

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

Wrocław, październik 2017 r.

Spis treści

[CZĘŚĆ I 6](#_Toc493850448)

[Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE 6](#_Toc493850449)

[Rozdział 2 PRZEPISY OGÓLNE 7](#_Toc493850450)

[Rozdział 3 OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 9](#_Toc493850451)

[Rozdział 4 ADMINISTRACJA UCZELNI 11](#_Toc493850452)

[STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁÓW 15](#_Toc493850453)

[CZĘŚĆ II 18](#_Toc493850454)

[Rozdział 1 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE REKTOROWI 19](#_Toc493850455)

[1.1 KANCELARIA REKTORA 19](#_Toc493850456)

[1.2. AUDYT WEWNĘTRZNY 20](#_Toc493850457)

[1.3. DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH 20](#_Toc493850458)

[1.3.1. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Spraw Socjalnych 21](#_Toc493850459)

[1.3.2. Sekcja Kadr 21](#_Toc493850460)

[1.3.3. Sekcja Płac 21](#_Toc493850461)

[1.3.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu 22](#_Toc493850462)

[1.4 BIURO PRAWNE 23](#_Toc493850463)

[1.5 DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ 23](#_Toc493850464)

[1.6 DZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH 23](#_Toc493850465)

[1.6.1. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych 24](#_Toc493850466)

[*1.6.1.1.* *Kancelaria Niejawna* 24](#_Toc493850467)

[*1.6.1.2.* *Stanowisko Administratora Systemu Teleinformatycznego* 24](#_Toc493850468)

[*1.6.1.3.* *Stanowisko Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego* 25](#_Toc493850469)

[1.6.2. Sekcja Spraw Obronnych 25](#_Toc493850470)

[Rozdział 2 JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. ORGANIZACJI I ROZWOJU 26](#_Toc493850471)

[2.1. SEKRETARIAT 26](#_Toc493850472)

[2.2. DZIAŁ ORGANIZACYJNY 26](#_Toc493850473)

[2.2.1. Sekcja Organizacyjno-Prawna 26](#_Toc493850474)

[2.2.2. Sekcja Umów 27](#_Toc493850475)

[2.3. DZIAŁ DS. STRATEGII UCZELNI 27](#_Toc493850476)

[2.4. ARCHIWUM UCZELNI 28](#_Toc493850477)

[2.5. DZIAŁ BHP i PPOŻ. 29](#_Toc493850478)

[2.6. DZIAŁ DS. OCENY RYZYKA, KONTROLI ZARZĄDCZEJ I WSPARCIA SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA 29](#_Toc493850479)

[2.7. DZIAŁ ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI SOCJALNYMI 30](#_Toc493850480)

[2.8. MUZEUM POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ 31](#_Toc493850481)

[2.9. DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI 31](#_Toc493850482)

[2.9.1. Sekcja Informacji 32](#_Toc493850483)

[2.9.2. Sekcja Promocji 32](#_Toc493850484)

[2.9.3. Sekcja Organizacji Imprez i Konferencji 33](#_Toc493850485)

[2.9.4. Sekcja Radio LUZ 33](#_Toc493850486)

[2.9.5. Stanowisko ds. Obsługi Działu 33](#_Toc493850487)

[2.10. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NADZORU NAD ORGANIZACJĄ IMPREZ 33](#_Toc493850488)

[Rozdział 3 JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ I INFORMATYZACJI 35](#_Toc493850489)

[3.1. SEKRETARIAT 35](#_Toc493850490)

[3.2. CENTRUM WIEDZY I INFORMACJI NAUKOWO-TECHNICZNEJ 35](#_Toc493850491)

[3.2.1. Biblioteka Klasyczna 35](#_Toc493850492)

[3.2.2. Biblioteka Elektroniczna 35](#_Toc493850493)

[3.2.3. Ośrodek Współpracy Nauki z Gospodarką 35](#_Toc493850494)

[*3.2.3.1.* *Dział Transferu Wiedzy i Informacji;* 35](#_Toc493850495)

[*3.2.3.2.* *Dział Własności Intelektualnej i Informacji Patentowej;* 35](#_Toc493850496)

[*3.2.3.3.* *Laboratorium Ekspertyz i Opinii Technicznych;* 35](#_Toc493850497)

[*3.2.3.4.* *Biuro ds. Operacji Finansowych.* 35](#_Toc493850498)

[3.2.4. Punkt Kontaktowy ds. Transferu Technologii 35](#_Toc493850499)

[3.2.5. Zespół Laboratoriów Naukowo-Badawczych 35](#_Toc493850500)

[3.3. OFICYNA WYDAWNICZA 36](#_Toc493850501)

[3.4. DZIAŁ PERIODYCZNYCH WYDAWNICTW NAUKOWYCH 36](#_Toc493850502)

[3.5. CENTRUM NAUKOWE I BADAWCZO-ROZWOJOWE pn. „LOTNICZY OŚRODEK BADAWCZO-ROZWOJOWY POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ” 36](#_Toc493850503)

[3.6. AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI 36](#_Toc493850504)

[3.7. WROCŁAWSKIE CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII 36](#_Toc493850505)

[3.8. CENTRUM OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA 36](#_Toc493850506)

[3.9. WROCŁAWSKIE CENTRUM SIECIOWO-SUPERKOMPUTEROWE 37](#_Toc493850507)

[3.9.1. Dział Utrzymania Sieci 37](#_Toc493850508)

[3.9.2. Dział Usług Sieciowych 37](#_Toc493850509)

[3.9.3. Dział Usług Obliczeniowych 37](#_Toc493850510)

[3.9.4. Sekcja Administracyjno-Ekonomiczna 37](#_Toc493850511)

[3.9.5. Zespół Bezpieczeństwa Informacji 37](#_Toc493850512)

[3.9.6. Zespół Ciągłego Monitoringu 37](#_Toc493850513)

[3.9.7. Zespół Utrzymania Projektów 37](#_Toc493850514)

[3.10. BIURO KOOPERACJI ŚRODOWISK NAUKOWYCH I GOSPODARCZYCH 37](#_Toc493850515)

[Rozdział 4 JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. NAUCZANIA 38](#_Toc493850516)

[4.1. SEKRETARIAT 38](#_Toc493850517)

[4.2. DZIAŁ NAUCZANIA 38](#_Toc493850518)

[4.3. DZIAŁ E-LEARNINGU 39](#_Toc493850519)

[4.4. DZIAŁ REKRUTACJI 40](#_Toc493850520)

[4.5. CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO 41](#_Toc493850521)

[4.6. STUDIA 41](#_Toc493850522)

[4.6.1. Studium Języków Obcych 41](#_Toc493850523)

[4.6.2. Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych 41](#_Toc493850524)

[4.6.3. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu 41](#_Toc493850525)

[4.7. ZESPÓŁ SZKÓŁ AKADEMICKICH 41](#_Toc493850526)

[Rozdział 5 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. BADAŃ NAUKOWYCH I UMIĘDZYNARODOWIENIA 42](#_Toc493850527)

[5.1. SEKRETARIAT 42](#_Toc493850528)

[5.2. DZIAŁ SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH 42](#_Toc493850529)

[5.2.1. Sekcja Programów Międzynarodowych 42](#_Toc493850530)

[5.2.2. Sekcja Wyjazdów i Obsługi Gości Zagranicznych 43](#_Toc493850531)

[5.2.3. Sekcja Wydarzeń Międzynarodowych 43](#_Toc493850532)

[5.2.4. Sekcja Rekrutacji Studentów Obcokrajowców 44](#_Toc493850533)

[5.2.5. Stanowisko ds. Obsługi Działu 44](#_Toc493850534)

[5.3. DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI 45](#_Toc493850535)

[5.3.1. Stanowisko ds. Obsługi Działu 45](#_Toc493850536)

[5.3.2. Sekcja Monitoringu Projektów 46](#_Toc493850537)

[5.3.3. Sekcja Rozliczeń Projektów 47](#_Toc493850538)

[5.3.4. Sekcja Wsparcia i Realizacji Projektów 48](#_Toc493850539)

[Rozdział 6 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH 50](#_Toc493850540)

[6.1. SEKRETARIAT 50](#_Toc493850541)

[6.2. DZIAŁ ROZLICZEŃ FUNDUSZY I DOTACJI STUDENCKICH 50](#_Toc493850542)

[6.3. DZIAŁ STUDENCKI 51](#_Toc493850543)

[6.4. DZIAŁ POMOCY SOCJALNEJ DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW 52](#_Toc493850544)

[6.5. BIURO KARIER 52](#_Toc493850545)

[6.6. DZIAŁ STOŁÓWEK STUDENCKICH 53](#_Toc493850546)

[6.7. DZIAŁ DOMÓW STUDENCKICH 54](#_Toc493850547)

[6.8. SAMODZIELNA SEKCJA DS. WSPARCIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ 55](#_Toc493850548)

[6.9. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. MONITOROWANIA INWESTYCJI I REMONTÓW W OBSZARZE PODLEGŁYM PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH 55](#_Toc493850549)

[6.10. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ANALIZ EKONOMICZNYCH 56](#_Toc493850550)

[6.11. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. APARATURY I INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH 56](#_Toc493850551)

[Rozdział 7 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI CENTRALNEJ PODLEGŁE KANCLERZOWI 58](#_Toc493850552)

[7.1. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Kanclerzowi 58](#_Toc493850553)

[7.1.1. BIURO KANCLERZA 58](#_Toc493850554)

[7.1.2. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 58](#_Toc493850555)

[7.1.3. ZAKŁADOWY INSPEKTOR OCHRONY RADIOLOGICZNEJ 58](#_Toc493850556)

[7.1.4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA 60](#_Toc493850557)

[7.2. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Administracji i Organizacji 61](#_Toc493850558)

[7.2.1. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY 61](#_Toc493850559)

[7.2.1.1. Sekcja Administracyjna 61](#_Toc493850560)

[7.2.1.2. Sekcja Obsługi Uczelni 62](#_Toc493850561)

[*7.2.1.2.1.* *Dyspozytornia* 62](#_Toc493850562)

[*7.2.1.2.2.* *Zespół Konserwacji Bieżącej* 62](#_Toc493850563)

[*7.2.1.2.3.* *Zespół Zaplecza Gospodarczego* 62](#_Toc493850564)

[*7.2.1.2.4.* *Zespół Ogólnobudowlany* 63](#_Toc493850565)

[*7.2.1.2.5.* *Zespół Obsługi Multimedialnej* 63](#_Toc493850566)

[7.2.1.3. Sekcja Administratorów 63](#_Toc493850567)

[7.2.2. DZIAŁ ZAKUPÓW I LOGISTYKI 63](#_Toc493850568)

[7.2.2.1. Magazyn Centralny 64](#_Toc493850569)

[7.2.3. DZIAŁ OCHRONY MIENIA I KORESPONDENCJI 64](#_Toc493850570)

[7.2.3.1. Sekcja Straży Politechniki Wrocławskiej 65](#_Toc493850571)

[7.2.3.2. Sekcja Korespondencji 65](#_Toc493850572)

[7.2.3.3. Zespół Portierów 65](#_Toc493850573)

[7.2.3.4. Zespół Szatniarzy 66](#_Toc493850574)

[7.2.4. DZIAŁ APARATURY I INWENTARYZCJI MAJĄTKU 66](#_Toc493850575)

[7.2.4.1. Sekcja Inwentaryzacji 66](#_Toc493850576)

[7.2.5. DZIAŁ EWIDENCJI NIERUCHOMOŚCI 66](#_Toc493850577)

[7.2.5.1. Archiwum Terenów i Budowli 67](#_Toc493850578)

[7.2.6. ZESPÓŁ DS. MONITORINGU UCZELNI 67](#_Toc493850579)

[7.3. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych i Inwestycji 67](#_Toc493850580)

[7.3.1. DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW 68](#_Toc493850581)

[7.3.2. DZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ 69](#_Toc493850582)

[7.3.2.1. Sekcja Ogólnotechniczna 69](#_Toc493850583)

[7.3.2.2. Sekcja Sanitarna 69](#_Toc493850584)

[7.3.3. DZIAŁ TRANSPORTU 69](#_Toc493850585)

[7.3.3.1. Sekcja Transportu 70](#_Toc493850586)

[7.3.3.2. Sekcja Kolei Linowej 70](#_Toc493850587)

[7.4. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza – Kwestorowi 71](#_Toc493850588)

[7.4.1. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I KOSZTÓW 71](#_Toc493850589)

[7.4.1.1. Sekcja Księgowości 72](#_Toc493850590)

[7.4.1.2. Sekcja Kosztów 72](#_Toc493850591)

[7.4.1.3. Sekcja Ewidencji Majątku 73](#_Toc493850592)

[7.4.1.4. Sekcja Ewidencji Księgowej Projektów 73](#_Toc493850593)

[7.4.2. DZIAŁ WERYFIKACJI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH 74](#_Toc493850594)

[7.4.2.1. Sekcja Rozliczeń Finansowych 74](#_Toc493850595)

[7.4.2.2. Sekcja Weryfikacji i Kontroli 75](#_Toc493850596)

[7.4.3. DZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ EKONOMICZNYCH 75](#_Toc493850597)

[7.4.4. STANOWISKO DS. OBSŁUGI KWESTURY 76](#_Toc493850598)

[7.5. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji 77](#_Toc493850599)

[7.5.1. DZIAŁ INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ 77](#_Toc493850600)

[7.5.1.1. Sekcja Obsługi Centrów Przetwarzania Danych 77](#_Toc493850601)

[*7.5.1.1.1.* *Stanowisko ds. Infrastruktury wspierającej funkcjonowanie Centrów Przetwarzania Danych* 78](#_Toc493850602)

[*7.5.1.1.2.* *Zespół ds. Pamięci Masowych* 78](#_Toc493850603)

[7.5.1.2. Sekcja Infrastruktury Sieci Teleinformatycznych i Serwerów 78](#_Toc493850604)

[*7.5.1.2.1.* *Zespół Infrastruktury Sieciowej* 79](#_Toc493850605)

[*7.5.1.2.2.* *Zespół Infrastruktury Serwerowej* 79](#_Toc493850606)

[*7.5.1.2.3.* *Zespół Infrastruktury Teletechnicznej* 80](#_Toc493850607)

[7.5.1.3. Zespół Infrastruktury Systemów Telekomunikacyjnych 80](#_Toc493850608)

[7.5.1.4. Stanowisko ds. Koordynowania Prac Budowlanych – w zakresie Teletechniki 80](#_Toc493850609)

[7.5.1.5. Zespół ds. Obsługi Administracji Centralnej 81](#_Toc493850610)

[7.5.2. DZIAŁ APLIKACJI I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH 81](#_Toc493850611)

[7.5.2.1. Sekcja Rozwoju i Eksploatacji Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS) 82](#_Toc493850612)

[*7.5.2.1.1.* *Zespół Eksploatacji JSOS* 82](#_Toc493850613)

[*7.5.2.1.2.* *Zespół Rozwoju JSOS* 82](#_Toc493850614)

[7.5.2.2. Sekcja Eksploatacji i Wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) 83](#_Toc493850615)

[7.5.2.3. Zespół ds. Wsparcia Użytkowników Systemów i Aplikacji 85](#_Toc493850616)

[7.5.2.4. Zespół ds. Hurtowni Danych 85](#_Toc493850617)

[7.5.2.5. Zespół Administracji i Wsparcia Systemów Finansowo-Kadrowych 85](#_Toc493850618)

[7.5.3. DZIAŁ APLIKACJI USŁUGOWYCH 86](#_Toc493850619)

[7.5.3.1. Sekcja Aplikacji Portalowych, Narzędzi Raportowania i Obiegów 86](#_Toc493850620)

[*7.5.3.1.1.* *Zespół Aplikacji Portalowych* 86](#_Toc493850621)

[*7.5.3.1.2.* *Zespół Narzędzi Raportowania i Obiegów* 87](#_Toc493850622)

[7.5.3.2. Zespół Systemów Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa 87](#_Toc493850623)

[7.5.3.3. Zespół Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej 88](#_Toc493850624)

[7.5.3.4. Zespół Technik Multimedialnych 88](#_Toc493850625)

[7.5.4. SEKCJA ANALIZ I PROJEKTÓW INFORMATYCZNYCH 89](#_Toc493850626)

[7.5.4.1. Zespół Rozwoju Projektów Informatycznych 89](#_Toc493850627)

[7.5.4.2. Zespół Analiz Projektów Informatycznych 89](#_Toc493850628)

[7.5.5. SEKCJA MONITOROWANIA CIĄGŁOŚCI USŁUG 90](#_Toc493850629)

[7.5.6. ZESPÓŁ LOGISTYKI 90](#_Toc493850630)

[7.5.7. CENTRUM PERSONALIZACJI ŚRODOWISKOWEJ ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ 91](#_Toc493850631)

[7.5.8. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA DANYCH INFORMATYCZNYCH SYSTEMÓW PWR 91](#_Toc493850632)

[7.5.9. SAMODZIELNA SEKCJA ZARZĄDZANIA I ROZWOJU SYSTEMU TETA EDU 91](#_Toc493850633)

# CZĘŚĆ I

Rozdział 1
PRZEPISY WSTĘPNE

**§ 1**

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

1. ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm), zwana dalej „Ustawą”;
2. Statut Politechniki Wrocławskiej - tekst jednolity uchwalony przez Senat w dniu
 24 marca 2016 r. (uchwała nr 953/40/2012-2016 z późniejszymi zmianami), zwany dalej „Statutem”.

**§ 2**

Regulamin organizacyjny określa:

1. strukturę organizacyjną administracji Uczelni, w tym podporządkowanie komórek organizacyjnych Uczelni,
2. zasady i zakres działania komórek organizacyjnych,
3. zakres kompetencji kierowników tych komórek.

**§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Senacie – należy przez to rozumieć Senat Politechniki Wrocławskiej;
2. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Politechniki Wrocławskiej;
3. Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Wrocławską;
4. administracji uczelni – należy przez to rozumieć:
5. administrację centralną, która uczestniczy w realizacji zadań Rektora, prorektorów i kanclerza,
6. administrację jednostek organizacyjnych Uczelni, tj. wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i jednostek międzywydziałowych;
7. wydziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 6 ust.1 niniejszego Regulaminu;
8. katedrze i zakładzie – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1 do Regulaminu;
9. jednostce ogólnouczelnianej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 6 ust.3 pkt 2 niniejszego regulaminu;
10. jednostce międzywydziałowej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 6 ust.3 pkt 1 niniejszego regulaminu.

Rozdział 2
PRZEPISY OGÓLNE

**§ 4**

1. Działalnością Uczelni kieruje Rektor przy pomocy prorektorów.
2. Rektor może upoważnić prorektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do podejmowania decyzji w określonych sprawach, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.
3. Rektora, w czasie nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego prorektor.

**§ 5**

Zadania Rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora i dziekanów określają w szczególności:

* 1. Ustawa;
	2. Statut Uczelni;
	3. Zarządzenie Wewnętrzne w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom i Kanclerzowi wydawane przez Rektora na okres kadencji;
	4. niniejszy Regulamin;
	5. inne akty prawne.

**§ 6**

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są następujące wydziały:
* Wydział Architektury (W1),
* Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego (W2),
* Wydział Chemiczny (W3),
* Wydział Elektroniki (W4),
* Wydział Elektryczny (W5),
* Wydział Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii (W6),
* Wydział Inżynierii Środowiska (W7),
* Wydział Informatyki i Zarządzania (W8),
* Wydział Mechaniczno-Energetyczny (W9),
* Wydział Mechaniczny (W10),
* Wydział Podstawowych Problemów Techniki (W11),
* Wydział Elektroniki Mikrosystemów i Fotoniki (W12),
* Wydział Matematyki (W13),
* w Jeleniej Górze – Wydział Techniczno-Informatyczny (W14),
* w Wałbrzychu – Wydział Techniczno-Inżynieryjny (W15),
* w Legnicy – Wydział Techniczno-Przyrodniczy (W16).
1. W skład wydziałów wchodzą jednostki organizacyjne (katedry i zakłady) określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W Uczelni działają ponadto:
	1. jednostki międzywydziałowe:
		* Studium Języków Obcych,
		* Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych,
		* Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
	2. jednostki ogólnouczelniane:
		* Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości,
		* Oficyna Wydawnicza,
		* Muzeum Politechniki Wrocławskiej,
		* Centrum Wiedzy i Informacji Naukowo-Technicznej,
		* Centrum Kształcenia Ustawicznego,
		* Wrocławskie Centrum Sieciowo-Superkomputerowe,
		* Wrocławskie Centrum Transferu Technologii,
		* Centrum Obronności i Bezpieczeństwa,
		* Centrum naukowe i badawczo-rozwojowe pn. „Lotniczy Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Politechniki Wrocławskiej”.
3. Strukturę i zasady organizacji jednostek wymienionych w § 6 ust. 1 – 3 określają regulaminy poszczególnych jednostek wydawane w trybie przewidzianym w Statucie.

**§ 7**

Strukturę organizacyjną Uczelni opisują schematy stanowiące załączniki nr 2-12 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 3
OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

**§ 8**

1. Założenia i projekty wewnętrznych aktów prawnych, tj. zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, regulaminów uchwalanych przez Senat, opracowuje jednostka/komórka organizacyjna rzeczowo właściwa, we współpracy z innymi zainteresowanymi komórkami oraz uzyskuje odpowiednią opinię lub akceptację (Biura Prawnego, dyrektora ds. strategii Uczelni, kanclerza, kwestora, zakładowych organizacji związkowych – w przypadku gdy jest to w ich kompetencji).
2. Projekty zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych przedkładane są w Dziale Organizacyjnym. Po opracowaniu ostatecznej wersji projekty są przedkładane do akceptacji Prorektorowi ds. Organizacji i Rozwoju, a następnie Rektorowi.
3. Zarządzenia wewnętrzne i pisma okólne oraz regulaminy uchwalone przez Senat i zatwierdzone przez Rektora lub osoby upoważnione są ewidencjonowane i wydawane przez Dział Organizacyjny.
4. Szczegółowy tryb wydawania zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych określa Rektor.
5. Centralną ewidencję oraz rozpowszechniane wewnętrznych aktów prawnych prowadzi Dział Organizacyjny.

**§ 9**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej zobowiązani są śledzić wszystkie przepisy prawne, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego w zakresie swojej działalności.
2. W przypadku pozyskania informacji o wejściu w życie nowych przepisów prawnych lub zmianach przepisów, o których mowa w ust. 1, a których wprowadzenie powoduje konieczność zmiany uregulowań wewnętrznych, kierownicy zobowiązani są powiadomić bezpośredniego przełożonego, kanclerza lub Rektora, przedstawiając projekt wewnętrznego aktu prawnego, uwzględniającego zmiany przepisów zewnętrznych.

