



Politechnika  
Śląska

# Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 122

## ZARZĄDZENIE NR 22/2020 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 24 lutego 2020 r.

### w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej Uczelni

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 85), zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Biuro ds. Organizacji w dotychczasowej podległości Prorektora ds. Ogólnych przenosi się do pionu Rektora.
2. Biuro ds. Organizacji otrzymuje nazwę **Biuro Legislacji i Organizacji** oraz symbol organizacyjny **RR11**.
3. Do zadań Biura Legislacji i Organizacji należą:
  - 1) prowadzenie i koordynowanie prac w zakresie wewnętrznej legislacji, w tym:
    - a) opracowywanie, uzgadnianie i konsultowanie z jednostkami merytorycznymi projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, regulaminy, instrukcje i inne),
    - b) zapewnienie poprawności językowej (z uwzględnieniem specyfiki języka prawniczego) i edytorskiej wewnętrznych aktów prawnych,
    - c) udzielanie informacji dotyczących wewnętrznych aktów prawnych oraz obowiązujących procedur wynikających z tych aktów,
    - d) publikowanie ww. aktów prawnych w dzienniku urzędowym Politechniki Śląskiej pn. „Monitor Prawny PŚ” i informowanie wspólnoty akademickiej o nowo wydanych aktach prawnych,
    - e) zarządzanie zgromadzoną w „Monitorze Prawnym PŚ” bazą dokumentów,
    - f) analiza obowiązujących przepisów wewnętrznych Uczelni oraz informowanie jednostek merytorycznych o konieczności ich aktualizacji lub zmiany,
    - g) prowadzenie rejestru papierowych wersji aktów prawnych oraz ich archiwizacja,
  - 2) obsługa merytoryczna i administracyjna obrad senatu i rady uczelni we współpracy z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
  - 3) opracowywanie na podstawie złożonych wniosków treści pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora oraz prowadzenie ich rejestru,
  - 4) opracowywanie materiałów związanych z wyborami organów Uczelni,
  - 5) organizacja i obsługa techniczno-biurowa uczelnianej komisji wyborczej w przeprowadzanych przez nią wyborach organów Uczelni, w tym gromadzenie i przechowywanie dokumentów wyborczych,
  - 6) obsługa administracyjna komisji wskazanych przez rektora,
  - 7) obsługa strony programu „Uczelnia bliska każdemu”,
  - 8) merytoryczny nadzór nad treścią strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie organizacji Uczelni i wewnętrznych aktów prawnych,
  - 9) prace związane z obsługą systemu sprawozdawczego POL-on w zakresie aktualizacji struktury i składu osobowego władz Uczelni,
  - 10) udział w organizacji i obsłudze uroczystości oraz spotkań o charakterze ogólnouczelnianym,
  - 11) potwierdzanie treści zamawianych pieczętek (stanowiskowych, nagłówkowych),

- 12) przygotowywanie zapytań o udzielenie informacji o karalności organów Uczelni,
- 13) kompletowanie materiałów związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek i komórek organizacyjnych w Uczelni.

## § 2

1. Jednostkę ogólnouczelnianą pn. Centrum Inkubacji i Transferu Technologii (RJO4) w dotychczasowej podległości Rektora przenosi się do pionu Prorektora ds. Ogólnych.
2. Zakres zadań jednostki, o której mowa w ust. 1, wynikający z regulaminu tej jednostki oraz symbol organizacyjny pozostają bez zmian.

