

ZARZĄDZENIE nr 55/16/17
Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 27 lutego 2017 roku

w sprawie Regulaminu organizacyjnego administracji
Politechniki Śląskiej

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) oraz § 83 ust. 2 Statutu Politechniki Śląskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin organizacyjny administracji Politechniki Śląskiej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa organizację oraz zadania i obowiązki komórek organizacyjnych administracji.

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia Regulaminu dostosują indywidualne zakresy obowiązków pracowników i po podpisaniu prześlą je do Działu Spraw Osobowych w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalania indywidualnych zakresów czynności dla osób nowo przyjętych do pracy i przekazywania ich w trybie przewidzianym w ust. 1 do Działu Spraw Osobowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 51/15/16 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 5 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego „Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Śląskiej”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz MEŻYK

Otrzymują:

R, RN, RO, RD, RW, RA, AK

wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI
POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ**

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne	4
Rozdział II Organizacja administracji Uczelni	5
1. Przepisy ogólne	5
2. Administracja centralna	5
3. Administracja podstawowych jednostek organizacyjnych	6
4. Administracja pozostałych jednostek organizacyjnych.....	7
Rozdział III Zasady działania administracji	8
1. Wydawanie i opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych	8
2. Podpisywanie pism	8
3. Udzielanie informacji i promocja Uczelni	8
4. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników administracji	9
Rozdział IV Struktura, zakresy działania władz Uczelni	11
1. Struktura organizacyjna	11
2. Zakresy działania i zadań	11
Rektor	11
Prorektorzy	11
Kancelarz	12
Zastępca kancelarza	12
Zastępca kancelarza - kwestor.....	13
Rozdział V Zadania komórek organizacyjnych	13
Biuro Rektora	13
Biuro Obsługi Prawnej.....	14
Inspektorat BHP.....	14
Biuro Audytora i Kontroli Wewnętrznej.....	14
Biuro Promocji Politechniki Śląskiej	15
Biuro Rzecznika Patentowego	15
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	16
Biuro Rozwoju	16
Biuro Badań Naukowych.....	16
Biuro Współpracy z Zagranicą	17
Centrum Informatyczne	18
Centrum Zarządzania Projektami	18
Biuro Obsługi Projektów Krajowych	19
Biuro Obsługi Projektów Strukturalnych	19
Biuro Obsługi Projektów Międzynarodowych	20
Biuro Obsługi Projektów Infrastrukturalnych	20

Biuro Obsługi Projektów Edukacyjnych	20
Biuro Obsługi Finansowej Projektów	21
Dział Spraw Osobowych	21
Biuro ds. Organizacji	22
Biuro Planowania , Analiz Finansowych i Kontrolingu	22
Biuro Karier Studenckich	23
Biuro Obronne	24
Stanowisko ds. Infrastruktury i Inwestycji	24
Dział Spraw Studenckich i Kształcenia	25
Biuro Wymiany Akademickiej	26
Administracja Osiedla Studenckiego	26
Dział Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych	26
Dział Inwentaryzacji	27
Straż Akademicka	27
Dział Techniczny i Inwestycji	28
Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia	28
Dział Łączności	29
Archiwum	29
Centrum Poligrafii	29
Dział Finansowy	29
Dział Księgowości Głównej i Składników Majątkowych	30
Dział Podatków i ZUS	30
Dział Kosztów	30
Dział Obsługi Księgowej Projektów	31
Dział Wynagrodzeń	31
Rozdział VI Postanowienia końcowe	31

Załączniki nr 1-3 - schematy struktury organizacyjnej Politechniki Śląskiej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zadania Politechniki Śląskiej, jako akademickiej uczelni publicznej o statusie uniwersytetu technicznego, określa:

- 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.), zwana dalej ustawą,
- 2) Statut Politechniki Śląskiej.

§ 2

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania administracji oraz jej organizację wewnętrzną,
- 2) strukturę organizacyjną administracji Uczelni oraz podporządkowanie jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni,
- 3) ramowe zakresy działań komórek organizacyjnych administracji Uczelni.

§ 3

Ilekcroć w przepisach Regulaminu używa się określenia:

- 1) **Politechnika lub Uczelnia** - należy przez to rozumieć Politechnikę Śląską,
- 2) **komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć dział, biuro, sekcję, zespół, inspektorat, samodzielne stanowisko pracy,
- 3) **podstawowa jednostka organizacyjna** - należy przez to rozumieć wydział, kolegium lub centrum naukowo dydaktyczne,
- 4) **pozostałe jednostki organizacyjne** - należy przez to rozumieć jednostki pozawydziałowe, międzywydziałowe i ogólnouczelniane,
- 5) **pion organizacyjny** - należy przez to rozumieć zespół komórek/jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podporządkowanych wspólnemu kierownictwu,
- 6) **ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 7) **statut** - należy przez to rozumieć Statut Politechniki Śląskiej z dnia 26 czerwca 2006 r., z późn. zm. (tekst jednolity z 2017 r.)

§ 4

Zadaniem administracji Politechniki Śląskiej jest zapewnienie organizacyjnych, finansowych, gospodarczo-technicznych i usługowo-porządkowych warunków dla podstawowej działalności Uczelni. Administracja wykonuje również inne powierzone jej czynności związane z zarządzaniem i gospodarowaniem mieniem Politechniki oraz organizuje pomoc socjalną dla pracowników, studentów i doktorantów.

§ 5

Do wykonywania zadań statutowych z zakresu administracji rektor może powołać pełnomocnika, ustalając w akcie powołania zakres jego kompetencji i zadań. Kopie aktów powołania i odwołania pełnomocników rektora wraz z zakresami ich umocowania archiwizowane są w Biurze ds. Organizacji, które prowadzi także rejestr pełnomocników.

§ 6

Pracownik Uczelni może reprezentować Politechnikę Śląską i dokonywać w jej imieniu, i na jej rzecz czynności prawnych wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.

§ 7

1. Pracownicy administracji podlegają ocenie pracy niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska. Podstawę oceny stanowi realizacja powierzonych pracownikowi zadań.
2. Ocena pracownika przeprowadzana jest raz w roku, zgodnie z zasadami i trybem określonym przez rektora.

§ 8

1. Nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni sprawuje rektor.
2. Za gospodarkę finansową Uczelni odpowiada rektor, który określone obowiązki w tym zakresie może powierzyć wskazanemu pracownikowi w drodze odrębnego, imiennego upoważnienia.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ADMINISTRACJI UCZELNI

1. Przepisy ogólne

§ 9

1. Administrację Politechniki Śląskiej stanowi:
 - 1) administracja centralna, która uczestniczy w realizacji zadań rektora, prorektorów i kanclerza oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym regulaminie,
 - 2) administracja jednostek organizacyjnych Uczelni, tj. podstawowych jednostek (wydziałów) i pozostałych jednostek (ogólnouczelnianych, międzywydziałowych i pozawydziałowych).
2. W skład administracji centralnej wchodzi komórki organizacyjne podporządkowane odpowiednio rektorowi, prorektorom i kanclerzowi.
3. W skład administracji podstawowych i pozostałych jednostek organizacyjnych wchodzi komórki organizacyjne podporządkowane odpowiednio kierownikom tych jednostek.

2. Administracja Centralna

§ 10

1. W strukturze administracji centralnej mogą występować komórki organizacyjne zorganizowane w formie:
 - 1) działu, biura, sekcji, zespołu, sekretariatu – stanowiące wyodrębniony organizacyjnie zespół stanowisk pracy lub wieloosobowych stanowisk pracy, prowadzący działalność merytoryczną w odrębnej lub pokrewnej problematyce, związanej z realizacją zadań Uczelni,
 - 2) samodzielnego stanowiska pracy – stanowiącego wyodrębnione organizacyjnie jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy, prowadzące działalność w problematyce związanej z realizacją zadań Uczelni.
2. W uzasadnionych przypadkach, komórki organizacyjne administracji centralnej mogą nosić także inne nazwy, do których Uczelnia jest zobligowana obowiązującymi przepisami prawa, lub które wynikają z przyczyn organizacyjnych.
3. Dział jest wieloosobową komórką organizacyjną liczącą minimum pięć osób, która może posiadać wewnętrzne struktury obejmujące sekcje lub zespoły oraz samodzielne stanowiska.

4. Biuro jest komórką organizacyjną nie posiadającą struktury wewnętrznej. W skład biura mogą wchodzić samodzielne stanowiska.
5. Sekcja jest wieloosobową komórką organizacyjną obsługującą określony jednorodny zakres zadań w ramach działu.
6. Zespół jest wieloosobową komórką organizacyjną, obsługującą zróżnicowany zakres zadań, wymagających wysokich kwalifikacji członków zespołu, nieposiadającą wewnętrzną strukturę. Zespół może nie mieć kierownika, każdy z jego członków samodzielnie realizuje zadania lub uczestniczy w realizacji zadań zespołu. Członkowie zespołu w szerokim zakresie wymieniają się przy realizacji zadań.
7. Stanowisko jest komórką organizacyjną, która może stanowić część sekcji, biura lub działu. Samodzielne stanowisko może być bezpośrednio podległe rektorowi, prorektorom lub kanclerzowi.
8. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektora lub kanclerza.

