictw (upoważnień) udzielonych przez Rektora PK.
7. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników PK niebędących nauczycielami akademickimi określa karta opisu stanowiska.
8. Pracownicy PK, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter pracy, ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa. Ponadto pracownicy PK mają obowiązek zapoznawania się z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi i przestrzegania ich, a w szczególności o tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **Rozdział III. ZASADY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI**

### **§ 19**

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

### **§ 20**

#### **Zasady podpisywania i obiegu dokumentów**

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

### **§ 21**

#### **Delegacja uprawnień**

1. Rektor PK może udzielić pełnomocnictwa (upoważnienia) pracownikom PK, a w szczególności prorektorom, dziekanom, kanclerzowi, dyrektorom do podejmowania decyzji

w określonych sprawach w jego imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją wskazanych zadań.

2. Rektor PK może uchylić lub zmienić decyzję podjętą przez pracownika PK, która jest sprzeczna z prawem lub narusza interes PK.
3. Prorektorzy, pełnomocnicy rektora, koordynatorzy, dziekani, kanclerz, dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych działają w granicach określonych przepisami prawa oraz w zakresie udzielonych przez Rektora PK pełnomocnictw (upoważnień).
4. Rektor PK udziela pełnomocnictw (upoważnień) na wniosek kierownika zainteresowanej jednostki organizacyjnej, kierownika projektu lub z własnej inicjatywy.
5. Wnioski o udzielenie pełnomocnictw (upoważnień) oraz wnioski o zmianę aktualnie obowiązującego pełnomocnictwa (upoważnienia) składa się za pomocą systemu EOD, <https://eod.pk.edu.pl>.
6. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko pełnomocnika (stanowisko na PK), zakres pełnomocnictwa (upoważnienia) oraz okres, na który ma być udzielone,
  - 2) w przypadku upoważnień do dysponowania środkami finansowymi – określenie kwoty wartości praw i zobowiązań,
  - 3) inne informacje, które są niezbędne do prawidłowego udzielenia pełnomocnictwa (np. informacje wymagane przez instytucje, którym dane pełnomocnictwo będzie przedstawiane).
7. Biuro Rektora prowadzi rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, w aplikacji o której mowa w ust. 5.
8. Zasady nadawania i cofania upoważnień do przetwarzania danych osobowych określa odrębne zarządzenie Rektora PK.

## **§ 22**

### **Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej**

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

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

### **§ 23**

#### **Wewnętrzne akty normatywne PK**

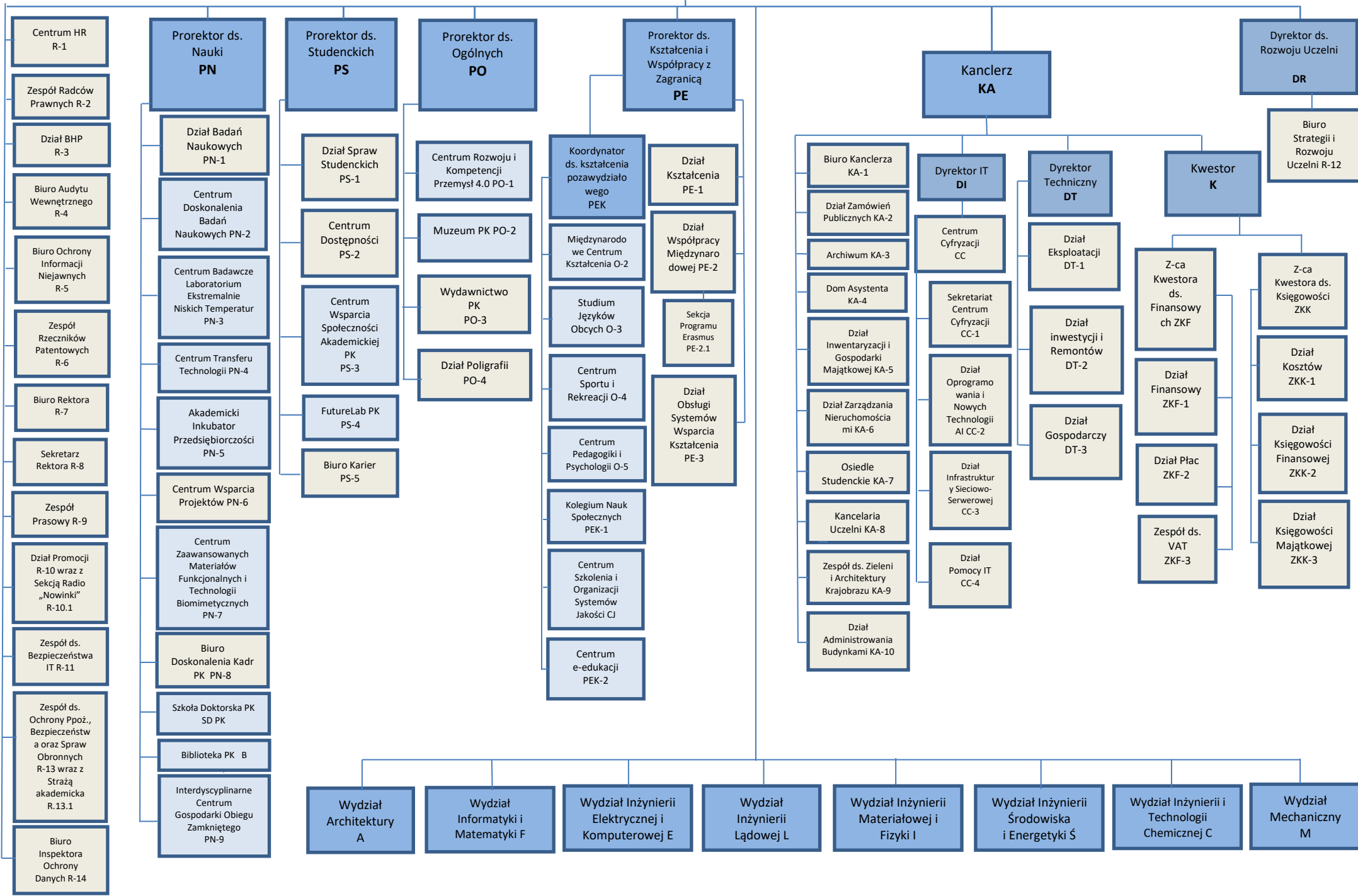
1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi na Politechnice Krakowskiej są:
  - 1) akty ogólnouczelniane:
    - a) uchwały senatu,
    - b) uchwały rady uczelni,
    - c) zarządzenia rektora,
    - d) polecenia służbowe rektora lub kanclerza,
    - e) komunikaty rektora lub kanclerza.
  - 2) akty wydziałowe: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

- 2) wprowadzania regulaminów lub zmian do regulaminów określających zasady organizacji PK i jej jednostek oraz zasady funkcjonowania PK, poza regulaminami wprowadzonymi uchwałami organów kolegialnych PK,
  - 3) podziału zadań w kierownictwie PK,
  - 4) powoływania komisji rektorskich oraz uczelnianych,
  - 5) opisu sposobów realizacji określonych zadań na PK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) wysokości opłat za zajęcia dydaktyczne, wysokości opłat za korzystanie z miejsc w domach studenckich i innych cenników.
18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania lub z dniem wskazanym w jego treści.
  19. Zarządzenie obowiązuje w okresie wskazanym w zarządzeniu lub do czasu jego odwołania innym zarządzeniem. Zarządzenie obowiązuje całą społeczność akademicką.
  20. Polecenia służbowe wydaje rektor.
  21. W czasie nieobecności rektora polecenia służbowe wydaje prorektor lub inna osoba, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
  22. Polecenia służbowe, w zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką, może wydawać również kanclerz.
  23. Polecenie służbowe wydawane jest w celu realizacji określonej sprawy lub zaleceń pokontrolnych organów wewnętrznych oraz zewnętrznych (np. NIK, PIP, UKS, ZUS), w określony sposób i w określonym terminie, z podaniem osoby lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie polecenia.
  24. Polecenie służbowe obowiązuje osoby lub pracowników tych jednostek organizacyjnych, do których zostało skierowane lub wymienionych w poleceniu.
  25. Polecenie służbowe wchodzi w życie z dniem podpisania lub z dniem wskazanym w jego treści.
  26. Rektor wydaje komunikaty dotyczące wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem PK.
  27. W czasie nieobecności rektora komunikaty wydaje prorektor lub inna osoba, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
  28. Komunikaty, w zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką, może wydawać również kanclerz.
  29. Komunikat wchodzi w życie z dniem podpisania lub z dniem wskazanym w jego treści.
  30. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza) należy do obowiązków tej jednostki, której zakres działania obejmuje sprawy, których ma dotyczyć akt normatywny. Jednostka opracowuje akt normatywny z inicjatywy własnej, na polecenie władz PK lub bezpośredniego przełożonego jednostki. Z wnioskiem o opracowanie lub nowelizację projektu aktu normatywnego może również wystąpić Biuro Rektora.
  31. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza), którego tematyka obejmuje zakres działania kilku jednostek, należy do obowiązków tej jednostki, która jest wiodąca w zakresie realizacji lub koordynacji spraw regulowanych aktem lub tej, która otrzymała polecenie opracowania projektu. Projekty aktów normatywnych mogą być również opracowane przez zespoły robocze powołane przez rektora.
  32. (uchylony).
  33. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego (zarządzenia rektora, polecenia służbowego rektora lub kanclerza, komunikatu rektora lub kanclerza) należy przekazać do Biura Rektora, które:
    - 1) sprawdza projekt pod względem formalno-prawnym,
    - 2) przekazuje do zaopiniowania, w miarę potrzeb: kwestorowi, radcy prawnemu, związkowi zawodowym działającym na Politechnice Krakowskiej, audytorowi wewnętrznemu lub innym opiniodawcom,
    - 3) dokonuje, wspólnie z autorami, ostatecznej redakcji uwzględniającej opinie i sporządza oryginał,
    - 4) nadaje sygnatury i przedkłada do podpisu rektorowi, kanclerzowi lub innej osobie upoważnionej wraz z materiałami źródłowymi,
    - 5) po podpisaniu przekazuje do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej PK.
  - 33b. Przekazanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego do Biura Rektora, oraz czynności, o których mowa w ust. 33 pkt 1-3, wykonywane są w systemie EOD.

34. W sprawach zastrzeżonych do kompetencji rad naukowych wydziałów i kolegiów wydziałów przewidzianych przepisami ustawy, statutu i wewnętrznych aktów normatywnymi obowiązującymi na PK, uchwały podejmuje właściwa rada naukowa wydziału lub kolegium wydziału.
35. Projekt uchwały rady naukowej wydziału lub kolegium wydziału opracowują osoby wskazane przez dziekana.
36. Uchwały rad naukowych wydziału i kolegiów wydziału podpisuje dziekan.
37. Uchwały wchodzi w życie z dniem ich podjęcia lub z dniem określonym w uchwale.
38. Dziekan może wydawać komunikaty dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem wydziału.
39. Ewidencję aktów wydziałowych (uchwał rad naukowych wydziału, kolegiów wydziału oraz komunikatów dziekana) prowadzą wskazani przez dziekana pracownicy, którzy przechowują ich oryginały wraz z materiałami źródłowymi.
40. Wewnętrzne akty normatywne ogólnouczelniane publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Politechniki Krakowskiej, w zakładce Prawo uczelniane. Treść ogólnouczelnianych aktów normatywnych wraz z załącznikami w formie umożliwiającej edycję są udostępnione w rejestrze, o którym mowa w ust. 42.
41. Ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia rektora, polecenia służbowe rektora lub kanclerza, komunikaty rektora lub kanclerza) oraz komplety oryginałów aktów wraz z materiałami źródłowymi prowadzi oraz przechowuje Biuro Rektora.
42. Elektroniczny rejestr wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń rektora, poleceń służbowych rektora i kanclerza, komunikatów rektora i kanclerza, uchwał senatu, uchwał rady uczelni) oraz procedur, prowadzony przez Biuro Rektora dostępny jest w systemie EOD.
43. Sposób realizacji zadań, mogą określać procedury, zawarte w wykazie procedur opublikowanych w Serwisie Informacyjnym Pracowników PK oraz w rejestrze o którym mowa w ust. 42, opracowane zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) właściwym do opracowania i aktualizacji procedury jest kierownik jednostki organizacyjnej, wiodącej w danym działaniu (procesie),
  - 2) procedurę, w wersji elektronicznej, należy przekazać do Biura Rektora za pośrednictwem systemu EOD,
  - 3) Biuro Rektora wykonuje w systemie EOD czynności, o których mowa w ust. 33 pkt 1-3,
  - 4) Biuro Rektora przedstawia procedurę do zatwierdzenia osobie kierującej danym pionem administracji,
  - 5) procedury zatwierdzone i umieszczone w SIP oraz rejestrze, o którym mowa w ust. 42 są obowiązujące na PK.

**Rektor  
R**

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego PK



## WYKAZ JEDOSTEK ORGANIZACYJNYCH PK I ICH SYMBOLE

### WYDZIAŁY I JEDNOSTKI WYDZIAŁOWE

#### I. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY (A):

##### 1. Administracja Wydziału (A-0):

Kierownik Administracyjny Wydziału

Dziekanat Wydziału (A-00-1)

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

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

##### 4. Katedra Kształtowania Środowiska Mieszkaniowego (A-3)

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

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

##### 7. Katedra Projektowania Architektonicznego (A-6)

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

##### 9. Katedra Architektury Krajobrazu (A-8)

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

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

#### II. WYDZIAŁ INFORMATYKI I MATEMATYKI (F):

##### 1. Administracja Wydziału (F-0)

Dziekanat Wydziału (F-01)

Stanowisko ds. Finansowych (F-02)

Zespół ds. Obsługi Technicznej (F-03)

##### 2. Katedra Informatyki (F-1)

##### 3. Katedra Matematyki Stosowanej (F-2)

#### III. WYDZIAŁ INŻYNIERII ELEKTRYCZNEJ I KOMPUTEROWEJ (E):

##### 1. Administracja Wydziału (E-0):

Biuro Dziekana (E-00)

Dziekanat Wydziału (E-01)

Zespół ds. Rozliczeń Finansowych i Cyfryzacji Procesów (E-02)

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

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

##### 2. Katedra Automatyki i Informatyki (E-1)

- 3. Katedra Inżynierii Elektrycznej (E-2)**
- 4. Katedra Infotroniki i Cyberbezpieczeństwa (E-3)**

#### **IV. WYDZIAŁ INŻYNIERII LĄDOWEJ (L):**

##### **1. Administracja Wydziału (L-0):**

Kierownik Administracyjny Wydziału  
Dziekanat Wydziału (L-00-1)  
Stanowisko ds. Finansowych (L-00-2)

- 2. Katedra Konstrukcji Żelbetowych i Sprężonych (L-1)**
- 3. Katedra Inżynierii Materiałów Budowlanych (L-2)**
- 4. Katedra Konstrukcji Mostowych, Metalowych i Drewnianych (L-3)**
- 5. Katedra Budownictwa Ogólnego i Fizyki Budowli (L-4)**
- 6. Katedra Dróg, Kolei i Inżynierii Ruchu (L-5)**
- 7. Katedra Systemów Transportowych i Logistycznych (L-6)**
- 8. Katedra Zarządzania w Budownictwie (L-7)**
- 9. Katedra Mechaniki Budowli i Materiałów (L-8)**
- 10. Katedra Geotechniki i Wytrzymałości Materiałów (L-9)**
- 11. Katedra Technologii Informatycznych w Inżynierii (L-10)**
- 12. Centrum Certyfikacji Budowlanej (L-11)**
- 13. Laboratorium Badawcze Materiałów i Konstrukcji Budowlanych (L-12)**
- 14. Małopolskie Centrum Budownictwa Energooszczędnego (L-13)**
- 15. Laboratorium Inżynierii Wiatrowej (L-14)**
- 16. Laboratorium Drgań Budowli (L-15)**

## **V. WYDZIAŁ INŻYNIERII MATERIAŁOWEJ I FIZYKI (I):**

### **1. Administracja Wydziału (I-0):**

Biuro Dziekana (I-01)

Dziekanat Wydziału (I-02)

### **2. Katedra Inżynierii Materiałowej (I-1)**

### **3. Katedra Fizyki (I-2)**

## **VI. WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA i ENERGETYKI (Ś):**

### **1. Administracja Wydziału (Ś-0):**

Kierownik Administracyjny Wydziału

Dziekanat Wydziału (Ś-01)

Stanowisko ds. Finansowych (Ś-02)

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

### **3. Katedra Energetyki (Ś-2)**

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

### **5. Katedra Technologii Środowiskowych (Ś-4)**

### **6. Katedra Procesów Ciepłych, Ochrony Powietrza i Utylizacji Odpadów (Ś-5)**

Laboratorium Maszyn i Urządzeń Energetycznych (Ś-5.1)

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

## **VII. WYDZIAŁ INŻYNIERII I TECHNOLOGII CHEMICZNEJ (C):**

### **1. Administracja Wydziału (C-0):**

Kierownik Administracyjny Wydziału

Dziekanat Wydziału (C-01)

Wydziałowe Laboratorium Badawcze (C-02)

Stanowisko ds. Obsługi Technicznej (C-03).

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

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

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

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

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

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

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

## **VIII. WYDZIAŁ MECHANICZNY (M):**

### **1. Administracja Wydziału (M-00),**

Kierownik Administracyjny Wydziału

Dziekanat Wydziału (M-00-1)

Stanowisko ds. Finansowych (M-00-2)

Biuro Dziekana (M-00-3)

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

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

### **4. Katedra Pojazdów Samochodowych (M-04)**

### **5. Katedra Inżynierii Ciepłej i Procesowej (M-05)**

### **6. Katedra Inżynierii i Automatykacji Produkcji (M-06)**

### **7. Katedra Informatyki Stosowanej (M-07)**

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

### **9. Laboratorium Metrologii Współrzędnościowej (M-10)**

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

### **11. Laboratorium Inżynierii Wzornictwa Przemysłowego (M-12)**

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

**I. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (PN-5)**

**II. Biblioteka Politechniki Krakowskiej (B):**

1. Oddział Administracyjno-Organizacyjny (B-0)
2. Oddział Udostępniania Zbiorów (B-1)
3. Oddział Zarządzania Zbiorami (B-2)
4. Oddział Informacji Naukowej (B-3)
5. Oddział Informatyzacji (B-4)
6. Oddział Biblioteki PK na Wydziale Mechanicznym (B-5)

**III. Centrum e-edukacji (PEK-2)**

**IV. Centrum Doskonalenia Badań Naukowych (PN-2)**

**V. Centrum Rozwoju i Kompetencji Przemysł 4.0 (PO-1)**

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

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

**VIII. Centrum Transferu Technologii (PN-4)**

**IX. FutureLab PK (PS-4)**

**X. Centrum Pedagogiki i Psychologii (O-5)**

1. Akademicki Chór „Cantata” (O-5.1)

**XI. Centrum Zaawansowanych Materiałów Funkcjonalnych i Technologii  
Biomimetycznych (PN-7)**

**XII. Międzynarodowe Centrum Kształcenia (O-2)**

**XIII. Muzeum Politechniki Krakowskiej (PO-2)**

**XIV. Studium Języków Obcych (O-3)**

**XV. Szkoła Doktorska PK (SD PK)**

**XVI. Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej (PS-3)**

**XVII. Centrum Badawcze – Laboratorium Ekstremalnie Niskich Temperatur (PN-3)**

**XVIII. Kolegium Nauk Społecznych (PEK-1)**

**XIX. Interdyscyplinarne Centrum Gospodarki Obiegu Zamkniętego (PN-9)**

**Funkcje kierownicze i inne stanowiska kierownicze w administracji centralnej**

**PROREKTOR ds. NAUKI (PN)**

**PROREKTOR ds. STUDENCKICH (PS)**

**PROREKTOR ds. KSZTAŁCENIA I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (PE)**

**PROREKTOR ds. OGÓLNYCH (PO)**

**KOORDYNATOR ds. KSZTAŁCENIA POZAWYDZIAŁOWEGO (PEK)**

**KANCLERZ (KA)**

**DYREKTOR TECHNICZNY (DT)**

**DYREKTOR IT (DIT)**

**KWESTOR (K)**

**ZASTĘPCA KWESTORA ds. FINANSOWYCH (ZKF)**

**ZASTĘPCA KWESTORA ds. KSIEGOWOŚCI (ZKK)**

**DYREKTOR ds. ROZWOJU UCZELNI (DR)**

**Jednostki administracji centralnej**

**ARCHIWUM PK (KA-3)**

**BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (R-4)**

**BIURO DOSKONAŁENIA KADR PK (PN-8)**

**BIURO KARIER (PS-5)**

**BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (R-5)**

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

**Kancelaria Informacji Niejawnych (R-5.2)**

**BIURO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH (R-14)**

**BIURO KANCLERZA (KA-1)**

**BIURO REKTORA (R-7)**

**BIURO STRATEGII i ROZWOJU UCZELINI (R-12)**

**CENTRUM CYFRYZACJI (CC)**

**Sekretariat Centrum Cyfryzacji (CC-1)**

**Dział Oprogramowania i Nowych Technologii AI (CC-2)**

**Dział Infrastruktury Sieciowo-Serwerowej (CC-3)**

**Dział Pomocy IT (CC-4)**

**CENTRUM DOSTĘPNOŚCI (PS-2)**

**CENTRUM HR (R-1)**

**Zespół ds. Kadr (R-1.1)**

**Zespół ds. Rekrutacji, Adaptacji i Rozwoju Pracowników (R-1.2)**

- Zespół ds. Socjalnych (R-1.3)

**CENTRUM WSPARCIA PROJEKTÓW (PN-6)**

**DOM ASYSTENTA (KA-4)**

**DZIAŁ ADMINISTROWANIA BUDYNKAMI (KA-10)**

**DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (PN-1)**

**DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (R-3)**

**DZIAŁ EKSPLOATACJI (DT-1)**

**DZIAŁ FINANSOWY (ZKF-1)**

**DZIAŁ GOSPODARCZY (DT-3)**

**DZIAŁ INWENTARYZACJI I GOSPODARKI MAJĄTKOWEJ (KA-5)**

**DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DT-2)**

**DZIAŁ KOSZTOW (ZKK-1)**

**DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ (ZKK-2)**

**DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKOWEJ (ZKK-3)**

**DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PE-1)**

**DZIAŁ OBSŁUGI SYSTEMÓW WSPARCIA KSZTAŁCENIA (PE-3)**

**DZIAŁ PŁAC (ZKF-2)**

**DZIAŁ POLIGRAFII (PO-4)**

**DZIAŁ PROMOCJI (R-10),**

**Sekcja Radio „Nowinki” (R-10.1)**

**DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (PS-1)**

**DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (PE-2),**

**Sekcja Programu Erasmus (PE-2.1)**

**DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (KA-2)**

**DZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI (KA-6)**

**KANCELARIA UCZELNI (KA-8)**

**OSIEDLE STUDENCKIE (KA-7)**

**Dom Studencki nr 1 (KA-7.1)**

**Dom Studencki nr 2 (KA-7.2)**

**Dom Studencki nr 3 (KA-7.3)**

**Dom Studencki nr 4 (KA-7.4)**

**Dom Studencki nr B-1 (KA-7.5)**

**SEKRETARZ REKTORA (R-8)**

**WYDAWNICTWO POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ (PO-3)**

**ZESPÓŁ ds. BEZPIECZEŃSTWA IT (R-11)**

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

**Straż Akademicka (R-13.1)**

**ZESPÓŁ ds. VAT (ZKF-3)**

**ZESPÓŁ DS. ZIELENI I ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU (KA-9)**

**ZESPÓŁ PRASOWY (R-9)**

**ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (R-2)**

**ZESPÓŁ RZECZNIKÓW PATENTOWYCH (R-6)**

## **Zakres zadań prorektorów i Koordynatora ds. Kształcenia Pozawydziałowego**

### **1. PROREKTOR DS. NAUKI**

Do kompetencji Prorektora ds. Nauki należą sprawy związane z:

- 1) koordynacją badań naukowych,
- 2) rozwojem kadr,
- 2a) rozwojem infrastruktury badawczej i nadzorem nad bazą infrastruktury badawczej,
- 3) współpracą z podmiotami gospodarczymi w zakresie realizacji prac badawczych i wdrażania badań naukowych,
- 4) współpracą z innymi uczelniami w zakresie wspólnych przedsięwzięć badawczych,
- 5) transferem wiedzy i technologii, komercjalizacją wyników badań oraz wykonywaniem ekspertyz,
- 6) ochroną własności intelektualnej pracowników uczelni,
- 7) nadzorem nad realizacją projektów badawczych, dydaktycznych i rozwojowych, infrastrukturalnych, krajowych i międzynarodowych,
- 8) konferencjami naukowymi: krajowymi i zagranicznymi,
- 9) przeprowadzaniem procedur związanych z nadawaniem godności honorowych PK
- 10) nadzorem nad Szkołą Doktorską PK.
- 11) prowadzeniem procedury związanej z nagrodami w zakresie osiągnięć naukowych i rozwoju kadry oraz pucharem dla Wydziałów PK prof. I. Stella-Sawickiego,
- 12) koordynacją współpracy z Fundacją Rodziny Engelów,
- 13) organizacją systemu biblioteczno-informacyjnego i ewidencji publikacji pracowników PK.