**§ 10**

1. Rektor w szczególności podpisuje w imieniu Uczelni:
	1. zarządzenia wewnętrzne oraz pisma okólne przez niego wydawane;
	2. pisma adresowane do: władz państwowych i organów państwowych, organizacji politycznych i innych osób kierujących lokalnymi władzami oraz organizacjami, a także innych osób i osobistości, dla których zastrzeże sobie prawo podpisywania;
	3. pisma adresowane do przedstawicieli rządów innych państw;
	4. decyzje dotyczące spraw osobowych;
	5. wnioski o mianowanie na stanowisko profesora zwyczajnego
	i nadzwyczajnego, zawiadomienia o nadaniu stopni naukowych doktora habilitowanego i doktora, zawiadomienia o nadaniu tytułu doktora honoris causa Politechniki Wrocławskiej;
	6. wnioski o odznaczenia państwowe i resortowe dla pracowników Uczelni;
	7. umowy międzynarodowe, umowy krajowe o współpracy Uczelni z organami i organizacjami.
2. W czasie nieobecności Rektora pisma i dokumenty podpisuje zastępujący go prorektor.
3. Członkowie władz Uczelni podpisują (we własnym imieniu lub w zastępstwie Rektora) według właściwości, pisma adresowane do podmiotów niewymienionych w ust. 1 oraz pisma i dokumenty zatwierdzone do ich podpisu z tytułu odrębnych ustaleń lub upoważnień i pełnomocnictw.
4. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu członków władz Uczelni podpisuje dziekan, kanclerz lub kierownik właściwej jednostki organizacyjnej wydziału lub jednostki organizacyjnej wymienionej w § 6 ust. 3, w ramach swoich kompetencji lub upoważnień i pełnomocnictw.
5. Pisma i dokumenty przedkładane Rektorowi lub członkom władz Uczelni do podpisu winny być potwierdzone podpisem kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dane pismo lub dokument.

**§ 11**

1. Osoby, które prowadzą daną sprawę, zobligowane są i odpowiedzialne za zachowanie trybów i terminów określonych we właściwych przepisach zewnętrznych i wewnętrznych, a w szczególności w:
* ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1257);
* Statucie Uczelni;
* regulaminie pracy Politechniki Wrocławskiej;
* ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24
z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.
z 2016 r., poz. 1764 z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz.1870 z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.922);
* ustawie z dnia z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych(tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz.1881);
* innych przepisach.
1. Opinii radcy prawnego w szczególności wymagają następujące dokumenty:
	* projekty uchwał Senatu,
	* wszystkie zawierane umowy,
	* projekty zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych,
	* projekty pełnomocnictw oraz upoważnień o niestandardowej treści, zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym o upoważnieniach i pełnomocnictwach,
	* kierowane do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających,
	* dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
	* dotyczące spraw majątkowych Uczelni,
	* dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania w straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne,
	* decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego.

Rozdział 4
ADMINISTRACJA UCZELNI

**§ 12**

1. Zadania o charakterze administracyjnym, finansowym, księgowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, związane z funkcjonowaniem Uczelni, są wykonywane przez komórki organizacyjneadministracji Uczelni.
2. Administracją Uczelni kieruje Rektor przy pomocy prorektorów, kanclerza, dziekanów oraz kierowników ogólnouczelnianych i międzywydziałowych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Administracja Uczelni dzieli się na:
	* + administrację centralną, która uczestniczy w realizacji zadań Rektora, prorektorów i kanclerza oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym regulaminie,
		+ administrację jednostek organizacyjnych Uczelni, tj. wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych.
4. W skład administracji centralnej wchodzą komórki organizacyjne podporządkowane odpowiednio Rektorowi, prorektorom i kanclerzowi.
5. W skład administracji jednostek organizacyjnych Uczelni wchodzą dziekanaty i inne komórki organizacyjne.

**§ 13**

1. Komórkami organizacyjnymi Administracji Uczelni są działy, biura, sekcje, zespoły, sekretariaty, stanowiska.
	* 1. **Dział** jest komórką organizacyjną, w skład której mogą wchodzić sekcje, zespoły i stanowiska. Pracami działu kieruje kierownik.

W dziale podległym bezpośrednio Rektorowi, prorektorom lub kanclerzowi – działem może kierować dyrektor;

* + 1. **Biuro** jest komórką organizacyjną, w skład której mogą wchodzić stanowiska. Biuro podlega organizacyjnie bezpośrednio Rektorowi, prorektorom lub kanclerzowi**.** Pracami biura kieruje kierownik lub dyrektor;
		2. **Sekcja** jest komórką organizacyjną, w skład której mogą wchodzić zespoły i stanowiska. Pracami sekcji kieruje kierownik;
		3. **Zespół** jest wieloosobową komórką, nieposiadającą wewnętrznej struktury, która może stanowić część sekcji lub działu. Pracami zespołu kieruje kierownik zespołu;
		4. **Stanowisko** jest komórką organizacyjną, która może stanowić część sekcji, biura lub działu. Stanowisko podległe Rektorowi, prorektorom i kanclerzowi może być stanowiskiem samodzielnym;
		5. **Sekretariat.**
1. W uzasadnionych przypadkach komórki organizacyjne Administracji Uczelni mogą nosić także inne nazwy.

**§ 14**

1. Szczegółową strukturę administracji centralnej Uczelni obejmującą komórki podległe Rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i jego zastępcom oraz ich zadania określa część II niniejszego regulaminu.
2. Strukturę administracji jednostek organizacyjnych Uczelni, tj. wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych określają ich regulaminy, zatwierdzane przez odpowiednie organy Uczelni.

**§ 15**

Komórki organizacyjne administracji centralnej Uczelni tworzy, przekształca lub znosi Rektor na wniosek kanclerza lub z własnej inicjatywy.

**§ 16**

Przełożonym kanclerza, kierowników/dyrektorów komórek organizacyjnych administracji centralnej Uczelni jest Rektor. Rektor może powierzyć bezpośredni nadzór nad tymi komórkami prorektorom i kanclerzowi.

**§ 17**

1. Funkcje kierownicze w komórkach administracji centralnej pełnią dyrektorzy
i kierownicy.
2. W komórkach podległych bezpośrednio Rektorowi, prorektorom, kanclerzowi, funkcje kierownicze mogą być pełnione przez dyrektorów.

**§ 18**

1. Do zakresu zadań i kompetencji kierowników/dyrektorów komórek organizacyjnych administracji Uczelni należy:
2. organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników oraz przydzielanie prac doraźnych nieprzewidzianych w tych zakresach,
3. opracowywanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, prorektorów i kanclerza dotyczących zakresu działalności kierowanej komórki,
4. właściwa obsada stanowisk w kierowanej komórce,
5. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń,
6. czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością komórki,
7. nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
8. reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec przełożonego i organów Uczelni,
9. przestrzeganie prawa i zapewnienie jego przestrzegania przez podległych pracowników,
10. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy prawnie chronionej i służbowej przez podległych pracowników,
11. sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,
12. zabezpieczanie mienia Uczelni znajdującego się w dyspozycji komórki,
13. wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych,
14. aktualizowanie zakresów obowiązków podległych im pracowników,
15. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań,
16. kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych.
17. Szczegółowy zakres zadań kierowników/dyrektorów komórek organizacyjnych Administracji Uczelni określany jest w zakresach obowiązków. Ponadto kompetencje kierowników/dyrektorów komórek organizacyjnych mogą określać Zarządzenia Wewnętrzne.
18. Kierownicy/dyrektorzy komórek organizacyjnych odpowiadają przed swoim przełożonym za decyzje podjęte z zakresu działania komórki, którą kierują.

**§ 19**

* 1. Zadania o charakterze administracyjnym, finansowym i technicznym w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 6 Regulaminu, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla komórek administracji podległych Rektorowi, prorektorom i kanclerzowi, określonych w przepisach obowiązujących w Uczelni, wykonują pracownicy administracji tych jednostek.
	2. W zakresie procesów kadrowo-płacowych wsparcia osobom zarządzającym komórkami
	i jednostkami organizacyjnymi udzielają Asystenci ds. Kadr.
1. W zakresie procesów finansowo-księgowych wsparcia osobom zarządzającym komórkami i jednostkami organizacyjnymi udzielają Asystenci ds. Finansowych.
2. Pracownicy administracji jednostek, o których mowa w ust.1, dostarczają komórkom administracji centralnej niezbędne informacje związane z zakresem działania tych jednostek. Za rzetelność danych i przestrzeganie obowiązujących przepisów odpowiadają dyrektorzy (kierownicy) tych jednostek.

**§ 20**

Stanowiska Asystenta ds. Kadr i Asystenta ds. Finansowych mogą być tworzone także
w komórkach administracji centralnej.

**§ 21**

1. Dziekan kieruje pracą administracji wydziału i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji jednostek wchodzących w skład wydziału.
2. Dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu kierują pracą pracowników administracji tych jednostek.

**§ 22**

Strukturę administracji jednostek wymienionych w § 6 niniejszego Regulaminu, tj. wydziałów, jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz ich zadania określają regulaminy organizacyjne tych jednostek.

**§ 23**

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określają ich zakresy obowiązków.
2. Za właściwe wykonanie obowiązków, przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy, odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
3. Wszyscy pracownicy administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
4. merytorycznej strony wykonywanych zadań,
5. terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
6. zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji,
7. przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy, obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych.

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Wrocławskiej

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁÓW

**WYDZIAŁ ARCHITEKTURY – W1**

Katedra Architektury Użyteczności Publicznej i Podstaw Projektowania – W1/K5,

Katedra Architektury Mieszkaniowej, Przemysłowej, Wnętrz, Ruralistyki, Krajobrazu i Sztuk Wizualnych – W1/K6,

Katedra Historii Architektury, Sztuki i Techniki – W1/K7,

Katedra Urbanistyki i Procesów Osadniczych W1/K8

Zakład Konserwacji i Rewaloryzacji Architektury i Zieleni – W1/Z1,

Zakład Konstrukcji i Budownictwa Ogólnego – W1/Z2,

Zakład Kształtowania Środowiska – W1/Z7,

Zakład Rysunku, Malarstwa i Rzeźby – W1/Z8.

**WYDZIAŁ BUDOWNICTWA LĄDOWEGO I WODNEGO – W2**

Katedra Geotechniki, Hydrotechniki, Budownictwa Podziemnego i Wodnego – W2/K1,

Katedra Konstrukcji Metalowych – W2/K2,

Katedra Mechaniki Budowli i Inżynierii Miejskiej – W2/K3,

Katedra Mostów i Kolei – W2/K4,

Zakład Budownictwa Ogólnego – W2/Z1,

Zakład Dróg i Lotnisk – W2/Z2,

Zakład Fizyki Budowli i Komputerowych Metod Projektowania – W2/Z3,

Zakład Konstrukcji Betonowych – W2/Z4,

Zakład Materiałów Budowlanych, Konstrukcji Drewnianych i Zabytkowych – W2/Z5,

Zakład Technologii i Zarządzania w Budownictwie – W2/Z6,

Zakład Wytrzymałości Materiałów – W2/Z7.

**WYDZIAŁ CHEMICZNY – W3**

Katedra Inżynierii i Modelowania Materiałów Zaawansowanych – W3/K1,

Zakład Biochemii – W3/Z1,

Zakład Chemii Bioorganicznej – W3/Z3,

Zakład Chemii Nieorganicznej i Strukturalnej – W3/Z4,

Zakład Chemii Organicznej – W3/Z5,

Zakład Chemii i Technologii Paliw – W3/Z6,

Zakład Inżynierii Chemicznej – W3/Z7,

Zakład Inżynierii i Technologii Polimerów – W3/Z8,

Zakład Materiałów Polimerowych i Węglowych – W3/Z9,

Zakład Inżynierii Bioprocesowej i Biomedycznej – W3/Z11,

Zakład Technologii Organicznej i Farmaceutycznej – W3/Z12,

Zakład Chemii Medycznej i Mikrobiologii – W3/Z13,

Zakład Technologii i Procesów Chemicznych – W3/Z14,

Zakład Chemii Fizycznej i Kwantowej – W3/Z15,

Zakład Chemii Analitycznej i Metalurgii Chemicznej – W3/Z16,

Zakład Zaawansowanych Technologii Materiałowych – W3/Z17.

**WYDZIAŁ ELEKTRONIKI – W4**

Katedra Metrologii Elektronicznej i Fotonicznej – W4/K1,

Katedra Systemów i Sieci Komputerowych – W4/K2,

Katedra Telekomunikacji i Teleinformatyki – W4/K3,

Katedra Teorii Pola, Układów Elektronicznych i Optoelektroniki – W4/K4,

Katedra Akustyki i Multimediów – W4/K5,

Katedra Systemów Przetwarzania Sygnałów – W4/K6,

Katedra Cybernetyki i Robotyki – W4/K7,

Katedra Automatyki, Mechatroniki i Systemów Sterowania – W4/K8,

Katedra Informatyki Technicznej – W4/K9.

**WYDZIAŁ ELEKTRYCZNY – W5**

Katedra Podstaw Elektrotechniki i Elektrotechnologii – W5/K1,

Katedra Energoelektryki – W5/K2,

Katedra Maszyn, Napędów i Pomiarów Elektrycznych – W5/K3.

**WYDZIAŁ GEOINŻYNIERII, GÓRNICTWA I GEOLOGII – W6**

Zakład Geologii i Wód Mineralnych – W6/Z1,

Zakład Geodezji i Geoinformatyki – W6/Z2,

Zakład Górnictwa – W6/Z3,

Zakład Systemów Maszynowych – W6/Z4,

Zakład Ekonomiki Przemysłu i Geoekonomii – W6/Z5,

**WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA – W7**

Katedra Technologii Oczyszczania Wody i Ścieków – W7/K1,

Katedra Wodociągów i Kanalizacji – W7/K2,

Katedra Klimatyzacji, Ogrzewnictwa, Gazownictwa i Ochrony Powietrza – W7/K3,

Zakład Biologii Sanitarnej i Ekotechniki – W7/Z1,

Zakład Technologii Odpadów i Remediacji Gruntów – W7/Z2,

Zakład Inżynierii i Ochrony Atmosfery – W7/Z4.

**WYDZIAŁ INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA – W8**

Katedra Systemów Informatycznych – W8/K1,

Katedra Inteligencji Obliczeniowej – W8/K2,

Katedra Informatyki – W8/K3,

Katedra Badań Operacyjnych, Finansów i Zastosowań Informatyki – W8/K4,

Katedra Infrastruktury Zarządzania – W8/K5,

Katedra Systemów Zarządzania – W8/K6,

Katedra Inżynierii Oprogramowania – W8/K7,

Zakład Zarządzania i Rozwoju Organizacji – W8/Z1.

**WYDZIAŁ MECHANICZNO-ENERGETYCZNY – W9**

Katedra Inżynierii Kriogenicznej, Lotniczej i Procesowej – W9/K1,

Katedra Termodynamiki, Teorii Maszyn i Urządzeń Cieplnych – W9/K2,

Katedra Technologii Energetycznych, Turbin i Modelowania Procesów Cieplno-Przepływowych – W9/K3,

Zakład Kotłów, Spalania i Procesów Energetycznych – W9/Z1,

Zakład Mechaniki i Systemów Energetycznych – W9/Z2,

Zakład Podstaw Konstrukcji i Maszyn Przepływowych – W9/Z3.

**WYDZIAŁ MECHANICZNY – W10**

Katedra Konstrukcji i Badań Maszyn – W10/K1,

Katedra Inżynierii Pojazdów – W10/K2,

Katedra Technologii Laserowych, Automatyzacji i Organizacji Produkcji – W10/K3,

Katedra Materiałoznawstwa, Wytrzymałości i Spawalnictwa – W10/K4,

Katedra Inżynierii Maszyn Roboczych i Pojazdów Przemysłowych – W10/K5,

Katedra Podstaw Konstrukcji Maszyn i Tribologii – W10/K7,

Katedra Inżynierii Biomedycznej, Mechatroniki i Teorii Mechanizmów – W10/K8,

Katedra Eksploatacji Systemów Logistycznych, Systemów Transportowych i Układów Hydraulicznych – W10/K9,

Katedra Mechaniki i Inżynierii Materiałowej – W10/K10,

Katedra Obrabiarek i Technologii Mechanicznych – W10/K11,

Katedra Odlewnictwa, Tworzyw Sztucznych i Automatyki – W10/K12,

Katedra Obróbki Plastycznej i Metrologii – W10/K13.

**WYDZIAŁ PODSTAWOWYCH PROBLEMÓW TECHNIKI – W11**

Katedra Informatyki – W11/K2,

Katedra Fizyki Doświadczalnej – W11/K3,

Katedra Fizyki Teoretycznej – W11/K4,

Katedra Optyki i Fotoniki – W11/K5,

Katedra Technologii Kwantowych – W11/K6,

Katedra Inżynierii Biomedycznej – W11/K7.

**WYDZIAŁ ELEKTRONIKI MIKROSYSTEMÓW I FOTONIKI – W12**

Zakład Mikroelektroniki i Nanotechnologii – W12/Z1,

Zakład Nanometrologii – W12/Z3,

Zakład Mikroinżynierii i Fotowoltaiki – W1/Z7,

Zakład Technologii Próżniowych i Diagnostyki Nanomateriałów – W12/Z8,

Zakład Technik Elektronicznych i Fotonicznych – W12/Z9.

**WYDZIAŁ MATEMATYKI – W13**

Katedra Matematyki – W13/K1,

Katedra Matematyki Stosowanej – W13/K2.

**W JELENIEJ GÓRZE – WYDZIAŁ TECHNICZNO-INFORMATYCZNY– W14**

Zakład Informatyki, Automatyki i Robotyki – W14/Z1.

**W WAŁBRZYCHU – WYDZIAŁ TECHNICZNO-INŻYNIERYJNY– W15**

Zakład Niezawodności i Diagnostyki Systemów Mechatronicznych – W15/Z1.

**W LEGNICY – WYDZIAŁ TECHNICZNO-PRZYRODNICZY– W16**

Zakład Inżynierii Odnawialnych Źródeł Energii – W16/Z1.

# CZĘŚĆ II

**SZCZEGÓŁOWY REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ADMINISTRACJI CENTRALNEJ UCZELNI**

Rozdział 1
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE REKTOROWI

Kompetencje Rektora szczegółowo określa Ustawa i Statut.

1.1 KANCELARIA REKTORA

Do zakresu zadań Kancelarii Rektora należy:

1. administracyjne i logistyczne wspieranie prac Rektora, a w tym:
	1. obsługa korespondencji,
	2. obsługa telefonów, komputerów, telefaksu, kopiarki, poczty elektronicznej,
	3. organizacja i przygotowanie spotkań z interesantami i gośćmi;
2. obsługa pieczęci urzędowej Uczelni;
3. kompleksowa obsługa działalności Senatu, a w szczególności: administrowanie Intranetowym Systemem Wsparcia Prac Senatu, organizacja posiedzeń i ich protokołowanie, obsługa komisji senackich;
4. obsługa posiedzeń i spotkań organizowanych przez Rektora;
5. prowadzenie ewidencji i załatwianie spraw związanych z nadawaniem Złotej Odznaki Politechniki Wrocławskiej, Złotej Odznaki Politechniki Wrocławskiej z Brylantem, Medalu Politechniki Wrocławskiej;
6. kierowanie organizacją i obsługą imprez ogólnouczelnianych itp. uroczystości inauguracyjnych, obchodów Święta Uczelni, w tym opracowywanie i wykonywanie scenariusza, zaproszeń, programów itp.;
7. obsługa Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich;
8. przygotowywanie informacji dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego i innych jednostek w kraju i za granicą (nie dotyczy informacji przygotowywanych przez służby specjalistyczne Uczelni);
9. załatwianie w imieniu Rektora spraw związanych ze śmiercią pracowników Uczelni;
10. rozliczanie wyjazdów służbowych (delegacji) do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułu, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego;
11. opracowywanie i wydawanie pełnomocnictw i upoważnień;
12. sprawy dotyczące zadań w dziedzinie rozwoju kadry naukowej, a w tym:
13. kompletowanie, ewidencja i przekazywanie do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułu oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dokumentacji ukończonych przewodów habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu profesora,
14. nadzór merytoryczny nad składanymi wnioskami o pierwsze mianowanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego w Uczelni oraz jego przedłużenia,
15. kompletowanie i przesyłanie wniosków o odznaczenia i nagrody Ministra do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Prezesa Rady Ministrów,
16. rejestracja i pomoc merytoryczna przy sporządzaniu wniosków o przyznanie jednostkom organizacyjnym Uczelni uprawnień do nadawania stopni naukowych,
17. przyznawanie i rejestracja stypendiów doktorskich i habilitacyjnych,
18. ewidencja nadanych stopni doktora habilitowanego,
19. organizowanie promocji habilitacyjnych,
20. przygotowanie i realizacja wniosków o nadanie tytułu doktora honoris causa i statusu profesora honorowego;
21. inne czynności zlecone przez Rektora i Szefa Kancelarii Rektora.

1.2. AUDYT WEWNĘTRZNY

Do zadań Audytu Wewnętrznego należy rzetelne, obiektywne i niezależne:

1. ustalenie stanu faktycznego funkcjonowania Uczelni w zakresie systemów zarządzania i kontroli zarządczej;
2. niezależna ocena systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli zarządczej;
3. przeprowadzenie audytów wewnętrznych zgodnie z rocznym planem audytu oraz audytów pozaplanowych;
4. ujawnianie uchybień i nieprawidłowości w funkcjonowaniu Uczelni oraz analiza ich przyczyn i skutków;
5. przedstawianie rekomendacji i wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
6. sprawdzanie wykonania wydanych rekomendacji i wniosków.

W celu realizacji swych zadań audyt wewnętrzny:

1. dokonuje analizy obszarów ryzyka i ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu;
2. przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie, sporządzonego w uzgodnieniu z Rektorem, rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka;
3. wykorzystuje odpowiednie techniki i metodykę w przeprowadzanym zadaniu audytowym;
4. prowadzi dokumentację przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawia wyniki z wykonania planu audytu wewnętrznego w danym roku w sprawozdaniu rocznym;
5. przeprowadza czynności doradcze na rzecz kierownictwa Uczelni.

1.3. DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH

Dział Spraw Osobowych prowadzi całokształt spraw w zakresie:

1. obsługi kadrowej;
2. wypłat wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów;
3. rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych;
4. rozwoju kadry pracowniczej;
5. spraw socjalnych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Działem kieruje Dyrektor Działu Spraw Osobowych.