§ 11

1. Do opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych komórkach i jednostkach organizacyjnych Uczelni, jak i osób spoza Uczelni, mogą być tworzone zespoły zadaniowe, grupy eksperckie, które nie stanowią komórek organizacyjnych w rozumieniu niniejszego regulaminu.
2. Zespoły zadaniowe, grupy eksperckie powołuje rektor określając ich skład osobowy, powierzone zadania oraz termin ich realizacji.

3. Administracja podstawowych jednostek organizacyjnych

§ 12

1. W podstawowych jednostkach organizacyjnych Politechniki tworzone są komórki organizacyjne, wykonujące czynności o charakterze administracyjnym, finansowym, technicznym i gospodarczym, związane z działalnością tych jednostek.
2. Liczba pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie powinna przekraczać 40% zatrudnionych nauczycieli akademickich w danej jednostce podstawowej.
3. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem warunków prawidłowego przebiegu działalności dydaktycznej, naukowej i organizacyjnej wydziału,
 - 2) prowadzenie spraw gospodarczo-usługowych,
 - 3) obsługa finansowa wydziału we współdziałaniu z kwesturą,
 - 4) obsługa studentów i doktorantów w zakresie toku studiów,
 - 5) obsługa administracyjna dziekana, prodziekanów, kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych wydziału oraz rady wydziału.
4. Na wniosek dziekana, za zgodą rektora w strukturze administracyjnej wydziału może być utworzone stanowisko dyrektora administracyjnego wydziału. Zakres jego zadań określa dziekan.

§ 13

1. Administracją i gospodarką wydziału kieruje dziekan przy pomocy prodziekanów i dyrektora administracyjnego wydziału, jeżeli takie stanowisko zostało przewidziane w strukturze organizacyjnej wydziału.
2. W ramach administracji wydziału mogą być tworzone komórki organizacyjne, w formie: dziekanatu, biura dziekana, sekretariatu oraz w zależności od potrzeb sekcji ds. utrzymania obiektu, sekcji ds. finansowych, sekcji ds. administracyjnych, inne.

3. Organizację wewnętrzną administracji wydziału oraz szczegółowe jej zadania określa dziekan, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Dziekanat zajmuje się całokształtem obsługi administracyjnej studentów wydziału, prowadzi dokumentację przebiegu studiów. Dziekanat tworzy się w każdej podstawowej jednostce organizacyjnej prowadzącej studia, zarządza nim kierownik dziekanatu merytoryczne podległy bezpośrednio dziekanowi.
2. Poziom zatrudnienia w dziekanatach zależy od liczby studentów na wydziale, z zachowaniem proporcji 1 pracownik : 450 studentów; jednak nie mniej niż dwa etaty.
3. Pełnomocnik kwestora, który wchodzi w skład sekcji ds. finansowych sprawuje funkcję kierownika tej sekcji i podlega bezpośrednio dziekanowi.
4. Kierownik sekcji finansowej:
 - 1) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie zasad gospodarki finansowej na Politechnice,
 - 2) sprawuje kontrolę finansową w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
5. Sekretariat prowadzi działalność administracyjno-biurową, która służy realizacji zadań na wydziale, w jego wewnętrznych jednostkach organizacyjnych.
6. W sekretariatach można utworzyć samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio kierownikowi danej jednostki organizacyjnej, który określa szczegółowy zakres obowiązków na danym stanowisku.

§ 15

Pełnomocnik kwestora:

- 1) przygotowuje materiały i sporządza plan rzeczowo - finansowy wydziału, kontroluje jego realizację oraz aktualizuje,
- 2) sprawuje bieżącą kontrolę i analizę wydatkowania przydzielonych jednostkom środków finansowych,
- 3) sprawuje kontrolę i dekretuje dokumenty finansowe wydziału w zakresie kosztów,
- 4) sprawuje nadzór nad terminowym rozliczeniem środków przyznanych przez MNiSW na inwestycje (aparaturowe, budowlane) dla wydziału.

4. Administracja pozostałych jednostek organizacyjnych

§ 16

Strukturę wewnętrzną jednostek organizacyjnych międzywydziałowych, ogólnouczelnianych i pozawydziałowych Uczelni określają odrębne regulaminy, zatwierdzone przez senat na wniosek rektora.

ROZDZIAŁ III ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

1. Wydawanie i opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 17

1. Prawo do wydawania aktów prawnych, w szczególności zarządzeń regulujących kwestie pracownicze, w tym prawa i obowiązki pracowników, oraz innych aktów dotyczących działalności Uczelni – posiada w pełnym zakresie rektor.
2. Prorektorzy, kanclerz oraz kwesor posiadają prawo wydawania pisemnych poleceń, pism informacyjnych oraz instrukcji wewnętrznych – każdy w swoim zakresie działania i posiadanych uprawnień.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych upoważnieni są do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań objętych działalnością danej jednostki lub komórki.

§ 18

1. Założenia i projekty wewnętrznych aktów prawnych, tj. zarządzeń, regulaminów, uchwał senatu oraz pism okólnych opracowuje merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia jednostka/komórka organizacyjna.
2. Projekty ww. aktów są kierowane do Biura ds. Organizacji, które odpowiada za ich poprawność redakcyjną, formalną i organizacyjną.
3. Biuro ds. Organizacji przedkłada do podpisu rektora ostateczną treść aktu wraz z listą kontrolną, potwierdzającą uzgodnienia ze wszystkimi zainteresowanymi komórkami /jednostkami organizacyjnymi.
4. Biuro ds. Organizacji rozpowszechnia wewnętrzne akty prawne w formie elektronicznej, przesyłając je do właściwych folderów publicznych, a także na bieżąco umieszcza na stronie internetowej, w bazie dokumentów.

2. Podpisywanie pism

§ 19

Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Uczelni, do władz zwierzchnich, urzędów, instytucji, jak również decyzje, zarządzenia i polecenia podpisuje rektor, a w ramach udzielonych przez rektora pełnomocnictw – prorektorzy, kanclerz i kwesor – każdy w swoim zakresie działania.

3. Udzielanie informacji i promocja Uczelni

§ 20

1. Informacje o działalności Politechniki Śląskiej dla mediów przekazuje rzecznik prasowy, a o działalności wydziałów i innych jednostek organizacyjnych kierownicy tych jednostek, zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem rektora.
2. Informacje z zakresu działalności Politechniki Śląskiej dla instytucji i urzędów udzielane są przez rektora lub działających z jego upoważnienia pracowników.
3. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.
4. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
5. Działania promocyjne Politechniki Śląskiej realizowane są przez Biuro Promocji, Biuro Rektora, Centrum Popularyzacji Nauki oraz podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni, zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem rektora.

4. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników administracji

§ 21

1. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych jednostkach/komórkach organizacyjnych i realizację powierzonych im zadań odpowiadają ich kierownicy.
2. Pracownikowi, któremu powierzono kierowanie zespołem co najmniej pięciu osób, łącznie z osobą kierującą tym zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
3. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalenia szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w tych jednostkach/komórkach w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpała i w pełni zapewniała wykonanie ustalonego zakresu działania danej jednostki/komórki organizacyjnej.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk oraz związane z tym obowiązki i odpowiedzialność powinny być określone w karcie stanowiska pracy.
5. Wzór karty określa w zarządzeniu rektor.

§ 22

1. Do zakresu działań kierowników komórek organizacyjnych administracji należy:
 - 1) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników oraz przydzielanie prac doraźnych nieprzewidzianych w tych zakresach,
 - 2) merytoryczne opracowywanie propozycji rozwiązań z zakresu działalności komórki,
 - 3) opracowywanie projektów pism podpisywanych przez rektora, prorektorów i kanclerza dotyczących zakresu działalności kierowanej komórki,
 - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - 5) właściwa obsada stanowisk w kierowanej komórce,
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń,
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością komórki,
 - 8) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - 9) wnioskowanie o aktualizację wewnętrznych przepisów prawnych,
 - 10) reprezentowanie komórki wobec przełożonego i organów Uczelni,
 - 11) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
 - 12) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,
 - 13) zabezpieczanie mienia Uczelni znajdującego się w dyspozycji komórki,
 - 14) wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują kierownicy pionów. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonymi dla poszczególnych komórek oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji są zobowiązani do:
 - 1) bieżącego aktualizowania zakresów obowiązków podległych im pracowników,
 - 2) współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań,
 - 3) sprawowania kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych.

§ 23

Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia kontroli zarządczej.

§ 24

1. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji mają prawo do wnioskowania w sprawach zatrudnienia, przeszeregowania, podwyższania wynagrodzeń, zwalniania, nagradzania i udzielania kar regulaminowych podległych im pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za merytoryczne, terminowe i prawidłowe załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

1. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji zobowiązani są do sprawowania nadzoru i kontroli nad udostępnianiem informacji stanowiących tajemnicę służbową wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy (posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa) i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku.
2. Informacje, którym osoba upoważniona do podpisania dokumentu przyznała określoną klauzulę tajności są chronione zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 26

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników administracji określają ich zakresy czynności.
2. Za właściwe wykonanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
3. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów.

§ 27

1. Wszyscy pracownicy administracji realizują również inne zadania, niewymienione w niniejszym Regulaminie, prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego niewykraczające jednak poza ramy zakresu zadań komórki oraz kwalifikacje pracownika.
2. Wszyscy pracownicy mają za zadanie inicjowanie oraz współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji, regulaminów dotyczących zadań realizowanych przez daną komórkę.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków.