### **2. PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA I WSPÓŁPRACY z ZAGRANICĄ**

Do kompetencji Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą należą sprawy związane z:

- 1) nadzorem nad zasadami kształcenia i realizacją procesu dydaktycznego na studiach I i II stopnia,
- 2) nadzorem nad procesem tworzenia studiów i zaprzestania prowadzenia studiów oraz uchwalaniem programów studiów, w tym studiów prowadzonych we współpracy z jednostkami zagranicznymi,
- 3) koordynacją procesu kształcenia na PK,
- 4) nadzorem nad Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia,
- 5) współpracą PK z instytucjami dokonującymi akredytacji kierunków studiów,
- 6) współpracą PK z uczelniami w ramach programu ERASMUS, MOSTECH, Stars EU,
- 7) organizacją rekrutacji na studia I i II stopnia
- 8) organizacją rekrutacji cudzoziemców na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
- 9) współpracą PK ze szkołami średnimi i podstawowymi,
- 10) (uchylony),
- 11) nadzorem nad studiami podyplomowymi i innymi formami kształcenia,
- 12) e-learningiem,
- 13) nadzorem nad rozliczaniem godzin dydaktycznych,
- 14) uwierzytelnianiem dokumentacji przebiegu studiów lub studiów podyplomowych do obrotu prawnego z zagranicą,
- 15) utrzymywaniem i rozszerzaniem współpracy międzynarodowej w zakresie dydaktyki, prowadzeniem umów dotyczących współpracy międzynarodowej,
- 16) nadzorem nad całokształtem działalności międzynarodowej, przyjmowaniem oficjalnych gości PK, wyjazdami zagranicznymi pracowników,

- 17) przynależnością do organizacji międzynarodowych zrzeszających uczelnie,
- 18) nadzorem nad pracami związanymi z opracowywaniem koncepcji funkcjonowania, wdrażaniem, rozwojem, modyfikacją i administrowaniem systemów wspierających kształcenie.

### **3. PROREKTOR DS. STUDENCKICH**

Do kompetencji Prorektora ds. Studenckich należą sprawy związane z:

- 1) stypendiami i innymi świadczeniami dla studentów i doktorantów,
- 2) opłatami za studia i inne usługi edukacyjne,
- 3) kredytami i pożyczkami studenckimi,
- 4) sprawami dyscyplinarnymi studentów i doktorantów,
- 5) zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 6) współpracą z samorządem studentów, samorządem doktorantów,
- 7) nadzorem nad organizacjami studenckimi i organizacjami doktorantów, w tym kołami naukowymi,
- 8) nadzorem nad działalnością Klubu Uczelnianego AZS,
- 9) nadzorem nad realizacją krajowych i międzynarodowych projektów studenckich,
- 10) współpracą z Osiedłem Studenckim PK oraz koordynacją spraw studenckich na Osiedlu Studenckim PK,
- 11) rozpatrywaniem wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy i podejmowaniem decyzji dotyczących toku studiów,
- 12) nadzorowaniem przekazywania informacji oraz udzielania pomocy studentom i absolwentom PK w wejściu i funkcjonowaniu na rynku pracy,
- 13) współpracą PK z podmiotami realizującymi badania lekarskie kandydatów na studia i studentów narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
- 14) nadzorem nad organizacją konkursów i programów skierowanych do uczniów szkół średnich, kandydatów na studia, studentów i doktorantów.

### **4. PROREKTOR DS. OGÓLNYCH**

Do kompetencji Prorektora ds. Ogólnych należą sprawy związane z:

- 1) współpracą z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego,
- 2) nadzorem nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi,
- 3) formułowaniem długoterminowych zadań inwestycyjnych
- 4) rozwojem bazy dydaktycznej
- 5) wykorzystaniem i rozbudową infrastruktury PK
- 6) współpracą z wydziałami PK i jednostkami spoza PK w zakresie rozwoju bazy materialnej uczelni,
- 7) działalnością wydawniczą,
- 8) współpracą z Krakowskim Parkiem Technologicznym,
- 9) (uchylony),
- 10) nadzorem nad pracą Działu Poligrafii,
- 11) nadzorem nad procedurą przyznawania odznaczeń uczelnianych i państwowych,
- 12) procedurą przyznawania nauczycielom akademickim nagród ministra, premiera i rektora PK.

### **5. KOORDYNATOR ds. KSZTAŁCENIA POZAWYDZIAŁOWEGO**

Do kompetencji Koordynatora ds. kształcenia pozawydziałowego należy nadzór nad podległymi jednostkami pozawydziałowymi prowadzącymi kształcenie, a w szczególności:

- 1) współpraca z wydziałami w zakresie kształcenia studentów w ramach programu studiów przez jednostki pozawydziałowe oraz w zakresie świadczenia innych usług przez te jednostki dla wydziałów,
- 2) nadzór nad wszystkimi formami kształcenia prowadzonymi przez podległe jednostki, w tym nad Uniwersytetem Trzeciego Wieku,

- 3) nadzór nad gospodarką finansową i majątkową podległych jednostek,
- 4) nadzór nad polityką kadrową podległych jednostek.

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

- I. Biblioteka Politechniki Krakowskiej
- II. Centrum e-edukacji
- III. Centrum Doskonalenia Badań Naukowych
- IV. Centrum Rozwoju i Kompetencji Przemysł 4.0
- V. Centrum Sportu i Rekreacji
- VI. Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości
- VII. FutureLab PK
- VIII. Centrum Pedagogiki i Psychologii
- IX. Centrum Zaawansowanych Materiałów Funkcjonalnych i Technologii Biomimetycznych
- X. Międzynarodowe Centrum Kształcenia
- XI. Muzeum Politechniki Krakowskiej
- XII. Studium Języków Obcych.
- XIII. Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej PK
- XIV. Centrum Badawcze – Laboratorium Ekstremalnie Niskich Temperatur
- XV. Kolegium Nauk Społecznych
- XVI. Interdyscyplinarne Centrum Gospodarki Obiegu Zamkniętego

## I. Biblioteka Politechniki Krakowskiej

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1

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



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



### Rozdział 2. Funkcje i zadania Biblioteki Politechniki Krakowskiej

#### § 2

1. Do zadań Biblioteki Politechniki Krakowskiej należy w szczególności:
  - 1) budowanie kolekcji zbiorów zgodnie z profilem Politechniki Krakowskiej i potrzebami społeczności akademickiej PK, przy współpracy z kadrą naukowo-badawczą i dydaktyczną uczelni,
  - 2) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie zbiorów,

- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom i studentom PK oraz wszystkim osobom i instytucjom, na warunkach określonych przez Regulamin udostępniania zbiorów BPK,
- 4) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej PK poprzez odpowiedni dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów, działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne,
- 5) rejestrowanie i prezentacja dorobku publikacyjnego pracowników PK oraz koordynacja procesu gromadzenia danych w zewnętrznych systemach informatycznych,
- 6) wspomaganie ewaluacji dorobku publikacyjnego pracowników i doktorantów PK,
- 7) promowanie i upowszechnianie wiedzy nt. otwartej nauki wśród społeczności PK,
- 8) koordynowanie działalności bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
- 9) organizowanie wystaw oraz popularyzacja literatury naukowej,
- 10) współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami naukowymi w zakresie prowadzonych na PK specjalności,
- 11) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie bibliologii, informatologii i dziedzin pokrewnych oraz współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w kraju i na świecie,
- 12) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki PK, jako całości i jej poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej biblioteki.

### **Rozdział 3. Rada Naukowa Biblioteki PK**

#### **§ 3**

Rada Naukowa Biblioteki PK (RN BPK) jest organem doradczym prorektora sprawującego bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK, zgodnie ze strukturą organizacyjną PK.

1. Radę Naukową Biblioteki PK powołuje prorektor sprawujący bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK
2. Kadencja Rady Naukowej Biblioteki PK jest zgodna z kadencją organów kolegialnych PK.
3. W skład Rady Naukowej Biblioteki PK wchodzi:
  - 1) prorektor sprawujący bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK,
  - 2) po jednym przedstawicielu nauczycieli akademickich z każdego wydziału PK, wskazanym przez dziekana,
  - 3) jeden przedstawiciel jednostek pozawydziałowych, wskazany przez Rektora PK,
  - 4) dyrektor Biblioteki PK i jego zastępca(y),
  - 5) bibliotekarze akademicy w zatrudnieniu w bibliotekach systemu biblioteczno-informacyjnego PK (SBI PK),
  - 6) pracownik Biblioteki PK zatrudniony na stanowisku kustosza lub st. kustosza, wskazany przez dyrektora BPK,
  - 7) przedstawiciel studentów i przedstawiciel doktorantów, delegowani zgodnie z regulaminami swoich samorządów.
4. W posiedzeniach RN BPK mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady lub dyrektora Biblioteki PK.
5. Przewodniczącym RNB PK jest prorektor sprawujący bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK lub wskazana przez niego osoba, będąca członkiem RN BPK.

6. Pierwsze w kadencji posiedzenie RN BPK zwołuje prorektor sprawujący bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki PK, na wniosek dyrektora Biblioteki PK.
7. Posiedzenia RN BPK są zwoływane przez przewodniczącego nie rzadziej niż dwa razy w roku.
8. Obsługę administracyjną RN BPK zapewnia Biblioteka PK.
9. Rada Naukowa Biblioteki PK ma uprawnienia opiniodawcze w zakresie:
  - 1) merytorycznej działalności Biblioteki PK i systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
  - 2) wspomaganie przez BPK procesu dydaktycznego i działalności badawczej realizowanej na PK,
  - 3) polityki gromadzenia zbiorów bibliecznych oraz zasobów informacji naukowej przez jednostki SBI PK,
  - 4) kierunków rozwoju SBI PK,
  - 5) planów rozwoju Biblioteki PK.

#### **Rozdział 4. Struktura organizacyjna Biblioteki Politechniki Krakowskiej**

##### **§ 4**

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki Politechniki Krakowskiej tworzą:
  - 1) Dyrekcja Biblioteki PK (dyrektor i zastępca/y dyrektora) (B),
  - 2) Oddział Administracyjno-Organizacyjny (B-0),
  - 3) Oddział Udostępniania Zbiorów (B-1),
  - 4) Oddział Zarządzania Zbiorami (B-2),
  - 5) Oddział Informacji Naukowej (B-3),
  - 6) Oddział Informatyzacji (B-4),
  - 7) Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym (B-5).

##### **§ 5**

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

- 7) sprawuje nadzór merytoryczny nad bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego PK, Repozytorium PK i repozytorium danych badawczych PK, RODBUK – kolekcja PK,
  - 8) kształtuje politykę gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
  - 9) przedkłada Rektorowi PK projekt planu przychodów i wydatków Biblioteki PK oraz po zatwierdzeniu, odpowiada za jego realizację,
  - 10) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
  - 11) wydaje decyzje w zakresie działalności i funkcjonowania BPK,
  - 12) przedkłada Rektorowi PK wnioski w sprawie działalności i rozwoju systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
  - 13) bierze udział w posiedzeniach Rady Biblioteki PK.
4. Dyrektor Biblioteki jest:
- 1) Koordynatorem do Spraw Otwartego Dostępu na PK,
  - 2) Lokalnym Administratorem Danych Osobowych,
  - 3) Zarządcą budynków BPK.
5. Dyrektor Biblioteki powołuje Kolegium Kierowników (KK) BPK, jako organ opiniodawczo-doradczy:
- 1) w skład Kolegium Kierowników BPK wchodzi: dyrektor Biblioteki PK jako jego przewodniczący, zastępca dyrektora Biblioteki PK oraz kierownicy oddziałów BPK,
  - 2) w posiedzeniach Kolegium Kierowników BPK mogą brać udział inne osoby zaproszone przez dyrektora Biblioteki PK,
  - 3) zebrania Kolegium Kierowników BPK zwoływane są przez dyrektora Biblioteki PK, co najmniej raz w miesiącu, z wyłączeniem przerwy wakacyjnej.
6. Dyrektor Biblioteki PK sprawuje bezpośredni nadzór nad następującymi oddziałami BPK:
- 1) Oddział Administracyjno-Organizacyjny,
  - 2) Oddział Informacji Naukowej,
  - 3) Oddział Informatyzacji.

## **§ 6**

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

## **§ 7**

1. Oddziałem biblioteki kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor PK na wniosek dyrektora BPK.

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

## **Rozdział 5. Zadania, kompetencje i wzajemne powiązania jednostek organizacyjnych Biblioteki Politechniki Krakowskiej**

### **§ 8**

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

### **§ 9**

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

- 8) koordynowanie i realizacja działań w zakresie public relations Biblioteki,
- 9) współpraca z Oddziałem Informacji Naukowej w zakresie współtworzenia bibliograficznych i faktograficznych baz danych.

#### **§ 10**

**1. Oddział Zarządzania Zbiorami – OZZ (B-2), do jego zadań należy:**

- 1) gromadzenie, rejestracja i opracowanie zbiorów, zgodnie z polityką zarządzania zbiorami BPK,
- 2) przydział i przekazywanie opracowanych zbiorów do właściwych agend BPK,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg ubytków,
- 4) współpraca z jednostkami PK w zakresie gromadzenia wydawnictw ciągłych i zbiorów elektronicznych,
- 5) katalogowanie książek bibliotek systemu biblioteczno-informacyjnego PK,
- 6) ewidencja doktoratów,
- 7) aktualizacja danych w portalu BPK,
- 8) współpraca z poszczególnymi oddziałami Biblioteki PK w zakresie rejestracji wpływów, zagubionych książek, druków zbędnych i dubletów,
- 9) stała kontrola zbiorów Biblioteki PK w zakresie zgodności z zapisami w księgach inwentarzowych, selekcja zbiorów zbędnych, zniszczonych, przestarzałych itp., sporządzanie dokumentacji selekcji księgozbioru,
- 10) merytoryczny nadzór nad bibliotekami systemu biblioteczno-informacyjnego PK w tym: kontrola zgodności z przepisami przeprowadzonego przez biblioteki skontrum (inwentaryzacji), koordynacja prac dotyczących dokumentacji statystycznej z zakresie księgozbioru.

#### **§ 11**

**1. Oddział Informacji Naukowej – OIN (B-3), do jego zadań należy:**

- 1) identyfikacja potrzeb informacyjnych społeczności akademickiej PK,
- 2) świadczenie usług informacyjnych – bibliograficznych, faktograficznych, katalogowych i rzeczowych,
- 3) zarządzanie e-zasobami BPK,
- 4) tworzenie i współtworzenie bibliograficznych i faktograficznych baz danych,
- 5) dokumentowanie dorobku piśmienniczego pracowników i doktorantów PK,
- 6) analiza bibliometryczna dorobku naukowego autorów z PK,
- 7) koordynacja działań związanych z otwartą nauką (otwarte publikacje i otwarte dane badawcze pracowników PK),
- 8) opracowanie i realizacja programów szkolenia użytkowników BPK w zakresie korzystania ze źródeł, narzędzi i zasobów informacji,
- 9) aktualizacja informacji w portalu BPK,
- 10) redakcja treści w j. angielskim na stronie www BPK,
- 11) przygotowanie danych dot. SBI na potrzeby akredytacji jednostek PK,
- 12) współpraca z jednostkami PK oraz z oddziałami BPK w zakresie informacji o zbiorach, zasobach i usługach BPK.

#### **§ 12**

**1. Oddział Informatyzacji – OI (B-4), do jego zadań należy:**

- 1) utrzymanie i administrowanie systemami informatycznymi wykorzystywanymi w BPK,

- 2) nadzór nad wdrażanymi programami komputerowymi,
- 3) przygotowywanie planów zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla BPK,
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników BPK w zakresie wykorzystywanych systemów informatycznych,
- 5) planowanie, przygotowywanie i realizacja projektów informatycznych dla biblioteki,
- 6) prowadzenie prac informatycznych związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania BPK oraz lokalnej sieci komputerowej,
- 7) ewidencja majątku Biblioteki PK w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 8) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie zasobów cyfrowych BPK,
- 9) koordynowanie prac związanych z tworzeniem portalu BPK,
- 10) prace w Systemie PBN Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie koordynacji działań związanych z przekazywaniem danych o publikacjach do PBN,
- 11) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami w zakresie automatyzacji procesów bibliotecznych.

### **§ 13**

#### **1. Oddział BPK na Wydziale Mechanicznym – BWM (B-5), do jego zadań należy:**

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz obsługa użytkowników, zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów BPK
- 2) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o korzystaniu ze zbiorów,
- 3) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych (kampus Czyżyny),
- 5) dokumentowanie dorobku piśmienniczego pracowników i doktorantów PK, współtworzenie bazy danych „Bibliografia Publikacji Pracowników PK” (BPP PK),
- 6) współpraca z właściwymi oddziałami BPK w zakresie gromadzenia, udostępniania, magazynowania, kontroli i selekcji zbiorów.

## **Rozdział 6. Gospodarka finansowa i majątkowa Biblioteki Politechniki Krakowskiej**

### **§ 14**

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

## **Rozdział 7. Nadzór bezpośredni nad działalnością Biblioteki Politechniki Krakowskiej**

### **§ 15**

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

## II. Centrum e-edukacji

### § 1

#### Postanowienia ogólne

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



### § 2

#### Zadania Centrum

Do zadań Centrum należy:

- 1) wsparcie i koordynacja prac nad rozwojem e-learningu w PK i kompetencji cyfrowych pracowników PK,
- 2) zarządzanie zawartością uczelnianej platformy e-learningowej Moodle oraz uczelnianej platformy Otwartych Zasobów Edukacyjnych (OZE),
- 3) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dot. e-learningu i Otwartych Zasobów Edukacyjnych (OZE),
- 4) zbieranie, opracowywanie i udostępnianie materiałów OZE, w tym powstających w ramach realizowanych na PK projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) wspieranie metodyczne i techniczne pracowników PK i doktorantów w przygotowaniu treści umieszczanych na zarządzanych przez CED platformach,
- 6) organizacja i wsparcie w przygotowaniu „Maratonów przed sesyjnych”,
- 7) kontrola pod względem metodycznym materiałów konkursu „M-Ar-Che-F”,
- 8) prowadzenie cyklu metodycznego dla pracowników PK dotyczącego tworzenia materiałów e-learningowych „Inspiracje”,
- 9) organizacja wydarzeń z cyklu „Akademia e-learningu”,
- 10) przygotowywanie informacji w zakresie funkcjonowania e-learningu na PK, w tym sprawozdań okresowych dotyczących zarządzanych platform,
- 11) wsparcie metodyczne, techniczne, doradcze i projektowe dla Zespołu Doskonałości Dydaktycznej Nauczycieli Akademickich PK,
- 12) organizacja i obsługa procesu przyznawania nagród Rektora za osiągnięcia w zakresie e-learningu,
- 13) zapewnienie rozwoju i utrzymania infrastruktury Studia nagraniowo-transmisyjnego CED PK,
- 14) prowadzenie działalności komercyjnej w zakresie obszaru działalności CED,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora PK będących w obszarze działalności CED.

### § 3

#### Struktura organizacyjna Centrum

1. Pracownicy Centrum podlegają bezpośrednio Koordynatorowi ds. kształcenia pozawydziałowego.

2. Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego kontroluje i nadzoruje pracę zespołu Centrum, ustala szczegółowe zakresy i wymiar obowiązków pracowników Centrum.

#### **§ 4**

##### **Obowiązki i uprawnienia pracowników Centrum**

Pracownicy Centrum w szczególności:

- 1) zapewniają prawidłowy przebieg poszczególnych rodzajów i form działalności Centrum, o których mowa w § 2, zgodnie ze szczegółowymi zakresami obowiązków,
- 2) współpracują z innymi jednostkami PK,
- 3) wykonują inne zadania zlecone przez Rektora PK lub Koordynatora ds. kształcenia pozawydziałowego będące w obszarze działalności Centrum.

### **III. Centrum Doskonalenia Badań Naukowych**

#### **§ 1 Postanowienia ogólne**

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

#### **§ 2 Cele i zadania Centrum**

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

#### **§ 3 Struktura Centrum**

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

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

## **IV. Centrum Rozwoju i Kompetencji Przemysł 4.0**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

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

### **2**

#### **Zadania Centrum**

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

### **§ 3**

#### **Struktura organizacyjna**

1. Centrum kieruje dyrektor powołany przez Rektora PK zgodnie z procedurą zawartą w Statucie Politechniki Krakowskiej.
2. Dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Centrum.
3. W skład Centrum wchodzi: dyrektor, pracownicy centrum (w tym specjalista ds. administracyjnych) oraz Rada ds. Kompetencji Centrum.
4. Radę ds. Kompetencji Centrum powołuje dyrektor Centrum. Rada składa się z przedstawicieli wydziałów PK (jedna osoba z każdego wydziału) i przedstawiciela (jedna osoba) Centrum Transferu Technologii z głosem stanowiącym oraz z zapraszanych specjalistów, reprezentujących podmioty zewnętrzne – z głosem doradczym. W posiedzeniach ds. Kompetencji Centrum uczestniczą: dyrektor Centrum oraz wybrany pracownik administracyjny Centrum, który pełni funkcję sekretarza Rady.
5. Członków Rady ds. Kompetencji Centrum odwołuje dyrektor Centrum.
6. Do zadań Rady ds. Kompetencji Centrum należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie kierunków działań skierowanych na wdrożenie idei rozwiązań związanych z Przemysłem 4.0,
  - 2) opiniowanie planów i programów studiów podyplomowych,
  - 3) opiniowanie programów konferencji i seminariów,

- 4) opiniowanie wniosków o nagrody w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej,
- 5) opiniowanie sprawozdań z działalności Centrum.

#### **§ 4**

##### **Obowiązki i uprawnienia dyrektora Centrum**

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

#### **§ 5**

##### **Gospodarka majątkowa Centrum**

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

## **V. Centrum Sportu i Rekreacji**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

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



### **§ 2 Zadania Centrum**

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

### **§ 3 Profil dydaktyczny Centrum**

Działalność dydaktyczna Centrum obejmuje następujące formy zajęć:

- 1) obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego dla studentów PK I i II stopnia,
- 2) zajęcia specjalistyczne ze studentami PK w zakresie rozwoju sportu,
- 3) zajęcia rehabilitacyjne, wychowania zdrowotnego i rekreacyjne dla studentów PK,
- 4) badania diagnostyczne,
- 5) zajęcia fakultatywne,
- 6) inne, np. kursy, szkolenia, warsztaty, zajęcia dla osób z niepełnosprawnościami, zajęcia dla pracowników PK.