W strukturze Działu wyodrębniona jest funkcja Zastępcy Dyrektora Działu Spraw Osobowych, do którego zadań w szczególności należy:

1. opracowywanie sprawozdań do ZUS, GUS, MNiSW oraz innych na potrzeby Uczelni w zakresie działalności Działu;
2. przygotowywanie zleconych sprawozdań dla Kierownictwa Uczelni;
3. wsparcie Dyrektora w zakresie przygotowywania prowizorium budżetowego ZFŚS na następny rok kalendarzowy;
4. wsparcie Dyrektora w zakresie przygotowywania budżetu Działu;
5. wsparcie Dyrektora w zakresie opracowywania procedur, których właścicielem jest Dział Spraw Osobowych;
6. wsparcie Dyrektora w zakresie rozwoju narzędzi pracy Działu Spraw Osobowych.

Ponadto w skład Działu Spraw Osobowych wchodzą:

1. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Spraw Socjalnych

Do zadań Sekcji Rekrutacji, Szkoleń i Spraw Socjalnych należy w szczególności:

1. nadzór nad procesami miękkiego HR;
2. realizacja procesu rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
3. realizacja procesu ocen pracowniczych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
4. opracowywanie wspólnie z przełożonymi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi programów rozwojowych uwzględniających wyniki okresowej oceny pracowniczej;
5. badanie potrzeb szkoleniowych, planowanie, organizacja i ewaluacja szkoleń dla pracowników;
6. wsparcie procesów pozapłacowego motywowania pracowników;
7. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przydzielanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym w oparciu o obowiązujące regulaminy;
8. obsługa informatycznego systemu kadrowego;
9. obsługa Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.
10. Sekcja Kadr

Do zadań Sekcji Kadr należy w szczególności:

1. przygotowywanie dla nauczycieli akademickich, na podstawie decyzji Rektora oraz stosownych wniosków, odpowiednich dokumentów dotyczących:
2. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz awansowania i zmian warunków pracy i płacy,
3. powoływania i odwoływania z funkcji kierowniczych;
4. realizacja innych czynności związanych z obsługą kadrową w ramach stosunku pracy;
5. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy oraz dokonywanie zmian warunków pracy i płacy, a także realizacja innych czynności związanych z obsługą kadrową w ramach stosunku pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na podstawie decyzji Rektora, Kanclerza oraz stosownych wniosków;
6. wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników;
7. pomoc w kompletowaniu dokumentacji i wypełnieniu wniosków w związku z ustaleniem uprawnień emerytalno-rentowych;
8. obsługa informatycznego systemu kadrowego;
9. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia dla potrzeb Kierownictwa Uczelni;
10. archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do Archiwum Uczelni w ramach powierzonych obowiązków.
11. Sekcja Płac

Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:

1. naliczanie wynagrodzeń i stypendiów dla pracowników Uczelni;
2. wypłata stypendiów dla studentów i uczestników studiów doktoranckich;
3. sporządzanie list płac;
4. eksploatacja systemu informatycznego płac;
5. prowadzenie rejestru płac z rozbiciem na działalności;
6. prowadzenie rozliczeń stypendialnych;
7. sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń dla pracowników oraz druków RMUA;
8. przyjmowanie, ewidencja zwolnień lekarskich;
9. naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych;
10. prowadzenie rejestru indywidualnych kart zasiłkowych;
11. rejestrowanie wynagrodzeń według kosztów i numerów zleceń, sporządzanie zestawień dla jednostek w celu rozliczania wynagrodzeń pracowników płatnych ze zleceń;
12. sprawdzanie wniosków o płatność wynagrodzeń wypłacanych ze zleceń projektów Unii Europejskiej;
13. wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości pobieranych wynagrodzeń;
14. bieżąca obsługa programu PŁATNIK, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, sporządzanie deklaracji, raportów, korekt do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
15. dokonywanie przelewów składek na ubezpieczenia;
16. sporządzanie druków Rp7 oraz zaświadczeń o dochodach dla celów emerytalno-rentowych;
17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Uczelni oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w ramach działalności Sekcji;
18. sporządzanie sprawozdań dla PFRON oraz dla potrzeb Kierownictwa Uczelni;
19. sprawdzanie rachunków dotyczących umów – zleceń i umów o dzieło pod względem formalnym, naliczanie podatków i składek ZUS – sporządzanie list płatniczych;
20. sporządzanie informacji (druk RMUA) dla osób niebędących pracownikami;
21. sporządzanie druków Rp7 dla osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia oraz zaświadczeń o dochodach do celów emerytalno-rentowych;
22. wysyłanie do urzędu skarbowego przelewów podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych;
23. przyjmowanie oświadczeń podatkowych;
24. sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11), dokonywanie rocznych obliczeń podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym (PIT-40), informacji o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne nie mające w Polsce miejsca zamieszkania (IFT-1/IFT-1R), informacji o przychodach z innych źródeł (PIT-8C);
25. zgłaszanie i wyrejestrowywanie studentów i doktorantów do ubezpieczeń zdrowotnych oraz wystawianie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie do ubezpieczenia;
26. wydawanie zaświadczeń o okresach zatrudnienia z tytułu umów cywilno-prawnych.
27. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Działu należy w szczególności:

1. obsługa korespondencji;
2. przyjmowanie i obsługa interesantów;
3. archiwizacja dokumentów;
4. przygotowywanie pism i sprawozdań;
5. przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań, raportów, prezentacji, itp.;
6. prowadzenie terminarza spotkań;
7. koordynowanie obsługi spotkań i zebrań;
8. składanie zamówień w systemie zakupów i pobieranie materiałów biurowych;
9. prowadzenie rejestracji delegacji pracowników Działu;
10. dbałość o prawidłowy obieg dokumentów i informacji w Dziale i pomiędzy Działem a pozostałymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni;
11. współpraca z komórkami/jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
	1. BIURO PRAWNE

Biuro Prawne wykonuje obsługę prawną Politechniki Wrocławskiej na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1870) poprzez:

1. występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniach przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz Sądem Najwyższym oraz przed organami administracyjnymi;
2. informowanie jednostek o dostrzeżonych uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień (tzw. działalność sygnalizacyjna);
3. egzekucja należności Uczelni w sprawach przekazywanych wraz z kompletem dokumentacji przez jej jednostki organizacyjne;
4. opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Władze Uczelni i upoważnionych kierowników jednostek organizacyjnych;
5. akceptowanie treści projektów umów składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
6. udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa – na pisemny wniosek kierownika jednostki;
7. udzielanie organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Uczelni informacji o przepisach prawnych – na ich wniosek, o ile przedmiot i treść porady prawnej nie wchodzi w konflikt z interesami Uczelni;
8. udzielanie pracownikom, emerytom, rencistom, studentom i doktorantom porad prawnych dotyczących ich działalności w Uczelni, o ile przedmiot i treść porady prawnej nie wchodzi w konflikt z interesami Uczelni.
	1. DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zadań Działu Kontroli Wewnętrznej należy:

1. przeprowadzanie kontroli rutynowych jednostek organizacyjnych na podstawie planów kwartalnych zatwierdzanych przez Rektora oraz kontroli pozaplanowych na podstawie indywidualnych decyzji Rektora;
2. ujawnianie nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem oraz funduszami Uczelni;
3. inicjowanie odpowiednich przedsięwzięć celem usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania dalszemu ich powstawaniu;
4. sprawdzanie wykonania przez kontrolowane jednostki wydanych zarządzeń pokontrolnych oraz dokonywanie oceny skuteczności kontroli funkcjonalnej;
5. szczegółowy zakres zadań Działu Kontroli Wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne.
	1. DZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH

W skład Działu wchodzą:

* 1. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych
	2. Kancelaria Niejawna
	3. Stanowisko Administratora Systemu Teleinformatycznego
	4. Stanowisko Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
	5. Sekcja Spraw Obronnych

Działem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje Kierownik Działu – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, do którego zadań należy:

1. opracowanie zasad organizacji i kontroli ochrony informacji niejawnych w Politechnice Wrocławskiej;
2. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
3. nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez Dział;
4. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji zadań podległych Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i należących do Działu;
5. prowadzenie rejestru: stanowisk i rodzajów prac zleconych oraz osób dopuszczonych
do pracy na stanowiskach lub wykonujących prace zlecone - z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
6. przeprowadzanie na pisemny wniosek Rektora postępowania sprawdzającego wobec osób zajmujących stanowiska, ubiegających się o takie lub dopuszczonych do prac zleconych – które związane są z dostępem do informacji niejawnych;
7. weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji.
8. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu zadań Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych oraz innych niezbędnych dokumentów w zakresie organizacji i kontroli ochrony materiałów i informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
2. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostkach/komórkach organizacyjnych Uczelni;
3. ochrona wydzielonych systemów i sieci teleinformatycznych;
4. zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych ze szczególnym uwzględnieniem strefy ochronnej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do informacji niejawnych;
5. okresowa kontrola ewidencji oraz obiegu materiałów i dokumentów zawierających informacje niejawne;
6. wykonywanie innych zadań i wytycznych Rektora w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kancelaria Niejawna

Do zakresu zadań Kierownika Kancelarii Niejawnej należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Politechnice Wrocławskiej;
2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym tj. posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu tych dokumentów;
3. kontrola przestrzegania zasad właściwego ewidencjonowania dokumentów niejawnych i ich przechowywania w Kancelarii Niejawnej oraz w jednostkach/komórkach organizacyjnych Uczelni;
4. wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
5. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a udostępnionymi pracownikom.
6. *Stanowisko Administratora Systemu Teleinformatycznego*

Do zakresu zadań Administratora Systemu Teleinformatycznego należy:

1. opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego, w którym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne;
2. nadzór nad funkcjonowaniem niejawnego systemu teleinformatycznego w Uczelni oraz przestrzeganie ustalonych wymagań jego bezpieczeństwa;
3. bieżąca kontrola wypełniania wymagań bezpieczeństwa przez niejawny system teleinformatyczny.
4. *Stanowisko Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego*

Do zakresu zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:

1. opracowanie procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego;
2. weryfikowanie poprawności realizacji zadań przez administratora, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją systemu oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom;
3. bieżąca kontrola wypełniania wymagań bezpieczeństwa przez systemy i sieci teleinformatyczne;
4. kontrola znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym;
5. reagowanie na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego.
6. Sekcja Spraw Obronnych

Do zakresu zadań Sekcji Spraw Obronnych należy:

1. inicjowanie, organizowanie, przygotowanie oraz współudział w opracowaniu „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Politechniki Wrocławskiej” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2. opracowywanie sprawozdań i meldunków z działalności obronnej;
3. szkolenie kierowniczej kadry Uczelni w dziedzinie obronności;
4. prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Uczelni;
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i nadzorowanie pojazdów mechanicznych przewidzianych na zabezpieczenie potrzeb obronnych państwa;
6. opracowanie niezbędnych dokumentów do powołania i działania Stałego Dyżuru PWr. (SD PWr.);
7. uruchamianie, na polecenie SD MNiSW lub Rektora, praktycznego funkcjonowania SD Uczelni;
8. wykonywanie innych zadań z zakresu obronności zleconych przez Rektora;
9. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostkach/komórkach organizacyjnych Uczelni;
10. okresowa kontrola ewidencji oraz obiegu materiałów i dokumentów zawierających informacje niejawne;
11. wykonywanie innych zadań i wytycznych Pełnomocnika ds. OIN w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 2
JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. ORGANIZACJI I ROZWOJU

Kompetencje Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju szczegółowo określa zarządzenie
w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom i Kanclerzowi w okresie kadencji.

SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu należy:

1. koordynacja współpracy Prorektora z podległymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni;
2. przygotowywanie i organizowanie spotkań oraz narad z Kierownictwem związków zawodowych działających w Uczelni oraz Kołem Emerytów i Rencistów;
3. przygotowywanie i obsługa narad Komitetów i Komisji, których przewodniczącym jest Prorektor;
4. ewidencja rozdziału środków finansowych będących w dyspozycji Prorektora i pod jego zarządem;
5. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdań;
6. prowadzenie bieżącej korespondencji (redagowanie pism i dokumentów);
7. współpraca przy opracowywaniu zarządzeń dotyczących obszaru działań jednostek/komórek podległych Prorektorowi.

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

W skład Działu wchodzą:

1. Sekcja Organizacyjno-Prawna

Do zadań Sekcji Organizacyjno- Prawnej należy:

1. wsparcie organizacyjne i prawne Kierownictwa Uczelni, a w szczególności bieżące informowanie o wprowadzonych zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni;
2. koordynacja opracowywania projektów aktów normatywnych:
	1. przygotowywanie w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi projektów Zarządzeń Wewnętrznych i Pism Okólnych i ich aktualizacja;
	2. ewidencja i przechowywanie Zarządzeń Wewnętrznych i Pism Okólnych;
	3. administrowanie wewnętrznym systemem zarządzania aktami prawnymi;
	4. nadzór nad zgodnością uregulowań wprowadzonych z uregulowaniami funkcjonującymi;
3. koordynacja prac związanych z bieżącym aktualizowaniem informacji umieszczonych na portalu BIP PWr. (Biuletyn Informacji Publicznej Politechniki Wrocławskiej);
4. zarządzanie procesem udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie ewidencji złożonych wniosków;
5. koordynacja prac związanych z opracowywaniem Statutu Uczelni, regulaminów:
6. koordynacja oraz współudział w opracowywaniu regulaminów poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym Regulaminu Uczelni,
7. uczestnictwo w opracowywaniu instrukcji kancelaryjnej;
8. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Rektora;
9. obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej:
10. obsługa akcji wyborczych,
11. gromadzenie i przechowywanie dokumentów wyborczych;
12. przygotowywanie zapytań do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o niekaralności;
13. analizowanie dokumentów Politechniki Wrocławskiej pod kątem ochrony interesów Uczelni;
14. przygotowanie projektów wzorów umów oraz innych dokumentów o standardowym charakterze stosowanych w wiodących procesach realizowanych w Uczelni;
15. koordynowanie prac związanych z obsługą portalu sprawozdawczego GUS.
16. Sekcja Umów

Do zadań Sekcji Umów należy:

1. koordynowanie procesu opiniowania umów;
2. analiza dostarczonych umów i aneksów – ustalenie ich zgodności z obowiązującymi zarządzeniami wewnętrznymi i obowiązującymi standardami;
3. wyjaśnianie z jednostkami organizacyjnymi spraw spornych oraz zapisów zawartych w umowach niezgodnych z przepisami prawa oraz zarządzeniami wewnętrznymi;
4. rejestrowanie umów oraz aneksów do umów dotyczących zawartych umów;
5. archiwizacja umów wraz z załącznikami;
6. przygotowanie i opracowanie projektów instrukcji, pism i zarządzeń w zakresie działalności Sekcji.

DZIAŁ DS. STRATEGII UCZELNI

Do zakresu zadań Działu ds. Strategii Uczelni należy:

1. inicjowanie, koordynowanie i udział w pracach nad strategią Uczelni;
2. wsparcie Kierownictwa Uczelni i jednostek organizacyjnych w procesie tworzenia strategii, formułowania celów strategicznych i ich parametryzacji;
3. dbałość o spójność strategii tj. analiza i weryfikacja strategii jednostek organizacyjnych w zakresie synergii ze strategią Uczelni w kontekście nadrzędności celów Uczelni;
4. analiza i weryfikacja zdefiniowanych mierników (parametrów) realizacji celów;
5. wsparcie w tworzeniu ogólnego planu strategicznego w zakresie priorytetów i korelacji celów ze szczegółowymi zadaniami oraz w tworzeniu planów realizacji celów i zadań jednostek w zakresie:
6. określenia realistycznych horyzontów czasowych, umożliwiających weryfikację postępów w realizacji celów operacyjnych,
7. definiowania mierników (parametrów) umożliwiających dokonywanie pomiaru realizacji zadań i celów,
8. alokacji wymaganych zasobów oraz wskazania źródeł finansowania;
9. monitorowanie poziomu realizacji celów i zadań zgodnie z przyjętymi miernikami oraz przedstawianie Kierownictwu Uczelni wyników;
10. opiniowanie projektów regulacji zewnętrznych oraz ocena skutków ich wdrożenia pod kątem realizacji strategii Uczelni;
11. przygotowywanie wytycznych dotyczących funkcjonowania Uczelni, wynikających ze zmian regulacji zewnętrznych, mających wpływ na realizację Strategii;
12. sporządzanie syntetycznych informacji na potrzeby Kierownictwa Uczelni;
13. opiniowanie projektów wewnętrznych dokumentów strategicznych wydawanych lub zatwierdzanych przez Kierownictwo Uczelni, w tym zarządzeń wewnętrznych;
14. opiniowanie projektowanych zmian w strukturze organizacyjnej, w zakresie zadań wpływających na realizację strategii i osiągnięcie celów;
15. bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w zakresie tworzenia, realizacji i monitoringu celów strategicznych Uczelni i jednostek organizacyjnych;
16. analiza otoczenia zewnętrznego Uczelni, w tym sytuacji gospodarczej, demograficznej, koniunktury międzynarodowej oraz innych obszarów mających wpływ na sytuację Uczelni, w kontekście szans, wyzwań i ryzyk dla osiągnięcia wyznaczonych celów;
17. koordynacja i nadzór nad działalnością wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych w systemie POL-on;
18. nadzór nad procesem przyznawania dostępu i nadawania uprawnień pracownikom do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on oraz procesu wydawania i rejestracji upoważnień Rektora w zakresie obsługi informacji zgromadzonych w systemie POL-on;
19. koordynacja i nadzór nad prawidłową współpracą wszystkich uczestników procesu raportowania danych o Uczelni do systemu POL-on;
20. raportowanie do Kierownictwa Uczelni o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do systemu POL-on;
21. inicjowanie i koordynacja prac nad optymalizacją procesu przekazywania danych oraz podejmowanie działań mających na celu wypracowanie nowych rozwiązań dla zadań dotyczących zasilenia systemu POL-on w wymagane informacje;
22. koordynacja zadań w zakresie migracji danych do systemu POL-on;
23. monitorowanie zmian odnośnie sprawozdawczości i zakresu danych raportowanych do systemu POL-on;
24. weryfikacja i analiza wymogów systemu POL-on, odnośnie spełnienia wymagań przez aplikacje Uczelni zasilające system POL-on;
25. przygotowywanie harmonogramów zadań w procesie przekazywania danych do systemu POL-on, wynikających z obowiązków migracyjnych i sprawozdawczych;
26. przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień w zakresie dostępu do systemu POL-on oraz danych gromadzonych w tym systemie, wydawanie  oraz  prowadzenie ich rejestru.

ARCHIWUM UCZELNI

Do zadań Archiwum należy:

* 1. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum Uczelni;
	2. przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni i prowadzenie ewidencji;
	3. przechowywanie, uzupełnianie i opracowywanie materiałów archiwalnych z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nad nimi opieki (przegląd stanu akt, konserwacja i zabezpieczenie);
	4. gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących Uczelni w zakresie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, wycinków prasowych oraz pamiątek dotyczących historii Uczelni;
	5. udzielanie informacji dotyczących dziejów Politechniki Wrocławskiej oraz własnego zasobu archiwalnego;
	6. udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	7. prowadzenie indeksów jednostek organizacyjnych Uczelni od początku ich istnienia oraz komputerowej bazy danych o byłych pracownikach i studentach oraz bazy danych o uzyskanych stopniach naukowych;
	8. wydawanie dokumentów i zaświadczeń na podstawie posiadanych materiałów archiwalnych;
	9. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
	10. prowadzenie praktyk archiwalnych dla studentów ze specjalizacją – archiwistyka.

DZIAŁ BHP i PPOŻ.

Do zadań Działu BHP i Ppoż. należy:

1. sporządzanie i przedstawianie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. bieżące informowanie Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. prowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej w Uczelni; przedkładanie kierownikom jednostek/komórek organizacyjnych wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i ochrony ppoż.;
4. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się lokalizację pomieszczeń pracy, aparatury oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
5. udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy, modernizacji, instalowania maszyn, urządzeń i aparatury oraz w komisjach odbioru po zakończeniu wymienionych prac;
6. kontrola nad prawidłowością utrzymania w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne użytkowanie obiektów, urządzeń i terenów Uczelni;
7. współdziałanie i nadzór nad właściwą realizacją szkoleń pracowników w zakresie BHP i ochrony ppoż. wynikających z Kodeksu pracy;
8. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, pism okólnych, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp i ochrony ppoż.;
9. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
10. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola tych wniosków;
11. doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
12. współdziałanie z służbą zdrowia sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
13. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy i uczelnianymi organizacjami związkowymi;
14. realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Głównego Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej;
15. uczestniczenie w pracach Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż., w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
16. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

DZIAŁ DS. OCENY RYZYKA, KONTROLI ZARZĄDCZEJ I WSPARCIA SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA

Do zadań Działu ds. Oceny Ryzyka, Kontroli Zarządczej i Wsparcia Systemów Zarządzania należy:

1. opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych ukierunkowanych na realizację standardów kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych oraz zarządzanie ryzykiem;
2. prowadzenie działań w Uczelni w zakresie systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
3. współpraca z Działem ds. Strategii Uczelni w zakresie korelacji procesu zarządzania ryzykiem z celami strategicznymi i ich parametryzacją;
4. analiza i inicjowanie zmian w procesach oraz procedurach w szczególności w obszarze kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w Politechnice Wrocławskiej;
5. analiza systemów zarządzania Uczelni, weryfikacja i formułowanie zaleceń dla całego systemu zarządzania;
6. opiniowanie wewnętrznych regulacji pod kątem ich spójności z przyjętą metodologią, dokumentacją procesową oraz oceną ryzyka;
7. analiza poziomu ryzyka oraz uruchamianie i weryfikacja skuteczności działań zapobiegawczych i naprawczych;
8. sporządzanie raportów dotyczących ryzyka w Uczelni zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
9. coroczne przeprowadzanie samooceny stanu kontroli zarządczej oraz opracowanie zbiorczego Raportu samooceny, wraz z zestawieniem zbiorczym o stanie kontroli zarządczej;
10. sporządzanie dokumentacji w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
11. udział w pracach zespołów, których wyniki prac mogą mieć wpływ na ocenę ryzyka.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI SOCJALNYMI

W skład Działu Zarządzania Obiektami Socjalnymi wchodzą:

* 1. Ośrodek Wypoczynkowy Karłów;
	2. Dom Pracy Twórczej – Karpacz;
	3. Ośrodek Wypoczynkowo-Konferencyjny Szklarska Poręba;
	4. Ośrodek Wypoczynkowy – Ustka;
	5. Kluby:
		1. Klub Pracowniczy A-1,
		2. Klub Pracowniczy A-1 „Cafeteria”;
	6. Klub Seniora.