§ 28

Pracownik administracji może odmówić wykonania poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami prawidłowej gospodarki, chyba że zostały one wydane ponownie na piśmie.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA, ZAKRESY DZIAŁANIA WŁADZ UCZELNI

1. Struktura organizacyjna

§ 29

1. W skład struktury organizacyjnej Politechniki wchodzi:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne,
 - 2) jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe i pozawydziałowe,
 - 3) komórki organizacyjne administracji centralnej.
2. Strukturę organizacyjną administracji centralnej tworzą pionier rektora, prorektorów oraz kanclerza, w skład których wchodzi merytorycznie podległe stanowiska i komórki organizacyjne, a także inne jednostki organizacyjne.
3. Strukturę organizacyjną Uczelni ustalającą podporządkowanie jednostek i komórek organizacyjnych określają odpowiednio załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 – schemat struktury organizacyjnej – podstawowe jednostki organizacyjne podlegające rektorowi,
 - 2) Załącznik nr 2 – schemat struktury organizacyjnej – komórki i jednostki organizacyjne podlegające rektorowi i prorektorom,
 - 3) Załącznik nr 3 – schemat struktury organizacyjnej – komórki organizacyjne podlegające kanclerzowi i jego zastępcom.

2. Zakresy działania i zadań

Rektor

§ 30

1. Uprawnienia rektora określa ustawa oraz statut Politechniki Śląskiej.
2. Rektor sprawuje bezpośrednie kierownictwo w zakresie:
 - 1) realizacji strategii rozwoju Politechniki,
 - 2) polityki zatrudnieniowej i płacowej,
 - 3) organizacji pracy senatu Politechniki,
 - 4) współpracy Politechniki z organami samorządu terytorialnego,
 - 5) polityki inwestycyjnej,
 - 6) spraw ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 7) kontroli zarządczej,
 - 8) audytu wewnętrznego,
 - 9) kontroli wewnętrznej,
 - 10) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) obsługi prawnej,
 - 12) promocji Uczelni.

Prorektorzy

§ 31

Prorektorzy działają w ramach udzielonych im przez rektora pełnomocnictw oraz na podstawie zakresu obowiązków określonych przez rektora.

Kanclerz

§ 32

1. Kanclerz sprawuje zwykły zarząd w zakresie mienia należącego do Politechniki Śląskiej i reprezentuje Politechnikę na zewnątrz, w ramach udzielonych pełnomocnictw, w sprawach administracyjno-gospodarczych.
2. Do zakresu obowiązków kanclerza należy:
 - 1) podejmowanie decyzji i kontrola ich realizacji w zakresie:
 - a) bieżącej eksploatacji obiektów Uczelni,
 - b) zapewnienie ładu i porządku oraz organizacji ochrony mienia Uczelni,
 - c) działalności administracyjno-gospodarczej Uczelni,
 - d) nadzoru nad remontami i inwestycjami,
 - 2) przedkładanie rektorowi wniosków w sprawie obsady stanowisk w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad działalnością socjalną na rzecz pracowników Uczelni oraz współpraca z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi w zakresie spraw socjalnych,
 - 4) uczestnictwo w przygotowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych związanych z administracją i gospodarką Uczelni.

§ 33

1. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi i odpowiada przed nim za realizację powierzonych zadań.
2. Kanclerz wykonuje swoje obowiązki:
 - 1) przy współpracy z prorektorami, kierownikami jednostek podstawowych i innych jednostek organizacyjnych,
 - 2) poprzez zastępców oraz kierowników podporządkowanych mu jednostek i komórek organizacyjnych.

Zastępca kanclerza

§ 34

1. Rektor na wniosek kanclerza powołuje i odwołuje zastępcę kanclerza.
2. Do zakresu obowiązków zastępcy kanclerza należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków przez podległe jednostki organizacyjne,
 - 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji,
 - 3) współudział w planowaniu i przygotowywaniu prac w zakresie inwestycji i modernizacji obiektów,
 - 4) opiniowanie i analiza przedłożonej dokumentacji technicznej dla inwestycji i remontów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w Uczelni,
 - 6) dokonywanie odbioru końcowego prowadzonych prac inwestycyjnych i remontowych,
 - 7) kontrolowanie i egzekwowanie usunięcia wad ujawnionych w toku odbioru końcowego oraz w okresie gwarancyjnym,
 - 8) opiniowanie projektów zmian w zakresie robót remontowo-budowlanych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania i elektrycznych w obiektach Uczelni,

- 9) udział w przeglądach technicznych obiektów Uczelni oraz typowanie budynków do remontów kapitalnych,
- 10) nadzór nad merytoryczną i finansową stroną rozliczania środków finansowych pochodzących z instytucji i urzędów,
- 11) uczestniczenie w komisjach przetargowych,
- 12) zastępowanie kanclerza w czasie jego nieobecności.

Zastępca kanclerza - kwestor

§ 35

1. Kwestor jest zastępcą kanclerza. Zgodnie z ustawami o rachunkowości i o finansach publicznych wykonuje obowiązki głównego księgowego, i w tym zakresie podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Do kompetencji kwestora należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednie kierowanie działalnością kwestury Uczelni,
 - 2) współpraca w opracowaniu rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - 3) prowadzenie rachunków Uczelni,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 6) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez uczelnię pod względem finansowym,
 - 7) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi,
 - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz dochodzenia roszczeń prawnych i spłat należności.

ROZDZIAŁ V ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 36

Do zadań **Biura Rektora** należy:

- 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna rektora,
- 2) obsługa administracyjno-techniczna rektora i prorektorów,
- 3) obsługa kancelaryjna i organizacyjna posiedzeń senatu i kolegium rektorskiego,
- 4) prowadzenie terminarza zadań zleconych przez rektora innym jednostkom Uczelni,
- 5) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem wizyt składanych w Uczelni,
- 6) nadzorowanie i/lub przygotowywanie spraw związanych z nadawaniem tytułu doktora honoris causa Politechniki,
- 7) nadzorowanie i/lub organizacja przebiegu uroczystości i spotkań o charakterze ogólnouczelnianym,
- 8) obsługa i prowadzenie dokumentacji związanej z KRASP, KRPUT, Związkiem Uczelni Śląskich, Stowarzyszeniem Biznes-Nauka-Samorząd „Pro Silesia” i innych,
- 9) prowadzenie księgi pamiątkowej Politechniki Śląskiej,
- 10) nadzór nad wykorzystaniem sali senatu oraz sal konferencyjnych w Rektoracie,
- 11) organizacja przepływu korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej Uczelni,
- 12) kontrola finansowa pionu rektora,
- 13) kontrola finansowa rezerwy rektora,
- 14) usprawnianie procesów zarządczych w Uczelni,
- 15) prowadzenie działalności telewizyjnej na Politechnice Śląskiej, w tym:
 - a) tworzenie i rozpowszechnianie programów telewizyjnych związanych z Politechniką Śląską,
 - b) realizacja funkcji informacyjnej i edukacyjnej,
 - c) realizacja pełnego zakresu zadań wynikających z szeroko pojętego interesu społeczności akademickiej.

§ 37

Do zadań **Biura Obsługi Prawnej** należy wykonywanie zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, udzielanie opinii prawnych, porad prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- 2) informowanie rektora, jednostek i komórek organizacyjnych o istotnych dla działalności Uczelni nowelizacjach lub zmianach przepisów prawnych,
- 3) współudział przy opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 4) opiniowanie umów,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym zarządzeń, instrukcji oraz regulaminów wewnętrznych Uczelni,
- 6) pełnienie zastępstwa procesowego w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi,
- 7) pełnienia nadzoru prawnego nad egzekucją należności Uczelni.

§ 38

Do zadań **Inspektoratu BHP** należy:

- 1) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie bhp,
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 3) informowanie na bieżąco rektora Politechniki Śląskiej o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa,
- 5) przedstawianie propozycji rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa,
- 6) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji Uczelni oraz przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub modernizowanych obiektów,
- 7) prowadzenie rejestru, kompletacja i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych,
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą,
- 9) prowadzenie doradztwa w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 11) uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 12) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp, a także wstrzymanie pracy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

§ 39

Do zadań **Biura Audytora i Kontroli Wewnętrznej** należy:

- 1) prowadzenie działań mających na celu wspieranie władz oraz jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w realizacji ich celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,

- 2) uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej pod względem jej legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 3) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z realizacji planu audytu,
- 4) kontrola pod względem formalnym wiarygodności i prawidłowości sporządzanych w Uczelni umów i wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych wad formalnych,
- 5) prowadzenie ewidencji umów, porozumień i listów intencyjnych zawieranych przez Uczelnię, a także przechowywanie list kontrolnych,
- 6) realizowanie zadań kontrolnych na podstawie upoważnienia Rektora,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru przyjęcia pomocy de minimis, tworzenie planu oraz bilansu pomocy de minimis oraz przechowywanie zaświadczeń o uzyskanej pomocy publicznej de minimis,
- 8) prowadzenie działań kontrolnych w zakresie przestrzegania w Uczelni ustalonych zasad gospodarki finansowej, których naruszenie może skutkować odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) wspieranie władz uczelni w realizacji zadań w aspekcie dyscypliny finansów publicznych.