### **§ 4 Struktura organizacyjna Centrum**

1. Centrum kieruje Dyrektor, powoływany przez Rektora PK, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie PK, którego bezpośrednim przełożonym jest Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego.
2. Dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
3. Na wniosek Dyrektora Centrum, Rektor PK powołuje zastępców dyrektora do spraw:
  - 1) dydaktyki,
  - 2) rozwoju CSiR.

4. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele akademicki na stanowiskach trenera, asystenta i instruktora oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

### **§ 5 Obowiązki i uprawnienia Dyrektora Centrum**

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

### **§ 6**

#### **Obowiązki i uprawnienia zastępcy dyrektora Centrum ds. dydaktyki**

Do obowiązków z-cy dyrektora Centrum ds. dydaktyki należy:

- 1) przygotowanie oferty dydaktycznej oraz nadzór nad prawidłową realizacją zajęć dydaktycznych,
- 2) przygotowanie harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz oferty programowej dla studentów,
- 3) przygotowanie przydziału czynności dla pracowników dydaktycznych Centrum,
- 4) nadzorowanie funkcjonowania Wirtualnego Sekretariatu,

### **§ 7**

#### **Obowiązki i uprawnienia zastępcy dyrektora Centrum ds. rozwoju CSiR**

Do obowiązków z-cy dyrektora Centrum ds. rozwoju CSiR należy:

- 1) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego (Urząd Wojewódzki, Wydział Sportu Urzędu Miasta Krakowa),
- 2) prowadzenie działań w zakresie promocji Centrum;
- 3) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem umów z kontrahentami Centrum,
- 4) nadzór nad organizacją pracy i funkcjonowaniem obiektów CSiR w zakresie: zawierania umów cywilnoprawnych i prowadzenie strategii kadrowej, analizy i zatwierdzania strategii finansowej (m.in. zatwierdzanie harmonogramu targów i eventów):
  - a) Centrum Tenisowego „Czyżyny” (przy ul. Jana Pawła II 37),
  - b) Otwartych kortów tenisowych (ul. Florera 1),
  - b) Hali sportowej na „Czyżyny” (przy ul. Jana Pawła II 37),
  - c) hali sportowo-widowiskowej „Kamienna” (ul. Kamienna 17),
  - d) Siłowni „Feel the pain gym” w DS4,
  - e) Ośrodka Szkolenia Żeglarskiego Politechniki Krakowskiej w Żywcu.
- 5) koordynowanie serwisu [www.csir.pk.edu.pl](http://www.csir.pk.edu.pl) i stron wszystkich obiektów CSiR PK

### **§ 8 Gospodarka majątkowa Centrum**

1. Gospodarka majątkowa Centrum prowadzona jest na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.

### **§ 9 Nadzór nad działalnością Centrum**

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego.

## **VI. Centrum Szkolenia i Organizacji Systemów Jakości**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

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



### **§ 2 Zadania Centrum**

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

### **§ 3 Struktura organizacyjna Centrum**

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor, którego bezpośrednim przełożonym jest Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum.
- 2a. Na wniosek dyrektora Centrum Rektor PK powołuje zastępcę dyrektora.
3. (uchylony),
4. (uchylony),
5. (uchylony),
6. (uchylony).

### **§ 4 Obowiązki i uprawnienia dyrektora Centrum**

1. Do zadań dyrektora Centrum należy kierowanie całokształtem działalności Centrum, zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu poszczególnych rodzajów i form działalności Centrum,
  - 2) koordynowanie współpracy z innymi jednostkami PK, innymi uczelniami i podmiotami gospodarczymi, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,

- 3) zawieranie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o świadczenie usług), umów wdrożeniowych, a także porozumień i umów o współpracy z jednostkami Politechniki Krakowskiej i podmiotami zewnętrznymi oraz ich koordynowanie,
  - 4) nadzorowanie i kontrolowanie działań pracowników zatrudnionych w Centrum.
2. Dyrektor Centrum odpowiada za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i majątkowej Centrum.

### **§ 5 Nadzór nad działalnością Centrum**

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego.

## **VII. FutureLab PK**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

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



### **§ 2**

#### **Zadania FutureLab**

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

### **§ 3**

#### **Struktura organizacyjna FutureLab**

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

### **§ 4**

#### **Obowiązki i uprawnienia Dyrektora FutureLab**

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności FutureLab.
2. Dyrektor FutureLab w szczególności:
  - 1) zapewnia prawidłowy przebieg poszczególnych rodzajów i form działalności FutureLab,

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

## **§ 5**

### **Nadzór nad działalnością FutureLab.**

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

## **VIII. Centrum Pedagogiki i Psychologii**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Centrum Pedagogiki i Psychologii Politechniki Krakowskiej, zwane dalej „Centrum”, jest pozawydziałową jednostką dydaktyczną Politechniki Krakowskiej, zwanej dalej PK.
2. Centrum posiada logo, którym posługuje się w swojej działalności.



### **§ 2**

#### **Struktura organizacyjna**

##### **Centrum**

1. Centrum kieruje dyrektor, którego bezpośrednim przełożonym jest Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego.
2. Na wniosek dyrektora Centrum, Rektor może powołać jego zastępcę.
3. W strukturze Centrum funkcjonuje Akademicki Chór „Cantata”, którego pracami kieruje kierownik chóru – dyrygent.

### **§ 3**

#### **Zadania Centrum**

1. Do zadań Centrum należy:
  - 1) prowadzenie zajęć z przedmiotów w zakresie nauk społecznych oraz nauk humanistycznych, określonych w programach studiów realizowanych na wydziałach PK, ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia,
  - 2) prowadzenie zajęć w Szkole Doktorskiej PK, w języku polskim i angielskim,
  - 3) organizacja i prowadzenie specjalistycznych zajęć dydaktycznych, których celem jest uzyskanie przygotowania pedagogicznego przez studentów i absolwentów PK do pracy w zawodzie nauczyciela przedmiotów zawodowych lub prowadzenia innego rodzaju zajęć edukacyjnych,
  - 4) organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych, których celem jest uzyskanie przygotowania pedagogicznego przez pracowników badawczo-dydaktycznych,

- dydaktycznych PK do pracy na uczelni wyższej,
- 5) doskonalenie umiejętności nauczycieli czynnych zawodowo, umożliwiające uzyskanie potwierdzenia przygotowania pedagogicznego niezbędnego do nauczania w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - 6) organizacja szkoleń mających na celu doskonalenie umiejętności pedagogicznych nauczycieli akademickich w ramach programu rozwoju osobistego i zawodowego realizowanego w obszarze działań dydaktycznych,
  - 7) prowadzenie Akademickiego Punktu Konsultacji Psychologiczno-Pedagogicznych dla studentów, doktorantów i pracowników PK, we współpracy z Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej,
  - 8) organizowanie i prowadzenie studiów podyplomowych,
  - 9) prowadzenie Uniwersytetu Trzeciego Wieku Politechniki Krakowskiej oraz innych projektów edukacyjnych, m.in. Politechnicznego Uniwersytetu Dzieci.
2. Do zadań Akademickiego Chóru „Cantata” należy:
- 1) prowadzenie zajęć w ramach grupy przedmiotów humanistycznych określonych w programach studiów realizowanych na PK w zakresie emisji głosu, śpiewu chóralnego i zajęć ogólnomuzycznych ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia a także członkami Chóru „Cantata” niebędącymi studentami,
  - 2) oprawa muzyczna uroczystości uczelnianych,
  - 3) promocja Politechniki Krakowskiej poprzez podejmowanie działań artystycznych (koncerty, konkursy, wymiany z chórami polskimi i zagranicznymi),
  - 4) współpraca z chórami uczelni w Polsce,
  - 5) współpraca z instytucjami spoza PK krajowymi i zagranicznymi w zakresie organizacji projektów i przedsięwzięć kulturalnych,
3. Centrum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi PK oraz współpracuje i wymienia doświadczenia z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi oraz dydaktycznymi w zakresie prowadzonej działalności.
4. Centrum w zakresie realizacji lokalnych projektów edukacyjnych współpracuje z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie oraz Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
5. Centrum może realizować projekty badawcze oraz edukacyjne, krajowe i zagraniczne, finansowane ze źródeł zewnętrznych.
6. Centrum może świadczyć usługi w zakresie działalności dydaktycznej dla studentów, doktorantów, pracowników i absolwentów innych uczelni.
7. Pracownicy Centrum mogą wykonywać inne prace zlecane przez właściwego prorektora, Koordynatora ds. kształcenia pozawydziałowego lub Rektora PK.

8. Działalność dydaktyczna Centrum, o której mowa w ust. 1 pkt 3-9, może być prowadzona na zasadach odpłatności obowiązujących na PK, zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie Zasad finansowania działalności Politechniki Krakowskiej.

#### **§ 4**

##### **Obowiązki i uprawnienia dyrektora Centrum**

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum i jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum (z wyjątkiem pracowników podlegających kierownikowi Chóru) i kierownika Akademickiego Chóru „Cantata” – dyrygenta. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu poszczególnych rodzajów i form działalności Centrum,
  - 2) koordynacja współpracy z innymi jednostkami PK, innymi uczelniami i podmiotami gospodarczymi, w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,
  - 3) sporządzanie sprawozdania z działalności Centrum,
  - 4) koordynowanie zajęć dydaktycznych realizowanych przez pracowników Centrum,
  - 5) nadzór nad działalnością badawczą i dydaktyczną Centrum, w tym nad jakością kształcenia realizowanego przez pracowników Centrum.
  - 6) koordynowanie projektów edukacyjnych,
  - 7) decydowanie o przydziale i sposobie użytkowania przyznanych pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji Centrum,
2. Kierownik Akademickiego Chóru „Cantata” – dyrygent, jest bezpośrednim przełożonym pracowników chóru. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) realizacja, koordynacja i nadzorowanie zadań Akademickiego Chóru PK „Cantata”,
  - 2) organizacja i prowadzenie naboru oraz zajęć z członkami chóru,
  - 3) nadzorowanie oraz koordynowanie pracy Krakowskiej Orkiestry Staromiejskiej we współpracy z jej dyrygentem,
  - 4) decyzja o przydziale i sposobie użytkowania przyznanych pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji Chóru.

#### **§ 5**

##### **Gospodarka finansowa i majątkowa Centrum**

1. Gospodarka finansowa i majątkowa Centrum jest prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującymi na PK.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem odpowiedzialność ponosi dyrektor Centrum.

## **IX. Centrum Zaawansowanych Materiałów Funkcjonalnych i Technologii Biomimetycznych**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

Centrum Zaawansowanych Materiałów Funkcjonalnych i Technologii Biomimetycznych, zwane dalej „Centrum”, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki.

### **§ 2 Misja Centrum**

Misją Centrum jest:

- 1) rozwój wiedzy i kompetencji w zakresie materiałów funkcjonalnych oraz technologii biomimetycznych integrujących nowatorskie podejście do projektowania materiałów inspirowanych naturą, w tym we współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego krajowymi oraz zagranicznymi;
- 2) opracowanie interdyscyplinarnych rozwiązań ukierunkowanych na zastosowania w naukach technicznych, przyrodniczych i medycznych, jak również w zaawansowanych technologiach przemysłowych i cyfrowych;
- 3) podejmowanie działań na rzecz rozszerzenia oferty dydaktycznej PK o zagadnienia inżynierii materiałowej, technologii addytywnych 4D oraz biomimetyki w programach kształcenia na wszystkich poziomach edukacji akademickiej;
- 4) promocja działań na rzecz idei biomimetyki, zaawansowanych technologii wytwarzania oraz rozwiązań wspierających zrównoważony rozwój i transformację przemysłową.

### **§ 3 Zadania Centrum**

1. Do zadań Centrum należą:

- 1) działania na rzecz przekazywania pracownikom nowej wiedzy i umiejętności w obszarze nowoczesnych materiałów funkcjonalnych, technologii biomimetycznych, technologii przyrostowych 3D/4D oraz rozwiązań inspirowanych naturą poprzez organizowanie wykładów, seminariów, debat eksperckich, specjalistycznych warsztatów i konferencji,
  - 2) wspieranie w prowadzeniu interdyscyplinarnych badań naukowych w zakresie nowoczesnych materiałów funkcjonalnych oraz technologii biomimetycznych, oraz przy przygotowaniu najwyższej jakości publikacji naukowych i patentów, wniosków projektowych, w tym finansowanych przez NCN, NCBiR, ABM i UE
  - 3) inicjowanie oraz koordynowanie współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, w celu realizacji wspólnych projektów naukowych, badawczo-rozwojowych, wdrożeniowych i edukacyjnych, związanych z obszarami badawczymi Centrum;
  - 4) działanie na rzecz rozszerzenia oferty dydaktycznej PK o kluczowe zagadnienia związane z obszarami badawczymi realizowanymi w Centrum,
  - 5) promowanie i upowszechnianie działań na rzecz innowacyjnych rozwiązań materiałowych w kontekście kształtowania dobrego wizerunku Uczelni na forum krajowym i międzynarodowym.
2. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z wydziałami PK, Centrum Doskonalenia Badań Naukowych, Centrum Wsparcia Projektów, Centrum Transferu Technologii, Szkołą Doktorską PK, oraz innymi jednostkami pozawydziałowymi PK, a także podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi.
3. Centrum ma prawo posługiwać się nazwą oraz znakiem graficznym PK na dokumentach oraz materiałach promocyjnych dotyczących jego działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi PK.

4. Centrum może wykonywać inne prace zlecane przez Rektora PK i Prorektora ds. Nauki.

#### **§ 4 Struktura Centrum**

1. Centrum kieruje Dyrektor, powoływany przez Rektora PK zgodnie z procedurą określoną w Statucie PK.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję przewodniczącego Rady Konsultacyjnej Centrum,
  - 2) wnioskuję do Rektora PK o powołanie i odwołanie członków Rady Konsultacyjnej Centrum,
  - 3) wnioskuję do Rektora PK o powołanie i odwołanie koordynatorów na wydziałach PK, tworzących Komitet Koordynacyjny Centrum
  - 4) podejmuje decyzje finansowe dotyczące Centrum, dysponuje środkami finansowymi Centrum w ramach udzielonego przez Rektora PK pełnomocnictwa,
  - 5) przedstawia Rektorowi PK sprawozdania z realizacji prac Centrum,
  - 6) jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Centrum.
3. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Konsultacyjna Centrum,
  - 3) Komitet Koordynacyjny,
  - 4) Zespoły (m in. Zespół ds. badań naukowych, Zespół ds. kształcenia, Zespół ds. promocji i współpracy),
  - 5) Stanowisko ds. obsługi finansowo-administracyjnej.
4. W skład Rady Konsultacyjnej Centrum wchodzi Prorektor ds. Nauki, Dyrektor Centrum oraz przedstawiciele środowisk naukowych, przemysłowych oraz biznesowych. Przedstawiciele powołuje i odwołuje Rektor PK na wniosek Dyrektora Centrum.
5. Do zadań Rady Konsultacyjnej Centrum należy:
  - 1) współokreślanie perspektywicznych kierunków działalności Centrum oraz wspieranie działań na rzecz rozwoju współpracy z podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi,
  - 2) doradzanie w celu zwiększenia efektywności pracy interdyscyplinarnych zespołów badawczych,
  - 3) coroczne monitorowanie efektów prac zespołów.
6. W skład Komitetu Koordynacyjnego Centrum wchodzi koordynatorzy wydziałowi, powoływani przez Dyrektora Centrum, którzy współpracują z dziekanami poszczególnych wydziałów w zakresie realizacji misji i zadań Centrum.
7. Zespoły, m.in. Zespół ds. badań naukowych, Zespół ds. kształcenia, Zespół ds. promocji i współpracy, wspierające, powoływane są przez Dyrektora Centrum w zależności od potrzeb wynikających z realizacji bieżących zadań oraz kierunków rozwoju Centrum, przy czym:
  - 1) zadaniem Zespołu ds. badań naukowych jest koordynowanie działalności naukowej w obszarach badawczych realizowanych w Centrum (m.in. prezentowanie wyników badań w wysokiej jakości publikacjach naukowych, patentach, przygotowanie wniosków projektowych)
  - 2) zadaniem Zespołu ds. kształcenia jest prowadzenie działalności na rzecz uaktualniania i rozszerzania oferty dydaktycznej PK o zagadnienia dot. nowoczesnych materiałów funkcjonalnych oraz technologii biomimetycznych,
  - 3) zadaniem Zespołu ds. promocji i współpracy jest prowadzenie działalności promującej i upowszechniającej działania na PK w obszarach badawczych realizowanych w Centrum oraz rozwijanie współpracy na forum krajowym i międzynarodowym.
8. Członkowie zespołów badawczych zobowiązują się do podwójnej afiliacji (jednostka zatrudnienia oraz Centrum) w publikacjach naukowych, patentach oraz wnioskach grantowych.
9. Obsługę administracyjną i finansową Centrum prowadzi pracownik administracyjny.

## **5 Zasady finansowania Centrum**

1. Środki finansowe na działalność Centrum mogą pochodzić w szczególności z następujących źródeł:
  - 1) koszty pośrednie pochodzące z projektów realizowanych w ramach Centrum przez interdyscyplinarne zespoły badawcze,
  - 2) budżet PK,
  - 3) dotacje, darowizny i inne zewnętrzne źródła finansowania.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej odpowiada Dyrektor Centrum.

## **§ 6 Nadzór nad działalnością Centrum**

Nadzór nad Centrum sprawuje Prorektor ds. Nauki.

## **§ 7 Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie organizacyjnym, stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązującego prawa, postanowienia Statutu PK oraz innych aktów wewnętrznych PK.

## **X. Międzynarodowe Centrum Kształcenia**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

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

### **§ 2 Zadania Centrum**

Do zadań Centrum należy:

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

### **§ 3 Organizacja Centrum**

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

### **§ 4**

(uchylony)

### **§ 5 Zakres działalności dyrektora Centrum**

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

### **§ 6 Nadzór nad działalnością Centrum**

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego.

## **XI. Muzeum Politechniki Krakowskiej**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

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

### **§ 3**

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

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

#### § 4

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

## **XII. Studium Języków Obcych**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

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



### **§ 2. Zadania Studium**

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

### **§ 3. Profil dydaktyczny Studium**

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

#### **§ 4. Struktura organizacyjna Studium**

1. Całością działalności Studium kieruje dyrektor Studium, którego bezpośrednim przełożonym jest Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego.
2. Dyrektor Studium jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
3. Na wniosek dyrektora Studium, Rektor Politechniki Krakowskiej powołuje zastępców dyrektora ds. jakości kształcenia oraz ds. dydaktyki.
4. Ciałem opiniodawczym i doradczym dla dyrektora Studium jest Rada Studium, w skład której wchodzi: zastępca dyrektora ds. jakości kształcenia, zastępca dyrektora ds. dydaktyki oraz przedstawiciel administracji Studium. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Studium.
5. Nauczyciele akademicki są zatrudniani w Studium na stanowiskach:
  - 1) wykładowcy języka obcego,
  - 2) asystenta,
  - 3) lektora.
6. Oprócz nauczycieli akademickich Studium zatrudnia pracowników administracyjnych i technicznych.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Studium ustala dyrektor Studium.

#### **§ 5. Zakres działalności dyrektora Studium i jego zastępców**

1. Dyrektor kieruje całością działalności Studium, zgodnie z uprawnieniami.
2. Dyrektor Studium w szczególności:
  - 1) koordynuje współpracę Studium z innymi jednostkami,
  - 2) kontroluje i nadzoruje pracę pracowników Studium, wnioskując o ich awanse, odznaczenia i nagrody, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) decyduje o przydziale i sposobie użytkowania pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji Studium.
  - 4) decyduje o nadaniu tytułu Dydaktyka Roku oraz wyróżnień dla nauczycieli akademickich, którzy uzyskali najwyższą średnią w studenckiej ankiecie nauczycieli akademickich,
  - 5) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Studium.
3. Zastępca dyrektora ds. jakości kształcenia:
  - 1) sprawuje nadzór nad jakością kształcenia, monitoruje sylabusy przedmiotów oraz wspiera nauczycieli w doskonaleniu metod dydaktycznych,
  - 2) koordynuje hospitacje pracowników: przygotowuje plan hospitacji, dokonuje analizy oraz sporządza sprawozdania z hospitacji z rekomendacjami dla dyrekcji i zespołu nauczycieli akademickich,
  - 3) koordynuje proces zbierania opinii studentów na temat zajęć, sporządza sprawozdanie oraz podejmuje działania na podstawie ich wyników.
4. Zastępca dyrektora ds. dydaktyki:
  - 1) przygotowuje przydział czynności dla pracowników dydaktycznych Studium,
  - 2) nadzoruje prace w systemach informatycznych dotyczących wykonania godzin przez pracowników dydaktycznych Studium,
  - 3) przygotowuje oferty na podstawie zleceń z wydziałów,
  - 4) sprawuje nadzór nad e-learningiem w Studium,
  - 5) pełni funkcję koordynatora ds. procesu rekrutacji w SJO.

#### **§ 6. Gospodarka majątkowa i finansowa Studium**

1. Gospodarka majątkowa i finansowa Studium prowadzona jest na podstawie przepisów obowiązujących w Politechnice Krakowskiej.
2. Dyrektor Studium ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej oraz zarządzanie powierzonym majątkiem.

## **§ 7. Nadzór nad działalnością Studium**

Bezpośredni nadzór nad działalnością Studium sprawuje Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego.

## **§ 8. Wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami**

1. Studium Języków Obcych zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, równy i pełny dostęp do wszystkich oferowanych form kształcenia, zgodnie z zasadami równości szans, godności, niedyskryminacji, projektowania uniwersalnego oraz racjonalnych usprawnień.
2. Osobami ze szczególnymi potrzebami są osoby, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przewyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami, w szczególności osoby z niepełnosprawnościami.
3. Studium udziela osobom z niepełnosprawnościami niezbędnego wsparcia w procesie kształcenia i dostosowuje formy oraz warunki zajęć do ich indywidualnych potrzeb, wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności. W celu zapewnienia skutecznych dostosowań Studium współpracuje z Centrum Dostępności PK, korzystając z jego rekomendacji oraz wsparcia w zakresie zapewniania dostępności procesu kształcenia. Dostosowania, o których mowa, mogą obejmować w szczególności:
  - a) indywidualne zajęcia dydaktyczne z języka obcego w liczbie godzin odpowiadającej programowi studiów,
  - b) umożliwienie ubiegania się o zmianę formy uczestnictwa w zajęciach lub alternatywne sposoby ich zaliczania, odpowiednio do potrzeb osoby z niepełnosprawnością (np. forma ustna/pisemna, wydłużony czas, możliwość zaliczenia zdalnie),
  - c) zapewnienie materiałów dydaktycznych w dostępnych formatach lub wykorzystanie technologii wspomagających (np. powiększona czcionka, wersje elektroniczne materiałów, nagrania audio) – zgodnie z indywidualnymi potrzebami osoby z niepełnosprawnością,
  - d) zezwolenie, za uprzednim zgłoszeniem prowadzącemu zajęcia, na nagrywanie przebiegu zajęć lub wykonywanie zdjęć omawianych materiałów wyłącznie na własny użytek, o ile udostępnione przez prowadzącego materiały nie zapewniają pełnego dostępu do treści zajęć,
  - e) umożliwienie – po zgłoszeniu prowadzącemu zajęcia – obecności na zajęciach, konsultacjach, sprawdzianach i egzaminach tłumacza języka migowego lub asystenta osoby z niepełnosprawnością,
  - f) dostosowanie formy oraz warunków przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, w tym m.in. zastosowanie alternatywnej formy egzaminu lub wydłużenie czasu trwania egzaminu, zgodnie z indywidualnymi potrzebami osoby z niepełnosprawnością,
  - g) organizację zajęć w salach dostępnych architektonicznie,
  - h) uwzględnianie szczególnych potrzeb osób neuroatypowych (np. wsparcie komunikacyjne, asystent dydaktyczny),
  - i) zapewnienie dodatkowych, indywidualnych konsultacji językowych lub zajęć uzupełniających dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to konieczne do wyrównania ich szans edukacyjnych – we współpracy z Centrum Dostępności PK.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, które potrzebują szczególnych dostosowań w ramach zajęć, kursów, egzaminów lub konsultacji, powinny poinformować Dyrektora Studium (bezpośrednio lub za pośrednictwem Centrum Dostępności PK) o swoich potrzebach z odpowiednim

wyprzedzeniem, zgodnie z obowiązującymi procedurami, w celu umożliwienia ich realizacji. Wnioski dotyczące dostosowań uczestnicy składają do Dyrektora Studium lub bezpośrednio do Centrum Dostępności PK. W porozumieniu z kierownictwem Studium ustalany jest zakres możliwego wsparcia – i w razie potrzeby – indywidualny plan wsparcia.

5. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1–4, jest realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Politechniki Krakowskiej dotyczącymi dostępności i wsparcia osób z niepełnosprawnościami, w tym Statutem PK, Regulaminem wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami na PK oraz Polityką zapewniania dostępności PK.
6. Kadra dydaktyczna Studium zobowiązana jest do:
  - 1) poszanowania autonomii, godności i prywatności osób ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) zapewnienia dostępności w formie zgodnej z zasadą projektowania uniwersalnego,
  - 3) współpracy z Centrum Dostępności PK i realizacji przyznaných uprawnień i usług,
  - 4) udziału w działaniach informacyjnych i szkoleniowych z zakresu dostępności.
7. Studium nie toleruje żadnej formy dyskryminacji, stygmatyzacji ani wykluczenia. Wszelkie zgłoszone przypadki są rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi procedurami Uczelni.
8. Studium zapewnia wsparcie organizacyjne i edukacyjne również uczestnikom kursów językowych oraz innych form kształcenia prowadzonych w ramach SJO, odpowiadając na zgłoszone potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

### **XIII. Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej Politechniki Krakowskiej**

#### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

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

#### **§2**

#### **Struktura organizacyjna CeWSA PK**

1. Działalnością CeWSA PK kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor CeWSA PK podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich, przed którym odpowiada za realizację powierzonych CeWSA PK zadań.
3. Skład CeWSA PK tworzą:
  - a. Dyrektor CeWSA PK,
  - b. Zespół administracyjny CeWSA PK.
4. CeWSA PK realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy z:
  - 1) Rektorem PK,
  - 2) prorektorami,
  - 3) Rzecznikiem ds. Przeciwdziałania Molestowaniu i Dyskryminacji,
  - 4) Mediatorem,
  - 5) Rzecznikiem Praw Studenta,
  - 6) Rzecznikiem Praw Doktoranta,
  - 7) dziekanami wydziałów,
  - 8) Dyrektorem Szkoły Doktorskiej PK,
  - 9) kierownikami jednostek pozawydziałowych,
  - 10) Akademickim Punktem Konsultacji Psychologiczno-Pedagogicznych CPiP PK,
  - 11) Działem Spraw Studenckich PK,
  - 12) Biurem Rektora,
  - 13) Zespołem Radców Prawnych,
  - 14) Centrum HR.Podmioty współpracujące są zobowiązane do zachowania bezwzględnej poufności.

#### **§3**

#### **Zakres działania CeWSA PK**

1. Do zadań CeWSA PK należy:
  - 1) szeroko pojęta profilaktyka, tj. zwiększenie świadomości SA PK na temat zagrożeń psychospołecznych poprzez odpowiednią edukację (tj. szkolenia, e-kursy, seminaria, webinary, materiały informacyjne, itp.),

- 2) kompleksowe rozpatrywanie wszystkich spraw, dotyczących niewłaściwego traktowania (tj. dyskryminacja, molestowanie, mobbing), zgłaszanych do CeWSA PK za pośrednictwem Rektora PK, prorektorów, dziekanów wydziałów, Dyrektora Szkoły Doktorskiej PK, kierowników jednostek pozawydziałowych, Rzecznika Praw Studenta, Rzecznika Praw Doktoranta oraz zgłaszanych indywidualnie przez SA PK, prowadzące do ich wyjaśnienia,
- 3) wnioskowanie do Rektora PK o kierowanie spraw do odpowiednich rzeczników dyscyplinarnych oraz obsługa administracyjna Rektora PK w zakresie dotyczącym spraw dyscyplinarnych,
- 4) (uchylony);
- 5) opracowywanie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej oraz Wewnętrznej Polityki Antydyskryminacyjnej dla PK,
- 6) opiniowanie dokumentów uczelnianych pod kątem zapobiegania występowaniu przypadków dyskryminacji i mobbingu,
- 7) współpraca z jednostkami uczelni przy planowaniu badań zachowań, potrzeb i preferencji członków SA PK, oraz przy podejmowaniu działań wynikających z analizy wyników tych badań,
- 8) inicjowanie akcji i działań wspierających dobre praktyki w zakresie relacji społecznych wśród SA PK, w tym działań związanych z wdrażaniem deklaracji Społecznej Odpowiedzialności Uczelni, głównie w zakresie *Zasady 3. Upowszechnianie idei równości, różnorodności, tolerancji oraz respektowanie i ochrona prawa człowieka w odniesieniu do całej społeczności akademickiej i jej otoczenia,*
- 9) prowadzenie ewidencji dokumentacji wszystkich spraw dotyczących działalności CeWSA PK,
- 10) zapewnienie obsługi administracyjnej Komisji dyscyplinarnej ds. nauczycieli akademickich, Komisji dyscyplinarnej ds. studentów i doktorantów, Odwoławczej komisji dyscyplinarnej ds. studentów i doktorantów oraz komisji antymobbingowej.

#### **§4**

#### **Zakres działalności Dyrektora CeWSA PK**

1. Do obowiązków Dyrektora CeWSA PK należy:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania CeWSA PK,
  - 2) kierowanie spraw dotyczących molestowania i dyskryminacji do Rzecznika ds. Przeciwdziałania Molestowaniu i Dyskryminacji lub Mediatora (w przypadku sporu stron),
  - 3) wnioskowanie do Rektora PK o kierowanie spraw do wyjaśnienia przez odpowiednich rzeczników dyscyplinarnych,
  - 4) (uchylony),
  - 5) organizowanie tematycznych szkoleń, e-kursów, webinarów oraz przygotowanie materiałów informacyjnych dla SA PK w ramach działań profilaktycznych,
  - 6) ustalanie zakresów obowiązków pracownikom i innym osobom powołanym do realizacji zadań w zakresie działania CeWSA PK oraz nadzorowanie efektywności pracy w tym zakresie,
  - 7) koordynacja współpracy z innymi jednostkami PK oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie działalności CeWSA PK,
  - 8) reprezentacja CeWSA PK na zewnątrz,

- 9) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności CeWSA PK, przedstawianego Rektorowi.
2. Dyrektor CeWSA PK zobowiązany jest do zachowania bezwzględnej poufności.

## **§5**

### **Zakres działalności Zespołu administracyjnego CeWSA PK**

1. Do obowiązków zespołu administracyjnego CeWSA PK należy:
  - 1) organizacja i zarządzanie wszystkimi sprawami administracyjnymi w CeWSA PK,
  - 2) ankietyzacja Społeczności Akademickiej PK w zakresie potrzeb/zagrożeń psychospołecznych,
  - 3) zarządzanie sprawami dotyczącymi interwencji kryzysowych na PK,
  - 4) zarządzanie szkoleniami, warsztatami, akcjami i innymi wydarzeniami związanymi z profilaktyką i edukacją Społeczności Akademickiej PK w zakresie zagrożeń psychospołecznych,
  - 5) przygotowanie materiałów promujących CeWSA PK we współpracy z Działem Promocji PK,
  - 6) administracja profilami CeWSA PK w serwisach społecznościowych,
  - 7) współpraca z Samorządem Studenckim PK w zakresie potrzeb/zagrożeń dotyczących studentów,
  - 8) protokołowanie podczas spotkań Komisji Dyscyplinarnej i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. studentów i doktorantów,
  - 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora CeWSA PK.
2. Pracownicy Zespołu administracyjnego CeWSA PK zobowiązania są do zachowania bezwzględnej poufności.

## **§6**

**(uchylony)**

## **§7**

### **Gospodarka majątkowa CeWSA PK**

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

#### **XIV. Centrum Badawcze – Laboratorium Ekstremalnie Niskich Temperatur**

##### **§ 1**

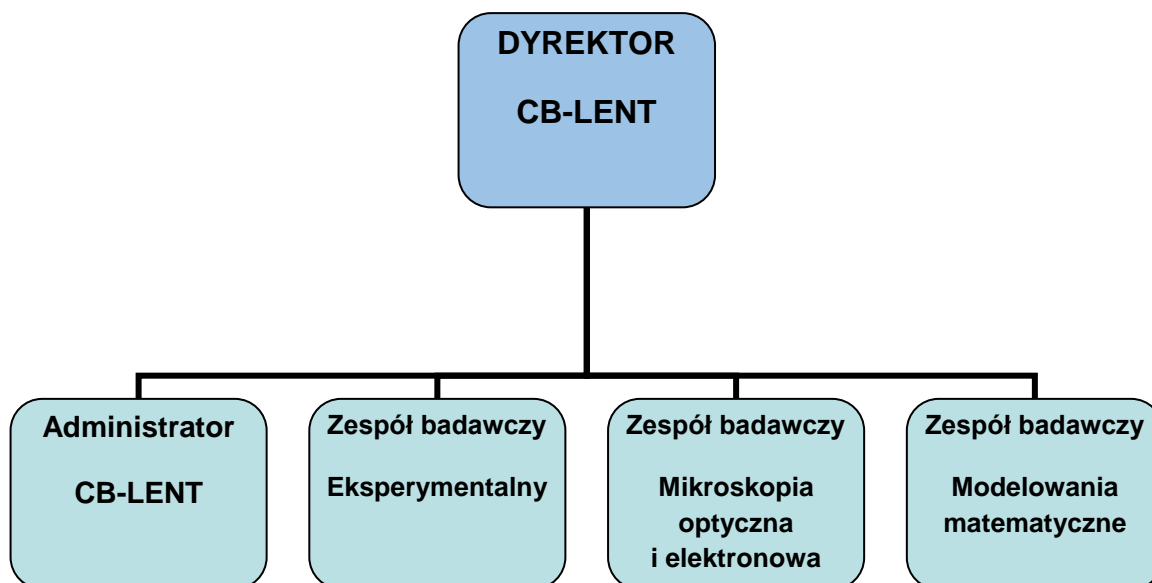
##### **Zakres działania**

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

##### **§ 2**

##### **Kierownictwo i struktura CB-LENT**

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



5. Dyrektor określa zadania CB-LENT i jest koordynatorem działań w pomieszczeniach laboratorium, w tym działań wynikających ze współpracy z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Krakowskiej w zakresie realizowanych badań, przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
6. Użytkownikami przydzielonych laboratoriów/pracowni w budynku CB-LENT są jego pracownicy oraz współpracownicy z jednostek organizacyjnych PK. Pracownicy odpowiadają za stan, ład, porządek i wyposażenie w przydzielonych pomieszczeniach i/lub powierzchniach, zgodnie z niniejszym regulaminem, aktualnymi zarządzeniami Rektora PK i obowiązującymi przepisami prawa.
7. Administrator CB-LENT odpowiada za administrowanie budynkiem CB-LENT oraz inne zadania logistyczne i koordynacyjne związane z funkcjonowaniem laboratorium, w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.

### **§ 3**

#### **Gospodarka majątkiem CB-LENT**

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

## **§ 4**

### **Bezpieczeństwo i utrzymanie porządku**

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

## **§ 5**

### **Przebywanie pracowników i osób na terenie budynku laboratorium**

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

## **§ 6**

### **Prowadzenie Badań Laboratoryjnych**

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

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

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

## **XV. Kolegium Nauk Społecznych**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Kolegium Nauk Społecznych Politechniki Krakowskiej, zwane dalej „Kolegium”, jest pozawydziałową jednostką dydaktyczną Politechniki Krakowskiej, zwanej dalej PK.
2. Kolegium posiada logo, którym posługuje się w swojej działalności.



### **§ 2**

#### **Struktura Kolegium**

Kolegium kieruje dyrektor, którego bezpośrednim przełożonym jest Koordynator ds. kształcenia pozawydziałowego.

### **§ 3**

#### **Zadania Kolegium**

1. Do zadań Kolegium należy:
  - 1) prowadzenie zajęć z przedmiotów w zakresie nauk społecznych oraz nauk humanistycznych, określonych w programach studiów realizowanych na wydziałach PK, ze studentami studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia,
  - 2) prowadzenie zajęć w Szkole Doktorskiej PK, w języku polskim i angielskim,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych ze studentami zagranicznymi w ramach programu Erasmus i innych form organizacyjnych,
  - 4) organizacja i prowadzenie zajęć dla studentów w ramach programu rozwoju osobistego i zawodowego (w tym realizacji własnych przedsięwzięć – start-upów),
  - 5) uczestnictwo w prowadzeniu studiów podyplomowych,
  - 6) prowadzenie projektów edukacyjnych dla studentów i interesariuszy zewnętrznych,
  - 7) współpraca z jednostkami pozawydziałowymi PK w zakresie podjętych zadań dydaktycznych i badawczych.
2. Kolegium współpracuje z jednostkami organizacyjnymi PK, a ponadto współpracuje i wymienia doświadczenia z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi oraz

dydaktycznymi w zakresie prowadzonej działalności.

3. Kolegium w zakresie realizacji lokalnych projektów edukacyjnych współpracuje z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie oraz Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
4. Kolegium może realizować projekty badawcze oraz edukacyjne, krajowe i zagraniczne, finansowane ze źródeł zewnętrznych.
5. Pracownicy Kolegium mogą świadczyć usługi w zakresie działalności dydaktycznej dla studentów, doktorantów, pracowników i absolwentów innych uczelni.
6. Kolegium może wykonywać inne prace zlecane przez właściwego prorektora lub Rektora PK.
7. Działalność dydaktyczna Kolegium, o której mowa w ust. 1 pkt 3-6 może być prowadzona na zasadach odpłatności obowiązujących na PK, zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie Zasad finansowania działalności Politechniki Krakowskiej.

### **§ 3**

#### **Obowiązki i uprawnienia dyrektora Kolegium**

Dyrektor kieruje całokształtem działalności Kolegium i jest bezpośrednim przełożonym pracowników Kolegium. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu poszczególnych rodzajów i form działalności Kolegium,
- 2) koordynacja współpracy z innymi jednostkami PK, innymi uczelniami i podmiotami gospodarczymi w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora PK,
- 3) sporządzanie sprawozdania z działalności Kolegium,
- 4) nadzór nad działalnością badawczą i dydaktyczną Kolegium, w tym nad jakością kształcenia realizowanego przez pracowników Kolegium,
- 5) koordynowanie zajęć dydaktycznych realizowanych przez pracowników KNS,
- 6) koordynowanie projektów edukacyjnych,
- 7) decyzja o przydziale i sposobie użytkowania przyznanych pomieszczeń, aparatury i innych środków znajdujących się w dyspozycji Kolegium,

### **§ 4**

#### **Gospodarka finansowa i majątkowa Kolegium**

1. Gospodarka finansowa i majątkowa Kolegium jest prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującymi na PK.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem odpowiedzialność ponosi dyrektor Kolegium.

## **XVI. Interdyscyplinarne Centrum Gospodarki Obiegu Zamkniętego**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

Interdyscyplinarne Centrum Gospodarki Obiegu Zamkniętego (j. ang. Interdisciplinary Center for Circular Economy), zwane dalej "Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, utworzoną na podstawie § 28 Statutu PK.

### **§ 2 Misja Centrum**

Misją Centrum jest:

- 1) Rozwój wiedzy i kompetencji w zakresie gospodarki obiegu zamkniętego (GOZ), zakładającej możliwie najdłuższe wykorzystanie surowców, materiałów i produktów, w tym we współpracy z podmiotami gospodarczymi i administracyjnymi krajowymi oraz zagranicznymi,
- 2) Opracowywanie interdyscyplinarnych innowacyjnych rozwiązań w technologiach materiałowych, chemicznych, ochronie środowiska i energetyce, inżynierii elektrycznej, inżynierii mechanicznej i inżynierii lądowej z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informatycznych, jak również podejmowanie działań w przestrzeni zbudowanej,
- 3) Podejmowanie działań na rzecz rozszerzenia oferty dydaktycznej PK o zagadnienia gospodarki obiegu zamkniętego jako kluczowego elementu w procesie zintegrowanego proekologicznego kształcenia inżynierskiego,
- 4) Promocja działań na rzecz GOZ w kontekście kształtowania dobrego wizerunku PK z uwzględnieniem korzyści środowiskowych oraz społecznych GOZ jako istotnej składowej strategii zrównoważonego rozwoju.

### **§ 3 Zadania Centrum**

1. Do zadań Centrum należą:
  - 1) działania na rzecz przekazywania pracownikom nowej wiedzy i umiejętności w obszarze GOZ poprzez organizowanie wykładów, seminariów i konferencji,
  - 2) wspieranie organizacji Zespołu ds. badań naukowych w celu prowadzenia interdyscyplinarnych prac naukowych i opracowywania rozwiązań, również z udziałem partnerów z podmiotów przemysłowych, administracyjnych i z innych ośrodków,
  - 3) udzielanie wsparcia dla pracowników PK w opracowywaniu interdyscyplinarnych wieloaspektowych rozwiązań w zakresie GOZ i udzielanie wsparcia przy przygotowywaniu najwyższej jakości publikacji naukowych i patentów oraz wniosków projektowych, w tym finansowanych przez NCN, NCBiR i UE,
  - 4) działania w ramach Zespołu ds. kształcenia na rzecz rozszerzenia oferty dydaktycznej PK o kluczowe zagadnienia gospodarki obiegu zamkniętego w ujęciu komplementarnym,
  - 5) promowanie i upowszechnianie działań na rzecz GOZ przez Zespół ds. promocji i współpracy w kontekście kształtowania dobrego wizerunku Uczelni na forum krajowymi międzynarodowym.
2. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z wydziałami PK, Centrum Transferu Technologii, Szkołą Doktorską PK, Małopolskim Centrum Budownictwa Energooszczędnego, Centrum Doskonalenia Badań Naukowych, spółką INTECH i innymi jednostkami pozawydziałowym oraz podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego.
3. Centrum ma prawo posługiwać się znakiem Politechniki Krakowskiej na dokumentach oraz materiałach promocyjnych dotyczących jego działalności.
4. Centrum może wykonywać inne prace zlecane przez Rektora PK i Prorektora ds. Nauki.

### **§ 4 Struktura Centrum**

1. Centrum kieruje Dyrektor powołany przez Rektora PK, zgodnie z procedurą określoną w Statucie Politechniki Krakowskiej.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję przewodniczącego Rady Konsultacyjnej Centrum,
  - 2) wnioskuje do Rektora PK o powołanie i odwołanie członków Rady Konsultacyjnej Centrum,

- 3) wnioskuje do Rektora PK o powołanie i odwołanie koordynatorów na wydziałach PK, kierowników zespołów oraz liderów grup badawczych wchodzących w skład Zespołu ds. badań naukowych,
  - 4) podejmuje decyzje finansowe dotyczące Centrum, dysponuje środkami finansowymi Centrum w ramach udzielonego przez Rektora PK pełnomocnictwa,
  - 5) przedstawia Rektorowi PK sprawozdania z realizacji prac Centrum,
  - 6) jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Centrum.
3. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
- 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Rada Konsultacyjna Centrum,
  - 3) Zespół ds. badań naukowych,
  - 4) Zespół ds. kształcenia,
  - 5) Zespół ds. promocji i współpracy,
  - 6) Stanowisko ds. obsługi finansowo-administracyjnej.
4. W skład Rady Konsultacyjnej Centrum wchodzi Prorektor ds. Nauki, Dyrektor Centrum oraz przedstawiciele podmiotów przemysłowych i administracyjnych. Przedstawiciele podmiotów przemysłowych i administracyjnych powołuje oraz odwołuje Rektor PK na wniosek Dyrektora.
5. Do zadań Rady Konsultacyjnej Centrum należy:
- 4) współokreślanie perspektywicznych kierunków działalności Centrum oraz wspieranie działań na rzecz rozwoju współpracy z podmiotami przemysłowymi i administracyjnymi oraz innymi ośrodkami,
  - 5) doradzanie w celu zwiększenia efektywności pracy interdyscyplinarnych zespołów badawczych,
  - 6) coroczne monitorowanie efektów prac zespołów.
6. Zadaniem Zespołu ds. badań naukowych jest prowadzenie działalności naukowej, przedstawienie uzyskanych wyników badań w postaci wysokopunktowanych publikacji naukowych, patentów oraz przygotowanie wniosków projektowych, w tym finansowanych przez NCN, NCBiR i UE.
7. Zadaniem Zespołu ds. kształcenia jest prowadzenie działalności na rzecz uaktualnienia i rozszerzenia oferty dydaktycznej PK o zagadnienia gospodarki obiegu zamkniętego.
8. Zadaniem Zespołu ds. promocji i współpracy jest prowadzenie działalności mającej na celu promowanie i upowszechnianie działań prowadzonych na PK na rzecz GOZ oraz rozwijanie współpracy na forum krajowym i międzynarodowym.
9. Zadaniem koordynatorów na wydziałach jest koordynowanie – w uzgodnieniu z dziekanami wydziałów- działań podejmowanych na wydziałach w obszarze GOZ w zakresie określonym poprzez misję i zadania Centrum.
10. W skład zespołów mogą wchodzić:
- 1) nauczyciele akademicki zatrudnieni na PK,
  - 2) pracownicy techniczni zatrudnieni na PK,
  - 3) pracownicy administracyjni zatrudnieni na PK,
  - 4) doktoranci PK,
  - 5) studenci PK.
11. Koordynatorzy na wydziałach PK oraz kierownicy zespołów i liderzy grup badawczych składają do Dyrektora Centrum oświadczenie, że w publikacjach naukowych, patentach, aplikacjach grantowych i podczas konferencji naukowych dotyczących tematyki GOZ będą podawać podwójną afiliację: jednostki zatrudnienia oraz Centrum. Członkowie grup badawczych, będący pracownikami PK, mogą złożyć w/w oświadczenie.
12. Obsługę administracyjną i finansową Centrum prowadzi pracownik administracyjny.

### **§ 5 Zasady finansowania Centrum**

1. Środki finansowe na działalność Centrum mogą pochodzić w szczególności z następujących źródeł:
  - 1) z części kosztów pośrednich pochodzących z realizowanych przez interdyscyplinarne zespoły badawcze projektów,
  - 2) z budżetu PK,
  - 3) z dotacji, darowizn i innych źródeł.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Centrum odpowiada Dyrektor Centrum.

### **§ 6 Nadzór nad działalnością Centrum**

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor ds. Nauki.

### **§ 7 Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie organizacyjnym stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązującego prawa, postanowienia Statutu Politechniki Krakowskiej oraz innych aktów wewnętrznych PK.