Do zakresu zadań Działu Zarządzania Obiektami Socjalnymi należy:

* + - 1. opracowanie i wdrożenie programu zagospodarowania i poprawy efektywności funkcjonowania ośrodków i klubów;
			2. opracowanie i wdrożenie programu marketingowego mającego na celu pozyskanie nowych klientów;
			3. rozliczanie ośrodków i klubów z prowadzonej działalności;
			4. współpraca z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie rozwoju działalności ośrodków i klubów;
			5. opracowywanie katalogów z ofertą wypoczynkową ośrodków;
			6. nadzór nad pracą podległych pracowników oraz działalnością ośrodków wypoczynkowych, Klubów i Klubu Seniora w zakresie spraw finansowych, osobowych i gospodarowania obiektami;
			7. nadzór nad rachunkiem ekonomicznym podległych jednostek w tym zatwierdzanie cenników opłat;
			8. współpraca z Działem Spraw Osobowych w zakresie przygotowywania oferty hotelowo-wypoczynkowej skierowanej do pracowników Uczelni;
			9. raportowanie na potrzeby Kierownictwa Uczelni.

MUZEUM POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

Działalność Muzeum określa Regulamin organizacyjny Muzeum Politechniki Wrocławskiej.

DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI

Zadaniem Działu Informacji i Promocji jest informowanie o działalności Uczelni oraz kreowanie jej wizerunku poprzez działania kierowane do otoczenia zewnętrznego Politechniki Wrocławskiej, jak i do studentów, doktorantów oraz pracowników Uczelni.

Do zakresu zadań Działu Informacji i Promocji należy:

1. prezentacja i promowanie działalności dydaktycznej, badawczej i organizacyjnej Politechniki Wrocławskiej;
2. informowanie społeczności Wrocławia, a w szczególności społeczności akademickiej, o bieżących wydarzeniach z życia Uczelni;
3. inicjowanie działań medialnych mających na celu kształtowanie wizerunku Politechniki Wrocławskiej;
4. wspieranie jednostek Uczelni w działaniach informacyjnych w mediach;
5. pozyskiwanie i koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości przez Politechnikę Wrocławską;
6. zapewnienie obsługi medialnej imprez przygotowanych przez Politechnikę Wrocławską;
7. pomoc i współdziałanie z organami, jednostkami/komórkami organizacyjnymi Politechniki Wrocławskiej, w szczególności z Wydziałami, Działem Rekrutacji oraz Działem Spraw Międzynarodowych, a także mediami, instytucjami i organizacjami działającymi przy Politechnice Wrocławskiej;
8. prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Uczelni w ramach komunikacji wewnętrznej;
9. kreowanie polityki promocyjnej i promocja zewnętrzna Uczelni (Wrocław, region, kraj);
10. badanie i analizowanie otoczenia zewnętrznego Uczelni oraz działalności konkurencji w celu zapewnienia maksymalnego wykorzystania możliwości rynkowych;
11. obsługa informacyjna i promocyjna wydarzeń tj.: konferencji, sympozjów, kongresów, kursów, zjazdów, warsztatów naukowych, szkoleń, wystaw, uczelnianych edycji DFN i innych imprez organizowanych przez Politechnikę Wrocławską w siedzibie Uczelni, jak i poza Uczelnią.

W strukturę Działu Informacji i Promocji wchodzą:

1. Sekcja Informacji;
2. Sekcja Promocji;
3. Sekcja Organizacji Imprez i Konferencji;
4. Sekcja Radio LUZ;
5. Stanowisko ds. Obsługi Działu.

Działem Informacji i Promocji kieruje dyrektor i jego zastępca.

1. Sekcja Informacji

Do zadań Sekcji Informacji należy:

1. promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Politechniki Wrocławskiej na stronie internetowej Uczelni, w mediach i otoczeniu zewnętrznym;
2. przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej Politechniki Wrocławskiej zapowiedzi, informacji i relacji wraz ze zdjęciami z wydarzeń dotyczących różnych aspektów działalności Uczelni;
3. zapewnienie komunikacji zewnętrznej poprzez redagowanie komunikatów prasowych i informacji, przesyłanie ich do mediów oraz umieszczanie informacji na niekomercyjnych portalach uczelnianych, naukowych, w mediach społecznościowych;
4. prowadzenie oficjalnych profili uczelni w mediach społecznościowych,
5. administrowanie portalem Politechniki Wrocławskiej, w tym wsparcie jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni w tworzeniu i prowadzeniu serwisów internetowych;
6. organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych, briefingów, pokazów i prezentacji dla przedstawicieli mediów, utrzymywanie stałych kontaktów z mediami oraz z biurami prasowymi innych uczelni;
7. udzielanie informacji dziennikarzom, kontaktowanie ich z ekspertami z Uczelni;
8. stały monitoring prasy, portali internetowych, radia i tv;
9. codzienne przygotowywanie i rozsyłanie „prasówki” do jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni; prowadzenie statystyk pojawiania się Politechniki Wrocławskiej w mediach;
10. archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących Uczelni;
11. dystrybucja informacji skierowanych do pracowników Uczelni w ramach komunikacji wewnętrznej oraz merytoryczna obsługa systemu intranetowego Uczelni;
12. redagowanie biuletynu wewnętrznego w formie elektronicznego newslettera na podstawie informacji własnych oraz dostarczanych i autoryzowanych przez upoważnione do tego osoby z poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej;
13. uaktualnianie i poszerzanie listy mailingowej i adresowej mediów.
14. Sekcja Promocji

Do zadań Sekcji Promocji należy:

1. inicjowanie i realizacja działań promocyjnych, mających na celu pozyskiwanie kandydatów na studia w Politechnice Wrocławskiej, we współpracy z Działem Rekrutacji oraz Działem Spraw Międzynarodowych;
2. inicjowanie i realizacja działań promocyjnych, mających na celu pozyskiwanie przedsiębiorstw zainteresowanych realizacją badań naukowych we współpracy z Uczelnią;
3. opracowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby ogólnouczelniane, z uwzględnieniem zapotrzebowania jednostek;
4. projektowanie materiałów poligraficznych i promocyjnych (w tym reklam) na potrzeby jednostek Uczelni;
5. monitorowanie i – na wniosek jednostek– uzupełnianie stanów magazynowych materiałów informacyjnych i promocyjnych;
6. opracowywanie ogólnych prezentacji multimedialnych oraz tekstów promocyjnych o Politechnice Wrocławskiej;
7. opracowywanie danych do rankingów szkół wyższych, na podstawie informacji nadsyłanych przez jednostki Politechniki Wrocławskiej;
8. opracowywanie informacji o charakterze promocyjnym na potrzeby instytucji zewnętrznych;
9. opiniowanie i monitorowanie użycia sytemu identyfikacji wizualnej przez jednostki/komórki organizacyjne Uczelni oraz partnerów zewnętrznych;
10. współpraca z biurami promocji innych uczelni oraz jednostek samorządowych.
11. Sekcja Organizacji Imprez i Konferencji

Do zadań Sekcji Organizacji Imprez i Konferencji należy:

1. sporządzanie planu imprez naukowych i konferencji na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej;
2. prowadzenie internetowego kalendarza imprez naukowych na portalu Uczelni;
3. obsługa organizacyjna, logistyczna i promocyjna konferencji oraz wydarzeń organizowanych przez Politechnikę Wrocławską.
4. Sekcja Radio LUZ

Do zadań Sekcji Radio LUZ należy:

1. informowanie społeczności akademickiej Wrocławia, a w szczególności społeczności akademickiej Politechniki Wrocławskiej o bieżących wydarzeniach z życia Uczelni i miasta;
2. promowanie i współtworzenie kultury studenckiej w ramach powszechnie przyjętych norm społecznych z poszanowaniem powszechnie przyjętych zasad etycznych;
3. działanie na rzecz integracji (w tym także integracji absolwentów Politechniki  Wrocławskiej), edukacji i wymiany doświadczeń środowisk akademickich Wrocławia oraz uczelni w całym kraju i za granicą;
4. promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Politechniki  Wrocławskiej;
5. szkolenie adeptów sztuki radiowej (dziennikarzy i realizatorów dźwięku) stanowiące element praktyki zawodowej;
6. współpraca z innymi mediami studenckimi w Polsce i za granicą, a w szczególności z polskimi rozgłośniami akademickimi.
7. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Obsługi Działu należy:

1) administracja finansowa, w tym przygotowywanie budżetu Działu;

2) przygotowywanie i rozliczanie umów realizowanych w Dziale;

3) prowadzenie ewidencji faktur;

4) obsługa korespondencji i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów;

5) archiwizacja dokumentów Działu wymagana prawem;

6) przygotowywanie materiałów do sprawozdań na potrzeby władz i jednostek Uczelni oraz instytucji zewnętrznych;

7) składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych na potrzeby Działu;

8) prowadzenie rejestru delegacji pracowników;

9) prowadzenie spraw osobowych Działu.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NADZORU NAD ORGANIZACJĄ IMPREZ

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Nadzoru nad Organizacją Imprez należy sprawowanie nadzoru nad organizacją imprez na terenie Politechniki Wrocławskiej,
a w szczególności:

1. uzgodnienie z organizatorem imprezy warunków organizacji (w tym sposobów zabezpieczenia);
2. nadzór merytoryczny nad dokumentacją dotyczącą organizacji imprezy;
3. przedłożenie Rektorowi kompletnego wniosku o wyrażenie zgody na organizację imprezy na terenie Politechniki Wrocławskiej;
4. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad organizacją imprez w zakresie wymagań bezpieczeństwa oraz spełnieniem wymogów formalnych;
5. sprawowanie nadzoru nad organizacją konferencji naukowych i innych imprez
o charakterze naukowym w zakresie wymagań bezpieczeństwa;
6. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Uczelni biorącymi udział
w organizacji, zabezpieczeniu imprezy;
7. przygotowywanie raportów z nadzoru nad organizacją imprez na wniosek Rektora.

Rozdział 3
JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ I INFORMATYZACJI

Kompetencje Prorektora ds. Współpracy z Gospodarką i Informatyzacji szczegółowo określa zarządzenie w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom i Kanclerzowi w okresie kadencji.

1. SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu należy:

1. koordynacja współpracy Prorektora z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
2. przygotowywanie i organizowanie spotkań, konferencji, seminariów, itp.;
3. ewidencja rozdziału środków finansowych będących w dyspozycji Prorektora i pod jego zarządem;
4. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdań;
5. prowadzenie bieżącej korespondencji (redagowanie pism i dokumentów);
6. koordynacja współpracy Prorektora z gospodarką oraz organami administracji publicznej;
7. koordynacja współpracy Prorektora z Kolegium Prorektorów ds. Badań Naukowych i Rozwoju Uczelni Wrocławia i Opola.
8. CENTRUM WIEDZY I INFORMACJI NAUKOWO-TECHNICZNEJ

W strukturę Centrum wchodzi:

1. Biblioteka Klasyczna
2. *Dział Udostępniania i Magazynowania Zbiorów;*
3. *Dział Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów;*
4. Biblioteka Elektroniczna

*3.2.2.1. Dział Otwartej Nauki:*

*3.2.2.1.1. Laboratorium Metod Digitalizacji i Multimediów,*

*3.2.2.2. Dział Informacji Naukowej i Zasobów Elektronicznych*

*3.2.2.2.1. Laboratorium Metod Naukometrycznych;*

*3.2.2.3. Dział Systemów i Technologii Informacyjnych;*

*3.2.2.3.1. Laboratorium Systemów i Usług Informacyjnych;*

*3.2.2.4. Dział Usług Informacyjnych.*

1. Ośrodek Współpracy Nauki z Gospodarką
2. Dział Transferu Wiedzy i Informacji;
3. Dział Własności Intelektualnej i Informacji Patentowej;
4. Laboratorium Ekspertyz i Opinii Technicznych;
5. Biuro ds. Operacji Finansowych.
6. Punkt Kontaktowy ds. Transferu Technologii

#### 3.2.5. Zespół Laboratoriów Naukowo-Badawczych

* 1. *Laboratorium Dostępu Zdalnego do Zasobów Cyfrowych;*
	2. *Laboratorium Ochrony i Bezpieczeństwa Repozytoriów Cyfrowych;*
	3. *Laboratorium Baz i Hurtowni Danych;*
	4. *Laboratorium Ekstrakcji i Gromadzenia Wiedzy;*
	5. *Laboratorium Eksploracji i Analizy Zasobów Cyfrowych;*
	6. *Laboratorium Technologii e-Nauczania;*
	7. *Laboratorium Jakości Użytkowej Systemów Informacyjnych;*
	8. *Laboratorium Systemów Zorientowanych na Usługi;*
	9. *Laboratorium Inteligentnych Dokumentów Elektronicznych;*
	10. *Laboratorium Technologii Digitalizacji;*
	11. *Laboratorium Multimedialne Badawczo-Rozwojowe;*
	12. *Laboratorium Wizualizacji i Wirtualnego Prototypowania;*
	13. *Laboratorium Interdyscyplinarności i Kreatywnego Projektowania - IC Lab;*
	14. *Laboratorium Tyfloinformatyczne.*
1. OFICYNA WYDAWNICZA

Oficyna Wydawnicza PWr jest powołana do obsługi wydawniczej i poligraficznej Uczelni. Jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną rozliczaną na zasadach samofinansowania w ramach działalności pomocniczej.

Do zakresu jej działania należy:

* + 1. publikowanie prac naukowych, dydaktycznych, czasopism i wydawnictw informacyjnych na zamówienie jednostek organizacyjnych i pracowników Uczelni oraz instytucji pozauczelnianych;
		2. świadczenie usług z zakresu produkcji książek i szeroko rozumianego akcydensu;
		3. działalność promocyjna i marketingowa; uczestnictwo w międzynarodowych i krajowych targach i wystawach książek, organizacja Krajowych Targów Książki Naukowej w Uczelni.

Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Oficyny Wydawniczej określa jej Regulamin.

1. DZIAŁ PERIODYCZNYCH WYDAWNICTW NAUKOWYCH

Zakres zadań Działu Periodycznych Wydawnictw Naukowych obejmuje w szczególności koordynację działań związanych z redakcją i drukowaniem czasopism naukowych wydawanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Wrocławskiej.

1. CENTRUM NAUKOWE I BADAWCZO-ROZWOJOWE pn. „LOTNICZY OŚRODEK BADAWCZO-ROZWOJOWY POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ”
2. AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
3. WROCŁAWSKIE CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII
4. CENTRUM OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA

Działalność jednostek wymienionych w punktach 3.2 oraz od 3.5. do 3.8. regulują odrębne regulaminy.

1. WROCŁAWSKIE CENTRUM SIECIOWO-SUPERKOMPUTEROWE
2. Dział Utrzymania Sieci
3. Dział Usług Sieciowych
4. Dział Usług Obliczeniowych
5. Sekcja Administracyjno-Ekonomiczna
6. Zespół Bezpieczeństwa Informacji
7. Zespół Ciągłego Monitoringu
8. Zespół Utrzymania Projektów

Działalność jednostki regulują odrębne przepisy.

1. BIURO KOOPERACJI ŚRODOWISK NAUKOWYCH I GOSPODARCZYCH

Do zadań Biura Kooperacji Środowisk Naukowych i Gospodarczych w szczególności należy:

1. gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczącej działalności centrów i konsorcjów, w których Politechnika jest Liderem lub uczestnikiem;
2. dbałość o prawidłowy obieg informacji pomiędzy Politechniką Wrocławską a Partnerami Uczelni w ramach zawartych umów konsorcjów, centrów;
3. podejmowanie działań związanych z organizacją spotkań;
4. przygotowywanie projektów informacji oraz wniosków;
5. wsparcie organizacyjno-administracyjne przy realizacji zadań wynikających z uczestnictwa Uczelni w konsorcjach, centrach.

Rozdział 4
JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE
PROREKTOROWI DS. NAUCZANIA

Kompetencje Prorektora ds. Nauczania szczegółowo określa zarządzenie w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom i Kanclerzowi w okresie kadencji.

1. SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu należy:

1. koordynacja współpracy Prorektora z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni;
2. przygotowywanie i organizowanie spotkań, konferencji, seminariów, itp.;
3. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdań;
4. prowadzenie bieżącej korespondencji wewnętrznej (redagowanie pism i dokumentów) oraz z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi;
5. współpraca przy opracowywaniu dokumentów wewnętrznych;
6. koordynacja prac Prorektora w zakresie zapewnienia jakości nauczania oraz nadzoru przebiegu studiów i naukowej działalności studenckiej;
7. nadzór nad konkursami dotyczącymi studentów i absolwentów PWr;
8. współpraca przy organizacji prac związanych z wdrażaniem projektu Jednolitego Systemu Obsługi Studentów.
9. DZIAŁ NAUCZANIA

Dział realizuje zadania w zakresie dydaktyki, finansowania dydaktyki, ewidencji studentów, obsługi studiów doktoranckich i inne.

1. Dydaktyka obejmuje:
	1. współpracę z wydziałami i studiami w zakresie dydaktyki,
	2. gromadzenie programów nauczania i planów studiów oraz rozkładów zajęć na wydziałach,
	3. koordynację działań związanych z wdrażaniem procesu bolońskiego,
	4. przygotowywanie uregulowań prawnych z zakresu dydaktyki oraz studiów doktoranckich,
	5. ewidencję i kontrolę powierzeń zajęć dydaktycznych, zleceń i zamówień na zajęcia dydaktyczne z wydziałów i studiów oraz rozliczeń pensum pracowników dydaktycznych PWr oraz osób zatrudnianych w ramach umów cywilno-prawnych,
	6. przygotowywanie danych do algorytmu podziału dotacji dydaktycznej,
	7. ewidencja rozdziału środków finansowych będących w dyspozycji Prorektora
	i pod jego zarządem,
	8. monitoring sal dydaktycznych,
	9. monitoring studiów podyplomowych, kursów i kursów specjalnych (baza danych dotycząca uruchamianych studiów i kursów, baza danych absolwentów),
	10. monitoring obsady kadrowej na kierunkach studiów,
	11. przygotowywanie oferty kursów ogólnouczelnianych (w tym katalog kursów ogólnouczelnianych),
	12. współudział przy organizacji zapisów na zajęcia ogólnouczelniane,
	13. realizację programu ogólnopolskiej wymiany studentów MOSTECH,
	14. koordynację uroczystości związanych z udziałem studentów i doktorantów (inauguracja roku akademickiego dla studentów oraz doktorantów, wręczanie nagród itp.),
	15. zamawianie, ewidencję i kasację druków dydaktycznych (w tym druków ścisłego zarachowania).
2. Ewidencja studentów i prowadzenie centralnej księgi dyplomów polega na:
3. prowadzeniu centralnego albumu studentów,
4. ewidencji studentów wydalanych dyscyplinarnie z uczelni krajowych,
5. prowadzeniu centralnej księgi dyplomów.
6. Obsługę studiów doktoranckich stanowi:
7. rekrutacja na studia doktoranckie,
8. obsługa administracyjna doktorantów, także obcokrajowców i stażystów z Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej,
9. organizacja zapisów na zajęcia,
10. przygotowywanie zleceń zajęć dydaktycznych dla doktorantów,
11. organizacja promocji doktorskich,
12. opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych dla kandydatów na studia doktoranckie (ogłoszenia w prasie, reklamy itp.).
13. Akredytacja i jakość kształcenia:
14. współudział przy akredytacji kierunków studiów przez Polską Komisję Akredytacyjną, Komisję Akredytacyjną Uczelni Technicznych, Uniwersytecką Komisję Akredytacyjną,
15. współudział przy opracowywaniu raportów samooceny dla akredytacji wewnętrznej,
16. opracowywanie wyników studenckich ankiet oceny kursu.
17. Inne:
18. przygotowywanie danych do eBIPU, rankingów,
19. sprawozdawczość z zakresu liczby studentów, doktorantów, absolwentów, studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz podyplomowych; kursów i kursów specjalnych; zestawień liczby godzin ponadwymiarowych, obsady kadrowej,
20. obsługa administracyjna rzecznika dyscyplinarnego dla studentów PWr.; Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów,
21. organizacja Konkursu na Najlepszego Absolwenta PWr (w tym katalog laureatów wybranych w konkursach wydziałowych oraz laureata konkursu uczelnianego TOP-10),
22. projekty unijne i Urzędu Marszałkowskiego – prowadzenie / współudział w realizacji projektów („studia zamawiane”, „staże dla doktorantów” itp.).
23. DZIAŁ E-LEARNINGU

Do zakresu zadań Działu E-learningu w szczególności należy:

1. opracowanie strategii e-learningu dla Uczelni;
2. promowanie, popularyzowanie i koordynowanie działań związanych z e-learningiem;
3. opracowywanie materiałów do e-learningu;
4. świadczenie usług związanych z e-learningiem;
5. prowadzenie szkoleń i egzaminów certyfikujących;
6. opracowywanie i aktualizacja standardów tworzenia kursów e-learningu i ich zawartości; rozwijanie i utrzymanie standardów, usług ogólnouczelnianej platformy e-learningu;
7. wsparcie merytoryczne dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
8. pozyskiwanie funduszy i realizowanie projektów związanych z e-learningiem;
9. pozyskiwanie e-kursów i udostępnianie ich jako otwartych zasobów edukacyjnych;
10. udział we współpracy krajowej i międzynarodowej w zakresie e-learningu.
11. DZIAŁ REKRUTACJI

Do zakresu działań Działu Rekrutacji należy:

1. Rekrutacja na studia:
2. centralna rekrutacja na Politechnikę Wrocławską w ramach studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia:
	* obywateli polskich,
* obcokrajowców podejmujących i odbywających studia na zasadach obywateli polskich – zgodnie z art.43, pkt. 2, 2a, 5, 5a, 6 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym*;
1. obsługa administracyjna procesu rekrutacji (obsługa kandydata na studia, współpraca z wydziałami i Działem Nauczania, obsługa posiedzeń Wydziałowych Komisji Kwalifikacyjnych na studia II stopnia, Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej);
2. sprawozdawczość dotycząca kandydatów, limitów przyjęć, osób przyjętych itd. zgodna z wymogami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz potrzebami Uczelni;
3. obsługa systemu internetowej rejestracji kandydatów (parametryzacja systemu, współpraca z Działem Aplikacji i Systemów Informatycznych w zakresie aktualizacji systemu zgodnych z warunkami i trybem rekrutacji oraz aktami prawnymi regulującymi przebieg rekrutacji).
4. Promocja rekrutacji:
5. promocja oferty edukacyjnej Politechniki Wrocławskiej kierowanej do uczniów polskich szkół ponadpodstawowych (np. kontakty z kuratoriami oświaty, ze szkołami w całej Polsce, organizacja spotkań w szkołach i na terenie Uczelni, udział w targach edukacyjnych, organizacja Dni Otwartych, współpraca z fundacją Perspektywy podczas akcji „Dziewczyny na Politechniki”);
6. inicjowanie i prowadzenie działań promujących ofertę edukacyjną Politechniki Wrocławskiej wśród kandydatów cudzoziemców rekrutowanych na zasadach obywateli polskich na międzynarodowych rynkach edukacyjnych (kontakty z ambasadami, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, udział w targach);
7. aktualizacja uczelnianych stron internetowych poświęconych rekrutacji, administrowanie lub współadministrowanie portalami społecznościowymi Uczelni, współpraca z Działem Informacji i Promocji w ww. zakresie;
8. obsługa administracyjna procesów związanych z działalnością promocyjną Działu w zakresie zamówień i przetargów;
9. koordynacja projektu „Wybitnie uzdolnieni na Politechnice Wrocławskiej” oraz jego obsługa administracyjno-finansowa;
10. koordynacja ogólnopolskiego konkursu „Studium Talent”.
11. Rekrutacja do Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Akademickich Politechniki Wrocławskiej (ZSA):
	* 1. obsługa rekrutacji do liceum (system internetowy do rekrutacji, obsługa kandydata, Komisja Rekrutacyjna);
		2. aktualizacja stron internetowych poświęconych rekrutacji do liceum, administrowanie kontem ZSA na portalu społecznościowym Facebook;
		3. współorganizacja corocznego Dnia Otwartego ZSA, prowadzenie spotkań dotyczących naboru i punktu informacyjnego;
		4. całoroczna obsługa telefoniczna, e-mailowa i internetowa w zakresie informacji o szkole.
12. Inne zadania:
13. obsługa administracyjna Działu Rekrutacji - sprawy osobowe, umowy, faktury, zamówienia i ewidencje;
14. monitorowanie finansowe i rzeczowe projektów koordynowanych przez Dział, opracowywanie budżetów oraz danych do sprawozdań dla władz Uczelni i instytucji zewnętrznych;
15. bieżąca współpraca z organizacjami studenckimi, Działem Nauczania, Działem Informacji i Promocji oraz wydziałami Politechniki Wrocławskiej, udział we wspólnych działaniach promocyjnych;
16. rekrutacja do Akademii Młodych Odkrywców, koordynacja działań promocyjnych i organizacja imprez związanych z AMO;
17. inne działania zlecone przez Prorektora ds. Nauczania związane z zakresem funkcjonowania Działu.
18. CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
19. STUDIA

#### Studium Języków Obcych

#### Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych

#### Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

1. ZESPÓŁ SZKÓŁ AKADEMICKICH

Działalność jednostek wymienionych w punktach od 4.5. do 4.7. regulują odrębne regulaminy.