§ 40

Do zadań **Biura Promocji Politechniki Śląskiej** należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie planów promocji Uczelni,
- 2) koordynacja promocji w ramach Uczelni i jednostek uczelnianych,
- 3) dbanie o właściwy wizerunek uczelni wśród uczniów szkół średnich, studentów, pracowników naukowych i administracyjnych, władz samorządowych, przedsiębiorstw przemysłowych,
- 4) inspirowanie publikacji prasowych dotyczących działalności Uczelni,
- 5) udzielanie odpowiedzi na pytania dziennikarzy dotyczące działalności Uczelni,
- 6) redakcja i skład graficzny „Biuletynu Politechniki Śląskiej”,
- 7) redagowanie newslettera uczelnianego,
- 8) przygotowanie materiałów promocyjnych,
- 9) obsługa strony internetowej Uczelni.

§ 41

Do zadań **Biura Rzecznika Patentowego** należy:

- 1) reprezentowanie Uczelni przez rzecznika patentowego w zakresie ochrony własności przemysłowej Uczelni przed Urzędem Patentowym RP,
- 2) realizacja krajowych i zagranicznych procedur patentowania,
- 3) doradztwo w sprawach ochrony własności przemysłowej, wynalazczości, patentów i praw autorskich dla pracowników Uczelni,
- 4) przygotowywanie, negocjacja, obsługa organizacyjna i formalno-prawna zawieranych umów w zakresie ochrony własności intelektualnej umów licencyjnych, umów o wspólności prawa do patentu, umów o przeniesieniu prawa do patentu, umów dotyczących rozpowszechniania i stosowania rozwiązań chronionych i niechronionych, umów know-how oraz umów dotyczących programów komputerowych,
- 5) prowadzenie badań patentowych w zakresie oceny stanu techniki, zdolności patentowej oraz nowości rozwiązań Uczelni,
- 6) udział w konferencjach, szkoleniach, seminariach i warsztatach w zakresie ochrony własności intelektualnej,
- 7) popularyzacja wiedzy o wynalazczości i ochronie patentowej na terenie Uczelni.

§ 42

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) współdziałanie z Szefem Straży Akademickiej w zakresie ochrony fizycznej Uczelni i ochrony mienia,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony, oraz informowanie na bieżąco rektora o przebiegu tej współpracy,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamianie o tym rektora, oraz w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, właściwych służb ochrony państwa,
- 10) opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia rektorowi instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” oraz zakresu i sposobu stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 11) prowadzenie na polecenie rektora zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do osób zatrudnionych bądź ubiegających się o zatrudnienie w Uczelni na stanowiskach objętych takim postępowaniem,
- 12) nadzór nad właściwym przechowywaniem akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 43

Do zadań **Biura Rozwoju** należy:

- 1) opracowywanie analiz strategicznych i rozwojowych,
- 2) inicjowanie, planowanie i podejmowanie działań rozwojowych,
- 3) udział w organizacji realizacji strategii Uczelni,
- 4) nadzorowanie i raportowanie projektów strategicznych,
- 5) współpraca z instytucjami tworzącymi rankingi uczelni wyższych,
- 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie promocji nauki, m.in. Noc Naukowców Politechniki Śląskiej,
- 7) współpraca z władzami samorządowymi w zakresie promocji nauki,
- 8) podejmowanie i konsultowanie działań w zakresie umiędzynarodowienia Uczelni,
- 9) opracowanie i realizacja strategii promocji międzynarodowej Uczelni,
- 10) udział w organizacji ogólnouczelnianych konferencji, seminariów, warsztatów, szkoleń i konkursów o wymiarze międzynarodowym.

§ 44

Do zadań **Biura Badań Naukowych** należy:

- 1) ewidencja wniosków o dotację na działalność statutową przekazywanych do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW) oraz weryfikacja sprawozdań z wykorzystania dotacji,

- 2) weryfikacja i ewidencja wniosków o dotację na upowszechnianie nauki oraz weryfikacja sprawozdań z wykorzystania dotacji,
- 3) weryfikacja i ewidencja wniosków dotyczących finansowania inwestycji służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych,
- 4) weryfikacja i ewidencja wniosków o finansowanie inwestycji służących potrzebom badań naukowych lub prac rozwojowych w ramach „Programu wspierania infrastruktury badawczej z Funduszu Nauki i Technologii Polskiej”,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród przez MNiSW, weryfikacja i ewidencja wniosków o przyznanie nagrody,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród przez rektora, weryfikacja i ewidencja wniosków o przyznanie nagrody, obsługa rektorskiej komisji ds. nagród dla nauczycieli akademickich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem rektorskich grantów, weryfikacja sprawozdań z realizacji grantów, obsługa komisji ds. grantów rektorskich,
- 8) koordynowanie spraw związanych ze stypendiami dla wybitnych młodych naukowców przyznawanych przez MNiSW, ewidencja wniosków, koordynowanie podpisywania umów, przekazywanie informacji o zrealizowaniu wypłaty stypendiów,
- 9) sprawdzanie i koordynacja realizacji prac finansowanych ze środków pozabudżetowych, a także prac realizowanych pomiędzy jednostkami Uczelni, w tym prac naukowo-badawczych, usługowo-badawczych, wdrożeń, opinii sporządzanych na zlecenie organów procesowych,
- 10) ewidencja i weryfikacja wniosków o zorganizowanie konferencji naukowych realizowanych lub współrealizowanych przez jednostki Politechniki Śląskiej, sporządzanie planu konferencji naukowych,
- 11) obsługa źródeł finansowania dotyczących zadań prowadzonych przez Biuro Badań Naukowych w systemie informatycznym Uczelni, weryfikacja i przechowywanie wymaganej dokumentacji związanej z prowadzonymi zadaniami, pełnienie funkcji kontrolera budżetu w ramach obsługiwanych grup źródeł finansowania,
- 12) sporządzanie sprawozdań, opracowań statystycznych, zestawień, planów z działalności naukowo-badawczej Uczelni.

§ 45

Do zadań **Biura Współpracy z Zagranicą** należy:

- 1) identyfikacja potencjału Uczelni i bieżąca aktualizacja danych pod kątem współpracy międzynarodowej,
- 2) pomoc w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów i współpracy z ośrodkami zagranicznymi,
- 3) przygotowywanie, zawieranie i ewidencjonowanie umów o współpracy międzynarodowej,
- 4) promocja potencjału Uczelni poprzez udział w międzynarodowych inicjatywach służących rozwijaniu współpracy z zagranicą,
- 5) udział w organizacji ogólnouczelnianych konferencji, seminariów, warsztatów, szkoleń i konkursów o wymiarze międzynarodowym,
- 6) obsługa pobytu delegacji zagranicznych odwiedzających Uczelnię,
- 7) opracowywanie sprawozdań w zakresie współpracy z zagranicą,
- 8) wspieranie realizacji strategii rozwoju Uczelni poprzez współpracę z osobami kontaktowymi w jednostkach w zakresie umiędzynarodowienia,
- 9) organizacja służbowych zagranicznych wyjazdów rektorskich,
- 10) ewidencjonowanie osób przyjeżdżających i wyjeżdżających za granicę we współpracy z jednostkami,

- 11) prowadzenie witryny internetowej Uczelni w języku angielskim,
- 12) realizacja programu wymiany akademickiej DAAD,
- 13) obsługa sieci CEEPUS,
- 14) obsługa współpracy ze spółkami KIC.

§ 46

Do głównych zadań **Centrum Informatycznego** należy:

- 1) utrzymanie, eksploatacja i rozwój Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) wspomagającego zarządzanie Uczelnią,
- 2) utrzymanie, eksploatacja i rozwój Systemu Obsługi Toku Studiów (SOTS),
- 3) utrzymanie, eksploatacja i rozwój systemu e-CZP,
- 4) dostarczanie jednostkom i pracownikom Uczelni podstawowych usług informatycznych, w tym:
 - a) systemu komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, konta służbowe),
 - b) mechanizmów autoryzacji w dostępie do kontrolowanych usług informatycznych Uczelni (certyfikaty, podpis elektroniczny),
 - c) utrzymania i obsługi serwisów informacyjnych Uczelni, jednostek podstawowych i innych jednostek Uczelni, w tym konferencji, kół naukowych, stowarzyszeń;
- 5) obsługa techniczna stacji roboczych, komputerów, terminali i wyposażenia w komórkach Rektoratu, Administracji Centralnej, Administracji Osiedla Studenckiego, oraz w pozostałych jednostkach Uczelni, w których Centrum Informatyczne zostało wyznaczone operatorem,
- 6) udostępnianie poprzez licencje kampusowe oprogramowania specjalistycznego dla wybranych obszarów zastosowań wszystkim jednostkom Uczelni,
- 7) ewidencja i nadzór nad oprogramowaniem licencjonowanym w Uczelni,
- 8) ewidencja zasobów serwerowych Uczelni,
- 9) współpraca merytoryczna z działem właściwym ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia w zakresie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 10) koordynacja merytoryczna wniosków inwestycyjnych jednostek podstawowych i przygotowanie wniosków Uczelni kierowanych do MNiSW w zakresie infrastruktury informatycznej.