## Zadania jednostek organizacyjnych administracji centralnej

### § 1

**ARCHIWUM PK (KA-3)** realizuje następujące zadania:

1. Weryfikuje przyjmowaną z jednostek organizacyjnych PK dokumentację, archiwizuje ją oraz brakuje dokumentację niearchiwalną.
2. Prowadzi ewidencję archiwizowanej dokumentacji.
3. Udostępnia akta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Porządkuje i konserwuje dokumentację.
5. Nadzoruje postępowanie z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych PK.
6. Sporządza roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

### § 2

**BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (R-4)** realizuje następujące zadania:

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

### § 3

**CENTRUM DOSTĘPNOŚCI (PS-2)** zapewnia kompleksowe wsparcie i ułatwienia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym:

1. Prowadzi działania stwarzające osobom ze szczególnymi potrzebami warunki do pełnego udziału w procesie rekrutacji na uczelnię, kształceniu i prowadzeniu działalności naukowej, w tym m. in.:
  - 1) organizuje wsparcie edukacyjne dla osób ze szczególnymi potrzebami tj. asysta dydaktyczna podczas zajęć czy egzaminów; tłumaczenia na język migowy; dostęp do materiałów w formie dostosowanej do specjalnych potrzeb; dostęp do technologii wspomagających naukę, takich jak programy do czytania tekstu, programy do nagrywania notatek czy programy do komunikacji alternatywnej,
  - 2) monitoruje postępy studentów ze specjalnymi potrzebami oraz ocenia ich potrzeby, aby móc dostosować świadczone wsparcie do zmieniających się sytuacji i wymagań,
  - 3) udziela porad i wsparcia studentom ze szczególnymi potrzebami przez doradcę edukacyjnego,
  - 4) udziela pomocy studentom ze szczególnymi potrzebami w znalezieniu pracy i miejsc odbywania praktyk zawodowych.
2. Podejmuje działania na rzecz zapewnienia dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej, w tym m.in.:
  - 1) koordynuje całość spraw związanych z prawidłowym wydatkowaniem funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, w tym przygotowuje plan oraz sprawozdanie z wykorzystania dotacji,

- 2) opiniuje projekty modyfikacji budynków oraz przestrzeni publicznej PK, aby były dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitoruje stan zapewnienia dostępności na PK, przygotowuje raportu dostępności, przy współpracy z Koordynatorem ds. dostępności i Zespołem ds. zapewnienia dostępności.
3. Organizuje i współorganizuje szkolenia, konferencje i seminaria dla studentów, doktorantów i pracowników PK oraz kampanie edukacyjne i społeczne mające na celu zwiększanie świadomości społecznej na temat potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.
4. Współpracuje z Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej, Centrum Pedagogiki i Psychologii oraz innymi jednostkami organizacyjnymi PK.
5. Reprezentuje uczelnię na zewnątrz w sprawach dotyczących środowiska osób z niepełnosprawnościami oraz nawiązuje współpracę z organizacjami społecznymi, instytucjami rządowymi oraz innymi uczelniami w celu wymiany wiedzy i doświadczeń oraz wspólnego działania na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.

#### **§ 4**

**BIURO KARIER (PS-5)** realizuje następujące zadania:

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

#### **§ 5**

**BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (R-5)** w skład którego wchodzi Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (R-5.1) i Kancelaria Informacji Niejawnych (R-5.2) realizuje zadania wynikające z:

1. Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń:
  - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych,
  - 2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego,
  - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,

- 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności,
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
2. Ustawy o systemie oceny zgodności wyrobów przeznaczonych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa oraz Rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej w sprawie akredytacji w zakresie obronności i bezpieczeństwa.
3. Ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990.

## § 6

**CENTRUM WSPARCIA PROJEKTÓW (PN-6)** realizuje zadania związane z realizacją strategii Politechniki Krakowskiej, poprzez udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym PK, pracownikom, doktorantom i studentom w procesie pozyskiwania środków i realizacji finansowanych ze źródeł zewnętrznych programów badawczych, programów rozwojowych, edukacyjnych i upowszechniających naukę. Do zadań Centrum należy w szczególności:

1. określenie (wybór, pozyskanie oraz monitorowanie) tzw. portfela projektów, który pozwoli na realizację celów określonych w Strategii Rozwoju PK;
2. współpraca z jednostkami organizacyjnymi PK, współpraca z innymi jednostkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami zewnętrznymi (finansującymi i zarządzającymi środkami finansowymi);
3. obsługa prac Komitetu sterującego ds. nauki, w skład którego wchodzi Prorektor ds. Nauki oraz prodziekani ds. nauki, odpowiedzialni za projekty pozyskiwane i realizowane na wydziałach;
4. pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat możliwości finansowania działań strategicznych w ramach zdefiniowanych obszarów, tj. badania naukowe, kształcenie, zarządzanie i organizacja – w tym organizacja szkoleń, warsztatów;
5. wspieranie pracowników, doktorantów i studentów oraz jednostek organizacyjnych PK w trakcie wnioskowania, realizacji i w okresie trwałości projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
6. przeprowadzanie oceny formalnej wniosków o finansowanie,
7. przygotowanie dokumentów dotyczących PK załączanych do wniosku oraz współpraca z jednostkami przygotowującymi studia wykonalności,
8. rejestracja przygotowywanych i złożonych wniosków aplikacyjnych, decyzji oraz zawartych umowy o dofinansowanie projektów,
9. archiwizacja wniosków wraz z decyzjami dotyczącymi projektów, które nie otrzymały dofinansowania,
10. pomoc w sporządzeniu formalnej części przygotowywanych wniosków, zgodnie z wymogami konkursów, weryfikacja ich poprawności,
11. prowadzenie ewidencji zaświadczeń o przyznanej Politechnice Krakowskiej pomocy publicznej i pomocy de minimis,
12. realizacja wewnętrznych programów wspierających pracowników i doktorantów PK w skutecznym pozyskiwaniu funduszy oraz współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
13. udzielanie wsparcie kierownikom projektów w trakcie realizacji projektów, w tym w zakresie przygotowywania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, umów i innych dokumentów powstających w trakcie realizacji projektu;
14. dokonywanie weryfikacji formalnej przygotowywanych umów, aneksów do umów, raportów okresowych, raportu końcowego, sprawozdań i innej dokumentacji projektowej;
15. monitorowanie rzeczowej realizacji działań projektowych;
16. opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o finansowanie, wytycznymi programu i wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi na PK;
17. współpraca z kierownikami projektów, zespołami projektowymi oraz jednostkami administracyjnymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
18. prowadzenie kompleksowej obsługi finansowej projektów, w tym:

- 1) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów, w tym sporządzanie wniosków o płatność,
  - 2) prowadzenie limitów projektów dla wszystkich jednostek organizacyjnych PK,
  - 3) kontrola kompletności i prawidłowego opisu dokumentów przekazywanych przez kierowników projektów do kwestury oraz przekazywanie ich do Działu Finansowego,
  - 4) kontrola kompletności i poprawności wyciągów bankowych w zakresie realizacji zobowiązań dotyczących projektów, uzgadnianie refundacji wydatków,
  - 5) prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek z funduszu na prefinansowanie projektów i decyzji przyznających środki na wkład własny, rozliczanie środków przeznaczonych na ten cel;
19. opracowywanie danych, sprawozdań, analiz dotyczących realizowanych projektów oraz działalności Centrum,
20. *uchylony*,
21. udział w sieciach naukowych, porozumieniach uczelni dotyczących badań naukowych, sieciach managerów projektowych.

## § 7

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

1. Koordynuje planowanie strategiczne oraz realizację zadań wynikających z przyjętej strategii rozwoju Uczelni, monitoruje wskaźniki realizacji strategii na poziomie całej PK.
2. Opiniuje na polecenie Rektora PK, działania jednostek uczelnianych mogących mieć wpływ na właściwą realizację strategii Uczelni.
3. Sporządza na polecenie Rektora analizy w zakresie:
  - a) finansów Uczelni,
  - b) zmian strukturalnych na Uczelni i na wydziałach,
  - c) kierunków studiów,
  - d) obszarów działalności badawczo-dydaktycznej,
  - e) rozbudowy infrastruktury dydaktycznej i badawczej,
  - f) zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych.przy współpracy i na podstawie danych z jednostek merytorycznych
4. Opracowuje, we współpracy z kwestorem i podległymi mu jednostkami organizacyjnymi, projekt planu rzeczowo-finansowego, zasady finansowania działalności Uczelni, plan rzeczowo-finansowy oraz korekty do planu a także sprawozdania i analizy z wykonania planu.
5. Dokonuje podziału i rozliczenia subwencji.
6. Opracowuje i koryguje plan przychodów i wydatków jednostek organizacyjnych oraz pionów administracji na podstawie danych otrzymanych z jednostek organizacyjnych PK.
7. Ewidencjonuje i kontroluje wykorzystanie środków na remonty i inwestycje finansowane ze środków własnych PK – środki ze sprzedaży nieruchomości.
8. Planuje, analizuje, kontroluje i koordynuje sprawozdania z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz wykorzystania środków funduszu osobowego.
9. Ustala fundusz premiowy oraz limity na regulacje płac i nagrody, a także kontroluje ich wykorzystanie.
10. Ewidencjonuje dane dotyczące wynagrodzeń osobowych wypłacanych zarówno z subwencji, jak i z dochodów pozabudżetowych.
11. Koordynuje na PK funkcjonowanie Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz wprowadza i aktualizuje dane w systemie w zakresie planów rzeczowo-finansowych.
12. Koordynuje prace nad określonymi sprawozdaniami sporządzanymi wspólnie przez różne jednostki organizacyjne PK.
13. Prowadzi obsługę finansową pionów administracji i jednostek pozawydziałowych w ramach środków pochodzących z subwencji i przychodów własnych w zakresie:

- a) ewidencjonowania wydatków i przychodów oraz opracowywania zestawień do analiz,
- b) kontroli i monitorowania wykorzystania przypisanych limitów finansowych, zgodnie z planem przychodów i wydatków oraz zasadami finansowania,
- c) przygotowania danych do planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- d) rozliczenia środków celowych.

14. Prowadzi obsługę finansową funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych w zakresie:

- a) ewidencjonowania wydatków i przychodów oraz opracowywania zestawień do analiz,
- b) kontroli i monitorowania wykorzystania przypisanych limitów finansowych,
- c) przygotowania danych do planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z ich wykonania.

## **§ 8**

**DOM ASYSTENTA (KA-4)** realizuje następujące zadania:

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

## **§ 9**

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

1. Nadzoruje i aktualizuje bazę infrastruktury badawczej oraz bazę ekspertów uczelni. Udziela informacji na temat istniejącej infrastruktury jednostkom uczelni oraz podmiotom zewnętrznym.
2. Zamieszcza na stronie internetowej PK informacje dotyczące realizacji usług badawczych, ewaluacji działalności naukowej i rozwoju kadr.
3. Koordynuje składanie wniosków i zawieranie umów w ramach programu Doktorat Wdrożeniowy, prowadzi ewidencję realizowanych umów i kontroluje ich realizację pod względem terminów i wydatków zaliczonych w koszty umowy.
4. Prowadzi ewidencję wniosków złożonych w ramach konkursu wewnętrznego na mini granty, ogłaszanego przez Prorektora ds. Nauki, przeprowadza ocenę formalną wniosków oraz ewidencjonuje wnioski realizowane.
5. Udziela konsultacji wydziałom w zakresie ewaluacji działalności naukowej dyscyplin oraz administruje i koordynuje funkcjonowanie aplikacji informatycznych wspierających proces ewaluacji działalności naukowej.
6. Przygotowuje projekty porozumień o współpracy z podmiotami gospodarczymi.
7. Zawiera, na wniosek jednostek organizacyjnych PK, umowy i aneksy do umów o realizację usług badawczych zleczanych przez podmioty zewnętrzne, kontroluje ich realizację pod względem terminów i wydatków zaliczonych w koszty umowy oraz fakturuje wykonane prace na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych lub na podstawie pisemnej lub mailowej informacji potwierdzającej przekazanie i odbiór prac.
8. Prowadzi rejestr umów o świadczenie usług badawczych i innych wynikających z zakresu działania działu.
9. Administruje system informatyczny do oceny efektywności badań naukowych realizowanych przez pracowników uczelni.

10. Koordynuje działania związane z rozwojem kadry naukowej oraz oceną nauczycieli akademickich.
11. Prowadzi ewidencję przyznanych stopni naukowych.
12. Przygotowuje dyplomy doktorskie i habilitacyjne oraz organizuje promocję doktorów i doktorów habilitowanych.
13. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem urlopów doktorskich oraz kierowaniem na staże naukowe/zawodowe pracowników.
14. Ewidencjonuje przyznane stypendia dla wybitnych młodych naukowców.
15. Rejestruje konferencje, seminaria, sympozja naukowe i naukowo-techniczne organizowane przez jednostki PK.
16. Prowadzi sprawy związane z nagrodami Rektora PK w zakresie osiągnięć naukowych i rozwoju kadr.
17. Prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród pracownikom PK przez fundacje.
18. Prowadzi obsługę administracyjną spraw realizowanych przez Prorektora ds. Nauki, oraz obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadr.
19. Sporządza okresowe sprawozdania, analizy i raporty z zakresu działalności naukowo-badawczej dla potrzeb jednostek organizacyjnych i kierownictwa PK oraz instytucji i urzędów, w tym przygotowuje sprawozdanie dla potrzeb GUS.
20. Wprowadza i aktualizuje dane w systemie POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu.
21. Zapewnia obsługę procesu nadawania godności honorowych PK, w tym obsługę administracyjno-techniczną uroczystości związanych z ich nadawaniem.
22. Nadzoruje merytorycznie proces gromadzenia oświadczeń/upoważeń na potrzeby ewaluacji działalności naukowej oraz opracowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie.
23. Posiada ewidencję i monitoruje pod względem terminów i wydatków zaliczonych w koszty umowy realizację części krajowych projektów badawczych, których termin zakończenia realizacji w dniu przejścia prowadzenia kompleksowej obsługi projektów przez Centrum Wsparcia Projektów przypadał na dzień 31 grudnia 2025 roku.

## § 10

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

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

10. Inicjuje i rozwija na PK różne formy popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
11. Prowadzi obsługę administracyjną Rektorskiej Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## § 11

**DZIAŁ EKSPLOATACJI (DT-1)** realizuje następujące zadania:

1. Odpowiada za stan techniczny obiektów, instalacji budynkowych i urządzeń (z wyjątkiem aparatury naukowo-badawczej) oraz funkcjonowanie łączności telefonicznej.
2. Prowadzi bieżące, drobne naprawy i prace konserwacyjno-remontowe, z wyjątkiem konserwacji technicznej obiektów Domu Asystenta i Domów Studenckich oraz realizuje zlecenia z jednostek PK w branży malarskiej, elektrycznej, gazowej, ciepłowniczej, hydraulicznej, stolarskiej, ślusarskiej, wentylacyjno-klimatyzacyjnej.
3. Nadzoruje gospodarkę wodną, ściekową i energetyczną w eksploatowanych obiektach.
4. Koordynuje zamówienia oraz nadzoruje wykonanie, prowadzi dokumentację i rozlicza koszty dotyczące prac konserwacyjnych, przeglądów okresowych oraz napraw w obiektach PK, zlecanych firmom zewnętrznym w zakresie:
  - 1) dźwigów towarowych i osobowych,
  - 2) instalacji sygnalizacji alarmowania pożaru, instalacji oddymiających i monitorowania,
  - 3) systemów sygnalizacji pożaru,
  - 4) instalacji antywłamaniowych,
  - 5) instalacji elektrycznych, gazowych i ciepłowniczych,
  - 6) przewodów spalinowych i wentylacji grawitacyjnej,
  - 7) urządzeń teletechnicznych – obsługi central abonenckich i systemu łączności, sieci i aparatów telefonicznych,
  - 8) systemów wentylacji i klimatyzacji, urządzeń zawierających F-gazy.
5. Koordynuje zamówienia na dostawę mediów do obiektów PK i dokonuje rozdziału kosztów zużycia mediów oraz łączności telefonicznej.
6. Zapewnia obsługę elektroakustyczną sal: senackiej i konferencyjnych PK.
6. Wdraża, usprawnia i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami na PK.
7. Prowadzi ewidencję odpadów stałych, ciekłych i gazowych wytwarzanych na PK.
8. Organizuje odbiór odpadów wytwarzanych na PK (innych niż komunalne) przez wyspecjalizowane firmy zewnętrzne.
9. Opisuje, wystawia, rozlicza faktury dotyczące gospodarki odpadami.
10. Sporządza i przekazuje do właściwych urzędów lub jednostek PK okresowe zestawienia, raporty, ustala wysokość należnych opłat dotyczących korzystania ze środowiska oraz gospodarki odpadami.
11. Sporządza dokumentację w związku z ubieganiem się o uzyskanie decyzji i pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami.

## § 12

**DZIAŁ FINANSOWY (ZKF-1)** realizuje następujące zadania:

1. Sprawuje nadzór nad terminowym realizowaniem zobowiązań PK.
2. Weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym dokumenty finansowe, rejestruje je i realizuje udokumentowane nimi dyspozycje finansowe.
3. Rozlicza dokumenty obrotu pieniężnego oraz kontroluje środki na rachunkach bankowych.
4. Prowadzi rejestr i rozlicza pobrane zaliczki na wydatki służbowe.

5. Rozlicza koszty krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych.
6. Współpracuje z bankami obsługującymi PK w zakresie rachunków bankowych, elektronicznych kont studentów i kart kredytowych
7. Prowadzi nadzór nad kasami fiskalnymi PK.
8. Weryfikuje pod względem rachunkowym i prowadzi rejestr list stypendialnych.
9. Pobiera aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami z ZUS i US.
10. Aktualizuje i zgłasza na bieżąco do Urzędu Skarbowego wszystkie rachunki bankowe PK (NIP2).
11. Dokonuje bieżącej kontroli dokumentów finansowych oraz dyscypliny finansowej.
12. Zapewnia obsługę finansową i księgową Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
13. Udziela informacji, potwierdzeń przelewów, wyciągów bankowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzi rejestr wystawianych i otrzymanych weksli.

### § 13

**DZIAŁ GOSPODARCZY (DT-3)** realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia ochronę i zabezpiecza obiekty PK, z zastrzeżeniem zadań realizowanych przez Zespół ds. ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa oraz spraw obronnych.
2. Zapewnia techniczne zabezpieczenie uroczystości uczelnianych.
3. Sporządza i rejestruje umowy na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
4. Przechowuje i prowadzi ewidencję tóg rektorskich, dziekańskich, członków Senatu i doktorów honoris causa.
5. Zapewnia porządek i czystość na terenie i w obiektach PK.
6. Prowadzi księgę inwentarzową pola spisowego administracji centralnej i dla obiektów wydzierżawionych.
7. Prowadzi gospodarkę składnikami majątkowymi administrowanych pól spisowych.
8. Na wniosek jednostek organizacyjnych PK aktualizuje tablice informacyjne.
9. (uchylony).
10. Obsługuje PK w zakresie prac gospodarczych.
11. Administruje obiektami jednostek, które nie posiadają administratora obiektu.
12. Prowadzi ewidencję i wydawanie kart identyfikacyjnych.
13. Zapewnia ubezpieczenie mienia PK.
14. Obsługuje i prowadzi zarządzanie miejscami parkingowymi.
15. Obsługuje jednostki uczelni w zakresie usług pralniczych.
16. Wydaje Elektroniczne Legitymacje Służbowe Nauczyciela Akademickiego (ELSNA).
17. Realizuje bieżące zapotrzebowania krajowe i importowe zlecane przez jednostki PK, zwolnione z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
18. Koordynuje zamówienia (dla całej uczelni) na dostawę artykułów wskazanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych na PK.
19. Koordynuje zamówienia na usługi transportowe realizowane przez firmy zewnętrzne oraz zapewnia obsługę transportem własnym uczelni.
20. Realizuje zamówienia, na podstawie wniosków dostarczanych przez jednostki PK, zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania komputerowego, aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu komputerowego objętego 0% stawką podatku VAT.
21. Wystawia dowody OT i PT dla wszystkich środków trwałych oraz WNP, przyjmowanych na stan majątku PK (z wyjątkiem inwestycji budowlanych i nieruchomości) oraz prowadzi ich rejestr.
22. Przygotowuje dokumenty do odpraw celnych, występuje do urzędów celnych z wnioskami o zwolnienie z cła.
23. Prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową.

## § 14

**CENTRUM CYFRYZACJI (CC)**, w skład którego wchodzi Sekretariat Centrum Cyfryzacji (CC-1), Dział Oprogramowania i Nowych Technologii AI (CC-2), Dział Infrastruktury Sieciowo Serwerowej (CC-3) oraz Dział Pomocy IT (CC-4) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnianie ciągłości działania i modernizację sprzętu, oprogramowania oraz infrastruktury sieciowej (LAN, WAN, Wi-Fi) PK, w tym zarządzanie serwerami i systemami wirtualizacji.
2. Zapewnia ochronę danych i systemów poprzez tworzenie kopii zapasowych, monitorowanie zagrożeń oraz wprowadzanie polityk bezpieczeństwa i zarządzanie certyfikatami SSL/TLS.
3. Udziela wsparcia pracownikom PK w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu, rejestruje zgłoszenia w tym zakresie oraz rozwiązuje problemy techniczne.
4. Administruje i sprawuje nadzór nad kluczowymi systemami informatycznymi, zarządza kontami użytkowników, zapewnia uprawnienia dostępu oraz obsługę systemów Single Sign-On (SSO).
5. Prowadzi analizę nowych technologii, wdraża rozwiązania AI, bierze udział w automatyzacji procesów oraz w integracji nowoczesnych technologii z istniejącymi systemami IT.
6. Organizuje szkolenia z zakresu użytkowania systemów oraz przeprowadza audyty i testy bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej.

Szczegółowy zakres zadań Centrum Cyfryzacji oraz wchodzących w jego skład jednostek określa Regulamin Centrum Cyfryzacji stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego Politechniki Krakowskie

## § 15

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

1. Przeprowadza inwentaryzację wszystkich znajdujących się w PK składników majątkowych, wyjaśnia i rozlicza różnice inwentaryzacyjne.
2. Opracowuje plany inwentaryzacji wraz z harmonogramem.
3. Prowadzi ewidencję pól spisowych i arkuszy spisowych wypełnianych ręcznie oraz aktualizuje wykaz osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Ocenia przydatność gospodarczą składników majątkowych.
5. Kwalifikuje do zagospodarowania zbędne składniki majątkowe i wnioskuje sposób ich zagospodarowania.
6. Przeprowadza postępowanie związane ze zbyciem zbędnych składników majątkowych.
7. Likwiduje zużyte i zbędne składniki majątkowe.

## § 16

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

1. Prowadzi księgi inwentarzowe i dokumentację budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PK wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenu PK.
2. Opracowuje i aktualizuje plany zadań remontowych i inwestycyjnych.
3. Rejestruje zlecenia, prowadzi analizę i monitoring przebiegu realizacji prac projektowych, remontowych i inwestycyjnych, w tym zadań polegających na zwiększeniu dostępności architektonicznej.
4. Gromadzi i analizuje potrzeby wynikające z kontroli stanu dostępności architektonicznej.
5. Prowadzi nadzór inwestorski nad realizacją prac inwestycyjnych i remontowych wykonywanych zarówno przez służby PK jak i podmioty zewnętrzne, zgodnie z przyjętymi planami inwestycji i remontów.

6. Kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót oraz końcowe rozliczenie zadania budowlanego.
7. Przygotowuje, prowadzi i nadzoruje proces odbiorów technicznych i użytkowych nowych i istniejących obiektów PK.
8. Zapewnia okresowe kontrole stanu technicznego obiektów.
9. Przygotowuje dokumentację oraz opis przedmiotu zamówienia dla inwestycji i remontów oraz w zakresie usług projektowych i usług pokrewnych (m.in. ekspertyzy, oceny i opinie branżowe, kosztorysy) o wartości równej lub wyższej niż 130 000 zł celem przekazania do Działu Zamówień Publicznych wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia.
10. Udziela pomocy merytorycznej w przygotowaniu specyfikacji przetargowej i bierze udział w przetargach na roboty budowlane.
11. Przeprowadza procedurę dla zamówień publicznych na kwoty poniżej 130 000 zł i sporządza we współpracy z radcą prawnym, umowy w zakresie robót budowlanych, usług projektowych oraz usług pokrewnych, m.in. ekspertyzy, oceny i opinie branżowe, kosztorysy.
12. Przygotowuje materiały (w tym wkład merytoryczny) do ogólnouczelnianych wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł zewnętrznych (fundusze strukturalne UE, NFOŚiGW, SKOZK, PFRON, dotacje celowe MNiSW i inne), po uzyskaniu dofinansowania prowadzi ich obsługę administracyjną.
13. Wspomaga od strony merytorycznej i technicznej przygotowanie wniosków o dofinansowanie poszczególnych wydziałów i jednostek pozawydziałowych w zakresie rozbudowy i budowy nowych obiektów.
14. Prowadzi doradztwo techniczne w sprawach planowania i przygotowania robót inwestycyjnych i remontowych istniejących obiektów oraz przygotowuje lub współuczestniczy w przygotowaniu zadań inwestycyjnych i remontowych do realizacji, w tym pozyskuje niezbędną dokumentację i pozwolenia wraz z uzgodnieniami branżowymi i kosztorysami inwestorskimi.
15. Prowadzi obsługę administracyjną dyrektora technicznego oraz Rektorskiej Komisji ds. Inwestycji i Remontów.
16. Nadzoruje wykonywanie pokontrolnych zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – w zakresie spraw dotyczących zadań działu.
17. Uczestniczy w inwentaryzacji majątku trwałego PK oraz bierze udział w likwidacji zbędnych składników majątkowych.

## § 17

**DZIAŁ KOSZTÓW (ZKK-1)** realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi ewidencję kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
2. Prowadzi ewidencję analityczną kosztów dla poszczególnych rodzajów działalności, . Ewidencjonuje analitycznie koszy zadań inwestycyjnych.
3. Ustala koszty pośrednie ogólnouczelniane i wydziałowe.
4. Nalicza koszty pośrednie wg ustalonych wskaźników, zgodnie z „Zasadami (polityką) rachunkowości” na wszystkie rodzaje działalności z podziałem na poszczególne zlecenia, umowy i subkonta
5. Rozlicza i uzgadnia odpis na ZFŚS do wysokości planowanego odpisu.
6. Uzgadnia i rozlicza RMK (rozliczenia międzyokresowe kosztów), nalicza i ewidencjonuje RMK wynagrodzeń do umów na usługi badawcze.
7. Ustala wynik poszczególnych rodzajów działalności oraz zleceń i umów realizowanych w ich zakresie.
8. Importuje dane pomiędzy modułem hms/efka a modułami dotyczącymi mediów i wynagrodzeń. Uzgadnia zapisy, sporządza rozdzielniki oraz zestawienia do dziennika.
9. Opracowuje dane w zakresie kosztów dla potrzeb sprawozdania finansowego, potrzeb wewnętrznych oraz statystycznych.
10. Prowadzi ewidencję przychodów z podziałem na wydziały i rodzaje wpłat.
11. Prowadzi rejestr VAT.

12. Archiwizuje dokumenty. Przechowuje dokumentację księgową projektów NCN i wybranych subkont, przechowuje dokumenty inwentaryzacyjne i sporządzone sprawozdania oraz archiwizuje dokumenty
13. Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną w zakresie remontów, według źródeł finansowania.
14. Prowadzi ewidencje rozliczeń wewnętrznych, dekretuje i sporządza dzienniki.
15. Uzgadnia rejestry VAT w zakresie ewidencji wszystkich wystawionych faktur kosztowych i dochodowych.
16. Uzgadnia ewidencję wartościową druków ścisłego zarachowania z Działem Księgowości Majątkowej.
17. Przechowuje i archiwizuje oryginały dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej realizowanych projektów finansowanych ze źródeł krajowych i międzynarodowych.

### **§ 18**

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

1. Kontroluje kompletność i prawidłowość dokumentacji przyjętej do księgowania.
2. Dekretuje dowody księgowe w zakresie syntetycznym i analitycznym.
3. Prowadzi księgi rachunkowe ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont.
4. Prowadzi ewidencję syntetyczną, uzgadnia i sporządza zbiorcze zestawienie kont syntetycznych dla dziennika.
5. Prowadzi ewidencję analityczną w zakresie:
  - 1) wszystkich rozrachunków i roszczeń,
  - 2) wszystkich funduszy,
  - 3) rachunków bankowych,
  - 4) rozliczeń międzyokresowych przychodów,
  - 5) inwestycji krótkoterminowych.
6. Uzgadnia zapisy ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną prowadzoną we własnym zakresie, jak i przez inne jednostki kwestury.
7. Przygotowuje dokumenty do sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - 1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - 2) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
  - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
8. Analizuje terminowość rozliczeń rozrachunków, dochodzi roszczeń, nalicza odsetki od nieterminowych wpłat i przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia windykacji należności.
9. Przeprowadza roczne inwentaryzacje:
  - 1) środków na rachunkach bankowych,
  - 2) należności,
  - 3) zobowiązań.
10. Wycenia aktywa i pasywa wyrażone w walucie obcej oraz ustala wyniki finansowe na funduszach.
11. Nalicza odpisy na ZFŚS.
12. Przechowuje i zabezpiecza dokumentację finansową, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania według przyjętych zasad rachunkowości, archiwizuje dokumenty.
13. Sporządza okresowe informacje w zakresie prowadzonej ewidencji dla potrzeb wewnętrznych i sprawozdawczych. Sporządza kwartalne i roczne sprawozdania do MNiSW (RbN, RbZ, RbUN, RbUZ).

### **§ 19**

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

1. Przyjmuje i kontroluje dokumenty obrotu materiałowego, środków trwałych (w tym do umów), wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów.

2. Prowadzi ewidencję analityczną (ilościowo-wartościową) materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, księgozbiorów oraz uzgadnia ją z ewidencją syntetyczną oraz ilościową, prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne w jednostkach uczelni oraz magazynach.
3. Nalicza amortyzację i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według planu amortyzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dokonuje aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach ustalonych przepisami.
5. Prowadzi ewidencję inwestycji długoterminowych.
6. Prowadzi ewidencję i rozlicza nakłady na budowę stanowisk badawczych.
7. Prowadzi i rozlicza kartoteki ilościowe druków ścisłego zarachowania.
8. Rozlicza inwentaryzacje, włącznie z wyceną, sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz rozlicza protokoły Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Sporządza rozdzielnik kosztów zużycia materiałów oraz naliczonej amortyzacji na poszczególne stanowiska kosztów.
10. Prowadzi pozabilansową ewidencję według klasyfikacji rodzajowej oraz właścicieli:
  - 1) środków trwałych w likwidacji,
  - 2) środków trwałych dzierżawionych,
  - 3) obcych środków trwałych,
  - 4) gruntów otrzymanych w wieczyste użytkowanie.
11. Sporządza okresowe informacje w zakresie prowadzonej ewidencji dla potrzeb wewnętrznych i sprawozdawczych. Sporządza obowiązującą sprawozdawczość statystyczną w zakresie prowadzonej ewidencji F-03, POL-on.
12. Przechowuje i zabezpiecza księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania statystyczne zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, archiwizuje dokumenty.
13. Rozlicza wyroby gotowe Wydawnictwa PK.

## § 20

**DZIAŁ KSZTAŁCENIA (PE-1)** realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi sprawy związane z tworzeniem i zaprzestaniem prowadzenia studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia.
2. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących:
  - 1) rekrutacji na studia,
  - 2) tworzenia i zaprzestawania prowadzenia studiów,
  - 3) studiów, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia w zakresie kształcenia i dokumentacji ich przebiegu,
3. Nadzoruje aktualność procedur Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, pod względem przepisów prawnych oraz opracowuje – we współpracy z Senacką Komisją ds. Jakości Kształcenia ww. procedury.
4. Prowadzi album studentów PK, księgę dyplomów oraz centralny rejestr uczestników studiów podyplomowych.
5. Dokonuje kontroli formalnej dokumentacji przebiegu studiów służącej do obrotu prawnego z zagranicą, przekazywanej z dziekanatów do uwierzytelnienia.
6. Prowadzi sprawy związane z procesem uzyskiwania akredytacji w zakresie kształcenia, w tym:
  - 1) wspiera jednostki w pracach przygotowawczych związanych z wizytacjami PKA i innych instytucji akredytujących, w szczególności przygotowuje i aktualizuje, w zakresie właściwym dla kompetencji działu, materiały do raportów w zakresie akredytacji kierunków studiów,
  - 2) weryfikuje pod względem formalnym poprawność raportów samooceny przygotowywanych dla PKA i innych instytucji akredytujących,
  - 3) gromadzi i udostępnia – zgodnie z obowiązującymi przepisami – raporty samooceny oraz oceny i uchwały PKA i innych instytucji, przeprowadzających ocenę jakości kształcenia

7. Koordynuje proces rekrutacji obywateli polskich na studia I i II stopnia.
8. Prowadzi, we współpracy z Działem Promocji, serwis internetowy dla kandydatów na studia oraz wspiera merytorycznie Dział Promocji w innych działaniach promujących rekrutację na studia I i II stopnia.
9. Przygotowuje zestawienia oraz analizy w zakresie działalności działu na zlecenie władz uczelni.
10. Wprowadza dane oraz monitoruje wprowadzone dane w systemie POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.
11. Prowadzi sprawozdawczość w zakresie studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych PK dla potrzeb MNiSW oraz GUS przy wsparciu Działu Obsługi Systemów Wsparcia Kształcenia.
12. Koordynuje działania związane z udziałem PK w programie MOSTECH.
13. Prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną:
  - 1) Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą,
  - 2) Uczelnianej Rady ds. Kształcenia
  - 3) Senackiej Komisji ds. Dydaktyki,
  - 4) Senackiej Komisji ds. Jakości Kształcenia
  - 5) Koordynatora ds. kształcenia pozawydziałowego.
14. Koordynuje i zapewnia obsługę wyjazdów służbowych Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą oraz Koordynatora ds. kształcenia pozawydziałowego.
15. Prowadzi obsługę administracyjną umów i porozumień zawieranych ze szkołami średnimi i podstawowymi.

## § 21

**Dział Obsługi Systemów Wsparcia Kształcenia (PE-3)** realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi, przy wsparciu technicznym Centrum Cyfryzacji, prace związane z opracowywaniem koncepcji funkcjonowania, wdrażaniem, rozwojem, modyfikacją i administrowaniem niżej wymienionych systemów i aplikacji:
  - 1) do obsługi studiów (w tym aplikacją mobilną),
  - 2) do prowadzenia rekrutacji,
  - 3) do zarządzania programami studiów i programami kształcenia,
  - 4) do ustalania rozkładu zajęć dydaktycznych i rezerwowania sal,
  - 5) do rozliczania godzin dydaktycznych,
  - 6) mLegitymacje,jak również prace związane z działaniem systemu cyfrowych poświadczeń.
2. Przygotowuje wytyczne dla Centrum Cyfryzacji w zakresie konfiguracji systemów i aplikacji, o których mowa w ust. 1, oraz rekomenduje rozwiązania zastępcze dla systemów wycofywanych.
3. Ustala potrzeby i terminy przeprowadzenia aktualizacji systemów i aplikacji, o których mowa w ust. 1, oraz zleca ich przeprowadzenie Centrum Cyfryzacji.
4. Prowadzi nadzór nad jednolitym nazewnictwem jednostek, kierunków studiów, przedmiotów oraz słowników wykorzystywanych w systemach i aplikacjach, o których mowa w ust. 1 w celu zapewnienia spójności danych.
5. Udziela wsparcia technicznego i merytorycznego wydziałom i jednostkom pozawydziałowym prowadzącym lub wspierającym prowadzenie kształcenia, jednostkom administracji centralnej, a także użytkownikom końcowym, w zakresie użytkowania systemów i aplikacji, o których mowa w ust. 1, w szczególności poprzez:
  - 1) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące ich funkcjonowania,
  - 2) przygotowanie wytycznych, instrukcji obsługi, poradników, filmów instruktażowych w zakresie ich obsługi,
  - 3) prowadzenie szkoleń,
  - 4) informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach w ich użytkowaniu.

6. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wdrażania systemów i aplikacji, o których mowa w ust. 1
7. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za inne aplikacje i systemy informatyczne na PK w zakresie ich integracji z systemami i aplikacjami, o których mowa w ust. 1.
8. Określa zakres przetwarzania danych osobowych w systemach i aplikacjach, o których mowa w ust. 1 w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
9. Uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówień dotyczących systemów i aplikacji, o których mowa w ust. 1. Kontaktuje się z wykonawcami w zakresie spraw dotyczących ich użytkowania.
10. Bierze udział w projektach rozwojowych uczelni związanych z cyfryzacją procesów akademickich, w tym w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.
11. Zapewnia jednostkom organizacyjnym PK dostęp do raportów i danych zawartych w systemach i aplikacjach, o których mowa w ust. 1
12. Opiniuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących procesów powiązanych z systemami i aplikacjami, o których mowa w ust. 1, pod kątem ich zgodności z tymi systemami i aplikacjami oraz pod kątem optymalizacji ww. procesów oraz opracowuje wewnętrzne akty normatywne dotyczące funkcjonowania systemów i aplikacji, o których mowa w ust. 1.
13. Zapewnia konfigurację systemu rekrutacji.
14. Nadzoruje proces rozliczania godzin dydaktycznych, a także prowadzi serwis informacyjny poświęcony rozliczaniu godzin dydaktycznych.
15. Koordynuje proces archiwizacji prac dyplomowych na PK w Akademickim Systemie Archiwizacji Prac i Jednolitym Systemie Antyplagiatowym oraz w Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
16. Monitoruje efektywność wdrożonych rozwiązań oraz rekomenduje wprowadzenie usprawnień w zakresie ergonomii, dostępności i funkcjonalności systemów i aplikacji, o których mowa w ust. 1.

## § 22

**DZIAŁ PŁAC (ZKF-2)** realizuje następujące zadania:

1. Sporządza miesięczne karty wypłat oraz kompletuje dokumenty źródłowe stanowiące podstawę naliczania wynagrodzenia w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.
2. Przygotowuje listy płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych na podstawie kart wynagrodzeń i rachunków dostarczonych przez jednostki organizacyjne oraz sporządza przelewy indywidualne i zbiorcze.
3. Sporządza zbiorcze zestawienia wynagrodzeń dla okresów rozliczeniowych oraz wykazy potrąceń w terminach sporządzania zestawień zbiorczych.
4. Przygotowuje zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia oraz sporządza roczne informacje o przychodach rencistów i emerytów.
5. Ustala podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Sporządza raporty rozliczeniowe, dokonuje przelewów. Koryguje składki osób przekraczających 30-krotność średniej płacy krajowej w oparciu o zawiadomienia ZUS WDR oraz aktualnie obowiązujące przepisy.
6. Ustala podstawy, nalicza i przekazuje zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządza informacje PIT. Dokonuje rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządza rozliczenie roczne płatnika (uczelni).

7. Nalicza podstawy świadczeń finansowanych z funduszu ubezpieczeń społecznych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy. Sporządza druki stanowiące podstawę naliczenia świadczeń emerytalno-rentowych w oparciu o dane z okresu 50 lat.
8. Prowadzi sprawy związane z pracowniczymi planami kapitałowymi.

## § 23

**DZIAŁ POLIGRAFII (PO-4)** realizuje następujące zadania:

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

## § 24

**DZIAŁ PROMOCJI (R-10)** realizuje następujące zadania:

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

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

1. Przygotowuje i emituje program radiowy,
2. Prowadzi multimedialny serwis internetowy [www.nowinki.pk.edu.pl](http://www.nowinki.pk.edu.pl) zawierający, m.in. archiwalne audycje radia.

3. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Krakowskiej i podmiotami zewnętrznymi w ramach prowadzonej przez Radio działalności.
4. Szkoli adeptów sztuki radiowej, w ramach praktyk, staży i umów wolontariackich.

## § 25

**CENTRUM HR (R-1)** bierze udział w kształtowaniu i realizacji polityki personalnej PK. W skład Centrum wchodzi:

- Zespół ds. Kadr,
- Zespół ds. Rekrutacji, Adaptacji i Rozwoju Pracowników;
- Zespół ds. Socjalnych

**Zespół ds. Kadr (R-1.1)** realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w zakresie nawiązywania, przebiegu oraz rozwiązywania stosunku pracy, w tym dokumentację pracowniczą (akta osobowe) wymaganą przez przepisy prawa.
2. Wprowadza dane z zakresu zatrudniania do bazy POL-on.
3. Ustala uprawnienia pracowników do świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz przygotowuje stosowną dokumentację w tym zakresie.
4. Zgłasza pracowników oraz uprawnionych członków ich rodzin do ZUS (ubezpieczenia społeczne i zdrowotne).
5. Realizuje procedury związane z przyjmowaniem, awansowaniem, doskonaleniem zawodowym i zwalnianiem pracowników PK.
6. Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich pracowników, urlopów wypoczynkowych, urlopów płatnych i bezpłatnych, urlopów związanych z rodzicielstwem oraz innych nieobecności mających wpływ na uprawnienia pracownicze, w tym na wysokość wynagrodzenia.
7. Wydaje świadectwa pracy oraz inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy.
8. Przygotowuje konieczne zmiany do Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych aktów prawa wewnętrznego w zakresie spraw pracowniczych.
9. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu pracy w zakresie udzielonych uprawnień.
10. Przygotowuje dokumentację w sprawach odznaczeń państwowych oraz resortowych i przekazuje ją do właściwego ministerstwa.
11. Zapewnia obsługę administracyjną Rektorskiej Komisji ds. Odznaczeń oraz Uczelnianej Komisji Pojednawczej.
12. Sporządza sprawozdania i raporty dotyczące stanu zatrudnienia na PK.
13. Przygotowuje dla władz uczelni opinie we wszelkich sprawach pracowniczych, w tym także we współpracy z obsługą prawną PK.
14. Weryfikuje umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło) zawierane z osobami fizycznymi pod względem formalnym.
15. Archiwizuje przechowywaną i wytwarzaną w jednostce dokumentację pracowniczą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

**Zespół ds. Rekrutacji, Adaptacji i Rozwoju Pracowników (R-1.2)** realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi postępowania konkursowe oraz rekrutację wewnętrzną na wolne stanowiska pracy, w tym zapewnia obsługę administracyjną komisji konkursowej na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Współpracuje z jednostkami zatrudniającymi nowych pracowników, Biurem Doskonalenia Kadr PK oraz koordynatorami procesu rekrutacji w zakresie Polityki OTM-R.
3. Prowadzi działania adaptacyjne (onboarding) dla nowozatrudnionych pracowników PK oraz monitoruje przebieg tego procesu w jednostkach organizacyjnych PK.

4. Współpracuje z Biurem Doskonalenia Kadr PK w zakresie:
  - 1) zadań związanych z pozyskaniem i utrzymaniem przez PK wyróżnienia HR Excellence in Research,
  - 2) zadań związanych z identyfikacją potrzeb szkoleniowych pracowników PK oraz opracowaniem uczelnianej oferty szkoleniowej.
5. Przeprowadza analizy wyników ocen okresowych, bierze udział w badaniu satysfakcji zawodowej pracowników oraz przedstawia rekomendacje w zakresie przeprowadzonych analiz i badań.
6. Przygotowuje i optymalizuje procesy HR na PK, w tym także związane z budowaniem marki pracodawcy (employer branding).
7. Przygotowuje umowy o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy, komunikat w tej sprawie oraz weryfikuje faktury za badania wykonane z zakresu medycyny pracy.
8. Prowadzi ewidencję umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło) zawieranych z pracownikami PK oraz osobami z zewnątrz, rejestruje te umowy, zgłasza do ZUS, oraz w przypadkach określonych w zarządzeniu dotyczącym zasad zawierania umów o dzieło i zlecenia wprowadza dane do bazy POL-on.
9. Archiwizuje przechowywaną i wytwarzaną w jednostce dokumentację pracowniczą, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

**Zespół ds. Socjalnych (R-1.3)** realizuje następujące zadania:

1. Realizuje zadania wynikające z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników PK i ich rodzin oraz byłych pracowników tj. emerytów i rencistów.
2. Przygotowuje wstępne projekty preliminarzy i propozycji podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w porozumieniu z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych.
3. Kontroluje i monitoruje na bieżąco stan wykorzystania środków z ZFŚS.
4. Prowadzi obsługę administracyjną i współpracuje z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych oraz ze związkami zawodowymi w zakresie spraw socjalno-bytowych.
5. Realizuje zadania związane z przyznawaniem pomocy finansowej (zapomogi), wczasów indywidualnych – tzw „grusza, dofinansowaniem pobytu dziecka w żłobku lub przedszkolu oraz zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe; w tym przygotowuje stosowne umowy w tym zakresie.
6. Przygotowuje konieczne zmiany do Regulaminu ZFŚS oraz opracowuje stosowną dokumentację (wnioski właściwe w procesie przyznawania świadczeń socjalnych oraz ustalania wysokości dofinansowania).
7. Świadczy usługi na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i działalności turystyczno-rekreacyjnej.
8. Przygotowuje i kompletuje wymaganą dokumentację dotyczącą przejścia pracownika na emeryturę lub rentę i składa ją na prośbę pracownika do ZUS.
9. Archiwizuje przechowywana i wytwarzaną w jednostce dokumentację, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

## § 26

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

1. Opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczące: świadczeń dla studentów i uczestników studiów doktoranckich wypłacanych z funduszu stypendialnego, opłat za usługi edukacyjne, stypendiów doktoranckich przyznawanych uczestnikom studiów doktoranckich, zwiększenia stypendiów doktoranckich z dotacji projakościowej przyznawanych uczestnikom studiów doktoranckich, stypendiów naukowych dla studentów i doktorantów wypłacanych z własnego funduszu stypendialnego, ubezpieczenia zdrowotnego dla studentów i doktorantów,

- kredytów studenckich, organizacji i stowarzyszeń studenckich i doktoranckich, oraz udziela wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie wyżej wymienionych spraw.
2. Koordynuje całość sprawy związanych z przyznawaniem świadczeń dla studentów i uczestników studiów doktoranckich, w tym:
    - 1) planuje podział dotacji przekazywanej na fundusz stypendialny, pochodzącej z budżetu państwa,
    - 2) monitoruje stan funduszu stypendialnego i własnego funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów oraz nadzoruje prawidłowość wydatkowania środków finansowych z tych funduszy,
    - 3) przygotowuje dane do planu rzeczowo-finansowego w zakresie świadczeń wypłacanych z funduszu stypendialnego oraz stypendiów wypłacanych uczestnikom studiów doktoranckich.
  3. Koordynuje sprawy związane z wnioskowaniem do MNiSW o stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów, w tym dokonuje kontroli formalnej wniosków.
  4. Koordynuje pracę dziekanatów w zakresie wdrażania nowych rozwiązań prawnych dotyczących zadań wskazanych w ust. 1.
  5. Wprowadza oraz monitoruje dane w systemie POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.
  6. Koordynuje, gromadzi i weryfikuje dokumenty przekazane przez jednostki PK dotyczące sprawozdań, niezbędnych do przekazania MNiSW i GUS, w zakresie świadczeń stypendialnych, stypendiów doktoranckich i zwiększenia stypendiów doktoranckich z dotacji jakościowej oraz opłat za świadczone usługi edukacyjne.
  7. Prowadzi sprawy związane z ewidencją, rejestracją, monitorowaniem i rozwiązywaniem organizacji studenckich i doktoranckich oraz określa zasady finansowania kół naukowych, w porozumieniu z Biurem Strategii i Rozwoju Uczelni oraz kwestorem.
  8. Organizuje i współorganizuje z innymi jednostkami uczelni konkursy skierowane do uczniów szkół średnich, kandydatów na studia, studentów i doktorantów, programy skierowane do studentów i doktorantów oraz wykonuje zadania mające na celu wspieranie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
  9. Sprawuje nadzór merytoryczny nad uczelnianym systemem informatycznym PK w zakresie modułu dotyczącego świadczeń stypendialnych dla studentów i współpracuje w tym zakresie z Działem Obsługi Systemów Wsparcia Kształcenia.
  10. Prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną Prorektora ds. Studenckich, w tym w zakresie indywidualnych spraw studentów i uczestników studiów doktoranckich, oraz zespołów działających w zakresie spraw studenckich, powołanych przez Rektora PK, którym przewodniczy Prorektor ds. Studenckich.
  11. Prowadzi obsługę administracyjną odwoławczych komisji stypendialnych.
  12. Opracowuje projekty decyzji administracyjnych w zakresie spraw związanych ze świadczeniami stypendialnymi oraz projekty decyzji administracyjnych związanych z tokiem studiów. Monitoruje proces umieszczania decyzji administracyjnych w systemie informatycznym PK.
  13. Współpracuje z Centrum Wsparcia Społeczności Akademickiej, rzecznikami dyscyplinarnymi oraz Komisją dyscyplinarną ds. studentów i doktorantów.
  14. Koordynuje działania związane ze współpracą PK z podmiotami świadczącymi badania lekarskie kandydatów na studia i studentów narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia.