Rozdział 5
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. BADAŃ NAUKOWYCH I UMIĘDZYNARODOWIENIA

Kompetencje Prorektora ds. Badań Naukowych i Umiędzynarodowienia szczegółowo określa zarządzenie w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom i Kanclerzowi w okresie kadencji.

1. SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu należy:

1. koordynacja współpracy Prorektora z podległymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni;
2. ewidencja rozdziału środków finansowych będących w dyspozycji Prorektora i pod jego zarządem;
3. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdań;
4. prowadzenie bieżącej korespondencji wewnętrznej (redagowanie pism i dokumentów) oraz korespondencji z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
5. współpraca przy opracowywaniu zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych;
6. wspieranie Działu Spraw Międzynarodowych w zakresie organizacji wizyt zagranicznych delegacji oraz wizyt przedstawicieli Uczelni w instytucjach i uczelniach zagranicznych.
7. DZIAŁ SPRAW MIĘDZYNARODOWYCH

Do zakresu zadań Działu Spraw Międzynarodowych należy:

1. obsługa administracyjno-finansowa wymiany studentów i pracowników w ramach międzynarodowych programów mobilnościowych,
2. obsługa procesu zawierania międzynarodowych umów o współpracy międzynarodowej na szczeblu wydziałów i Uczelni,
3. rekrutacja studentów obcokrajowców na studia stacjonarne, realizowane w języku angielskim na wszystkich trzech stopnia kształcenia,
4. organizacja i obsługa różnego rodzaju wydarzeń międzynarodowych, organizowanych na zlecenie władz Uczelni, w tym szkół letnich i pobytów szkoleniowych,
5. obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników oraz obsługa gości zagranicznych Uczelni,
6. realizacja działań promujących Uczelnię na arenie międzynarodowej.

W strukturę Działu Spraw Międzynarodowych wchodzą:

1. Sekcja Programów Międzynarodowych;
2. Sekcja Wyjazdów i Obsługi Gości Zagranicznych;
3. Sekcja Wydarzeń Międzynarodowych;
4. Sekcja Rekrutacji Studentów Obcokrajowców;
5. Stanowisko ds. Obsługi Działu.

Działem Spraw Międzynarodowych kieruje dyrektor.

1. Sekcja Programów Międzynarodowych

Do zadań Sekcji Programów Międzynarodowych należy:

1. obsługa administracyjno-finansowa wymiany studentów i pracowników w ramach programów międzynarodowych, koordynowanych przez Dział;
2. koordynacja zawierania oraz obsługa umów bilateralnych w ramach międzynarodowych projektów mobilnościowych, koordynowanych przez Dział;
3. prowadzenie i aktualizacja bazy umów bilateralnych, realizowanych w ramach programów międzynarodowych, koordynowanych przez Dział;
4. prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania funduszy na realizację międzynarodowych projektów mobilnościowych;
5. opracowywanie budżetów, monitorowanie finansowe i rzeczowe oraz opracowywanie raportów, dotyczących projektów wymiany międzynarodowej, koordynowanych przez Dział;
6. opracowywanie danych do sprawozdań w części, dotyczącej projektów mobilnościowych, koordynowanych przez Dział;
7. gromadzenie, przetwarzanie i rozpowszechnianie informacji, dotyczących programu ERASMUS+ (mobilność edukacyjna);
8. organizacja, we współpracy z organizacjami studenckimi, dni wstępnych dla obcokrajowców, biorących udział w międzynarodowych projektach mobilnościowych;
9. realizacja działań promocyjnych o zasięgu międzynarodowym we współpracy z Działem Informacji i Promocji;
10. aktualizacja treści na stronie internetowej Działu w zakresie realizacji międzynarodowych programów wymiany edukacyjnej.
11. Sekcja Wyjazdów i Obsługi Gości Zagranicznych

Do zadań Sekcji Wyjazdów i Obsługi Gości Zagranicznych należy:

1. obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych w zakresie:
2. rezerwacji i zakupu biletów na środki transportu w komunikacji międzynarodowej,
3. pośrednictwa w dopełnieniu formalności związanych z uzyskaniem wizy,
4. zgłoszenia wyjeżdżającego do ubezpieczenia;
5. obsługa gości zagranicznych w zakresie:
6. wystawiania zaproszeń potrzebnych do uzyskania wizy,
7. przygotowywania programów wizyt we współpracy z wydziałami i innymi jednostkami/komórkami Uczelni,
8. pomocy w wyszukiwaniu i rezerwacji zakwaterowania;
9. prowadzenie bazy danych zagranicznych wyjazdów służbowych na podstawie informacji przekazywanych przez wydziały i inne jednostki/komórki organizacyjne Uczelni za pośrednictwem druków polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego;
10. gromadzenie danych, dotyczących przyjazdów i rezultatów wizyt gości zagranicznych, przekazywanych przez wydziały i inne jednostki/komórki organizacyjne Uczelni;
11. obsługa procesu zawierania międzynarodowych umów o współpracy międzynarodowej na szczeblu wydziałów i Uczelni (kontakt ze stronami umowy oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji);
12. prowadzenie i aktualizacja bazy danych, dotyczących umów o współpracy międzynarodowej, w tym umów zawieranych w ramach programu ERASMUS+;
13. opracowywanie danych do sprawozdań w części, dotyczącej współpracy z zagranicą w ramach umów międzynarodowych.
14. Sekcja Wydarzeń Międzynarodowych

Do zadań Sekcji Wydarzeń Międzynarodowych należy:

1. organizacja i obsługa szkół letnich, pobytów szkoleniowych (typu International Staff Training Week) i innych wydarzeń międzynarodowych, organizowanych na zlecenie władz Uczelni;
2. gromadzenie, przetwarzanie i rozpowszechnianie informacji, dotyczących ofert stypendialnych dla studentów i kadry akademickiej;
3. ewidencjonowanie wniosków projektowych oraz projektów realizowanych na Uczelni w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
4. opracowywanie danych do sprawozdań w części, dotyczącej wydarzeń międzynarodowych organizowanych i koordynowanych przez Dział;
5. realizacja, we współpracy z Działem Informacji i Promocji, działań o zasięgu międzynarodowym promujących organizowane przez Dział wydarzenia międzynarodowe;
6. redakcja, obsługa newslettera oraz aktualizacja treści na stronie internetowej Działu w zakresie informacji o organizowanych wydarzeniach międzynarodowych.
7. Sekcja Rekrutacji Studentów Obcokrajowców

Do zadań Sekcji Rekrutacji Studentów Obcokrajowców należy:

1) rekrutacja obcokrajowców na studia stacjonarne, realizowane w języku angielskim lub języku polskim na wszystkich trzech stopniach kształcenia (studia inżynierskie, magisterskie i doktoranckie);

2) realizacja, we współpracy z Działem Informacji i Promocji, działań o zasięgu międzynarodowym promujących studia na Politechnice Wrocławskiej, realizowane w języku angielskim lub polskim;

3) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi, zagranicznymi agencjami rekrutacyjnymi, udział w targach edukacyjnych oraz podejmowanie innych działań mających na celu skuteczne poszukiwanie kandydatów na studia stacjonarne realizowane w Uczelni w języku angielskim oraz studentów obcokrajowców, zamierzających podjąć studia w języku polskim;

4) współpraca z wydziałami Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej bieżących spraw studentów obcokrajowców, wynikających z obowiązujących procedur rekrutacyjnych;

5) organizacja, we współpracy z organizacjami studenckimi, dni wstępnych dla obcokrajowców studiujących stacjonarnie w języku angielskim lub polskim;

6) rekrutacja studentów obcokrajowców w ramach umów o podwójnym dyplomowaniu, w tym w ramach programu T.I.M.E.;

7) rekrutacja na kursy językowe (kursy języka polskiego lub angielskiego);

8) rekrutacja stypendystów, między innymi Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, S. Banacha, I. Łukasiewicza, K. Kalinowskiego;

9) opracowywanie danych do sprawozdań w części, dotyczącej studentów obcokrajowców, studiujących na Uczelni w języku angielskim lub polskim;

10) redakcja oraz bieżąca aktualizacja strony internetowej poświęconej rekrutacji studentów obcokrajowców na studia stacjonarne, realizowane w Uczelni w języku angielskim lub polskim.

1. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Działu należy:

1. prowadzenie spraw osobowych;
2. obsługa korespondencji i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów;
3. przygotowanie budżetu i dokumentacji finansowej, dotyczącej rozliczania zleceń płatniczych, związanych z działaniami realizowanymi przez Dział;
4. obsługa administracyjno-finansowa, w tym rozliczanie wydatków w ramach projektów koordynowanych przez Dział;
5. prowadzenie ewidencji faktur;
6. koordynacja archiwizacji dokumentów;
7. składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych;
8. wystawianie, rozliczanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Działu;
9. przygotowywanie materiałów do sprawozdań na potrzeby władz Uczelni, jej jednostek/ komórek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych.
10. DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

Do zadań Działu Zarządzania Projektami należy:

1. proces przygotowania wniosków projektowych i projektów o charakterze naukowo-badawczym, edukacyjnym, inwestycyjnym i innych zleconych przez Władze Uczelni;
2. proces wsparcia obsługi realizacji projektów współfinansowanych z środków krajowych i zagranicznych w tym naukowo-badawczych i edukacyjnych, inwestycyjnych, aparaturowych i innych zleconych przez Władze Uczelni;
3. proces nadzoru nad trwałością projektów;
4. ewidencja i rozliczanie projektów współfinansowanych z środków krajowych i zagranicznych;
5. ewidencja wniosków o płatność;
6. weryfikacja oraz kontrola zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność w zakresie finansowym;
7. analiza zgodności zrealizowanych kosztów, nakładów projektów z wnioskiem projektowym, planem, budżetem projektu;
8. monitoring i koordynacja realizacji projektów w aspekcie merytorycznym, finansowym, zamówień publicznych, aparaturowym, sprawozdawczości, promocji, komercjalizacji i innych;
9. analiza (monitoring) wykorzystywania środków w projektach;
10. potwierdzanie dokumentów projektowych (z wyjątkiem dokumentacji księgowo-finansowej) za zgodność z oryginałem;
11. koordynowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych, polegające na wsparciu jednostek organizacyjnych zapewniających obsługę zespołów kontrolnych i audytowych oraz informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych administracji centralnej o datach, zakresach planowanych kontroli;
12. wsparcie jednostek w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących rozliczeń z dysponentem środków zewnętrznych;
13. wdrażanie metodyk projektowych, monitorowanie i doskonalenie standardów, opracowywanie szablonów i przewodników;
14. tworzenie bazy informacji o projektach, udostępnianie doświadczeń;
15. tworzenie scentralizowanej bazy informacji o projektach, w tym o postępach prac, dostarczonych produktach i ryzykach;
16. analiza i weryfikacja poprawności prowadzenia projektów.

W skład Działu Zarządzania Projektami wchodzą:

1. Stanowisko ds. Obsługi Działu;
2. Sekcja Monitoringu Projektów;
3. Sekcja Rozliczeń Projektów;
4. Sekcja Wsparcia i Realizacji Projektów.
5. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Działu należy:

1. prowadzenie korespondencji Działu;
2. archiwizacja dokumentów Działu;
3. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Kierownictwa Uczelni;
4. przygotowywanie materiałów do sprawozdań Działu, raportów, prezentacji, itp.
5. prowadzenie  terminarza spotkań i zebrań Działu oraz ich koordynacja;
6. składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych na potrzeby Działu;
7. prowadzenie rejestracji delegacji pracowników Działu;
8. prowadzenie spraw osobowych Działu;
9. odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów Działu.
10. Sekcja Monitoringu Projektów

Do zadań Sekcji Monitoringu Projektów należy:

1. monitorowanie kluczowych parametrów realizacji projektów w okresie ich finansowania i trwałości, w tym m.in.:
	1. przegląd informacji o zaawansowaniu i przebiegu realizacji projektu w oparciu o raporty okresowe składane przez Kierowników Projektów,
	2. weryfikacja wniosków o płatność i składanych sprawozdań okresowych w zakresie merytorycznym oraz realizacji wskaźników projektów;
	3. weryfikacja zagadnień związanych z zarządzaniem ryzykiem projektów oraz portfela projektów;
	4. identyfikacja ewentualnych nieprawidłowości i koordynowanie działań prowadzonych w celu usunięcia nieprawidłowości w projekcie,
	5. inne działania związane z monitorowaniem projektów wyżej nie wymienione;
2. koordynacja nad realizacją harmonogramów rzeczowo – finansowych projektów;
3. koordynacja nad zgodnością wniosków projektowych i projektów:
	1. w zakresie zgodności projektu z kryteriami wyboru,
	2. w zakresie merytorycznej i finansowej realizacji projektu,
	3. w zakresie polityk horyzontalnych,
	4. w zakresie zamówień publicznych,
	5. w zakresie wyposażenia w aparaturę,
	6. w zakresie sprawozdawczości,
	7. w zakresie promocji,
	8. w zakresie rezultatów,
	9. w zakresie komercjalizacji;
4. współpraca z koordynatorem/kierownikiem projektu oraz Działem Spraw Osobowych w zakresie tworzenia planu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz jego realizacji;
5. opracowywanie procedur wewnętrznych i wzorców dokumentów użytecznych na etapie realizacji i trwałości projektu;
6. koordynacja nad przebiegiem procesu aneksowania dokumentów projektowych (umowy wraz z harmonogramami);
7. koordynacja działań związanych z procesem zamykania projektów;
8. monitorowanie ocen projektów wystawianych przez Instytucje Finansujące i ewidencja ewentualnych nieprawidłowości, a także nadzór nad ich usuwaniem;
9. edukacja, zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia z obowiązujących przepisów w zakresie realizacji projektów;
10. sprawozdawczość i opracowania statystyczne i analityczne w odniesieniu do projektów (prowadzenie statystyk w podziale na źródła finansowania, informowanie o aktywności projektowej na Uczelni, sporządzanie okresowej informacji zbiorczej o realizowanych projektach);
11. koordynacja działań związanych z procesem archiwizacji dokumentów projektu zgodnie z wymaganiami Uczelni;
12. gromadzenie planów trwałości projektów, w tym weryfikacja sprawozdań i wskaźników trwałości projektów;
13. sprawozdawczość i opracowania statystyczne w odniesieniu do projektów objętych nadzorem nad ich trwałością;
14. udzielanie informacji o zakończonych projektach, wynikach osiągniętych w ramach projektów, aktualnym stanie realizacji wskaźników, ewentualnych możliwościach wykorzystania wyników badań itp.;
15. bieżący monitoring osiągania wskaźników oraz sporządzania sprawozdań do Instytucji Zarządzających, Liderów, dotyczących osiągania wskaźników w trakcie okresu trwałości;
16. koordynowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych, polegające na wsparciu jednostek organizacyjnych zapewniających obsługę zespołów kontrolnych i audytowych oraz informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych administracji centralnej o datach, zakresach planowanych kontroli;
17. sprawozdawczość w odniesieniu do realizowanych projektów na użytek Władz Uczelni;
18. wdrażanie metodyk projektowych, monitorowanie i doskonalenie standardów, opracowywanie szablonów i przewodników;
19. tworzenie bazy komunikacyjnej o projektach, udostępnianie doświadczeń;
20. tworzenie scentralizowanej bazy informacyjnej o projektach, w tym o postępach prac, dostarczonych produktach, zagadnieniach i ryzykach;
21. wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni.
22. Sekcja Rozliczeń Projektów

Do zadań Sekcji Rozliczeń Projektów należy:

1. ewidencja i rozliczanie projektów zarządzanych przez Dział Zarządzania Projektami w tym: inwestycyjnych, aparaturowych, międzynarodowych, strukturalnych, finansowanych przez NCN, NCBiR;
2. koordynowanie działań związanych z rozliczaniem pod względem formalnym zleceń realizowanych w ramach działalności statutowej;
3. koordynowanie działań związanych z rozliczaniem pod względem formalnym programów, projektów, przedsięwzięć MNiSW;
4. koordynowanie działań związanych z rozliczaniem pod względem formalnym programów, projektów Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej i innych podmiotów przyznających środki finansowe na realizację zadań dotyczących projektów;
5. ewidencja wniosków o płatność;
6. weryfikacja oraz kontrola zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność w zakresie finansowym;
7. analiza zgodności zrealizowanych kosztów, nakładów projektów z wnioskiem projektowym, planem, budżetem projektu;
8. analiza (monitoring) wykorzystywania środków;
9. potwierdzanie dokumentów projektowych z wyjątkiem dokumentacji księgowo-finansowej za zgodność z oryginałem;
10. przygotowywanie dokumentów z wyjątkiem księgowo-finansowych do kontroli i audytów;
11. wsparcie jednostek w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących rozliczeń z dysponentem środków zewnętrznych;
12. weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym wychodzących wniosków projektowych;
13. weryfikacja sprawozdań, raportów okresowych, rocznych i końcowych dotyczących obsługiwanych przez DZP projektów;
14. weryfikacja pod względem rachunkowym oraz zgodności z wnioskiem i umową kalkulacji związanej z otwarciem i przekwalifikowaniem zlecenia, na którym gromadzone są koszty/nakłady projektów obsługiwanych przez DZP;
15. otwarcie zleceń (modyfikacje, korekty), wprowadzenie do systemu informatycznego kalkulacji rodzajowej obsługiwanych przez DZP projektów;
16. weryfikacja pod względem rachunkowym oraz zgodności z wnioskiem i umową budżetu zadaniowego (planu według zadań) obsługiwanych przez DZP projektów;
17. otwarcie i wprowadzenie do systemu informatycznego budżetu zadaniowego obsługiwanych przez DZP projektów;
18. archiwizacja dokumentacji projektowej znajdującej się w Sekcji;
19. wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni.
20. Sekcja Wsparcia i Realizacji Projektów

Do zakresu zadań Sekcji należy:

1. analiza możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów (informowanie o możliwości realizowania projektów, źródłach finansowania, wytycznych i założeniach programowych, w tym dotyczących form zatrudnienia);
2. pomoc w sporządzaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów, ich weryfikacja oraz koordynacja działań z tym związanych;
3. wsparcie w procesie aplikowania o środki, czyli doradzanie w tworzeniu założeń projektu, opracowywaniu wniosku o dofinansowanie i przygotowywaniu umowy o dofinansowanie;
4. współudział w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
5. koordynowanie działań związanych z wnioskowaniem o finansowanie badań naukowych, prowadzonych w ramach działalności statutowej oraz ze sprawozdawczością merytoryczną z nią związaną;
6. koordynowanie prac nad Ankietą Jednostki Naukowej, przeznaczoną dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
7. koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o przydział środków z Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej i innych podmiotów przyznających środki finansowe na realizację projektów;
8. koordynowanie działań związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie pozostałych programów, projektów, przedsięwzięć finansowanych ze środków MNiSW;
9. weryfikacja terminów realizacji projektów oraz informowanie o nieprawidłowościach związanych z realizacją i wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy przebieg Projektu;
10. opiniowanie i pomoc w uzyskaniu akceptacji od instytucji finansujących dla wszystkich zmian mających wpływ na realizację Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym zmian harmonogramów rzeczowo-finansowych;
11. nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji Projektu znajdującej się w Sekcji;
12. współpraca z Koordynatorem Projektu oraz innymi działami PWr w zakresie prawidłowej realizacji Projektu;
13. realizowanie działań w zakresie informacji i promocji projektów we współpracy z Działem Informacji i Promocji;
14. sprawozdawczość w odniesieniu do realizowanych projektów na użytek Uczelni;
15. koordynowanie działań zmierzających do osiągnięcia zakładanych wskaźników projektu;
16. wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni.