## § 3

1. W strukturze Centrum Zarządzania Projektami tworzy się komórkę organizacyjną pn. **Biuro Realizacji Projektów Ogólnouczelnianych i Kluczowych**. Biuro otrzymuje symbol organizacyjny **CZP7**.
2. CZP7 prowadzi obsługę administracyjną projektów ogólnouczelnianych oraz innych projektów o szczególnym znaczeniu dla Uczelni, zwłaszcza projektów międzynarodowych, za zgodą ich kierowników.
3. Kierownik projektu, o którym mowa w ust. 2, przekazuje do CZP7 część przynależnych mu środków przeznaczonych na koszty pośrednie w tym projekcie – proporcjonalnie do zadań wykonanych przez Biuro.
4. Wysokość przekazanych środków jest ustalana każdorazowo w zależności od warunków wynikających z konkursu i umowy o realizację projektu.
5. Prorektor ds. Nauki i Rozwoju w porozumieniu z kierownikiem projektu oraz dyrektorem CZP ustala zakres obsługi oraz zakres finansowania.
6. Do zadań CZP7 należy wspieranie kierowników projektów, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji projektowej w zakresie właściwym dla kierownika projektu,
  - 2) kontakt z partnerami w projekcie w zakresie realizowanych zadań w kwestiach administracyjnych, w tym organizacyjnych i prawnych,
  - 3) występowanie do odpowiednich komórek i jednostek organizacyjnych, przy wsparciu kierownika projektu, o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz i ekspertyz niezbędnych do prowadzenia projektu, a także zlecenie opracowania takich dokumentów podmiotom zewnętrznym,
  - 4) prowadzenie korespondencji z właściwymi instytucjami zewnętrznymi, dotyczącej wniosków o dofinansowanie oraz udzielanie stosowanych wyjaśnień,
  - 5) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów projektowych opracowanych w fazie przygotowania projektu, w zakresie właściwym dla kierownika projektu,
  - 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących projektów, w tym wniosków o dofinansowanie oraz raportów okresowych i końcowych,
  - 7) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie osób uczestniczących w realizacji projektów,
  - 8) opisywanie dokumentów księgowych i rozliczeniowych,
  - 9) przygotowywanie zapytań ofertowych i przeprowadzanie postępowań w zakresie realizowanych projektów,
  - 10) prowadzenie budżetu projektu,
  - 11) przygotowywanie we współpracy z kierownikiem projektu, kwesturą oraz innymi biurami CZP wniosków beneficjenta o płatność w części finansowej i sprawozdań finansowych z realizacji projektów,
  - 12) terminowe składanie raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych,
  - 13) wspieranie i monitorowanie procesu realizacji i zamknięcia projektów,
  - 14) przygotowywanie raportów w części administracyjnej, w okresie trwałości projektów,
  - 15) monitorowanie utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu po jego zakończeniu,
  - 16) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów opracowanych w fazie przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów, w zakresie właściwym dla kierownika projektu.
7. Do zadań Biura nie należy przygotowywanie raportów, sprawozdań i innych dokumentów w części merytorycznej.

#### § 4

W Regulaminie organizacyjnym Politechniki Śląskiej stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 123/2019 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 1 października 2019 r. (Monitor Prawny PŚ z 2019 r. poz. 281) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 w ust. 6 dodaje się pkt 12 o treści: „**12) Biuro Legislacji i Organizacji**”,
- 2) w § 5 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „**Rektor nadzoruje działalność podstawowych jednostek wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1.**”,
- 3) w § 8 w ust. 2 pkt 1 w brzmieniu: „Biuro ds. Organizacji” – **skreśla się**,
- 4) w § 8 w ust. 3 dodaje się pkt 3 i 4 w brzmieniu:  
„**3) Centrum Inkubacji i Transferu Technologii,**  
**4) spółki celowej „Innowacje”.**”,
- 5) w § 67 w ust. 2 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„**7) Biuro Realizacji Projektów Ogólnouczelnianych i Kluczowych.**”,
- 6) po § 73 dodaje się § 73a w brzmieniu:

#### „§ 73a

**Do zadań CZP7 należy wspieranie kierowników projektów, a w szczególności:**

- 1) **prowadzenie dokumentacji projektowej w zakresie właściwym dla kierownika projektu,**
- 2) **kontakt z partnerami w projekcie w zakresie realizowanych zadań w kwestiach administracyjnych, w tym organizacyjnych i prawnych,**
- 3) **występowanie do odpowiednich komórek i jednostek organizacyjnych, przy wsparciu kierownika projektu, o sporządzenie dokumentów lub dostarczenie informacji, opinii, analiz i ekspertyz niezbędnych do prowadzenia projektu, a także zlecenie opracowania takich dokumentów podmiotom zewnętrznym,**
- 4) **prowadzenie korespondencji z właściwymi instytucjami zewnętrznymi, dotyczącej wniosków o dofinansowanie oraz udzielanie stosowanych wyjaśnień,**
- 5) **gromadzenie i archiwizowanie dokumentów projektowych opracowanych w fazie przygotowania projektu, w zakresie właściwym dla kierownika projektu,**
- 6) **przygotowywanie dokumentów dotyczących projektów, w tym wniosków o dofinansowanie oraz raportów okresowych i końcowych,**
- 7) **przygotowywanie wniosków o zatrudnienie osób uczestniczących w realizacji projektów,**
- 8) **opisywanie dokumentów księgowych i rozliczeniowych,**
- 9) **przygotowywanie zapytań ofertowych i przeprowadzanie postępowań w zakresie realizowanych projektów,**
- 10) **prowadzenie budżetu projektu,**
- 11) **przygotowywanie we współpracy z kierownikiem projektu, kwesturą oraz innymi biurami CZP wniosków beneficjenta o płatność w części finansowej i sprawozdań finansowych z realizacji projektów,**
- 12) **terminowe składanie raportów i innych dokumentów projektowych do instytucji zewnętrznych,**
- 13) **wspieranie i monitorowanie procesu realizacji i zamknięcia projektów,**
- 14) **przygotowywanie raportów w części administracyjnej, w okresie trwałości projektów,**
- 15) **monitorowanie utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu projektu po jego zakończeniu,**
- 16) **przechowywanie i archiwizowanie dokumentów opracowanych w fazie przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów, w zakresie właściwym dla kierownika projektu.”,**
- 7) tytuł § 74 otrzymuje brzmienie: „**Biuro Legislacji i Organizacji**”,
- 8) § 74 otrzymuje brzmienie:  
„**Do zadań Biura Legislacji i Organizacji należą:**

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac w zakresie wewnętrznej legislacji, w tym:
  - a) opracowywanie, uzgadnianie i konsultowanie z jednostkami merytorycznymi projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, regulaminy, instrukcje i inne),
  - b) zapewnienie poprawności językowej (z uwzględnieniem specyfiki języka prawniczego) i edytorskiej wewnętrznych aktów prawnych,
  - c) udzielanie informacji dotyczących wewnętrznych aktów prawnych oraz obowiązujących procedur wynikających z tych aktów,
  - d) publikowanie ww. aktów prawnych w dzienniku urzędowym Politechniki Śląskiej pn. „Monitor Prawny PŚ” i informowanie wspólnoty akademickiej o nowo wydanych aktach prawnych,
  - e) zarządzanie zgromadzoną w „Monitorze Prawnym PŚ” bazą dokumentów,
  - f) analiza obowiązujących przepisów wewnętrznych Uczelni oraz informowanie jednostek merytorycznych o konieczności ich aktualizacji lub zmiany,
  - g) prowadzenie rejestru papierowych wersji aktów prawnych oraz ich archiwizacja,
- 2) obsługa merytoryczna i administracyjna obrad senatu i rady uczelni we współpracy z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
- 3) opracowywanie na podstawie złożonych wniosków treści pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora oraz prowadzenie ich rejestru,
- 4) opracowywanie materiałów związanych z wyborami organów Uczelni,
- 5) organizacja i obsługa techniczno-biurowa uczelnianej komisji wyborczej w przeprowadzanych przez nią wyborach organów Uczelni, w tym gromadzenie i przechowywanie dokumentów wyborczych,
- 6) obsługa administracyjna komisji wskazanych przez rektora,
- 7) obsługa strony programu „Uczelnia bliska każdemu”,
- 8) merytoryczny nadzór nad treścią strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie organizacji Uczelni i wewnętrznych aktów prawnych,
- 9) prace związane z obsługą systemu sprawozdawczego POL-on w zakresie aktualizacji struktury i składu osobowego władz Uczelni,
- 10) udział w organizacji i obsłudze uroczystości oraz spotkań o charakterze ogólnouczelnianym,
- 11) potwierdzanie treści zamawianych pieczętek (stanowiskowych, nagłówkowych),
- 12) przygotowywanie zapytań o udzielenie informacji o karalności organów Uczelni,
- 13) kompletowanie materiałów związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek i komórek organizacyjnych w Uczelni.”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2020 roku.

**Rektor PŚ: A. Mężyk**