## § 27

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

1. Prowadzi rekrutację cudzoziemców na studia I i II stopnia, w tym prowadzi kontrolę formalną dokumentów oraz realizuje działania informacyjne skierowane do zagranicznych kandydatów na studia, we współpracy z Działem Promocji.
2. Prowadzi kontrolę formalną dokumentów wydanych przez zagraniczne instytucje, dotyczących kandydatów na studia i studentów będących obywatelami polskimi.
3. Koordynuje współpracę PK z uczelniami i organizacjami zagranicznymi.
4. Przygotowuje i negocjuje umowy o współpracy PK z uczelniami zagranicznymi (w tym umowy o prowadzenie studiów Joint Degree i Double Degree) oraz prowadzi ich ewidencję.
5. Realizuje zadania związane z promocją zagraniczną PK i opracowuje materiały informacyjne wykorzystywane w celu tej promocji, we współpracy z Działem Promocji.
6. Podejmuje, we współpracy z Działem Promocji, działania mające na celu pozyskiwanie studentów zagranicznych.
7. Informuje i doradza w zakresie uczestnictwa w międzynarodowych programach kształcenia.
8. Zapewnia obsługę administracyjną:
  - 1) stypendystów NAWA kształcących się i realizujących badania na PK,
  - 2) studentów PK wyjeżdżających za granicę w ramach podpisanych umów dotyczących wymiany,
  - 3) pracowników PK wyjeżdżających w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych.
9. Prowadzi obsługę wyjazdów zagranicznych kierownictwa PK oraz osób reprezentujących PK na podstawie delegowania przez Rektora PK.
10. Organizuje pobyt cudzoziemców przyjeżdżających na PK na zaproszenie Rektora PK i prorektorów.
11. Udziela wsparcia administracyjnego wydziałom w procesie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.
12. Wprowadza dane oraz monitoruje wprowadzone dane w systemie POL-on w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu Rektora PK.
13. Przygotowuje dla Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą niezbędne dokumenty i decyzje w zakresie indywidualnych spraw cudzoziemców kształcących się na studiach I i II stopnia.
14. Koordynuje sprawy dotyczące wymiany akademickiej i współpracy międzynarodowej prowadzonej w ramach współpracy z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA).
15. Zapewnia obsługę administracyjną w zakresie przynależności PK do organizacji międzynarodowych.
16. Reprezentuje PK w sieci biur współpracy międzynarodowej polskich uczelni akademickich *IROs Forum*.
17. Udziela wsparcia pracownikom, doktorantom i studentom przyjeżdżającym na PK z zagranicy (Welcome Point).
18. Dba o utrzymanie kontaktu z zagranicznymi absolwentami PK we współpracy ze Stowarzyszeniem Wychowanków PK.
19. Prowadzi sprawozdawczość dla potrzeb MNiSW, GUS, ABW oraz Straży Granicznej w zakresie toku studiów cudzoziemców przy wsparciu Działu Obsługi Systemów Wsparcia Kształcenia.

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

1. Składa wnioski o dofinansowanie mobilności, których funkcjonowanie jest realizowane na podstawie Erasmus Charter for Higher Education (Erasmus +, Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy).

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

## § 28

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

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

## § 29

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

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

9. Prowadzi ewidencję i archiwizację dokumentacji związanej z dokonywanym rozporządzeniem nieruchomościami PK.

### § 30

**OSIEDLE STUDENCKIE (KA-7).** Do zadań administracji Osiedla Studenckiego należy:

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

### § 31

**DZIAŁ ADMINISTROWANIA BUDYNKAMI (KA-10)** realizuje następujące zadania:

1. Administruje budynkami i we współpracy z właściwymi jednostkami administracyjnymi uczelni zapewnia utrzymanie budynków w należyłym stanie technicznym, zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Prowadzi książki obiektów budowlanych dla administrowanych budynków oraz archiwizuje dokumenty związane z tymi budynkami.
3. Organizuje i koordynuje okresowe przeglądy stanu technicznego budynków oraz przeglądy urządzeń technicznych służących do obsługi administrowanych budynków (z wyłączeniem aparatury naukowo-badawczej).
4. Kontroluje stan dostępności administrowanych budynków dla osób ze szczególnymi potrzebami i podejmuje działania na rzecz jej poprawy.
5. Podejmuje konieczne działania w sytuacjach nadzwyczajnych (zalanie, kradzież, pożar itp.) mających na celu ochronę mienia uczelni.
6. Współpracuje z dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych będących użytkownikami administrowanych budynków w zakresie wykonywanych zadań.
7. Ustala i zgłasza do właściwych jednostek PK potrzeby remontowe i konserwatorskie w administrowanych budynkach w porozumieniu z użytkownikami budynków, na podstawie m.in.: zgłoszeń od użytkowników budynków, okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, zaleceń komisji BHP, konieczności dostosowania budynków do obowiązujących przepisów PPOŻ.

8. Przygotowuje okresowe raporty i informacje do celów zarządczych dotyczących m.in. aktualnego stanu technicznego administrowanych budynków, zgłaszanych potrzeb remontowych oraz wykorzystania budynków.
9. Koordynuje przepływ informacji pomiędzy użytkownikami administrowanych budynków a innymi jednostkami administracyjnymi uczelni wykonującymi lub nadzorującymi prace remontowe, konserwatorskie przeprowadzane w budynkach.
10. Przygotowuje informacje i wymagania dotyczące administrowanych budynków potrzebne do organizowanych przez właściwe jednostki uczelni przetargów na zewnętrzną obsługę budynków (sprząatanie, ochrona budynku, ubezpieczenie itp.).
11. Prowadzi i na bieżąco aktualizuje informacje (wykaz) w zakresie pomieszczeń i ich użytkowników znajdujących się w administrowanych budynkach.
12. Współpracuje z Działem Zarządzania Nieruchomościami w zakresie przygotowywanych przez ww. dział: decyzji lokalowych, rozdzielnika powierzchni budynków, umów najmu/dzierżawy pomieszczeń w administrowanych budynkach.
13. Monitoruje zużycie mediów i wdraża programy oszczędnościowe

## § 32

**ZESPÓŁ PRASOWY (R-9)** realizuje następujące zadania:

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

## § 33

**BIURO KANCLERZA (KA-1)** realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-techniczną działalności kanclerza i kvestora, w tym:
  - 1) prowadzi terminarz kanclerza i kvestora oraz obsługuje petentów,
  - 2) koordynuje, organizuje i obsługuje spotkania i zebrania,
  - 3) koordynuje i zapewnia obsługę wyjazdów służbowych kanclerza i kvestora oraz zapewnia ich rozliczenie.
2. Opracowuje wszelkiego rodzaju korespondencję wynikającą z działalności kanclerza i kvestora.
3. Na zlecenie kanclerza przygotowuje analizy, prezentacje lub inne materiały.

### § 33a

**KANCELARIA UCZELNI (KA-8)** realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia terminową obsługę PK w zakresie korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz prasy.
2. Zapewnia bieżącą obsługę w zakresie korespondencji przy pomocy systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zgodnie z zarządzeniem Rektora w tej sprawie.
3. Rejestruje koszty wysyłanej korespondencji przez poszczególne jednostki organizacyjne, sporządza wykazy oraz przekazuje je do kwestury.
4. Monitoruje i rozlicza przesyłki kurierskie.
5. Prowadzi rejestr:
  - 1) pism oraz paczek przychodzących i wychodzących,
  - 2) wyjazdów służbowych pracowników administracji centralnej,
  - 3) faktur przychodzących.

### § 34

**BIURO REKTORA (R-7)** realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjno-techniczną działalności Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych, wynikającą z zakresu ich kompetencji.
2. Koordynuje i zapewnia obsługę wyjazdów służbowych Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych oraz zapewnia ich finansowe rozliczenie.
3. Prowadzi ewidencję i rozlicza faktury Rektora PK i Prorektora ds. Ogólnych.
4. Zapewnia obsługę administracyjno-organizacyjną:
  - 1) Kolegium Rektorskiego,
  - 2) Konwentu Godności Honorowych PK,
  - 3) Rektorskiej Komisji ds. nagród Rektora PK dla nauczycieli akademickich,
  - 4) Senackiej Komisji ds. Gospodarki, Budżetu i Finansów,
  - 5) Senackiej Komisji Statutowej,
  - 6) Senackiej Komisji ds. Etyki,
  - 7) związków zawodowych działających na PK.
5. Prowadzi ewidencję nadanych odznaczeń uczelnianych, wypisuje legitymacje do tych odznaczeń i prowadzi ich ewidencję.
6. Rejestruje i prowadzi ewidencję medali okolicznościowych PK
7. Opracowuje i ewidencjonuje wnioski o nagrody:
  - 1) ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego,
  - 2) Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) Rektora PK dla nauczycieli akademickich.
8. Ostatecznie redaguje wewnętrzne akty normatywne przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi merytorycznie odpowiedzialnymi za dany temat oraz prowadzi ich aktualny rejestr.
9. Opracowuje i aktualizuje strukturę organizacyjną uczelni i regulamin organizacyjny uczelni.
10. Nadzoruje centralny elektroniczny rejestr umów.
11. Przygotowuje pełnomocnictwa i upoważnienia oraz prowadzi ich rejestr.
12. Aktualizuje skład osobowy komisji senackich, uczelnianych i rektorskich oraz komisji doraźnych.
13. Prowadzi nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej PK oraz nad terminowym umieszczaniem materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej PK. Udziela informacji publicznej w zakresie nie umieszczonym w BIP PK.
14. Wykonuje zadania związane z koordynacją kontroli zarządczej, w tym przygotowuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
15. Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych.
16. Administruje salą senacką oraz prowadzi grafik jej wykorzystania.
17. Przygotowuje roczne sprawozdanie dotyczące skarg i wniosków.

18. Koordynuje administracyjnie udział Rektora PK w instytucjach zewnętrznych tj. KRASP, KRPUT, KRSWK, Związku Uczelni InnoTechKrak.
19. Przygotowuje, we współpracy z Sekretarzem Rektora roczne sprawozdania Rektora PK z działalności uczelni.
20. Przyjmuje zgłoszenia dotyczące naruszeń (sygnaliści).

### § 35

**SEKRETARZ REKTORA (R-8)** realizuje następujące zadania:

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

### § 36

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

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

### § 37

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

1. Opracowuje i realizuje plany wydawnicze.
2. Zawiera umowy wydawnicze z autorami i umowy o dzieło z recenzentami.
3. Redaguje i przygotowuje publikacje do druku.
4. Zapewnia obsługę administracyjną Kolegium Redakcyjnego.
5. Podejmuje przedsięwzięcia promocyjno-informacyjne, dotyczące działalności wydawniczej.
6. Wykonuje zlecenia zewnętrzne.
7. Prowadzi sprzedaż i kolportaż publikacji PK oraz ich dystrybucję.
8. Rozlicza koszty wydawnictwa.

9. Prowadzi i koordynuje całość prac związanych z komercjalizacją utworów naukowych na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym Wydawnictwa, zatwierdzonym przez Rektora PK.

### § 37a

(uchylony)

### § 38

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

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

**Straż Akademicka (R-13.1)** realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia całodobową ochronę budynków i terenów określonych przez Rektora PK.
2. Aktualizuje plany ochrony na PK.
3. Prowadzi dokumentację wynikającą z planów ochrony uczelni.
4. Wykonuje zadania wynikające z realizacji Zintegrowanej Polityki Bezpieczeństwa na PK.
5. Na bieżąco przekazuje informacje w zakresie potencjalnych zagrożeń na PK.
6. Zapewnia szkolenia strażników niezbędne do wykonywania zadań w zakresie ochrony uczelni oraz rozlicza ich czas pracy.
7. Nadzoruje System Kontroli Dostępu na PK.
8. Wykonuje inne zadania w zakresie ochrony osób i mienia wynikające z bieżących potrzeb uczelni.

### § 39

**ZESPÓŁ DS. VAT (ZKF-3)** realizuje następujące zadania:

1. Kontroluje rozliczenia, dokonuje korekt rozliczeń oraz doradza w zakresie podatku od towarów i usług (VAT).
2. Określa rodzaje odliczenia podatku VAT od kosztów zakupu towarów i usług na fakturach.
3. Sporządza obowiązującą sprawozdawczość w zakresie podatku VAT (JPK, deklaracje i informacje), dokonuje korekt.
4. Sporządza polecenia przelewu.
5. Wylicza wstępną prognozę struktury odliczeń podatku VAT na dany rok i koryguje po ostatecznym rozliczeniu.
6. Dokonuje 5 i 10 letniej korekty odliczonego podatku VAT od towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 15.000 zł

## § 40

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

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

## § 41

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

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

## § 42

**BIURO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH (R-14)** realizuje zadania wynikające z artykułu 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), a w szczególności:

1. Prowadzenie nadzoru nad zgodnością działań uczelni z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, wynikającymi m. in. z RODO.
2. Przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych i procedur w zakresie dotyczących ochrony danych osobowych na uczelni.

3. Udzielanie porad i przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i zasad przetwarzania danych.
4. Zarządzanie rejestrem czynności przetwarzania i rejestrem kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.
5. Monitorowanie incydentów związanych z ochroną danych osobowych oraz podejmowanie odpowiednich działań zaradczych.
6. Dbanie o prawidłowe stosowanie, utrzymanie i wdrażanie klauzul informacyjnych.

### **§ 43**

**BIURO DOSKONALENIA KADR PK (PN-8)** realizuje następujące zadania:

1. Koordynuje wszelkie czynności związane z pozyskaniem i utrzymaniem przez Politechnikę Krakowską wyróżnienia HR Excellence in Research.
2. Wykonuje czynności określone w Polityce Otwartej, Transparentnej, opartej na kryteriach Merytorycznych Rekrutacji (OTM-R), w tym:
  - 1) nadzoruje proces realizacji Polityki OTM-R,
  - 2) wydaje opinię w przedmiocie prawidłowości przeprowadzenia postępowania konkursowego w następstwie złożenia sprzeciwu przez kandydata,
  - 3) współpracuje z koordynatorami rekrutacji oraz Centrum HR,
  - 4) monitoruje, analizuje i ocenia efekty wdrożenia Polityki OTM-R,
  - 5) inicjuje wprowadzanie zmian w Polityce OTM-R,
  - 6) zapewnia dostępność szkoleń z etycznego i niedyskryminującego prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i procedur rekrutacji obowiązujących na PK,
  - 7) udziela wszelkich informacji dotyczących Polityki OTM-R.
3. Prowadzi i aktualizuje serwis internetowy poświęcony wyróżnieniu HR Excellence in Research.
4. Prowadzi szkolenia i warsztaty dla pracowników PK, w zakresie spraw związanych z kompetencjami określonymi w ust. 1-2.
5. Identyfikuje, we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz w oparciu o założenia Strategii PK, potrzeby PK w zakresie programów rozwojowych i szkoleniowych pracowników.
6. Gromadzi informacje o możliwościach prowadzenia oraz organizowaniu szkoleń we własnym zakresie przez jednostki organizacyjne PK (w tym pracowników PK), lub zleca ich prowadzenie podmiotom zewnętrznym.
7. Gromadzi informacje o dostępnych zewnętrznych usługach szkoleniowych i podmiotach świadczących takie usługi.
8. Koordynuje organizację procesu prowadzenia szkoleń przez jednostki organizacyjne PK (w tym pracowników PK) oraz podmioty zewnętrzne dla pracowników PK.
9. Opracowuje uczelnianą ofertę szkoleń zgodną ze Strategią PK oraz założeniami programów rozwojowych pracowników PK, z uwzględnieniem ścieżek rozwoju zawodowego w poszczególnych grupach pracowniczych. Współpracuje w tym zakresie z Centrum HR oraz innymi jednostkami.
10. Opracowuje roczne plany szkoleń obligatoryjnych dla pracowników PK.
11. Organizuje szkolenia ujęte w planach oraz szkolenia pozaplanowe prowadzone w związku ze zmianami otoczenia społeczno-gospodarczego i prawnego.
12. Przeprowadza coroczną ocenę jakości i skuteczności przeprowadzanych na PK szkoleń i wdrożonych programów rozwojowych pracowników PK. Proponuje wdrożenie działań doskonalących programy rozwojowe i szkoleniowe.
13. Archiwizuje opracowywaną i przechowywaną w jednostce dokumentację, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

14. Monitoruje rozwój kadry badawczo-dydaktycznej PK w zakresie struktury wiekowej w kontekście wytycznych dotyczących ewaluacji działalności naukowej. Współpracuje w tym zakresie z Centrum HR.

#### § 44

**ZESPÓŁ DS. ZIELENI I ARCHITEKTURY KRAJOBRAZU (KA-9)** realizuje następujące zadania:

1. Monitoruje i konserwuje drzewostan oraz inne formy zieleni na terenach PK.
2. Obsługuje PK w zakresie utrzymania terenów zieleni.
3. Opracowuje projekty i plany związane z rozwojem i utrzymaniem terenów zieleni PK.
4. Prowadzi doradztwo merytoryczne w sprawach planowania i zarządzania terenami zieleni i innymi terenami zewnętrznymi PK oraz współuczestniczy w przygotowaniu zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z ich organizacją.
5. Przeprowadza procedury zamówień publicznych na kwoty poniżej 130 000,00zł i sporządza we współpracy z radcą prawnym, umowy w zakresie robót ogrodnich, usług projektowych oraz usług pokrewnych, m.in. ekspertyzy, oceny i opinie branżowe, kosztorysy.
6. Prowadzi nadzór nad realizacją prac ogrodnich wykonywanych zarówno przez służby PK jak i podmioty zewnętrzne, zgodnie z przyjętymi planami usług, inwestycji i remontów.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM CYFRYZACJI**

### **§1 Postanowienia ogólne**

1. Centrum Cyfryzacji (CC) jest jednostką odpowiedzialną za zarządzanie infrastrukturą IT, systemami i urządzeniami informatycznymi, wdrażanie nowych technologii, zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego oraz wsparcie użytkowników uczelni (pracowników, studentów i doktorantów).
2. Centrum działa na podstawie niniejszego regulaminu, będącego częścią Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Krakowskiej.
3. Nadzór nad działalnością Centrum Cyfryzacji sprawuje Kanclerz PK.

### **§2 Cele**

1. Rozwój infrastruktury IT – przez zapewnienie skalowalnych i bezpiecznych rozwiązań technologicznych.
2. Dostarczanie usług IT – zapewnienie ciągłości pracy usług.
3. Zapewnianie sprawnej obsługi technicznej dla pracowników i studentów.
4. Poprawa bezpieczeństwa oraz funkcjonalności systemów informatycznych PK – ochrona danych i systemów przed zagrożeniami.
5. Wsparcie użytkowników – udzielanie pomocy technicznej studentom i pracownikom.
6. Automatyzacja procesów – usprawnienie procesów administracyjnych i dydaktycznych.
7. Innowacyjność – poprzez wprowadzenie nowoczesnych rozwiązań technologicznych.
8. Zastosowanie sztucznej inteligencji – wdrażanie rozwiązań AI wspierających cyfryzację, automatyzację oraz integrację systemów informatycznych uczelni.

### **§3 Struktura organizacyjna Centrum**

1. Działalnością Centrum Cyfryzacji kieruje Dyrektor IT.
2. W skład Centrum Cyfryzacji wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
  - a) Sekretariat Centrum Cyfryzacji (CC-1),
  - b) Dział Oprogramowania i Nowych Technologii AI (CC-2),
  - c) Dział Infrastruktury Sieciowo-Serwerowej (CC-3),
  - d) Dział Pomocy IT (CC-4).

### **§4 Podstawowe zadania Centrum Cyfryzacji**

1. Zapewnianie ciągłości działania przez nadzór, wsparcie oraz modernizację sprzętu, systemów oraz oprogramowania informatycznego, infrastruktury informatycznej, teleinformatycznej i sieciowej (przewodowej i bezprzewodowej) administracji centralnej.
2. Utrzymanie, administracja i zapewnienie rozbudowy szkieletu uczelnianej sieci komputerowej (USK).
3. Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem wykorzystaniem sieci komputerowej.
4. Koordynacja działań zapewniających bezpieczeństwo USK.
5. Bieżące utrzymanie, administracja oraz nadzór nad zasobami informatycznymi administracji centralnej w tym instalacja, obsługa, konfiguracja i zarządzanie stacjami roboczymi,

- smartfonami, urządzeniami przenośnymi, tabletami, notebookami, urządzeniami drukującymi, sieciowymi, serwerami, macierzami, bibliotekami taśmowymi, dostępem do infrastruktury informatycznej, sieciowej oraz dysponowanie uprawnieniami użytkowników.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informatycznych administracji centralnej, w tym obsługiwanego oprogramowania oraz systemów informatycznych.
  7. Opracowanie częściowych planów zakupów i usług oraz przygotowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych dla zakupów centralnych.
  8. Weryfikacja pod względem merytorycznym i formalnym oraz opiniowanie, klasyfikacja i podział wniosków wg kategorii rodzajowej Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) i planu zamówień publicznych.
  9. Wykonywanie czynności związanych z opracowaniem specyfikacji technicznej przedmiotu zamówienia, wymagań dotyczących dostaw bądź usług, gwarancji i serwisu do procedur zamówień publicznych dla obsługiwanego centralnie systemów.
  10. Prowadzenie zakupów sprzętu informatycznego, teleinformatycznego, sieciowego, systemów informatycznych, oprogramowania, certyfikatów i licencji dla administracji centralnej, zgodnie z ujednoczoną specyfikacją techniczną oraz zasadami centralnej dystrybucji.
  11. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych, aplikacji, systemów informatycznych i zasobów sieciowych oraz ich archiwizacja.
  12. Prowadzenie testów bezpieczeństwa infrastruktury, systemów oraz oprogramowania teleinformatycznego oraz urządzeń sieciowych PK i jej jednostek.
  13. Opiniowanie i opracowanie specyfikacji technicznej, wymagań dotyczących funkcjonowania, dostaw, gwarancji oraz serwisu.
  14. Monitorowanie przestrzegania procedur bezpieczeństwa, w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
  15. Opracowanie koncepcji funkcjonowania, kierunków rozwoju, wyboru technologii oraz zakresu integracji systemów informatycznych i teleinformatycznych administracji centralnej.
  16. Wdrażanie rozwiązań z zakresu cyfryzacji, automatyzacji i sztucznej inteligencji, obejmujące realizację projektów AI, testowanie i ocenę nowych technologii, integrację z systemami uczelni oraz współpracę z zewnętrznymi dostawcami.
  17. Prowadzenie szkoleń dla użytkowników.