Do zakresu zadań kierowników projektów zatrudnionych w Sekcji Wsparcia i Realizacji Projektów należy również:

1. weryfikacja i zatwierdzanie faktur oraz innych dokumentów potwierdzających wykonanie usług/dostaw pod względem formalnym i finansowo-księgowym oraz sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami z wykonawcami oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym;
2. przeprowadzanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów produktów, usług oraz dokonywanie wraz z osobami odpowiedzialnymi za dane zamówienie odbioru dostaw towarów, usług, w oparciu o przygotowany plan zamówień publicznych;
3. sporządzenie wniosków o płatność oraz informacji okresowych, jak i innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Finansującą;
4. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie.

Rozdział 6
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH

Kompetencje Prorektora ds. Studenckich szczegółowo określa zarządzenie w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom i Kanclerzowi w okresie kadencji.

1. SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Studenckich należy administracyjne i logistyczne wsparcie wszelkich prac Prorektora, w tym:

1. koordynowanie współpracy Prorektora z Samorządem Studenckim Politechniki Wrocławskiej, a w szczególności z Zarządem Parlamentu Studentów;
2. koordynowanie współpracy Prorektora z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni;
3. koordynowanie współpracy Prorektora z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi o podobnym profilu działania lub innymi, działającymi na rzecz studentów i Uczelni;
4. przygotowywanie i organizowanie spotkań, konferencji, seminariów, itp.;
5. prowadzenie bieżącej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (w tym redagowanie pism i dokumentów);
6. współpraca przy opracowywaniu zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych;
7. prowadzenie rozliczeń w zakresie środków finansowych będących w dyspozycji Prorektora,
8. bieżące analizowanie spraw studenckich na podstawie mediów, internetu i innych źródeł informacji;
9. udzielanie informacji w zakresie działań Prorektora;
10. prowadzenie działań w bieżącej obsłudze studentów cudzoziemców oraz współpraca z podmiotami oraz osobami z zagranicy;
11. prowadzenie spraw pracowniczych w komórkach podległych Prorektorowi ds. Studenckich w zakresie ewidencji, rejestracji urlopów, list obecności, szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań okresowych;
12. sprawowanie obowiązków sekretariatu dla Rady Fundacji MANUS.
13. DZIAŁ ROZLICZEŃ FUNDUSZY I DOTACJI STUDENCKICH

Do zadań Działu Rozliczeń Funduszy i Dotacji Studenckich należy:

1. opracowywanie zasad rozdziału świadczeń i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
2. monitorowanie prawidłowości wydatkowania środków związanych:
3. z Funduszem Pomocy Materialnej (FPM) w zakresie bezzwrotnej pomocy materialnej oraz w zakresie funkcjonowania domów studenckich i stołówek studenckich,
4. z funduszami i dotacjami innymi niż FPM (stypendia Ministra, stypendia Rady Miasta Wrocławia, stypendia i nagrody Rektora z własnego funduszu Uczelni i inne),
5. ze środkami przeznaczonymi na działalność studencką i doktorancką,
6. ze środkami pochodzącymi ze źródeł pozauczelnianych z przeznaczeniem na działalność studencką i doktorancką,
7. z dotacją na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
8. opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania Funduszu Pomocy Materialnej;
9. opracowywanie zasad rozdziału środków budżetowych Uczelni przeznaczonych na wspieranie działalności studenckiej oraz udział w pracach dwustronnej (uczelniano-samorządowej) Komisji ds. Finansowania Działalności Studenckiej w zakresie ogłaszania i rozstrzygania konkursów na projekty studenckie finansowane ze środków budżetowych Uczelni;
10. przygotowywanie i opiniowanie wniosków o dotacje do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i innych organów władz państwowych oraz samorządowych, a także instytucji i osób prywatnych w kraju i za granicą przeznaczanych na działalność studencką;
11. bieżąca obsługa finansowa studentów w zakresie zadań objętych centralnym finansowaniem ze strony Uczelni działań podejmowanych przez Samorząd Studencki, Radę Doktorantów, uczelniane organizacje studenckie oraz działające w Uczelni koła naukowe i agendy, zrzeszające studentów lub studentów i pracowników;
12. wspieranie Samorządu Studenckiego w zakresie opracowywania okresowego sprawozdania z wydatkowania środków przeznaczonych przez Uczelnię na wspieranie działalności studenckiej;
13. prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów korzystających z kredytów i pożyczek bankowych oraz sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z tym związanych;
14. opiniowanie projektów planów finansowo-rzeczowych przygotowanych przez komórki organizacyjne podległe Prorektorowi ds. Studenckich;
15. rozliczanie i klasyfikacja dokumentów finansowych przekazywanych przez komórki organizacyjne podległe Prorektorowi ds. Studenckich;
16. analizowanie wykorzystania środków zaplanowanych w budżecie w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych podległych Prorektorowi
ds. Studenckich;
17. wystawianie faktur przychodowych i monitorowanie wpływów z tytułu ich wystawienia;
18. przygotowywanie i opiniowanie umów na potrzeby komórek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Studenckich w zakresie finansowym;
19. prowadzenie ewidencji mienia, w tym przeprowadzanie kasacji mienia w obszarze zarządzanym przez Prorektora ds. Studenckich.
20. DZIAŁ STUDENCKI

Do zadań Działu Studenckiego należy:

1. bieżąca współpraca z organami Samorządu Studenckiego i Radą Doktorantów w zakresie aktywności studenckiej i doktoranckiej;
2. pomoc w formalno-prawnym przygotowaniu dokumentów rejestracyjnych uczelnianych organizacji studenckich;
3. prowadzenie Rejestru Rektora organizacji studenckich działających w Uczelni;
4. monitorowanie działalności organizacji studenckich zarejestrowanych w Rejestrze Rektora w tym monitorowanie ryzyk;
5. zarządzanie klubem studenckim w obiekcie o nazwie Strefa Kultury Studenckiej;
6. współpraca z działającymi w Uczelni innymi podmiotami, zrzeszającymi wyłącznie studentów lub studentów i pracowników (np. Stowarzyszenie Absolwentów Politechniki Wrocławskiej, Fundacja Manus) w obszarze dotyczącym studentów;
7. opieka merytoryczna nad agendami studenckimi, przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach specjalistów wspomagających działalność studentów;
8. współpraca z jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie informacji i współorganizowania projektów i wydarzeń studenckich w Uczelni;
9. współpraca z podmiotami zewnętrznymi (Urząd Miejski, kluby, muzea, kina itp.) w zakresie informacji i działań skierowanych do studentów;
10. udzielanie informacji studentom w sprawach dotyczących procesu nauczania, pomocy socjalnej, ochrony zdrowia, itp.;
11. wspieranie w zakresie organizacyjnym różnych rodzajów aktywności studentów,
jak np. Juwenalia, Otrzęsiny, rajdy, inne masowe imprezy rozrywkowe;
12. promowanie wydarzeń kulturalnych, społecznych oraz sportowych skierowanych do studentów i doktorantów;
13. współpraca z przychodniami zdrowia w zakresie ochrony zdrowia studentów - w tym studentów zagranicznych;
14. udział w pracach dwustronnej (uczelniano-samorządowej) Komisji ds. Finansowania Działalności Studenckiej w zakresie ogłaszania i rozstrzygania konkursów na projekty studenckie finansowane ze środków budżetowych Uczelni;
15. rozpoznawanie, analizowanie i wskazywanie źródeł pozyskiwania środków na wsparcie aktywności studenckiej.
16. DZIAŁ POMOCY SOCJALNEJ DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW

Do zadań Działu Pomocy Socjalnej dla Studentów i Doktorantów należy:

1) opracowywanie projektów uczelnianych przepisów regulujących przyznawanie studentom i doktorantom świadczeń z Funduszu Pomocy Materialnej otrzymywanego z budżetu państwa;

2) opiniowanie zasad rozdziału świadczeń i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów przygotowanych przez Dział Rozliczeń Funduszy i Dotacji Studenckich;

3) obsługiwanie wniosków o bezzwrotną pomoc materialną dla studentów/doktorantów;

4) uczestniczenie w pracach Wydziałowych Komisji Stypendialnych, Odwoławczej Komisji Stypendialnej oraz Ogólnouczelnianej Doktoranckiej Komisji Stypendialnej i dbałość o poprawność formalno-prawną działania tych komisji;

5) przygotowywanie corocznego rozdziału miejsc w domach studenckich dla poszczególnych wydziałów;

6) wydawanie skierowań na przydział wolnych miejsc w czasie roku akademickiego poza głównym rozdziałem miejsc w domach studenckich;

7) przygotowywanie opinii dla Prorektora ds. Studenckich w zakresie spraw objętych postępowaniem odwoławczym od decyzji dotyczących świadczeń pomocy materialnej i prawa do korzystania z miejsc w domach studenckich;

8) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Ministra oraz innymi stypendiami przyznawanymi w Uczelni przez Rektora;

9) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami przyznawanymi dla studentów z instytucji pozauczelnianych;

10) koordynowanie współpracy Poradni Psychologicznej, Psychoterapeutycznej i Poradni Prawnej w ramach pomocy studentom i doktorantom;

11) pełnienie funkcji doradczo-szkoleniowej dla Komisji oraz pracowników Wydziałów zajmujących się realizacją zadań w zakresie obowiązujących regulacji dotyczących pomocy materialnej;

12) nadzór nad procesem dot. pomocy materialnej dla studentów/doktorantów.

1. BIURO KARIER

Do zadań Biura Karier należy:

1) pomoc studentom, doktorantom, absolwentom w aktywnym poszukiwaniu pracy,
a w szczególności:

a) poradnictwo indywidualne i grupowe z uwzględnieniem predyspozycji i ograniczeń (w tym osób z niepełnosprawnością) do wykonywania określonego zawodu i prowadzenia własnej działalności gospodarczej,

b) pomoc w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych (cv, listów motywacyjnych) oraz przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej,

c) poradnictwo w zakresie metod poszukiwania pracy,

d) pomoc w określeniu własnego potencjału zawodowego, możliwości dalszego kształcenia oraz ścieżki kariery zawodowej;

2) świadczenie kompleksowej informacji promującej przedsiębiorczość adresowaną do studentów oraz absolwentów planujących założenie własnej firmy, w tym prowadzenie działań wspierających przedsiębiorczość;

3) stwarzanie warunków do rozwoju zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez organizację szkoleń, warsztatów, seminariów, konkursów;

4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, (wydziały, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości) w zakresie działalności Biura Karier;

5) kreowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi tj. pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy np. Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy oraz biurami karier funkcjonującymi w innych uczelniach w kraju i za granicą;

6) inicjowanie i organizowanie kontaktów studentów i absolwentów kursów zawodowych z pracodawcami (np. poprzez targi pracy, indywidualne spotkania z pracodawcami, spotkania rekrutacyjne);

7) prowadzenie i udostępnianie banku danych informacji o firmach, ofertach pracy, stażach i praktykach studenckich, w tym pozyskiwanie ofert wpływających do jednostek organizacyjnych Uczelni oraz koordynowanie obiegu ww. ofert w Uczelni;

8) prowadzenie ewidencji i udostępnianie informacji o konkursach, w ramach których studenci i absolwenci mogą wykorzystać zdobytą w Uczelni wiedzę lub otrzymać możliwość pracy, odbycia praktyki, stażu;

9) organizowanie praktyk nadobowiązkowych realizowanych w oparciu o Ustawę z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. 2009 nr 127 poz. 1052 z późn. zm.);

10) prowadzenie i udostępnianie banku danych studentów i absolwentów poszukujących pracy;

11) zbieranie i dostarczanie informacji na temat aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym i ogólnopolskim rynku pracy (w tym monitorowanie i analizowanie potrzeb pracodawców w odniesieniu do umiejętności, kompetencji oraz wykształcenia studentów oraz absolwentów) , procedurach rekrutacji pracowników, prawnych aspektów zatrudnienia oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w tym studiach podyplomowych, kursach i warsztatach oraz innych formach kształcenia);

12) monitorowanie i analizowanie ścieżek zawodowych absolwentów Politechniki Wrocławskiej;

13) raportowanie Kierownictwu Uczelni wyników prowadzonych analiz wraz z rekomendowaniem na ich podstawie propozycji zmian dostosowujących kierunki kształcenia.

1. DZIAŁ STOŁÓWEK STUDENCKICH

Do zadań Działu Stołówek Studenckich należy:

1) zarządzanie stołówkami studenckimi Politechniki Wrocławskiej przy współpracy Samorządu Studenckiego;

2) przygotowywanie i wydawanie posiłków w ramach zbiorowego, zrównoważonego
i pełnowartościowego żywienia studentów w tym promowanie zasad właściwego odżywiania;

3) przygotowywanie analizy kosztów wydawanych posiłków w ramach zbiorowego żywienia;

4) przygotowywanie planu zamówień dla Działu Stołówek Studenckich oraz jego realizacja;

5) prowadzenie ewidencji pomocniczej dokumentów finansowych na potrzeby Działu Stołówek Studenckich i przekazywanie ich do weryfikacji przez Dział Rozliczeń Funduszy i Dotacji Studenckich w zakresie właściwego wydatkowania środków;

6) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej dla potrzeb Działu Stołówek Studenckich;

7) przygotowywanie zasad i regulacji formalno-prawnych i organizacyjnych dotyczących działania stołówek studenckich Politechniki Wrocławskiej;

8) przygotowywanie i zawieranie umów cywilno–prawnych dotyczących realizacji zadań w Dziale Stołówek Studenckich w zakresie udzielonych pełnomocnictw;

9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz norm żywieniowych na terenie stołówek studenckich;

10) zarządzanie mieniem będącym w dyspozycji Działu Stołówek Studenckich,
w tym przeprowadzanie kasacji.

1. DZIAŁ DOMÓW STUDENCKICH

Do zadań Działu Domów Studenckich należy:

1. administrowanie domami studenckimi: kwaterowanie studentów (w tym prowadzenie spraw meldunkowych), prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla domów studenckich
i ich wyposażenia, nadzór na prawidłową eksploatacją domów studenckich w tym bieżąca konserwacja obiektów, prowadzenie rozliczeń opłat;
2. przygotowywanie zasad i regulacji dotyczących domów studenckich, w szczególności zasad zamieszkiwania w domach studenckich;
3. przygotowywanie opinii dla Prorektora ds. Studenckich w zakresie spraw objętych postępowaniem odwoławczym od decyzji dotyczących rozwiązania umowy o korzystanie z miejsca w domach studenckich;
4. przygotowywanie planu remontów budowlanych domów studenckich i nadzór nad jego realizacją;
5. przygotowywanie wniosków w zakresie inwestycji budowlanych dotyczących domów studenckich;
6. sporządzanie sprawozdań Prorektorowi ds. Studenckich z realizacji zadań zawartych w planie remontów;
7. planowanie zamówień dla Działu Domów Studenckich oraz ich realizacja;
8. prowadzenie najmu i dzierżawy lokali i terenów zarządzanych przez Dział Domów Studenckich;
9. przygotowanie i zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących realizacji zadań w Dziale Domów Studenckich, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
10. prowadzenie ewidencji pomocniczej dokumentów finansowych na potrzeby Działu Domów Studenckich i przekazywanie ich do weryfikacji przez Dział Rozliczeń Funduszy i Dotacji Studenckich w zakresie prawidłowości wydatkowania powierzonych środków;
11. prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej dla potrzeb Działu Domów Studenckich;
12. zarządzanie mieniem będącym w dyspozycji Działu Domów Studenckich, w tym przeprowadzanie kasacji;
13. nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie domów studenckich.
14. SAMODZIELNA SEKCJA DS. WSPARCIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Do zadań Samodzielnej Sekcji ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością należy:

1) tworzenie oraz opiniowanie przepisów wewnętrznych dotyczących osób z niepełnosprawnością;

2) zarządzanie środkami przyznanymi w ramach dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;

3) koordynowanie działań rekrutacyjnych osób z niepełnosprawnością, w tym prowadzenie poradnictwa w zakresie wyboru kierunku studiów w oparciu o indywidualne możliwości kandydata;

4) nawiązywanie współpracy z uczelniami, organizacjami, stowarzyszeniami, również w środowisku międzynarodowym w zakresie problematyki osób z niepełnosprawnością;

5) bieżąca współpraca z Biurem Karier w zakresie obecności osób z niepełnosprawnością na rynku pracy;

6) przygotowywanie statystyk i rejestrów danych dotyczących osób z niepełnosprawnością, w tym sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy socjalnej oraz przyznawanych stypendiów dla osób z niepełnosprawnością;

7) wnioskowanie o dostosowanie procesu edukacyjnego oraz likwidację barier architektonicznych w Politechnice Wrocławskiej na potrzeby osób z niepełnosprawnością oraz opiniowanie wszystkich prac inwestycyjno-remontowych w zakresie dotyczącym osób z niepełnosprawnością;

8) współudział w postępowaniach przetargowych dotyczących zagadnień związanych z osobami z niepełnosprawnością;

9) zarządzanie i nadzór nad sprzętem technologicznym wspomagającym nauczanie osób z niepełnosprawnością, w tym opracowywanie zasad przyznawania prawa do jego wypożyczania;

10) wnioskowanie o pozyskanie dotacji na wsparcie studentów z niepełnosprawnością;

11) inicjowanie, realizowanie oraz wspieranie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie osób z niepełnosprawnością;

12) bieżąca obsługa studentów z niepełnosprawnością, w tym:

a) udzielanie informacji,

b) wsparcie w rozwiązywaniu problemów będących wynikiem stopnia niepełnosprawności,

c) organizowanie szkoleń o tematyce związanej z niepełnosprawnością,

d) pomoc przy uzyskiwaniu konsultacji psychologicznych oraz pozyskiwaniu asystenta dla osób z niepełnosprawnością;

13) przygotowywanie dokumentów finansowych (np. faktur za sprzęt technologiczny, umów z asystentem ds. osób z niepełnosprawnością, itp.) i przekazywanie ich do weryfikacji przez Dział Rozliczeń Funduszy i Dotacji Studenckich.

1. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. MONITOROWANIA INWESTYCJI I REMONTÓW W OBSZARZE PODLEGŁYM PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH

Do zadań osoby zatrudnionej w ramach Samodzielnego Stanowiska ds. Monitorowania Inwestycji i Remontów w Obszarze Działań Prorektora ds. Studenckich należy doradztwo na rzecz Prorektora ds. Studenckich we wszelkich pracach o charakterze budowlanym objętych nadzorem Prorektora ds. Studenckich, a w szczególności:

1. opiniowanie planu remontów i inwestycji w obiektach podległych Prorektorowi ds. Studenckich przed włączeniem do Uczelnianego Planu Robót Budowlanych;
2. konsultowanie z Działem Domów Studenckich prac inwestycyjnych i remontowych w zakresie remontów domów studenckich i stołówek studenckich;
3. monitorowanie realizacji prac inwestycyjnych i remontowych w obszarze Prorektora ds. Studenckich;
4. reprezentowanie Prorektora ds. Studenckich w sprawach o charakterze inwestycji budowlanych spoza zakresu Działu Domów Studenckich, a w szczególności:
5. nadzór i koordynowanie prac budowlanych na rzecz Samorządu Studenckiego,
6. wskazywanie możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań o charakterze budowlanym;
7. współpraca z podmiotami studenckimi Politechniki Wrocławskiej w zakresie prac o charakterze architektonicznym i scenograficznym poprzez pomoc przy organizacji wydarzeń studenckich.
8. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ANALIZ EKONOMICZNYCH

Do zadań osoby zatrudnionej w ramach Samodzielnego Stanowiska ds. Analiz Ekonomicznych w obszarze działań Prorektora ds. Studenckich należy przeprowadzenie na rzecz Prorektora ds. Studenckich analiz ekonomicznych, niezbędnych dla poprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych podległych w obszarze działań Prorektora ds. Studenckich, a w szczególności:

1. udzielanie wsparcia komórkom organizacyjnym podległym Prorektorowi ds. Studenckich w zakresie wiedzy finansowo-księgowej oraz przeprowadzenie szkoleń w tym zakresie;
2. przygotowywanie sprawozdań oraz analiz ekonomicznych na podstawie informacji systemów księgowych komórek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Studenckich;
3. przeprowadzanie analizy wpływów należności oraz prawidłowości zaksięgowanych środków;
4. przygotowywanie faktur sprzedażowych i not wewnętrznych na potrzeby komórek podległych Prorektorowi ds. Studenckich;
5. wyjaśnianie rozbieżności w interpretacji przepisów w zakresie finansowo-księgowym;
6. opiniowanie pod względem finansowo-księgowym umów cywilno-prawnych sporządzanych w związku z realizacją zadań przypisanych do obszaru działań Prorektora ds. Studenckich;
7. poszukiwanie źródeł dotacji lub finansowania projektów na potrzeby realizacji zadań przez komórki organizacyjne podległe Prorektorowi ds. Studenckich;
8. wsparcie merytoryczne dla działań strategicznych Prorektora ds. Studenckich w zakresie finansowo-księgowym;
9. wykonywanie innych dodatkowych czynności zlecanych przez Prorektora ds. Studenckich.

## 6.11. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. APARATURY I INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Do zadań osoby zatrudnionej w ramach Samodzielnego Stanowiska ds. Aparatury i Inwentaryzacji Środków Trwałych w zakresie podległym Prorektorowi ds. Studenckich należą:

1. reprezentowanie Prorektora ds. Studenckich w sprawach dotyczących aparatury i majątku trwałego będących w dyspozycji komórek organizacyjnych Prorektora ds. Studenckich oraz podmiotów studenckich;
2. nadzór nad majątkiem będącym w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich;
3. nadzór nad majątkiem będącym w dyspozycji podmiotów studenckich oraz analiza wykorzystania urządzeń, potencjału aparaturowego i majątku trwałego przez podmioty studenckie;
4. opiniowanie zamówień i umów dotyczących zakupów aparatury i urządzeń wartości niematerialnych i prawnych w ramach Prorektora ds. Studenckich powyżej 3500 zł;
5. ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentów źródłowych związanych z nabywaniem i przekazywaniem aparatury – środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem teleinformatycznej bazy składników majątkowych;
6. przeprowadzanie spisów z natury rzeczowych składników majątkowych oraz weryfikacja powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
7. uczestnictwo w komisjach likwidacyjnych i kasacyjnych składników majątkowych;
8. przygotowywanie dokumentów dla Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz sprawozdań rocznych z wykonanej pracy;
9. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Prorektora ds. Studenckich.

Rozdział 7
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI CENTRALNEJ PODLEGŁE KANCLERZOWI

Komórki wymienione w tym rozdziale Regulaminu podlegają Kanclerzowi bezpośrednio lub za pośrednictwem jego zastępców, którymi są:

* Zastępca ds. Administracji i Organizacji
* Zastępca ds. Technicznych i Inwestycji
* Zastępca Kanclerza– Kwestor
* Zastępca ds. Informatyzacji.
1. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Kanclerzowi

Kompetencje Kanclerza szczegółowo określa Statut Uczelni oraz zarządzenie w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom i Kanclerzowi w okresie kadencji.