§ 47

1. Do głównych zadań **Centrum Zarządzania Projektami** należy:

- 1) koordynacja zarządzania projektami badawczymi, edukacyjnymi i inwestycyjnymi w Uczelni,
- 2) udzielanie wsparcia dla kierowników projektów w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów i ich weryfikacja,
- 3) udzielanie wsparcia przedsiębiorcom w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów i ich weryfikacja, w projektach, w których Politechnika Śląska występuje w roli partnera lub podwykonawcy,
- 4) przygotowanie wniosków o dofinansowanie w konkursach wskazanych przez prorektora ds. nauki i rozwoju,
- 5) prowadzenie działań informacyjnych w Uczelni na temat konkursów o realizację projektów oraz podejmowanie inicjatyw dotyczących udziału w konkursach,
- 6) nadzór nad prawidłową, formalną realizacją projektów,
- 7) monitorowanie i kontrola realizacji harmonogramów i budżetów projektów,
- 8) nadzorowanie finansowania projektów,
- 9) doskonalenie wiedzy kierowników projektów w zakresie zarządzania projektami,
- 10) bieżąca współpraca z osobami ds. projektów wyznaczonymi przez kierowników jednostek,

- 11) obsługa systemów informatycznych Uczelni w zakresie odpowiednich źródeł finansowania projektów.
2. Centrum Zarządzania Projektami tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - a) Biuro Obsługi Projektów Krajowych,
 - b) Biuro Obsługi Projektów Strukturalnych,
 - c) Biuro Obsługi Projektów Międzynarodowych,
 - d) Biuro Obsługi Projektów Infrastrukturalnych,
 - e) Biuro Obsługi Projektów Edukacyjnych,
 - f) Biuro Obsługi Finansowej Projektów.
3. Rektor kieruje w formie odrębnego zarządzenia poszczególne programy i projekty realizowane w Uczelni do właściwych Biur, które wykonują na ich rzecz określone zadania.

§ 48

Do zakresu zadań **Biura Obsługi Projektów Krajowych** należy:

- 1) działania informacyjne i doradcze dla kierowników projektów w zakresie pozyskiwania środków w ramach programów krajowych, w tym pomoc w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów badawczych,
- 2) pomoc dla kierowników projektów w zakresie opracowywania budżetów projektów,
- 3) pomoc dla kierowników projektów na etapie sporządzania umowy konsorcjum oraz sporządzania i podpisywania umowy o dofinansowanie projektów,
- 4) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów i opiniowanie wniosków o pełnomocnictwo oraz upoważnienia dla kierowników projektów,
- 5) sprawdzanie wg list kontrolnych wniosków i umów projektów badawczych dofinansowanych ze środków krajowych,
- 6) ewidencja składanych i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie projektów i umów,
- 7) doradztwo dla kierowników projektów w zakresie zarządzania projektami krajowymi,
- 8) sprawozdawczość i opracowania statystyczne w odniesieniu do badawczych projektów krajowych.

§ 49

Do zakresu zadań **Biura Obsługi Projektów Strukturalnych** należy:

- 1) działania informacyjne i doradcze dla kierowników projektów w zakresie pozyskiwania środków w ramach funduszy strukturalnych (za wyjątkiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – POWER), w tym pomoc w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów,
- 2) pomoc dla kierowników projektów w zakresie opracowywania budżetów projektów,
- 3) pomoc dla kierowników projektów na etapie sporządzania umowy konsorcjum oraz sporządzania i podpisywania umowy o dofinansowanie projektów,
- 4) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów i opiniowanie wniosków o pełnomocnictwa oraz upoważnienia dla kierowników projektów,
- 5) sprawdzanie wg list kontrolnych wniosków i umów projektów,
- 6) ewidencja składanych i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie projektów i umów,
- 7) monitorowanie ocen projektów,
- 8) doradztwo dla kierowników projektów w zakresie zarządzania projektami,
- 9) sprawozdawczość i opracowania statystyczne w odniesieniu do projektów strukturalnych.

§ 50

Do zakresu zadań **Biura Obsługi Projektów Międzynarodowych** należą:

- 1) działania informacyjne i doradcze dla kierowników projektów w zakresie pozyskiwania środków w ramach programów międzynarodowych,
- 2) pomoc dla kierowników projektów w zakresie opracowywania budżetów składanych projektów,
- 3) pomoc dla kierowników projektów na etapie sporządzania umowy konsorcjum oraz sporządzania i podpisywania umowy o dofinansowanie projektów,
- 4) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów i opiniowanie wniosków o pełnomocnictwa oraz upoważnienia dla kierowników projektów,
- 5) sprawdzanie wg list kontrolnych wniosków i umów projektów,
- 6) ewidencja składanych i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie projektów i umów,
- 7) monitorowanie ocen projektów,
- 8) doradztwo dla kierowników projektów w zakresie zarządzania projektami,
- 9) pełnienie roli LEAR na potrzeby Programów Ramowych UE,
- 10) koordynacja zadań Regionalnego Punktu Kontaktowego dla województwa śląskiego i opolskiego (w tym Regionalne Centrum Informacji dla Naukowców),
- 11) sprawozdawczość i opracowania statystyczne w odniesieniu do projektów europejskich.

§ 51

Do zakresu zadań **Biura Obsługi Projektów Infrastrukturalnych** należy:

- 1) koordynacja całości prac związanych z aplikowaniem i realizacją projektów infrastrukturalnych realizowanych ze środków funduszy ochrony środowiska,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją projektów infrastrukturalnych, realizowanych bezpośrednio przez Biuro na rzecz wielu jednostek,
- 3) monitorowanie realizacji projektów infrastrukturalnych ze środków funduszy ochrony środowiska przez pojedyncze jednostki,
- 4) rozliczanie finansowe projektów realizowanych bezpośrednio przez Biuro,
- 5) sporządzanie wszelkich wymaganych informacji dla instytucji finansujących projekty,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów,
- 7) współpraca z pionem zastępcy kanclerza w zakresie obsługi projektów infrastrukturalnych.

§ 52

Do zakresu zadań **Biura Obsługi Projektów Edukacyjnych** należy:

- 1) działania informacyjne i doradcze dla kierowników projektów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na dofinansowanie projektów edukacyjnych, w tym pomoc w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów,
- 2) pomoc dla kierowników projektów w zakresie opracowywania budżetów projektów,
- 3) pomoc dla kierowników projektów na etapie sporządzania umowy konsorcjum oraz sporządzania i podpisywania umowy o dofinansowanie projektów,
- 4) weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektów i opiniowanie wniosków o pełnomocnictwa oraz upoważnienia dla kierowników projektów,
- 5) sprawdzanie wg list kontrolnych wniosków i umów w odniesieniu do projektów edukacyjnych dofinansowanych z zewnętrznych źródeł,
- 6) ewidencja składanych i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie oraz umów,
- 7) monitorowanie ocen projektów,
- 8) doradztwo dla kierowników projektów w zakresie zarządzania projektami,

- 9) sprawozdawczość i opracowania statystyczne w odniesieniu do projektów edukacyjnych dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 53

Do zakresu zadań **Biura Obsługi Finansowej Projektów** należy:

- 1) weryfikacja budżetów projektów,
- 2) opiniowanie złożonego przez Kierownika Projektu wniosku o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu,
- 3) monitorowanie i kontrola zobowiązań finansowych oraz kosztów realizacji projektów w celu ustalenia ich zgodności z budżetem projektu,
- 4) wsparcie dla kierowników projektów w zakresie opisu dokumentów finansowych związanych z realizacją projektów,
- 5) weryfikacja dostępności środków finansowych w projekcie,
- 6) sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i raportów w części finansowej z realizacji projektów i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie, weryfikacja faktur lub not rozliczających wydatki w ramach projektów w części finansowej,
- 7) opracowywanie statystyk i sprawozdań finansowych z realizacji projektów na potrzeby instytucji finansujących,
- 8) współpraca z działami Kwestury właściwymi do spraw obsługi księgowej projektów,
- 9) udział w audytach i kontrolach projektów,
- 10) przygotowanie wzorów oraz weryfikacja kalkulacji kosztów,
- 11) nadzór nad realizacją budżetów wszystkich ww. projektów.

§ 54

Do zadań **Działu Spraw Osobowych** należy:

- 1) realizacja ustalonej przez władze uczelni polityki kadrowej oraz inicjowanie działań w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy, zaszeregowaniem oraz awansowaniem pracowników,
- 3) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji pracowników w podziale na grupy pracownicze, jednostki i komórki organizacyjne,
- 4) ustalanie uprawnień pracowniczych w zakresie: nagród jubileuszowych, dodatków za staż pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego itp. oraz przygotowywanie stosownych pism,
- 5) prowadzenie spraw dot. urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, urlopów naukowych płatnych, bezpłatnych oraz urlopów dla poratowania zdrowia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
- 7) ewidencja wszelkiej nieobecności pracowników wraz z kontrolą wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 8) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji udzielonych kar,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaczeń, orderów, medali, dokumentacji z tym związanej oraz współorganizowanie uroczystości ich wręczenia,
- 10) prowadzenie spraw dodatkowego zatrudnienia oraz obniżenia pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich wraz z ewidencją,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doszkalcaniem pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych,
- 13) przygotowanie dyplomów doktora i doktora habilitowanego oraz przygotowanie uroczystości ich wręczenia,
- 14) obsługa sekretarsko – administracyjna senackiej komisji ds. kadry naukowej oraz rektorskiej komisji ds. kadrowych,
- 15) zatwierdzanie harmonogramów i zbiorczych kart czasu pracy w e-czp,

- 16) przekazywanie do archiwum akt osobowych pracowników zwolnionych,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości,
- 18) prowadzenie procedur związanych z zatrudnianiem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją Systemu Kontroli Zarządczej w Uczelni, w tym Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Zasobów oraz Kontrolingu.