## **§ 5 Zakres zadań poszczególnych jednostek**

### **1. Sekretariat Centrum Cyfryzacji (CC-1):**

- 1) Obsługa administracyjna Centrum Cyfryzacji, w tym organizacja i archiwizacja dokumentacji, prowadzenie rejestrów, harmonogramów oraz elektronicznego obiegu dokumentów.
- 2) Zarządzanie kalendarzem Dyrektora IT, organizacja spotkań, wizyt, obsługa gości oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem a jednostkami uczelni i partnerami zewnętrznymi.
- 3) Rejestracja i obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej i elektronicznej), w tym jej klasyfikacja, dekretacja i archiwizacja.
- 4) Redagowanie i przygotowywanie pism, raportów, prezentacji oraz materiałów informacyjnych na potrzeby Dyrektora IT i zespołów projektowych.

- 5) Organizacja delegacji służbowych, w tym prowadzenie rejestru, rozliczanie kosztów, rezerwacja noclegów i transportu.
- 6) Organizacja spotkań, narad i konferencji, przygotowywanie notatek, podsumowań oraz dokumentacji pokonferencyjnej.
- 7) Obsługa procesu zakupowego, obejmująca:
  - a) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) opracowywanie dokumentacji zakupowej,
  - c) planowanie dostaw i usług,
  - d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedur zamówień publicznych we współpracy z Działem Zamówień Publicznych,
  - e) prowadzenie dokumentacji zamówieniowej do momentu zakończenia realizacji,
  - f) konsultacje z jednostkami organizacyjnymi oraz kancelarią prawną,
  - g) nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 8) Rozliczanie faktur zakupowych oraz współpraca z Działem Finansowym w zakresie kontroli budżetowej,
- 9) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz nadzór nad ich aktualizacją i zgodnością ze stanem faktycznym.
- 10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum, w tym przygotowywanie zestawień i raportów dla przełożonych.
- 11) Wsparcie organizacyjne przy realizacji projektów informatycznych i inicjatyw rozwojowych Centrum, w tym koordynacja działań administracyjnych.
- 12) Zapewnienie bieżącego wsparcia administracyjnego, dbanie o wizerunek jednostki, obsługa gości oraz reprezentowanie Centrum w kontaktach zewnętrznych.
- 13) Utrzymywanie współpracy z innymi działami uczelni, w tym koordynacja działań międzywydziałowych i międzyinstytucjonalnych,
- 14) Współpraca z zewnętrznymi instytucjami w zakresie wymiany informacji,
- 15) Koordynowanie działań związanych z zamówieniami na sprzęt i oprogramowanie,
- 16) Obsługa systemów informatycznych wspierających funkcjonowanie sekretariatu.

## **2. Dział Oprogramowania i Nowych Technologii AI (CC-2)**

- 1) Nadzór nad wdrażaniem, utrzymaniem, rozwojem i aktualizacją systemów informatycznych funkcjonujących w uczelni.
- 2) Zarządzanie cyklem życia oprogramowania, od koncepcji, przez wdrożenie, utrzymanie, aż po wygaszenie.
- 3) Administracja i nadzór techniczny nad systemami obsługi toku studiów oraz innymi kluczowymi systemami informatycznymi uczelni.
- 4) Zapewnienie bieżącego wsparcia użytkowników końcowych, w tym prowadzenie szkoleń, przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz rozwiązywanie problemów technicznych.
- 5) Monitorowanie aktualizacji systemów, wdrażanie nowych funkcji zgodnie z potrzebami użytkowników oraz zapewnienie zgodności z przepisami prawa, dostępnością cyfrową i wymogami bezpieczeństwa.
- 6) Administrowanie dostęпами do systemów informatycznych uczelni, nadawanie uprawnień oraz kontrola dostępu.
- 7) Zarządzanie licencjami oprogramowania, w tym inwentaryzacja, zakup, dystrybucja oraz kontrola zgodności z polityką uczelni.

- 8) Koordynacja integracji systemów informatycznych, migracji danych oraz interoperacyjności pomiędzy platformami uczelnianymi.
- 9) Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań z zakresu cyfryzacji, automatyzacji procesów oraz sztucznej inteligencji, obejmujące prowadzenie projektów wdrożeniowych z obszaru AI i uczenia maszynowego, testowanie prototypów, nadzorowanie pilotaży, analizę efektywności wdrożeń, opracowywanie i realizację strategii integracji AI z istniejącymi systemami IT oraz koordynację współpracy z zewnętrznymi dostawcami technologii.
- 10) Monitorowanie trendów technologicznych, analiza ich przydatności oraz rekomendowanie wdrożeń odpowiadających potrzebom uczelni.
- 11) Tworzenie dokumentacji technicznej i użytkowej dla wdrażanych systemów, aplikacji oraz rozwiązań AI.
- 12) Projektowanie, rozwój, aktualizacja i optymalizacja stron internetowych uczelni, aplikacji webowych, podstron tematycznych oraz serwisów dla wydarzeń, z uwzględnieniem dostosowania ich do obowiązujących wymogów prawnych, w szczególności w zakresie dostępności cyfrowej i ochrony danych osobowych.
- 13) Wdrażanie aplikacji do użytku wewnętrznego, w tym systemów wspierających e-learning, wirtualny dziekanat oraz inne procesy akademickie.
- 14) Udział w postępowaniach przetargowych, przygotowanie dokumentacji technicznej, szacowanie wartości zamówień, opracowanie SWZ, obsługa zapytań oferentów oraz udział w komisjach przetargowych.
- 15) Nadzór nad realizacją umów z wykonawcami, kontrola jakości prac, rozliczanie wdrożeń oraz zapewnienie zgodności z harmonogramami i budżetami.
- 16) Współpraca z innymi działami IT oraz jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemów, wdrożeń, szkoleń i działań prewencyjnych.
- 17) Zarządzanie systemem CMS funkcjonującym w ramach uczelni oraz rozwój jego funkcjonalności.
- 18) Tworzenie i wdrażanie koncepcji rozwoju aplikacji, ich funkcji, integracji oraz wzajemnych powiązań z innymi systemami uczelni.
- 19) Koordynacja działań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz zastosowania rozwiązań AI.
- 20) Inicjowanie współpracy z uczelniami i jednostkami naukowymi w zakresie rozwoju technologii AI i cyfryzacji.
- 21) Opracowanie i realizacja planu zamówień publicznych dla Działu.
- 22) Konfiguracja systemów i aplikacji w ustaleniu i na podstawie wytycznych przekazywanych przez Dział Obsługi Systemów Wsparcia Kształcenia (PE-3), w zakresie rozwiązań administrowanych przez tę jednostkę.
- 23) Sprawowanie nadzoru nad usługami informatycznymi dostarczanymi przez podmioty zewnętrzne oraz zapewnienie sprawnej komunikacji z dostawcami.
- 24) Współudział w opracowywaniu koncepcji funkcjonowania portali internetowych uczelni oraz ich rozwoju.

### **3. Dział Infrastruktury Sieciowo-Serwerowej (CC-3)**

- 1) Instalacja, konfiguracja, aktualizacja i administracja serwerami fizycznymi, wirtualnymi oraz chmurowymi, z uwzględnieniem środowisk wirtualizacji.
- 2) Monitorowanie wydajności serwerów i infrastruktury IT, analiza wykorzystania zasobów, optymalizacja pracy oraz zapewnienie ciągłości działania usług.
- 3) Wdrażanie i nadzorowanie polityki backup, wykonywanie kopii zapasowych, testowanie procedur odtwarzania danych oraz przeprowadzanie symulacji disaster recovery.

- 4) Projektowanie, wdrażanie, utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowej LAN, WAN, Wi-Fi, VPN, VLAN.
- 5) Konfiguracja i administracja urządzeniami sieciowymi, takimi jak routery, przełączniki, firewalle i punkty dostępowe.
- 6) Monitorowanie, analiza i optymalizacja ruchu sieciowego, zarządzanie przepustowością i przepływem danych oraz rozwiązywanie problemów z wydajnością.
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci poprzez wdrażanie polityk bezpieczeństwa, zarządzanie firewallami, IDS/IPS, WAF, certyfikatami SSL/TLS oraz konsolą antywirusową.
- 8) Monitorowanie zagrożeń, analiza logów oraz zarządzanie incydentami bezpieczeństwa.
- 9) Administracja usługami katalogowymi, zarządzanie kontami użytkowników, grupami dostępu, systemami autoryzacji oraz wdrażanie rozwiązań Single Sign-On (SSO) i Microsoft Entra ID.
- 10) Integracja, utrzymanie i monitorowanie środowisk chmurowych oraz hybrydowych, w tym platformy Microsoft 365.
- 11) Planowanie rozwoju infrastruktury IT, analiza nowych technologii, skalowanie zasobów, budżetowanie oraz realizacja zakupów sprzętu i oprogramowania.
- 12) Utrzymanie, administracja i rozbudowa szkieletu uczelnianej sieci komputerowej (USK) oraz nadzór nad jej zgodnym z prawem wykorzystaniem.
- 13) Wsparcie techniczne i organizacyjne dla jednostek organizacyjnych oraz działów Centrum Cyfryzacji, w tym udział w projektach informatycznych i inicjatywach rozwojowych.
- 14) Opracowywanie standardów konfiguracji sprzętu komputerowego oraz udział w realizacji zamówień publicznych w zakresie infrastruktury IT.
- 15) Przygotowanie dokumentacji do centralnych zakupów urządzeń infrastruktury sieciowej, systemów operacyjnych oraz baz danych oraz prowadzenie ewidencji oprogramowania nabywanego przez jednostki organizacyjne Politechniki Krakowskiej.
- 16) Obsługa zgłoszeń użytkowników dotyczących infrastruktury IT, weryfikacja problemów oraz współpraca z zespołami IT i dostawcami usług.
- 17) Tworzenie i aktualizacja dokumentacji infrastruktury IT oraz procedur operacyjnych.
- 18) Prowadzenie dokumentacji operacyjnej systemów IT, obejmujące cykliczne tworzenie, aktualizację oraz nadzór nad procedurami obsługi systemów i sprzętu informatycznego, w tym utrzymywanie baz wiedzy technicznej, instrukcji użytkowych oraz rejestrów konfiguracji i zmian
- 19) Wdrażanie najlepszych praktyk w zakresie zarządzania infrastrukturą IT oraz proponowanie nowych rozwiązań technologicznych.
- 20) Nadzór nad realizacją zewnętrznych zleceń, kontrola jakości prac, negocjowanie warunków współpracy oraz nadzór nad umowami serwisowymi.
- 21) Tworzenie i wdrażanie planów rozwoju zawodowego pracowników, wspieranie ich w rozwoju kompetencji technicznych i interpersonalnych.
- 22) Opracowanie i realizacja planu zamówień publicznych dla jednostki.
- 23) Współudział w opracowywaniu koncepcji funkcjonowania systemów.
- 24) Konfiguracja systemów i aplikacji w ustaleniu i na podstawie wytycznych przekazywanych przez Dział Obsługi Systemów Wsparcia Kształcenia (PE-3), w zakresie rozwiązań administrowanych przez tę jednostkę.
- 25) Nadzór nad usługami informatycznymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne oraz zapewnienie sprawnej komunikacji między użytkownikami a dostawcami systemów informatycznych uczelni.

- 26) Udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej na potrzeby projektów informatycznych, w tym szacowanie wartości zamówień, opracowywanie opisów merytorycznych do Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), kompletowanie dokumentów do wszczęcia postępowań przetargowych, przygotowywanie odpowiedzi na pytania oferentów, realizacja zakupów sprzętu i oprogramowania zgodnie z ustawą PZP, udział w komisjach przetargowych oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów dotyczących centralnych dostaw i usług informatycznych dla uczelni.

#### 4. Dział Pomocy IT (CC-4)

- 1) Obsługa zgłoszeń użytkowników poprzez przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych oraz za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego.
- 2) Rejestrowanie, klasyfikowanie i priorytetyzacja zgłoszeń oraz organizacja pierwszej linii wsparcia IT.
- 3) Rozwiązywanie problemów technicznych na poziomie pierwszej i drugiej linii wsparcia oraz weryfikacja zasadności zgłoszeń i ich eskalacja do odpowiednich zespołów lub wykonawców zewnętrznych.
- 4) Pomoc techniczna w zakresie oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.
- 5) Instalacja, konfiguracja i aktualizacja systemów operacyjnych, aplikacji oraz narzędzi użytkowych.
- 6) Zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych, w tym resetowanie haseł i odzyskiwanie dostępu.
- 7) Wsparcie użytkowników w obsłudze aplikacji i systemów informatycznych wykorzystywanych w uczelni.
- 8) Rozwiązywanie problemów z dostępem do systemów i aplikacji zarządzanych przez Centrum Cyfryzacji.
- 9) Monitorowanie stanu systemów zgłoszeniowych oraz kontrola czasu reakcji i efektywności rozwiązywania problemów.
- 10) Tworzenie raportów z działalności systemu zgłoszeniowego oraz analiza danych dotyczących obsługi zgłoszeń.
- 11) Zapewnienie wysokiej dostępności i jakości wsparcia IT poprzez wdrażanie automatyzacji i usprawnień procesów obsługi.
- 12) Tworzenie, aktualizacja i nadzór nad dokumentacją procedur wsparcia IT, bazami wiedzy oraz materiałami szkoleniowymi dla użytkowników.
- 13) Nadzór nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i licencjami oraz zapewnienie zgodności z polityką uczelni.
- 14) Prowadzenie szkoleń dla użytkowników w zakresie wykorzystywanych narzędzi informatycznych.
- 15) Proponowanie i wdrażanie nowych technologii oraz najlepszych praktyk w zakresie organizacji wsparcia IT.
- 16) Opracowanie i realizacja planu zamówień publicznych dla Działu.
- 17) Udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej na potrzeby projektów informatycznych, w tym szacowanie wartości zamówień, opracowywanie opisów merytorycznych do Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), kompletowanie dokumentów do wszczęcia postępowań przetargowych, przygotowywanie odpowiedzi na pytania oferentów, realizacja zakupów sprzętu i oprogramowania zgodnie z ustawą PZP, udział w komisjach przetargowych oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów dotyczących centralnych dostaw i usług informatycznych dla uczelni.

5. Powyższe Działy realizują zadania wspierające funkcjonowanie jednostek administracji centralnej, w tym również tych, których obsługę przejęto w ramach dotychczasowych decyzji organizacyjnych, niezależnie od formalnego przypisania w strukturze uczelni. Wykaz jednostek objętych wsparciem dostępny jest na stronie internetowej Centrum Cyfryzacji.

## **§6 Dyrektor IT**

1. Dyrektor IT jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
2. Dyrektor IT jest bezpośrednim przełożonym kierowników działów, o których mowa w §7 oraz pracowników Sekretariatu Centrum Cyfryzacji.
3. Zakres kompetencji Dyrektora został określony w §14b Regulaminu Organizacyjnego PK.

## **§7 Zakres zadań merytorycznych kierowników poszczególnych działów**

1. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników działów.
2. Do zadań kierowników należy:
  - 2.1 **Kierownik Działu Oprogramowania i Nowych Technologii AI (CC-2)** jest odpowiedzialny za:
    - 1) Zarządzanie zespołem Działu Oprogramowania i Nowych Technologii i AI, w tym delegowanie zadań, organizację pracy oraz wspieranie rozwoju kompetencji pracowników.
    - 2) Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie projektów wdrożeniowych oraz rozwojowych w zakresie oprogramowania, aplikacji i technologii AI.
    - 3) Nadzór nad utrzymaniem i aktualizacją systemów informatycznych uczelni, w tym systemów obsługi toku studiów i aplikacji wewnętrznych.
    - 4) Koordynację integracji systemów IT oraz migracji danych na poziomie uczelni, z uwzględnieniem interoperacyjności i bezpieczeństwa.
    - 5) Zapewnienie zgodności licencjonowania oprogramowania z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie inwentaryzacji i dystrybucji licencji.
    - 6) Monitorowanie wydajności wdrożonych aplikacji oraz optymalizacja zasobów systemowych i funkcjonalnych.
    - 7) Współpracę z dostawcami oprogramowania i usług IT, w tym nadzór nad realizacją umów, kontrola jakości prac oraz prowadzenie procedur zakupowych.
    - 8) Tworzenie i realizację strategii rozwoju oprogramowania, w tym projektowanie nowych funkcji, integracji i automatyzacji procesów.
    - 9) Współpracę z innymi działami IT oraz jednostkami uczelni w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemów, szkoleń i wsparcia użytkowników.
    - 10) Nadzór nad systemem CMS oraz rozwój stron internetowych uczelni zgodnie z wymogami dostępności cyfrowej i ochrony danych.
    - 11) Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań z zakresu cyfryzacji, automatyzacji i sztucznej inteligencji, w tym prowadzenie pilotaży i testowanie nowych technologii.
    - 12) Tworzenie i aktualizację dokumentacji technicznej, użytkowej oraz operacyjnej dla wdrażanych systemów i procedur.
    - 13) Współpracę ze Specjalistą ds. Bezpieczeństwa IT w zakresie obsługi incydentów, definiowania standardów i oceny ryzyk oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie sposobu przetwarzania danych w obsługiwanych systemach.
    - 14) Opracowanie i realizację planu zamówień publicznych dla Działu.

- 15) Raportowanie do przełożonych, realizację zadań zgodnie z przepisami prawa oraz dbałość o bezpieczeństwo, poufność i interesy uczelni.

## 2.2 Kierownik Działu Infrastruktury Sieciowo-Serwerowej (CC-3) jest odpowiedzialny za:

- 1) Zarządzanie zespołem Działu Infrastruktury Sieciowo-Serwerowej, w tym delegowanie zadań, organizację pracy oraz nadzór nad realizacją powierzonych obowiązków.
- 2) Nadzór nad funkcjonowaniem serwerów fizycznych, wirtualnych i chmurowych oraz infrastruktury sieciowej LAN, WAN, Wi-Fi, VPN, VLAN.
- 3) Monitorowanie wydajności infrastruktury IT, analiza zasobów oraz reagowanie na awarie i incydenty w celu zapewnienia ciągłości działania usług.
- 4) Koordynację wdrożeń i utrzymania środowisk wirtualnych, backupu, odtwarzania danych oraz aktualizacji systemów operacyjnych i aplikacji.
- 5) Zarządzanie dostępem i autoryzacją w systemach informatycznych oraz nadzór nad konfiguracją urządzeń sieciowych i bezpieczeństwem infrastruktury.
- 6) Nadzór nad administracją siecią komputerową oraz bezpieczeństwem infrastruktury, obejmujący konfigurację urządzeń sieciowych, optymalizację wydajności, analizę problemów technicznych oraz wdrażanie polityk bezpieczeństwa zgodnych z obowiązującymi regulacjami oraz we współpracy ze Specjalistą ds. Bezpieczeństwa IT.
- 7) Tworzenie, aktualizację i nadzór nad dokumentacją techniczną oraz wdrażanie najlepszych praktyk w zakresie zarządzania infrastrukturą IT.
- 8) Współpracę z innymi działami IT oraz jednostkami uczelni w zakresie obsługi zgłoszeń, wdrożeń systemów, szkoleń i działań prewencyjnych.
- 9) Koordynację współpracy z dostawcami usług IT i sprzętu, nadzór nad realizacją umów serwisowych oraz kontrola jakości i kosztów utrzymania systemów.
- 10) Udział w przygotowaniu dokumentacji projektowej, w tym szacowanie wartości zamówień, opracowanie SWZ, prowadzenie postępowań przetargowych oraz nadzór nad realizacją umów.
- 11) Współpracę przy wdrażaniu rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji wspierających automatyzację procesów i obsługę użytkowników.
- 12) Nadzór nad realizacją procesów tworzenia kopii zapasowych oraz odtwarzania danych, zgodnie z obowiązującą polityką uczelni, w tym testowanie procedur awaryjnych i przeprowadzanie symulacji odzyskiwania systemów.
- 13) Współpracę ze Specjalistą ds. Bezpieczeństwa IT w zakresie obsługi incydentów, definiowania standardów i oceny ryzyk oraz Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie sposobu przetwarzania danych w obsługiwanych systemach.
- 14) Opracowanie i realizację planu zamówień publicznych dla Działu.
- 15) Raportowanie do przełożonych, realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z zakresem obowiązków.

## 2.3 Kierownik Działu Pomocy IT (CC-4) jest odpowiedzialny za:

- 1) Zarządzanie zespołem Działu Pomocy IT, w tym delegowanie zadań, organizację pracy oraz nadzór nad jakością świadczonych usług.

- 2) Nadzór nad systemem zgłoszeniowym, w tym rejestrowanie, klasyfikowaniem i rozwiązywaniem zgłoszeń oraz monitorowaniem efektywności obsługi.
  - 3) Koordynację wsparcia technicznego w zakresie rozwiązywania problemów z oprogramowaniem, sprzętem komputerowym oraz dostępem do systemów IT.
  - 4) Organizację pierwszej i drugiej linii wsparcia IT dla pracowników i studentów uczelni oraz weryfikacja zgłoszeń pod kątem zasadności i eskalacji.
  - 5) Nadzór nad zasobami IT, w tym sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i licencjami, oraz współpracę z działem infrastruktury w zakresie działań serwisowych i modernizacyjnych.
  - 6) Tworzenie, aktualizację i nadzór nad dokumentacją procedur wsparcia IT, bazami wiedzy oraz materiałami szkoleniowymi dla użytkowników.
  - 7) Współpracę z innymi działami IT w zakresie rozwiązywania złożonych zgłoszeń, wdrażania nowych systemów, testowania aktualizacji oraz planowania działań prewencyjnych.
  - 8) Współpracę z zespołami odpowiedzialnymi za rozwój oprogramowania i technologie AI w zakresie automatyzacji procesów wsparcia, analizy danych zgłoszeniowych oraz wdrażania innowacyjnych rozwiązań.
  - 9) Inicjowanie i organizowanie szkoleń dla zespołu oraz użytkowników końcowych, podnoszenie kompetencji w zakresie obsługi systemów i nowych technologii.
  - 10) Opracowanie i realizację planu zamówień publicznych dla Działu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 11) Udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej do postępowań przetargowych, w tym szacowanie wartości zamówień, opracowanie SWZ oraz nadzór nad realizacją umów.
  - 12) Raportowanie do przełożonych, realizację zadań zgodnie z przepisami prawa oraz wykonywanie innych poleceń służbowych wynikających z bieżących potrzeb jednostki.
3. Szczegółowe zakres obowiązków kierowników są określone w ich kartach opisów stanowisk.

### **§8 Zasady współpracy z innymi jednostkami uczelni**

1. Centrum Cyfryzacji ściśle współpracuje z jednostkami uczelni w zakresie utrzymania infrastruktury IT, wdrożeń technologicznych.
2. Centrum Cyfryzacji współpracuje z:
  - 1) Pionem Dyrektora Technicznego w zakresie opiniowania dokumentacji projektowej, rozbudowy infrastruktury niskoprądowej oraz wdrażania nowych systemów i technologii.
  - 2) Centrum Wsparcia Projektów (PN-6) przy wnioskowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, zapewniając wsparcie techniczne i merytoryczne w celu sprawnego wdrażania rozwiązań technologicznych.
  - 3) Działem Obsługi Systemów Wsparcia Kształcenia (PE-3), który przy wsparciu Centrum Cyfryzacji realizuje zadania związane z wdrażaniem, rozwojem, utrzymaniem, konfiguracją i integracją systemów wspierających proces kształcenia, w tym systemów obsługi studiów, rekrutacji, rozliczania godzin dydaktycznych, oraz cyfrowych poświadczeń.
  - 4) Administracją centralną, wydziałami oraz pozostałymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemów IT, obsługi użytkowników oraz realizacji wspólnych projektów.

- 5) Podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji prac wynikających z zawartych umów, postępowań zakupowych oraz wymogów organizacyjno-prawnych.

### **§ 9 Postanowienia końcowe**

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy, procedury operacyjne oraz rozwiązania techniczne związane z funkcjonowaniem Centrum Cyfryzacji mogą być określone przez Dyrektora IT.
2. Zasady, procedury i rozwiązania techniczne, o których mowa w ust. 1, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Krakowskiej oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych PK.