1. BIURO KANCLERZA

Do zadań Biura Kanclerza należy:

1. przygotowywanie projektów pism okólnych i zarządzeń wewnętrznych inicjowanych przez Kanclerza;
2. opracowywanie informacji i raportów dla władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych (MNiSzW, Urząd Wojewódzki, Urząd Miasta, PIP i inne);
3. opracowywanie danych i wykonywanie analiz z zakresu działalności Kanclerza;
4. obsługa organizowanych przetargów na sprzedaż, wynajem i dzierżawę nieruchomości;
5. zlecanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie ubezpieczenia Uczelni z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub użytkowania mienia, szkód wyrządzonych przez studentów wyjeżdżających na praktyki zagraniczne, ryzyka pracodawcy za wypadki przy pracy, szkód wyrządzonych przez podnajemców, ubezpieczenia nauczycieli akademickich i doktorantów;
6. udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
7. przeprowadzanie oszacowań wartości środków trwałych i organizowanie giełd - sprzedaży zbędnych środków trwałych;
8. zapewnienie obsługi biurowej i administracyjnej Kanclerza (obsługa interesantów, korespondencji, telefonów oraz urządzeń biurowych).
9. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

1. przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie uregulowanym przepisami prawa i odpowiednim rozporządzeniem wewnętrznym;
2. doradztwo w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów prawa z tego zakresu;
3. współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji przez nie zamówień publicznych;
4. opracowywanie uregulowań dotyczących zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uczelni.
5. ZAKŁADOWY INSPEKTOR OCHRONY RADIOLOGICZNEJ

Do zakresu obowiązków Inspektora należy między innymi:

1. nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i ochrony radiologicznej (OR) w jednostkach organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.11.2000 r. Prawo atomowe (tekst jednolity
Dz. U. z 2017 r . poz. 576 z pózn.zm.) oraz aktów wykonawczych;
2. znajomość obowiązujących aktualnie przepisów w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
3. dozór nad prawidłowym stosowaniem substancji i źródeł promieniotwórczych;
4. wykonywanie niezbędnych pomiarów dozymetrycznych;
5. nadzór nad kontrolą dozymetryczną pracowników;
6. nadzór nad miejscami przechowywania źródeł promieniotwórczych;
7. nadzór nad przechowywaniem i utylizacją odpadów promieniotwórczych;
8. sprawdzanie działania aparatury dozymetrycznej i aktualności kalibracji;
9. nadzorowanie prac związanych z konserwacją aparatury dozymetrycznej;
10. nadzór nad kontrolą szczelności źródeł zamkniętych;
11. kontrola prawidłowości oznakowania związanego z narażeniem na promieniowanie jonizujące;
12. powiadamianie odpowiednich władz o wypadkach radiacyjnych;
13. prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji, sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji i organów;
14. przygotowywanie sprawozdań i opinii z zakresu OR na potrzeby kierownictwa Uczelni;
15. opracowywanie projektów przepisów i procedur wewnętrznych z zakresu OR oraz opiniowanie przepisów wewnętrznych mających związek z ochroną radiologiczną;
16. pełnienie bezpośrednio obowiązków inspektora OR w jednostkach organizacyjnych Uczelni, w których nie obsadzono stanowiska inspektora OR, a które złożyły taki wniosek;
17. opracowywanie materiałów szkoleniowych dla potrzeb szkoleń pracowników
i studentów Uczelni;
18. prowadzenie szkoleń z zakresu OR dla pracowników i studentów Uczelni;
19. kontrola kwalifikacji pracowników przydzielonych do pracy w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
20. kontrola orzeczeń lekarskich pracowników pod względem braku przeciwwskazań do pracy w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
21. współpraca ze służbami BHP w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy dla studentów i pracowników Uczelni;
22. opiniowanie wyników badań i analiz radiometrycznych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w szczególności badań materiałów stosowanych w budownictwie, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 stycznia 2007r. w sprawie wymagań dotyczących zawartości naturalnych izotopów promieniotwórczych potasu K-40, radu Ra-226 i toru 228 w surowcach i materiałach stosowanych w budynkach przeznaczonych na pobyt ludzi i inwentarza żywego, a także w odpadach przemysłowych stosowanych w budownictwie, oraz kontroli zawartości tych izotopów (Dz. U. z 2007r. Nr 4 poz. 29);
23. sporządzanie tygodniowych raportów z badania zanieczyszczeń radioaktywnych przyziemnej warstwy atmosfery we Wrocławiu.

Obowiązki Zakładowego Inspektora Ochrony Radiologicznej regulują odrębne przepisy.

1. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska należy:

1. nadzorowanie bieżących spraw związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami w świetle obowiązujących aktów prawnych, w tym kontrolowanie przestrzegania ustawowych przepisów;
2. organizacja i kontrola działania systemu gospodarowania odpadami w Politechnice Wrocławskiej, w tym okresowa analiza funkcjonowania systemu;
3. nadzór nad sposobem gromadzenia i przechowywania odpadów;
4. prowadzenie postępowań w celu wyłonienia odbiorców odpadów;
5. pozyskiwanie środków na unieszkodliwienie odpadów;
6. koordynacja działań osób odpowiedzialnych w jednostkach/komórkach organizacyjnych Uczelni za zbieranie i eliminację odpadów;
7. nadzorowanie działań związanych z emisją fluorowanych gazów cieplarnianych,
w tym prowadzenie bazy online dotyczącej urządzeń i systemów zawierających f-gazy;
8. weryfikacja ilościowa i jakościowa stanu substancji zubażających warstwę ozonową;
9. sporządzanie raportów do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami;
10. prowadzenie dokumentacji określonej przepisami o ochronie środowiska i gospodarki odpadami;
11. przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wydania pozwoleń/decyzji związanych z ochroną środowiska, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań;
12. opiniowanie rozwiązań eksploatacyjnych związanych z funkcjonowaniem Uczelni oraz współpraca z poszczególnymi jednostkami w zakresie realizowania zadań i celów na rzecz ochrony środowiska;
13. opiniowanie umów w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami;
14. szkolenie pracowników z zakresu ochrony środowiska ze szczególnym naciskiem na zasady postępowania z odpadami;
15. realizowanie polityki proekologicznej Uczelni, w tym inicjowanie działań mających na celu poprawę stanu środowiska naturalnego.
16. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Administracji i Organizacji
17. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. administrowanie nieruchomościami i gruntami Uczelni (z wyjątkiem ośrodków wypoczynkowych i domów studenckich oraz nieruchomości administrowanych samodzielnie przez jednostki i komórki organizacyjne), w tym utrzymanie czystości powierzchni rejonów (ustalonych wewnętrznie) w obiektach administrowanych przez Dział i jej kontrola;
2. prowadzenie spraw w obszarze rozporządzania mieniem Uczelni (dzierżawa, najem, sprzedaż, użyczenie);
3. zlecanie i rozliczanie wewnętrznym i zewnętrznym jednostkom oraz komórkom organizacyjnym, zakupów i usług, związanych z utrzymaniem w należytym stanie administrowanych obiektów i przynależnych do nich terenów, urządzeń i wyposażenia;
4. nadzór nad prawidłowością eksploatacji obiektów udostępnionych przez Uczelnię innym podmiotom;
5. administrowanie mieszkaniami i pokojami gościnnymi, miejscami typu hotelowego Uczelni;
6. obsługa kadrowo-płacowa zatrudnionych w Dziale pracowników, naliczanie należności potrąceń indywidualnych oraz sporządzanie kart pracy robotników;
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia nieruchomości Uczelni w zakresie części administrowanych, współpraca i reprezentowanie Uczelni we wspólnotach mieszkaniowych;
8. przygotowanie, analiza i weryfikacja budżetu kosztów utrzymania i eksploatacji Uczelni;
9. zlecanie wykonania okresowych kontroli stanu technicznego budynków w zakresie wymaganym prawem budowlanym;
10. kierowanie do służb technicznych administracji Uczelni wniosków wynikających z kontroli stanu technicznego budynków, a dotyczących koniecznych lub zalecanych do przeprowadzenia prac techniczno-budowlanych.

W strukturze Działu wyodrębniona jest funkcja Zastępcy Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, do którego zadań w szczególności należy:

* bezpośredni nadzór nad pracą administratorów zespołów obiektów Uczelni,
* prowadzenie spraw osobowych i płacowych Działu.

W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzą:

1. Sekcja Administracyjna

Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:

1. prowadzenie spraw powierzonych przez Kanclerza, dotyczących rozporządzania mieniem, w tym:
	1. sprzedaży, najmów i dzierżaw,
	2. przygotowywanie projektów aneksów i umów,
	3. naliczanie czynszów, opłat eksploatacyjnych,
	4. wystawianie faktur VAT,
	5. prowadzenie rejestru umów;
2. wyliczanie należnego podatku od nieruchomości oraz sporządzanie deklaracji podatkowych na podstawie prowadzonej ewidencji pomieszczeń, budynków i innych powierzchni wynajmowanych lub wydzierżawianych przez Uczelnię;
3. prowadzenie ksiąg inwentarzowych nieruchomości Uczelni oraz ewidencja i monitoring nieruchomości użytkowanych przez jednostki i komórki organizacyjne Uczelni;
4. współpraca z Działem Ewidencji Nieruchomości w zakresie przyjmowania i przekazywania pomieszczeń;
5. prowadzenie ewidencji i rozliczanie rachunków za media i opłaty eksploatacyjne;
6. naliczanie i wystawianie not obciążających, sporządzanie comiesięcznych zestawień kosztów dla jednostek organizacyjnych Uczelni za usługi Działu oraz opłaty eksploatacyjne i usługi telefoniczne;
7. opłacanie abonamentów RTV za użytkowanie sprzętu medialnego w jednostkach Uczelni (bez Domów Studenckich i ośrodków wczasowych).
8. Sekcja Obsługi Uczelni

Do zadań Sekcji Obsługi Uczelni należy:

1. prowadzenie kasacji i oszacowań wyposażenia i materiałów w rejonach administracyjnych Działu Administracyjno-Gospodarczego;
2. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zamawianiem i rozliczaniem środków do utrzymania czystości w obiektach podległych Działowi oraz środków higieny osobistej dla pracowników;
3. realizacja potrzeb zakupowych Działu (obsługa zleceń Dyspozytorni, zamówienia, przetargi, opis merytoryczny faktur);
4. sporządzanie wykazu obciążeń za odzież roboczą pobraną przez pracowników;
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego (m.in. narzędzia i urządzenia) podległych zespołów.

W skład Sekcji Obsługi Uczelni wchodzą:

1. Dyspozytornia

Do zadań Dyspozytorni należy:

1. przyjmowanie i dyspozycja zleceń dotyczących awarii na sieci elektryczno-energetycznej, grzewczej, klimatyzacyjnej i wodociągowej;
2. przyjmowanie i dyspozycja zleceń dotyczących drobnych prac konserwacyjno-naprawczych (ślusarskich, stolarskich, tapicerskich, armatury sanitarnej), przyjmowanie i dyspozycja zleceń dotyczących prac ciężkich (przeprowadzki, prace porządkowe, załadunek i wyładunek materiałów) oraz urządzanie i utrzymywanie terenów zewnętrznych;
3. przyjmowanie i dyspozycja zgłoszeń dot. konserwacji sprzętu ppoż. zgłaszanych przez administratorów obiektów i  zamawianych przez jednostki i komórki organizacyjne Uczelni;
4. naliczanie i wystawianie not obciążających za usługi realizowane przez poszczególne Zespoły;
5. ewidencja przyjmowanych zleceń.
6. *Zespół Konserwacji Bieżącej*

Do zadań Zespołu Konserwacji Bieżącej należy:

1. realizacja zleceń otrzymanych z Dyspozytorni dotyczących  drobnych prac konserwacyjno-naprawczych (ślusarskich, stolarskich, tapicerskich, naprawy armatury sanitarnej, szklarskich);
2. realizacja zleceń otrzymanych z Dyspozytorni dotyczących konserwacji sprzętu ppoż.
3. *Zespół Zaplecza Gospodarczego*

Do zadań Zespołu Zaplecza Gospodarczego należy:

1. realizacja zleceń otrzymanych z Dyspozytorni dotyczących prac ciężkich (przeprowadzki, prace porządkowe, załadunek i wyładunek materiałów);
2. realizacja zleceń dot. urządzania i utrzymywania terenów zielonych;
3. utrzymanie terenów zewnętrznych w okresie zimowym (odśnieżanie, odladzanie, posypywanie piaskiem chodników, itp.).
4. *Zespół Ogólnobudowlany*

Do zadań Zespołu Ogólnobudowlanego należy realizacja zleceń otrzymanych z Dyspozytorni dotyczących wykonania prac drobnych ogólnobudowlanych, dekarskich, posadzkarskich, stolarskich z wyłączeniem prac na instalacjach sanitarnych, gazowych, grzewczych.

1. *Zespół Obsługi Multimedialnej*

Do zadań Zespołu Obsługi Multimedialnej należy obsługa w zakresie audiowizualnym imprez i uroczystości ogólnouczelnianych dla jednostek uczelni i jednostek zewnętrznych organizowanych w budynku A-1, w tym obsługa Auli i Sali Senatu oraz obsługa systemów audiowizualnych w salach dydaktycznych w bud. C-13 podległych Kanclerzowi.

1. Sekcja Administratorów

Do zadań Sekcji Administratorów należy:

1. administrowanie powierzonymi obiektami wraz z posesją oraz przynależnymi do nich budowlami, w tym utrzymanie czystości;
2. nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektu;
3. zapewnienie należytego stanu technicznego administrowanego obiektu i przynależnych do niego terenów, urządzeń i wyposażenia;
4. prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla obiektu i jego wyposażenia;
5. okresowe zakwaterowanie i dokonywanie zameldowania i wymeldowania mieszkańców – dotyczy Zespołu Domów Doktoranta i Asystenta;
6. administrowanie pokojami gościnnymi Uczelni.

Sekcję Administratorów tworzy:

* + - * 1. *Zespół Administratora 01*
				2. *Zespół Administratora 02*
				3. *Zespół Administratora 03*
				4. *Zespół Administratora 04*
				5. *Zespół Administratora 05*
				6. *Zespół Administratora 06*
				7. *Zespół Administratora 07*
				8. *Zespół Administratora 08*
				9. *Zespół Administratora 09*
				10. *Zespół Administratora 10*
				11. *Zespół Administratora 11*
				12. *Zespół Administratora 12*
				13. *Zespół Administratora 13*
				14. *Zespół Domów Doktoranta i Asystenta*
1. DZIAŁ ZAKUPÓW I LOGISTYKI

Do zadań DziałuZakupów i Logistyki należy:

1. opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie środków czystości i materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, wody pitnej, papieru do drukarek, pieczątek kupowanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (uPZP);
2. opracowywanie dokumentacji i razem z Biurem Zamówień Publicznych dokonywanie wyboru Dostawców w celu podpisania umów ramowych do wartości przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 uPZP
oraz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot wymienionych w art. 11 ust.8 uPZP;
3. realizowanie drobnych zakupów do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 p. 8 uPZP na zlecenia jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni (m.in.: meble, materiały budowlane, sprzęt gospodarstwa domowego, narzędzia, akcesoria komputerowe i oprogramowania, sprzęt elektryczny i telefoniczny) za pośrednictwem Systemu Zamówień Politechniki Wrocławskiej;
4. planowanie i realizowanie zakupów kalendarzy, prenumeraty czasopism dla pracowników administracji;
5. zakup druków ścisłego zarachowania związanych z procesem kształcenia;
6. organizowanie zaopatrzenia w posiłki profilaktyczne (bonów żywieniowych) uprawnionych pracowników Uczelni;
7. prowadzenie ewidencji ilościowej, rodzajowej i wartościowej zakupionych materiałów;
8. negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi Kontrahentami;
9. generowanie zamówień i realizacja zakupów zgodnie z procedurą zakupową obowiązującą na Uczelni;
10. nadzór nad prawidłowością warunków dostaw;
11. przygotowywanie i uzgadnianie warunków umów z Kontrahentami;
12. nawiązywanie niezbędnych kontaktów z Dostawcami i Wykonawcami;
13. prowadzenie bazy danych Dostawców;
14. analizowanie rynku (szukanie nowych Dostawców);
15. obsługa reklamacji jakościowych i ilościowych na dostawy;
16. raportowanie;
17. prowadzenie elektronicznego systemu służącego rejestracji wydatków drobnych do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 uPZP;
18. zakup telefonów komórkowych, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i niszczarek, zgodnie z przyjętymi na Uczelni standardami.

#### Magazyn Centralny

1. prowadzenie gospodarki magazynowej przy użyciu narzędzi systemowych;
2. zapewnienie odpowiedniego poziomu realizacji procesów magazynowych w obszarze jakości, terminowości;
3. sporządzanie odpowiednich dokumentów magazynowych, raportów i nadzór nad ich prawidłowym obiegiem;
4. przyjmowanie i kontrola ilościowa i jakościowa dostaw do magazynu;
5. utrzymywanie właściwego poziomu stanów magazynowych;
6. zapewnienie prawidłowego przepływu materiałów w magazynie;
7. wydawanie i rozliczanie odzieży roboczej, ochronnej, środków czystości i innych materiałów dla jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni.
8. DZIAŁ OCHRONY MIENIA I KORESPONDENCJI

Do zadań Działu Ochrony Mienia i Korespondencji należy:

1. nadzór nad ochroną wewnętrzną i zewnętrzną obiektów Uczelni i jej mienia;
2. realizowanie umów w zakresie:
	1. konserwacji urządzeń monitoringu wizyjnego i rejestracji zdarzeń w budynkach Uczelni,
	2. konserwacji urządzeń systemów sygnalizacji włamań i napadu (SSWiN) w budynkach Uczelni,
	3. monitoringu ppoż. w obiektach Uczelni;
3. administrowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania portierni i szatni;
4. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w przypadkach naruszenia
(lub jego próby) mienia Uczelni lub bezprawnego wejścia na jej teren;
5. interwencyjne zabezpieczenie mienia Uczelni w przypadkach nagłych;
6. uruchamianie stosownych procedur w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego lub niebezpiecznego;
7. współpraca z Policją i Strażą Miejską i innymi służbami, w sprawach o usiłowanie lub popełnienie wykroczeń lub przestępstw na terenie Uczelni;
8. organizowanie i przeprowadzanie próbnych ewakuacji w budynkach Uczelni oraz współpraca z właściwymi służbami publicznymi w tym zakresie;
9. rozliczanie jednostek oraz komórek organizacyjnych i najemców za usługi ochrony;
10. udzielanie informacji o numerach telefonów Politechniki Wrocławskiej.

W skład Działu Ochrony Mienia i Korespondencji wchodzą:

1. Sekcja Straży Politechniki Wrocławskiej

Do zadań Sekcji Straży Politechniki Wrocławskiej należy:

1. wykonywanie obchodów wewnątrz i na zewnątrz budynków w wyznaczonym rejonie;
2. podejmowanie działań w razie zaistnienia zdarzenia losowego;
3. podejmowanie interwencji w razie zakłócenia ładu i porządku przez osoby nieuprawnione do przebywania na terenie Uczelni oraz pracowników i studentów;
4. ochrona uroczystości odbywających się na terenie Uczelni;
5. współpraca i udzielanie pomocy pracownikom i studentom w sytuacjach zagrażających ich życiu i zdrowiu oraz możliwości utraty mienia.
6. Sekcja Korespondencji

Do zadań Sekcji Korespondencji należy:

1. przyjmowanie i rozdział korespondencji do jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni oraz wydawanie i wysyłanie przesyłek pocztowych;
2. przyjmowanie i wydawanie korespondencji wewnętrznej;
3. załatwianie reklamacji pocztowych;
4. rozliczanie kosztów wysyłanej korespondencji na poszczególne jednostki i komórki organizacyjne;
5. przyjmowanie korespondencji nadsyłanej faxem.
6. Zespół Portierów

Do zadań Zespołu Portierów należy:

1. dozór nad mieniem Uczelni;
2. wykonywanie obchodów wewnątrz budynku;
3. zabezpieczenie przed ewentualnymi kradzieżami, pożarem lub skutkami czynników atmosferycznych;
4. prowadzenie ścisłej ewidencji kluczy, z równoczesną kontrolą ich wydawania tylko osobom upoważnionym;
5. kontrolowanie osób wchodzących i wychodzących z obiektu, szczególnie jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoby są w posiadaniu przedmiotów będących własnością Uczelni.
6. Zespół Szatniarzy

Do zadań Zespołu Szatniarzy należy:

1. zapewnienie obsługi szatni, w dniach od poniedziałku do piątku, studentów i interesantów, polegającej na przyjmowaniu garderoby do szatni na przechowanie, wydając żeton;
2. zapewnienie obsługi szatni w soboty i niedziele dla studentów studiów niestacjonarnych Uczelni - na zlecenia Wydziałów PWr.
3. DZIAŁ APARATURY I INWENTARYZACJI MAJĄTKU

Do zadań Działu Aparatury i Inwentaryzacji Majątku należy:

1. analiza wykorzystania potencjału aparaturowego i laboratoryjnego;
2. opiniowanie zamówień i umów dotyczących zakupów aparatury naukowo-badawczej, dydaktycznej i urządzeń, wartości niematerialnych i prawnych (programy komputerowe i licencje) w ramach całej uczelni powyżej 3500,00 zł;
3. akceptowanie protokołów wytworzenia aparatury, protokołów zmian wartości środków trwałych;
4. administrowanie teleinformatycznej bazy składników majątkowych Uczelni w tym prowadzenie kontroli merytorycznej poprawności wpisów, kontroli aktualności wpisów;
5. opracowywanie zasad ewidencjonowania składników majątku Uczelni w bazie teleinformatycznej w tym: aparatury unikatowej, akredytacji;
6. ewidencjonowanie oraz gromadzenie dokumentów źródłowych związanych z nabywaniem i przekazywaniem aparatury – środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Rejestracja posiadanej aparatury, wartości niematerialnych i prawnych (programy komputerowe i licencje) oraz udzielanie bieżącej informacji;
7. ustalanie klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, stawek i zmian wskaźnika amortyzacji.