§ 55

Do zadań **Biura ds. Organizacji** należy:

- 1) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora oraz prowadzenie ich rejestru,
- 2) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, pism okólnych, wg rozdzielnika, regulaminów, statutów i instrukcji, itp.) przy współpracy jednostek i komórek merytorycznych, oraz ich ewidencja i archiwizacja,
- 3) przygotowywanie materiałów pod obrady senatu (uchwał Sentu) przy współpracy jednostek i komórek merytorycznych,
- 4) prowadzenie bazy internetowej aktów prawnych Uczelni, w tym pełnomocnictw,
- 5) obsługa techniczno-biurowa działalności uczelnianej komisji wyborczej oraz organizowanych przez nią wyborów organów Uczelni, w tym gromadzenie i przechowywanie dokumentów wyborczych,
- 6) obsługa administracyjna senackiej komisji statutowej,
- 7) udział w organizacji i obsłudze uroczystości oraz spotkań o charakterze ogólnouczelnianym,
- 8) potwierdzanie treści zamawianych pieczętek (stanowiskowych, nagłówkowych),
- 9) przygotowywanie zapytań o udzielenie informacji o karalności organów Uczelni,
- 10) merytoryczny nadzór nad treścią strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie organizacji Uczelni i wewnętrznych aktów prawnych,
- 11) prace związane z obsługą systemu sprawozdawczego POL-on w zakresie struktury Uczelni,
- 12) kompletowanie materiałów związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek i komórek organizacyjnych w Uczelni,
- 13) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej ds. nauczycieli akademickich a także komisji pojednawczej.

§ 56

Do zadań **Biura Planowania, Analiz Finansowych i Kontrolingu** należy:

- 1) opracowywanie przy współpracy kvestora rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 2) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 3) opracowywanie przy współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi wieloletnich planów Uczelni na potrzeby MNiSW,
- 4) opracowywanie założeń do planów rzeczowo-finansowych oraz koordynacja prac planistycznych na Uczelni, we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania prowizorium budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz jego korekt,
- 6) pełnienie funkcji doradczej dla kierowników jednostek w zakresie opracowywania planów budżetowych i kontroli ich realizacji,
- 7) pozyskiwanie danych niezbędnych do wewnętrznego podziału dotacji dydaktycznej dla jednostek Uczelni,
- 8) przygotowywanie projektu podziału dotacji dydaktycznej dla jednostek organizacyjnych Uczelni,

- 9) przygotowywanie projektu funduszu inwestycyjnego Uczelni,
- 10) koordynacja działań podejmowanych w ramach kontrolingu, tzn. realizacji procesów poszukiwania informacji, planowania i kontroli funkcjonowania Uczelni,
- 11) analiza kosztów i przychodów poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 12) analiza odchyleń w realizacji budżetów oraz ustalenie przyczyn ich powstawania z podziałem na istotne, zależne i niezależne od Uczelni i jednostek organizacyjnych,
- 13) wskazywanie sposobów oraz możliwości likwidacji przyczyn powstałych odchyleń w jednostkach budżetowych,
- 14) przygotowywanie sprawozdań ze stopnia realizacji planów i przedkładanie ich rektorowi,
- 15) nadzór nad sprawozdawczością do GUS,
- 16) wprowadzanie zmian do systemu ZSI w zakresie miejsca powstawania kosztów (MPK), grup projektów,
- 17) tworzenie modelu prognoz planu rzeczowo-finansowego (PRF) oraz prowizorium budżetowego w systemie ZSI,
- 18) przeprowadzanie analiz na potrzeby władz Uczelni na podstawie danych z poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych,
- 19) monitorowanie środków udzielonych w ramach kredytowania wewnętrznego.

§ 57

Do zadań **Biura Karier Studenckich** należy:

- 1) działanie na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów Politechniki Śląskiej, a w szczególności:
 - a) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
 - c) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy,
 - d) prowadzenie bazy danych pracodawców zainteresowanych pozyskiwaniem kandydatów do pracy lub do odbycia staży i praktyk,
 - e) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe,
 - f) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, staży i praktyk,
 - g) nadzór merytoryczny i obsługa programu ABSOLWENT.
- 2) działania służące realizacji zadań określonych w pkt 1, poprzez:
 - a) doradztwo i poradnictwo zawodowe dla studentów i absolwentów,
 - b) wspieranie rozwoju kariery zawodowej oraz doradztwo zawodowe (w tym outplacement) dla pracowników Politechniki Śląskiej,
 - c) organizowanie jak również prowadzenie warsztatów i szkoleń z zakresu przedsiębiorczości, kompetencji społecznych, menedżerskich, lingwistycznych oraz specjalistyczno-technicznych,
 - d) jakościowe badania aktywności zawodowej studentów oraz śledzenie losów zawodowych absolwentów,
 - e) nawiązywanie, rozwijanie i utrzymywanie więzi absolwentów z Politechniką Śląską przy pomocy lojalnościowego programu dla absolwentów,
 - f) badanie opinii pracodawców o studentach i absolwentach w celu zdiagnozowania efektywności kształcenia w Politechnice Śląskiej,
 - g) nadzorowanie i koordynowanie odbywania przez studentów i absolwentów staży dydaktycznych w Politechnice Śląskiej,

- h) inicjowanie i koordynowanie porozumień o współpracy pomiędzy Politechniką Śląską a przedsiębiorstwami w zakresie wzmocnienia praktycznych aspektów kształcenia, w tym:
 - organizowanie nadprogramowych praktyk studenckich,
 - organizowanie staży przemysłowych,
 - udostępnianie materiałów oraz wiedzy przydatnych podczas opracowywania prac dyplomowych,
 - i) organizowanie Targów i Giełdy Pracy i Przedsiębiorczości,
 - j) organizowanie konferencji, seminariów i konkursów z zakresu przedsiębiorczości oraz wiedzy o rynku pracy, w tym konkursu „Mój pomysł na biznes”,
 - k) współpraca z Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości Politechniki Śląskiej, Centrum Transferu Technologii Politechniki Śląskiej oraz Parkiem Naukowo-Technologicznym "TECHNOPARK GLIWICE" Sp. z o.o.,
 - l) współpraca z wojewódzkim urzędem pracy oraz powiatowymi urzędami pracy, w tym w zakresie aktywizacji zawodowej osób młodych przy wsparciu instrumentów rynku pracy,
 - m) przygotowywanie i składanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy z zewnątrz, wspierających działalność Biura,
 - n) udział w pracach śląskiej i ogólnopolskiej sieci akademickich biur karier.
- 3) Biuro Karier Studenckich wykonuje ww. zadania w podziale na zespoły zadaniowe:
- a) zespół ds. rynku pracy (pośrednictwo, poradnictwo zawodowe, doradztwo, badania przydatności zawodowej),
 - b) zespół ds. szkoleń i kursów, konkursów, przedsiębiorczości akademickiej, warsztatów z przygotowania na rynek pracy, w tym prowadzenie treningów interpersonalnych,
 - c) zespół ds. monitorowania losów absolwentów oraz opinii i oczekiwań pracodawców, budowania, rozwijania i podtrzymywania więzi z absolwentami rynku pracy i promocji.

§ 58

Do zadań **Biura Obronnego** należy:

- 1) programowanie, planowanie i przygotowanie obronne w czasie pokoju i w stanach zagrożenia bezpieczeństwa kraju oraz w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 2) koordynacja zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 3) koordynacja i udział w realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 4) prowadzenie w Uczelni całokształtu spraw związanych z obroną cywilną, w tym utrzymanie sprzętu i środków ochronnych,
- 5) prowadzenie doraźnych i okresowych kontroli oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych, a także zadań ciężących na zarządcach obiektów Uczelni,
- 6) uzgadnianie oraz opiniowanie rozwiązań technicznych, projektów budowlanych, dokumentacji technicznych dotyczących obiektów Uczelni,
- 7) opracowywanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową Uczelni, analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej, rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych w obiektach Uczelni oraz prowadzenie działalności instruktażowej w tym zakresie,
- 8) współdziałanie z właściwymi terenowo komendami Państwowej Straży Pożarnej.

§ 59

Podstawowym obowiązkiem **Stanowiska ds. Infrastruktury i Inwestycji** jest opiniowanie zadań remontowych i inwestycyjnych Politechniki Śląskiej.

§ 60

Do zadań **Działu Spraw Studenckich i Kształcenia** należy:

- 1) organizacja i koordynacja przebiegu studiów I, II i III stopnia, w tym prowadzenie księgi albumów studentów i doktorantów,
- 2) koordynacja i monitorowanie Systemu Obsługi Toku Studiów oraz współpraca z użytkownikami modułów SOTS,
- 3) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi oraz uczelnianą komisją rekrutacyjną,
- 4) prowadzenie księgi dyplomów oraz przedkładanie do podpisu rektora dyplomów ukończenia studiów,
- 5) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 6) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu studiów i związanej z tym statystyki,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pełnomocnikami rektora w zakresie kształcenia,
- 8) przygotowywanie dokumentacji w ramach odwołań, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz skarg studentów i doktorantów,
- 9) nadzór nad prawidłową organizacją praktyk studenckich, współpraca z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi i uczelnianą komisją ds. praktyk i obozów naukowo-badawczych, w zakresie studenckich praktyk krajowych i zagranicznych,
- 10) koordynacja działalności stypendialnej w Uczelni na studiach I, II i III stopnia, w tym procesu składania wniosków o przyznanie stypendiów ministra nauki i szkolnictwa wyższego,
- 11) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi ds. studentów i doktorantów oraz obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów,
- 12) współpraca ze środowiskiem studenckim i doktoranckim, samorządem i jego agendami, organizacjami, w tym studenckimi kołami naukowymi,
- 13) współdziałanie z Administracją Osiedla Studenckiego w zakresie prawidłowego wykorzystania miejsc w domach studenckich,
- 14) współdziałanie z placówkami służby zdrowia oraz z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w zakresie opieki zdrowotnej nad studentami i doktorantami,
- 15) koordynacja spraw w zakresie realizacji studiów podyplomowych, kursów doszkalających oraz szkoleń prowadzonych przez Uczelnię,
- 16) zbiorcze i indywidualne planowanie i rozliczanie wykonania godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli akademickich Uczelni oraz planowanie i rozliczanie godzin dydaktycznych pracowników spoza Uczelni.
- 17) sprawozdawczość w zakresie planowania i rozliczania godzin dydaktycznych na Uczelni,
- 18) opracowywanie zbiorczych planów i analiz wykonania obciążeń dydaktycznych instytutów, katedr, jednostek międzywydziałowych,
- 19) opracowywanie rocznych planów potrzeb osobowego funduszu płac dla sfinansowania godzin ponadwymiarowych,
- 20) analiza i opracowywanie danych dotyczących jakości kształcenia w oparciu o wyniki prowadzonych badań ankietowych oraz innych dostępnych materiałów,
- 21) współpraca z Uczelnianą Radą ds. Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w zakresie doskonalenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
- 22) prowadzenie spraw studentów i doktorantów niepełnosprawnych w ramach działań Biura Osób Niepełnosprawnych,
- 23) udostępnianie danych osobowych zgodnie z polityką bezpieczeństwa na Politechnice Śląskiej.

§ 61

Do zadań **Biura Wymiany Akademickiej** należy:

- 1) organizacja wyjazdów i przyjazdów studentów i nauczycieli akademickich na studia, staże, wykłady realizowane w ramach różnych programów związanych z mobilnością studentów i pracowników Uczelni,
- 2) koordynacja wymiany akademickiej realizowanej w ramach różnych programów wymiany akademickiej,
- 3) organizacja długoterminowych wyjazdów służbowych pracowników i studentów Uczelni oraz prowadzenie ewidencji tych wyjazdów,
- 4) organizacja pobytów delegacji, doktorantów i stypendystów zagranicznych w Uczelni,
- 5) organizacja wyjazdów służbowych kadry kierowniczej Uczelni za granicę,
- 6) obsługa procesu rekrutacji cudzoziemców oraz związana z tym statystyka i sprawozdawczość.

§ 62

Do zadań **Administracji Osiedla Studenckiego** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem domów studenckich,
- 2) kontrola rozliczeń wpływów z odpłatności za korzystanie z domów studenckich i sporządzanie comiesięcznego sprawozdania do kwestury,
- 3) planowanie oraz realizacja zaopatrzenia domów studenckich,
- 4) planowanie remontów domów studenckich,
- 5) nadzór i kontrola w zakresie bieżącego utrzymania domów studenckich i osiedla studenckiego,
- 6) nadzór nad działalnością Ośrodka Konferencyjno – Szkoleniowego „INNOWACJA” oraz Domu Asystenta,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do racjonalizacji kosztów utrzymania domów studenckich.

§ 63

Do zadań **Działu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych** należy:

- 1) prowadzenie spraw terenowo-prawnych związanych z nieruchomościami Uczelni,
- 2) wydawanie oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami będącymi w zarządzie działu,
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych,
- 5) koordynowanie działań – w skali Uczelni – w następujących zakresach:
 - a) gospodarki odpadami,
 - b) ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
 - c) utrzymania terenów zielonych,
 - d) centralnego rejestru pieczętek i realizacji zamówień związanych z ich wykonaniem,
 - e) dostawy wody źródlanej,
 - f) najmu i dzierżawy powierzchni na działalność gospodarczą,
 - g) podatku od nieruchomości,
 - h) odśnieżania terenów i dachów,
 - i) modułu nieruchomości w systemie POL-on,
 - j) medycyny pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z polem spisowym dotyczącym nieruchomości uczelni,
- 7) magazynowanie, przekazywanie do utylizacji odpadów niebezpiecznych, prowadzenie rejestru przekazania odpadów i rejestru kart odpadów,
- 8) koordynowanie działań i nadzór nad zespołem porządkowych, dozorców, pracowników gospodarczych w ramach administracji centralnej,
- 9) przygotowanie preliminarza i nadzór nad wydatkowaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 10) prowadzenie bazy danych osób aktualnie zatrudnionych oraz byłych pracowników Uczelni uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 11) prowadzenie spraw związanych z pomocą socjalną, przyznawania pożyczek na cele mieszkalne, przygotowywanie dokumentów dla wypłat świadczeń z tytułu „wczasów pod gruszą”,
- 12) organizowanie działalności kulturalnej i rozrywkowej w Klubie Pracowników Politechniki Śląskiej oraz w Centrum Kultury Studenckiej „MROWISKO” w zakresie ZFŚS,
- 13) organizowanie imprez okolicznościowych i kulturalnych dla pracowników i byłych pracowników w ramach działalności socjalnej,
- 14) organizowanie imprez turystycznych i krajoznawczych dla pracowników i byłych pracowników w ramach działalności socjalnej,
- 15) prowadzenie Klubu Malucha „KROPKA”,
- 16) prowadzenie ośrodka wczasowego w Jastrzębiej Górze, Ośrodka Szkoleniowo-Konferencyjnego „CIS” w Szczyrku oraz chatki studenckich.

§ 64

Do zadań **Działu Inwentaryzacji** należy:

- 1) opracowywanie czteroletnich planów inwentaryzacji ciągłej i szczegółowych rocznych harmonogramów pracy w oparciu o ustalone plany,
- 2) bieżąca aktualizacja rejestru pól spisowych w Uczelni,
- 3) prowadzenie rocznego rejestru inwentaryzacji w ujęciu ilościowym i wartościowym,
- 4) organizowanie spisów z natury we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) współpraca z przewodniczącym uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej,
- 6) obsługa kancelaryjna uczelnianej komisji inwentaryzacyjnej i prowadzenie korespondencji związanej z inwentaryzacją,
- 7) przeprowadzanie, równocześnie ze spisami, kontroli prawidłowości gospodarki składnikami majątkowymi, opracowywanie zarządzeń pokontrolnych i kontrola ich realizacji,
- 8) przeprowadzanie likwidacji majątku trwałego oraz współpraca z firmą odbierającą odpady polikwidacyjne (elektrośmieci),
- 9) prowadzenie rejestru protokołów złomu oraz kart przekazania odpadów,
- 10) instruowanie i informowanie pracowników Uczelni w sprawach związanych z prawidłowym przygotowaniem pola spisowego do inwentaryzacji oraz prowadzeniem ewidencji majątku w jednostce.

§ 65

Do zadań **Straży Akademickiej** należy:

- 1) zapewnienie ochrony osób i mienia w granicach chronionych obszarów i obiektów Uczelni,
- 2) utrzymanie ładu, porządku i zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom Uczelni, studentom i innym osobom przebywającym na chronionych obszarach,
- 3) całodobowa obsługa i kontrola urządzeń sygnalizacji zagrożeń,
- 4) bieżące dozоровanie ochranianego mienia oraz utrzymywanie porządku i bezpieczeństwa publicznego przez wykonywanie patroli prewencyjnych,
- 5) całodobowa obsługa i analiza zgłoszeń o zagrożeniach zaistniałych na terenie objętym ochroną,
- 6) konwojowanie mienia zgodnie z potrzebami i na rzecz Uczelni,
- 7) utrzymywanie pełnej gotowości w czasie wykonywania zadań stałych lub doraźnych wynikających z Planu Ochrony Politechniki Śląskiej, przepisów prawa, instrukcji,

- 8) prowadzenie bieżącej współpracy dotyczącej ochrony osób i mienia - z Policją, Strażą Miejską, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi specjalistycznymi służbami komunalnymi.

§ 66

Do zadań **Działu Technicznego i Inwestycji** należy:

- 1) dokonywanie wymaganych ustawą - Prawo budowlane okresowych przeglądów technicznych obiektów Uczelni,
- 2) wykonywanie pomiarów inwentaryzacyjnych, przedmiarów oraz opracowywanie kosztorysów inwestorskich planowanych zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót dla potrzeb postępowań przetargowych dotyczących robót budowlanych,
- 4) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 5) prowadzenie nadzoru technicznego nad wykonywaniem zadań inwestycyjnych i remontowych, dokonywanie odbiorów pod względem ilościowym, jakościowym, terminowym i finansowym,
- 6) egzekwowanie uprawnień gwarancyjnych na podstawie zawartych umów na roboty budowlane,
- 7) udział w komisjach oceniających przewidywany zakres robót w przypadkach awarii, wymagających zlecenia na zewnątrz,
- 8) pełnienie roli zarządcy dla obiektów sieci infrastrukturalnych, tj. energetycznej, kanalizacji deszczowej, wodnej i fotowoltaicznej stanowiących własność Uczelni,
- 9) prowadzenie archiwum dokumentacji techniczno-finansowej związanej z prowadzonymi zadaniami budowlanymi oraz obsługa zbiorów archiwum podręcznego,
- 10) sporządzanie rocznych planów zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) prowadzenie rejestrów: realizacji planów finansowych robót budowlanych, stanu zaawansowania wydatków na roboty budowlane w odniesieniu do ustalonego budżetu, umów i zleceń dotyczących prowadzonych robót,
- 12) realizacja drobnych prac remontowych i konserwacyjnych zleczanych przez zarządców obiektów uczelni oraz usuwanie małych awarii dokonywanie odczytów urządzeń pomiarowych oraz rozliczanie mediów,
- 13) obsługa transportowa Uczelni.

§ 67

Do zadań **Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia** należy:

- 1) sporządzanie na podstawie planów jednostek i przedkładanie do zatwierdzenia rektorowi zbiorczego planu zamówień publicznych Uczelni w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- 2) bilansowanie dostaw, usług i robót budowlanych w celu ustalenia procedur udzielania zamówień zgodnie z zasadami określonymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
- 3) akceptowanie zapotrzebowań jednostek ze wskazaniem trybu zamówienia publicznego,
- 4) przygotowywanie, prowadzenie i dokumentowanie ustawowych procedur udzielania zamówień publicznych,
- 5) opracowywanie SIWZ do procedur zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie zamówień, umów oraz nadzór nad ich realizacją, a także sporządzanie dokumentów finansowo-księgowych oraz innej dokumentacji związanej z zakupami,
- 7) współpraca z urzędem celnym i przewoźnikami przy odbiorze dostaw i usług sprowadzanych z zagranicy,
- 8) sprawdzanie zgodności faktur z zapotrzebowaniami, z umowami i zamówieniami,
- 9) prowadzenie ewentualnego postępowania reklamacyjnego oraz naliczanie kar umownych,

- 10) prowadzenie centralnej gospodarki magazynowej,
- 11) przygotowywanie wymaganych przepisami sprawozdań.

§ 68

Do zadań **Działu Łączności** należy:

- 1) kompleksowe zabezpieczenie łączności telefonicznej, stacjonarnej i mobilnej dla całej Uczelni,
- 2) zapewnienie należytego stanu technicznego urządzeń i sieci łączności telefonicznej w obiektach Uczelni zlokalizowanych w Gliwicach, Katowicach, Rybniku i Zabrze,
- 3) zarządzanie systemem telekomunikacyjnym Uczelni oraz współpraca z operatorami telefonii stacjonarnej i GSM,
- 4) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń i sieci telefonicznej Uczelni,
- 5) opiniowanie projektów z zakresu łączności telefonicznej Uczelni,
- 6) planowanie potrzeb rzeczowo-finansowych związanych z eksploatacją i rozwojem systemu łączności w Uczelni,
- 7) akceptacja pod względem technicznym wszystkich zamówień dotyczących łączności telefonicznej Uczelni,
- 8) optymalizacja kosztów połączeń telefonicznych poprzez stosowanie nowoczesnych rozwiązań technicznych i najkorzystniejszych ofert na usługi telekomunikacyjne,
- 9) rozliczanie kosztów połączeń telefonicznych na poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Uczelni,
- 10) prowadzenie i aktualizacja internetowego spisu numerów telefonicznych Uczelni.

§ 69

Do zadań **Archiwum** należy:

- 1) gromadzenie, ewidencja, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji aktowej oraz innych materiałów archiwalnych Uczelni,
- 2) opracowywanie zasobu archiwalnego,
- 3) współpraca z jednostkami/komórkami Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum,
- 4) porządkowanie i wstępna konserwacja dokumentacji,
- 5) inicjowanie brakowania akt kategorii „B”, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Katowicach - oddział w Gliwicach,
- 6) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Katowicach i jego oddziałem w Gliwicach.

§ 70

Do zakresu zadań **Centrum Poligrafii** należy:

- 1) świadczenie usług poligraficznych na rzecz jednostek/komórek organizacyjnych Politechniki Śląskiej,
- 2) świadczenie usług poligraficznych na rzecz jednostek zewnętrznych.

§ 71

Do zadań **Działu Finansowego** należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z obrotem środkami finansowymi,
- 2) prowadzenie ewidencji faktur zakupowych,
- 3) realizowanie przelewów i czeków,
- 4) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym i ich ewidencja,
- 5) naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych należności,

- 6) wystawianie i rozliczanie not odsetkowych,
- 7) opracowywanie wniosków kredytowych,
- 8) prowadzenie kasy Uczelni,
- 9) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 10) rozliczanie zaliczek w złotych i w walucie,
- 11) prowadzenie ewidencji studiów podyplomowych.

§ 72

Do zadań **Działu Księgowości Głównej i Składników Majątkowych** należy:

- 1) windykacja należności,
- 2) prowadzenie uzgodnień z kontrahentami w sprawach wzajemnych rozliczeń,
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z planem kont,
- 4) kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) kontrola dowodów księgowych i danych,
- 6) wykonywanie operacji księgowych związanych z zamknięciem poszczególnych okresów sprawozdawczych,
- 7) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych (raporty) i zewnętrznych,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości (bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie przepływów pieniężnych),
- 9) prowadzenie ewidencji faktur związanych ze sprzedażą,
- 10) wykonywanie zobowiązań podatkowych zgodnie z aktualnymi regulacjami prawnymi w zakresie podatku VAT.

§ 73

Do zadań **Działu Podatków i ZUS** należy:

- 1) wykonywanie funkcji i zadań „płatnika” w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 2) współpraca z komórkami administracyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie obowiązujących przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 3) prowadzenie konsultacji z izbami i urzędami skarbowymi oraz zakładami ZUS w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 4) dostarczanie pracownikom informacji o dochodach lub rozliczanie pracowników z osiągniętych dochodów,
- 5) prowadzenie kompleksowej obsługi składek pracowniczych na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne zgodnie z wymogami przepisów prawa,
- 6) sporządzanie sprawozdań, deklaracji, korekt i przelewów składek ubezpieczeniowych i funduszy ubezpieczeniowych dla potrzeb ZUS, MNiSW i pracowników,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych,
- 8) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń pracownikom o wypłaconych zasiłkach chorobowych oraz potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych,
- 9) prowadzenie archiwum dokumentów podatkowych i ubezpieczeniowych.

§ 74

Do zadań **Działu Kosztów** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej kosztów wg rodzajów działalności,
- 2) rozliczanie kosztów wydziałowych i ogólnouczelnianych,
- 3) sporządzanie not księgowych i wprowadzanie danych do systemu komputerowego,

- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej materialnych składników majątkowych nabytych w czasie realizacji prac badawczych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie kosztów,
- 6) ewidencja i kontrola środków pieniężnych na kontach bankowych projektów,
- 7) kontrola wniosków o płatność, sprawozdań i raportów w części finansowej z realizacji projektów pod kątem zgodności z ewidencją księgową,
- 8) przygotowywanie dokumentacji księgowej oraz udział w audytach i kontrolach projektów.

§ 75

Do zadań **Działu Obsługi Księgowej Projektów** należy:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej każdego z projektów – dekretowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu zgodnie z obowiązującym w Uczelni planem kont,
- 2) weryfikacja formalno–księgowa dokumentów,
- 3) ewidencja i kontrola środków pieniężnych na kontach bankowych projektów,
- 4) monitorowanie wydatków danego projektu w celu utrzymania płynności finansowej,
- 5) prowadzenie ewidencji i archiwizacji dokumentów księgowych poszczególnych projektów,
- 6) przygotowywanie dokumentacji księgowej oraz udział w audytach i kontrolach projektów.

§ 76

Do zadań **Działu Wynagrodzeń** należy:

- 1) analiza osobowego i bezosobowego funduszu płac, przygotowanie funduszu nagród rektora, funduszu premiowania i dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 2) obsługa płacowa projektów finansowanych ze środków zagranicznych Unii Europejskiej z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- 3) obsługa płacowa projektów krajowych z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- 4) generowanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- 5) generowanie raportów miesięcznych ZUS RMUA,
- 6) przygotowanie przelewów bankowych wypłat pracowniczych,
- 7) analiza składników płacowych dla potrzeb zawieszania i zmniejszania świadczeń emerytalno-rentowych do ZUS oraz przygotowanie korekt i innych dokumentów na wnioski ZUS,
- 8) analiza składników płacowych, przygotowanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 9) przygotowanie danych do naliczania emerytur, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych, wynikających z przepisów ubezpieczeniowych,
- 10) prowadzenie archiwum płacowego.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

Wątpliwości i spory dotyczące podziału kompetencji i zadań wynikających z niniejszego Regulaminu rozstrzyga rektor.