#### Sekcja Inwentaryzacji

Do zadań Sekcji Inwentaryzacji należy:

1. przeprowadzanie spisów z natury rzeczowych składników majątkowych;
2. weryfikacja powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
3. uczestnictwo w komisjach likwidacyjnych i kasacyjnych składników majątkowych;
4. opracowywanie planów inwentaryzacji;
5. przygotowywanie dokumentów dla Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej
6. opracowywanie zasad znakowania majątku Uczelni oraz kontrola merytoryczna poprawności znakowania majątku Uczelni
7. DZIAŁ EWIDENCJI NIERUCHOMOŚCI

Do zadań Działu Ewidencji Nieruchomości należy:

1. prowadzenie rejestru ewidencji, gruntów, budynków, lokali;
2. utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności tj. zgodności z dostępnymi dokumentami i materiałami źródłowymi;
3. wykonywanie na zlecenie komórek organizacyjnych Uczelni dokumentów z operatu ewidencji nieruchomości;
4. pozyskiwanie dokumentacji do celów prawnych (wypisów, wyrysów, wykazów zmian danych ewidencyjnych) i innych;
5. okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych;
6. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury dotyczących:
7. ewidencji gruntów i budynków,
8. rejestru cen i wartości nieruchomości,
9. map ewidencyjnych;
10. przygotowywanie i prowadzenie procesu regulacji prawnej nieruchomości Uczelni (podział, nabywanie, zbywanie);
11. aktualizowanie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości Uczelni.

W skład Działu wchodzi:

#### Archiwum Terenów i Budowli

Do zadań Archiwum Terenów i Budowli należy:

1. przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przechowywanie, zabezpieczenie i ewidencjonowanie dokumentacji techniczno-budowlanej;
2. gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości Uczelni;
3. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania w Archiwum Terenów i Budowli już minął;
4. udostępnianie zbiorów do celów służbowych i informacyjnych;
5. sporządzanie dla władz Uczelni informacji na temat bazy materialnej (grunty, obiekty) Uczelni;
6. aktualizowanie kart informacyjnych obiektów Uczelni w zakresie danych technicznych budynków: kubatura, powierzchnia netto, użytkowa i inne.
7. ZESPÓŁ DS. MONITORINGU UCZELNI

Do zadań Zespołu ds. Monitoringu Uczelni należy:

1. zarządzanie systemem bezpieczeństwa;
2. bieżący monitoring informacji o alarmach z systemów i podejmowanie działań zgodnie z procedurami;
3. monitoring wizyjny obszarów ogólnodostępnych i chronionych;
4. obsługa Systemu Zarządzania Parkingami;
5. aktualizacja uprawnień dostępowych Systemu Kontroli Dostępu, w celu kontrolowania użytkowników wchodzących i opuszczających chronione strefy/ pomieszczenia;
6. uzbrajanie i rozbrajanie stref alarmowych Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu;
7. obsługa systemów monitoringu wizyjnego;
8. bieżąca współpraca z Dyspozytornią.
9. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych i Inwestycji

Zastępca Kanclerza ds. Technicznych i Inwestycji odpowiada za całość spraw związanych z inwestycjami, rozbudowami oraz remontami, a także za poprawne funkcjonowanie infrastruktury technicznej Uczelni.

1. DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należą w szczególności:

1) udział w sporządzaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycji
 i remontów związanych z istniejącymi obiektami na podstawie wniosków jednostek organizacyjnych Uczelni;

2) gromadzenie i opracowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycji budowlanych zgłaszanych przez służby techniczne, użytkowników i administratorów;

3) realizacja zatwierdzonego Uczelnianego Planu Robót Budowlanych w tym rozdział zadań, przygotowywanie harmonogramów, dokumentów koniecznych do rozpoczęcia realizacji inwestycji, remontów - związanych z istniejącymi obiektami, postępowań przetargowych, współudział w przygotowywaniu umów o realizację prac;

4) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie realizowanych remontów, bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartą umową oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie remontów;

5) opracowywanie założeń szczegółowych do dokumentacji projektowo-kosztorysowej remontów - związanych z istniejącymi obiektami;

6) opracowywanie szczegółowych programów i zakresów remontów dla zadań remontowych niewymagających opracowania dokumentacji;

7) udział w przygotowywaniu części technicznej wniosków o finansowanie inwestycji;

8) koordynacja przy opracowywaniu studiów wykonalności dla poszczególnych inwestycji lub zlecanie ich wykonania;

9) przygotowywanie części technicznej dokumentacji przetargowej i udział w postępowaniach przetargowych na inwestycje budowlane i remonty;

10) przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót budowlanych;

11) zlecanie w oparciu o procedury PZP prac projektowych oraz robót budowlanych i remontowych;

12) zlecanie w oparciu o procedury PZP nadzoru inwestorskiego i autorskiego;

13) weryfikacja kosztorysów inwestorskich oraz wycen wykonawców robót;

14) koordynacja i udział w pracy nadzoru inwestorskiego firm zewnętrznych;

15) prowadzenie nadzoru budowlanego w przypadku własnej obsługi inwestycji/zadań remontowych;

16) zlecanie w trybie pilnym prac awaryjnych;

17) prowadzenie ewidencji realizowanych przedsięwzięć oraz sprawozdawczości w zakresie inwestycji;

18) weryfikacja faktur przedkładanych przez wykonawców zadań inwestycyjnych oraz prac remontowych - związanych z istniejącymi obiektami;

19) przygotowywanie dokumentów technicznych potrzebnych do wystawiania faktur i not księgowych związanych z rozliczeniem inwestycji;

20) przygotowywanie oraz przeprowadzanie odbiorów robót inwestycyjnych oraz prac remontowych (związanych z istniejącymi obiektami) od wykonawców i ich przekazywanie użytkownikom;

21) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych;

23) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności książek obiektów budowlanych przez użytkowników.

1. DZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Do zadań Działu Infrastruktury Technicznej należy:

1. nadzór nad stanem i utrzymaniem w sprawności uczelnianych sieci, instalacji i związanych z nimi urządzeń w branży elektrycznej i sanitarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami (Prawo Energetyczne, Ustawa o Dozorze Technicznym, Prawo Budowlane);
2. utrzymanie w sprawności instalacji wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, ogrzewania, elektrycznych itp.;
3. kompletowanie dokumentacji ruchowej (projekty powykonawcze, paszporty, instrukcje obsługi, protokoły przeglądów, napraw);
4. tworzenie instrukcji eksploatacji;
5. sprawdzanie szczelności instalacji gazowych;
6. zarządzanie umowami o dostawy ciepła, energii, wody i odprowadzanie ścieków;
7. tworzenie i wdrażanie zasad racjonalnej gospodarki energetycznej - zbieranie danych, analizy i sprawozdawczość (GUS, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, UDT);
8. nadzór nad eksploatacją urządzeń dźwigowych;
9. nadzór nad eksploatacją systemów ppoż. – SAP, DSO, klap oddymiania i automatycznych instalacji gaśniczych;
10. wystawianie TWP (Technicznych Warunków Przyłączeń) do sieci i instalacji uczelnianych dla nowych urządzeń, instalacji podczas prac inwestycyjnych i remontowych. Dopuszczenia do prac przyłączeniowych i przejmowanie do eksploatacji po odbiorach technicznych.
11. Sekcja Ogólnotechniczna

Do zadań Sekcji Ogólnotechnicznej należy:

1. przeprowadzanie oględzin, pomiarów, przeglądów, konserwacji, napraw i remontów bieżących ogólnouczelnianych sieci, instalacji energetycznych i zasilających oraz związanych z nimi urządzeń;
2. wykonywanie prac naprawczych na zgłoszenie z Dyspozytorni Działu Administracyjno-Gospodarczego w instalacjach elektrycznych wewnętrznych, odbiorczych w obrębie budynków i terenów;
3. kontrola uczelnianych urządzeń układów wentylacji mechanicznej, hydroforni i zespołów pompowych i klimatyzacji.
4. Sekcja Sanitarna

Do zadań Sekcji Sanitarnej należy:

1. przeprowadzanie oględzin, konserwacji, napraw bieżących ogólnouczelnianych sieci
i instalacji sanitarnych oraz związanych z nimi urządzeń;
2. wykonywanie prac na zgłoszenie z Dyspozytorni Działu Administracyjno-Gospodarczego w instalacjach sanitarnych w obrębie budynków i na terenach Uczelni;
3. kontrola szczelności instalacji gazowych.
4. DZIAŁ TRANSPORTU

Do zadań Działu Transportu należy:

1. świadczenie usług transportowych na rzecz jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni przy pomocy taboru samochodowego;
2. świadczenie usług transportowych na rzecz pracowników i studentów Politechniki oraz osób trzecich przy pomocy Kolei Linowej;
3. dbanie o właściwy stan techniczny eksploatowanych środków transportu.
4. Sekcja Transportu

Do zadań Sekcji Transportu należy:

1. przyjmowanie zleceń i planowanie usług transportowych;
2. fakturowanie i naliczanie opłat za usługi transportowe;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów i pracą kierowców;
4. utrzymanie posiadanych pojazdów w sprawności technicznej;
5. sporządzanie umów oraz przyjmowanie opłat czynszowych za najmy pomieszczeń garażowych;
6. potwierdzanie delegacji na wyjazdy samochodami prywatnymi pracowników Uczelni, pod względem zgodności przejechanych kilometrów.
7. Sekcja Kolei Linowej

Do zadań Sekcji Kolei Linowej należy:

1. bieżąca obsługa i utrzymywanie ruchu zgodnie z Regulaminem Technicznym Kolei;
2. dbałość o bezpieczeństwo użytkowania i właściwą eksploatację kolei;
3. przechowywanie i dbałość o aktualizację dokumentacji technicznej kolei;
4. prowadzenie i aktualizacja ewidencji urządzeń kolei;
5. przygotowywanie harmonogramów wymaganych kontroli technicznych;
6. czuwanie nad realizacją harmonogramu przeglądów oraz realizacja zaleceń po kontrolach technicznych;
7. prowadzenie prac serwisowych i konserwacyjnych zgodnie z harmonogramem mających na celu utrzymanie w należytym stanie wszystkich urządzeń kolei;
8. prowadzenie rejestrów awarii i napraw kolei oraz nadzór nad usuwaniem awarii i napraw;
9. dozór nad koleją.
10. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza – Kwestorowi

Kwestor – jest zastępcą Kanclerza i pełni funkcję głównego księgowego Politechniki Wrocławskiej.

Kompetencje, obowiązki i uprawnienia Kwestora jako głównego księgowego Uczelni regulują odrębne przepisy wynikające z ustawy o Finansach publicznych, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o rachunkowości oraz Statutu Uczelni.

Do zadań Kwestora należy w szczególności:

* 1. prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z ustawą o Rachunkowości oraz ustawą o Finansach publicznych;
	2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
	3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z prowizorium oraz planem rzeczowo-finansowym Uczelni;
	4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Kwestorowi podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Kwestora ds. Księgowości – kierujący Działem Księgowości i Kosztów;
2. Zastępca Kwestora ds. Finansowych – kierujący Działem Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych;
3. Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych;
4. Stanowisko ds. Obsługi Kwestury.
5. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I KOSZTÓW

W skład Działu Księgowości i Kosztów wchodzą:

* 1. Sekcja Księgowości;
	2. Sekcja Kosztów;
	3. Sekcja Ewidencji Majątku;
	4. Sekcja Ewidencji Księgowej Projektów.

Do zadań Działu Księgowości i Kosztów należy:

1. opracowywanie zasad rachunkowości, w tym planu kont;
2. organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych;
3. ustalanie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
4. opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących działalności finansowo-księgowej Uczelni;
5. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych w tym: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w kapitale własnym, rachunku przepływów pieniężnych oraz innych obowiązujących sprawozdań statystycznych Uczelni;
6. nadzór nad procesem zamykania okresów księgowych, analiza raportów kontrolnych okresu sprawozdawczego;
7. dokonywanie rozliczeń podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, w tym VAT i CIT;
8. prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
9. udzielanie wyjaśnień jednostkom/komórkom organizacyjnym Uczelni w zakresie regulacji wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów prawa w kontekście realizowanych zadań;
10. obsługa przeprowadzanych audytów i kontroli w Uczelni w zakresie ewidencji i dokumentacji finansowo-księgowej.
11. Sekcja Księgowości

Do zadań Sekcji Księgowości należy:

1. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń sprzedaży;
2. księgowanie i ewidencja analityczna:
	1. rozliczeń z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
	2. rozliczeń z budżetem,
	3. dokumentów związanych z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi;
3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych;
4. organizowanie ewidencji faktur VAT i sporządzanie deklaracji podatku VAT;
5. wyliczenie wskaźnika struktury i pre-struktury podatku VAT do odliczenia;
6. weryfikacja umów sprzedaży i zakupu pod kątem podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych (w tym podatku u źródła);
7. przygotowywanie wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych;
8. analiza i monitoring rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, pracownikami
wraz z potwierdzaniem sald;
9. wystawianie oraz ewidencja not odsetkowych;
10. księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych;
11. prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń studentów na podstawie danych otrzymanych z systemu JSOS oraz współpraca z wydziałami w tym zakresie;
12. ewidencja przychodów;
13. księgowanie dokumentacji dotyczącej ZFŚS, ośrodków wypoczynkowych, klubów pracowniczych;
14. księgowanie dokumentacji dotyczącej funduszy, w tym Funduszu Pomocy Materialnej oraz Własnego Funduszu Stypendialnego;
15. zamykanie okresu sprawozdawczego oraz przygotowanie odpowiednich raportów z zamknięcia;
16. obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Funduszu Pomocy Koleżeńskiej;
17. nadzór merytoryczny nad bieżącym funkcjonowaniem systemu Teta.EDU w obszarze finansowo-księgowym oraz zgłaszanie propozycji modyfikacji systemu w szczególności dla zagadnień: Księga Główna, zobowiązania, należności, środki trwałe, kasa, banki;
18. administrowanie systemem w zakresie obszaru FK i PKZP.
19. Sekcja Kosztów

Do zadań Sekcji Kosztów należy:

1. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zakupów;
2. wystawianie faktur wewnętrznych (WNT – Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import usług i inne);
3. prowadzenie ewidencji księgowej rejestrów wynagrodzeń;
4. ewidencja oraz bieżące i okresowe analizowanie kosztów pod kątem poprawności rozliczenia;
5. rozliczanie kosztów pośrednich;
6. okresowe rozliczanie kosztu własnego;
7. prowadzenie rozliczeń wewnętrznych, w tym ewidencji not wewnętrznych;
8. uzgadnianie stanu prac niezakończonych na 31 grudnia danego roku;
9. prowadzenie rejestru zleceń działalności pomocniczej;
10. uzgodnienia produkcji w toku z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.
11. Sekcja Ewidencji Majątku

Do zadań Sekcji Ewidencji Majątku należy:

1. prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej – kartotekowej: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów magazynowych, wyrobów gotowych, składników majątkowych pozabilansowych;
2. weryfikacja, dekretacja, księgowanie dokumentów dotyczących przyjęcia majątku oraz rozchodów i przekazań; prowadzenie rejestru księgowego w zakresie ruchu majątku;
3. naliczanie amortyzacji od środków trwałych i WNiP – wartości niematerialnych i prawnych – oraz przychodów przyszłych okresów;
4. prowadzenie kartoteki VAT w zakresie zakupionych środków trwałych i WNiP – wartości niematerialnych i prawnych – naliczanie korekty podatku VAT zgodnie z obowiązującym współczynnikiem struktury;
5. naliczanie planowanej amortyzacji;
6. wyliczanie cen ewidencyjnych materiałów przyjmowanych do magazynu na podstawie faktur zakupowych; analityczna ewidencja kosztów zużycia materiałów magazynowych (GM) oraz syntetyczna rejestru kosztowego w FK;
7. weryfikacja i ewidencja dokumentów obrotu z magazynu wyrobów gotowych;
8. uzgadnianie stanów księgowych wynikających z prowadzonych ewidencji w jednostkach organizacyjnych oraz magazynach ze stanami ewidencji syntetycznej FK;
9. przeprowadzanie przeszacowania składników majątkowych;
10. prowadzenie ewidencji i rozliczeń ilościowych druków ścisłego zarachowania;
11. sporządzanie not PK dotyczących różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowanie;
12. sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych w obszarze obsługiwanym przez Sekcję;
13. wystawianie faktur wewnętrznych (WNT – Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import usług i inne).
14. Sekcja Ewidencji Księgowej Projektów

Do zadań Sekcji Ewidencji Księgowej Projektów należy:

1. organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej projektów;
2. księgowanie dokumentów kosztowo-finansowych oraz wyciągów bankowych kont wydzielonych dla realizacji projektów;
3. weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym dotyczących projektów inwestycyjnych;
4. kontrola formalno–rachunkowa faktur, dyspozycji przelewów dotyczących realizowanych projektów, naliczanie i rozliczanie kosztów pośrednich;
5. rozliczanie kosztu własnego dla projektów strukturalnych i ramowych UE;
6. prowadzenie rozliczeń i pozasystemowej ewidencji w walucie EUR (lub innej obcej) dotacji dla których wymagana jest taka ewidencja;
7. rozliczanie korekty rocznej i wieloletniej podatku VAT;
8. analiza rozrachunków z dostawcami w zakresie dotyczącym zakupów do projektów;
9. prowadzenie ewidencji kredytów wewnętrznych dla projektów;
10. sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych w obszarze obsługiwanym przez Sekcję;
11. wystawianie faktur wewnętrznych (WNT – Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import usług i inne).
12. DZIAŁ WERYFIKACJI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

Do zadań Działu Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych należy:

1. przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych z jednostek organizacyjnych Uczelni oraz ich weryfikacja pod kątem poprawności i kompletności w zakresie rozliczeń finansowych;
2. realizacja dyspozycji płatniczych, w tym  przygotowywanie operacji bankowych gotówkowych i bezgotówkowych;
3. prowadzenie obsługi oraz dokumentacji bankowej dla spraw realizowanych w bankach;
4. kontrola płynności finansowej;
5. obsługa umów realizowanych z firmami świadczącymi usługi w zakresie pośrednictwa w rozliczeniach finansowych, w tym terminale płatnicze, wypłaty świadczeń socjalnych przez Pocztę Polską, płatności internetowe dla studentów PWr;
6. przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych.;
7. prowadzenie archiwum Kwestury;
8. nadzór nad kasami fiskalnymi;
9. obsługa ewidencji kontrahentów w systemie Teta EDU;
10. kontrola i akceptacja zamówień zakupowych;
11. kontrola poprawności zapisów w umowach cywilno-prawnych oraz ich kontrasygnowanie;
12. monitoring należności od kontrahentów krajowych i zagranicznych w tym windykacja należności;
13. udzielanie wyjaśnień jednostkom/komórkom organizacyjnym Uczelni w zakresie regulacji wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów prawa w kontekście realizowanych zadań;
14. obsługa przeprowadzanych audytów i kontroli w Uczelni w zakresie ewidencji i dokumentacji finansowo-księgowej.

W skład Działu Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych wchodzą:

1. Sekcja Rozliczeń Finansowych;
2. Sekcja Weryfikacji i Kontroli.
3. Sekcja Rozliczeń Finansowych

Do zadań Sekcji Rozliczeń Finansowych należy:

1. obsługa dyspozycji związanych z otwieraniem i zamykaniem kont bankowych oraz dostępów do usług bankowości elektronicznej;
2. obsługa wyciągów bankowych;
3. obsługa wniosków oraz dokumentacji związanej z wydaniem służbowych kart płatniczych;
4. obsługa dyspozycji płatniczych;
5. obsługa wypłat gotówkowych realizowanych przez Pocztę Polską;
6. obsługa kredytów wewnętrznych w zakresie zasileń kont i spłat kredytów;
7. skup i sprzedaż walut wymienialnych;
8. lokowanie wolnych środków;
9. obsługa zabezpieczeń do umów realizowanych z kontrahentami Uczelni (lokaty bankowe i inne zabezpieczenia);
10. ewidencja druków ścisłego zarachowania;
11. monitoring należności od kontrahentów krajowych i zagranicznych oraz windykacja należności;
12. weryfikacja poprawności zapisów umów podpisywanych na Uczelni.
13. Sekcja Weryfikacji i Kontroli

Do zadań Sekcji Weryfikacji i Kontroli należy:

1. przyjmowanie od jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni dokumentów finansowo-księgowych, w tym weryfikacja  tych dokumentów pod względem:
2. formalnym i rachunkowym,
3. zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami,
4. zgodności z zamówieniami zakupowymi lub umowami,
5. kompletności dostarczanych dokumentów,
6. posiadania wymaganych elementów opisu i merytorycznych zatwierdzeń,
7. poprawności i kompletności opisów obiektowych w systemie Teta EDU;
8. monitorowanie terminowości spływu dokumentów księgowych w oparciu o ewidencję WRD prowadzoną w systemie Teta EDU;
9. prowadzenie archiwum Kwestury.
10. DZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ EKONOMICZNYCH

Do zadań Działu Planowania i Analiz Ekonomicznych należy:

1. przygotowywanie budżetu Uczelni oraz koordynowanie przygotowania budżetów przez jednostki/komórki organizacyjne;
2. przygotowywanie propozycji podziału środków pochodzących z dotacji budżetowych i środków wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w zakresie gospodarki finansowej;
3. wsparcie kierownictwa jednostek przy przygotowywaniu budżetów oraz podejmowaniu decyzji ekonomiczno-finansowych;
4. monitorowanie i kontrola realizacji budżetów jednostek, projektów oraz budżetu całej Uczelni;
5. akceptowanie korekt i zmian w budżecie Uczelni oraz budżetach jednostek;
6. przygotowywanie prognoz, analiz i opinii dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni;
7. przygotowywanie podziału dotacji podstawowej na działalność dydaktyczną wg obowiązującego algorytmu;
8. analiza inwestycji, projektów badawczych oraz działalności usługowej na etapie planowania pod kątem ich wpływu na sytuację finansową Uczelni, w tym przyszłe koszty związane z ich utrzymaniem;
9. przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Uczelni oraz koordynowanie prac w tym zakresie;
10. przedstawianie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich;
11. prognozowanie i kalkulowanie kosztów kształcenia, prognozowanie opłat za usługi dydaktyczne, badawcze i inne;
12. przygotowywanie projektu prowizorium budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz planów wieloletnich i sprawozdań z wykonania planów na potrzeby budżetu Państwa i GUS;
13. dokonywanie naliczeń planowanego odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. STANOWISKO DS. OBSŁUGI KWESTURY

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kwestury należy:

1. przyjmowanie i obsługa interesantów;
2. prowadzenie korespondencji;
3. przygotowywanie pism i sprawozdań;
4. przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań, raportów, prezentacji;
5. prowadzenie terminarza spotkań;
6. koordynowanie obsługi spotkań i zebrań;
7. składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych;
8. prowadzenie rejestracji delegacji;
9. koordynowanie prac przy tworzeniu planów urlopów;
10. odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów;
11. archiwizacja dokumentów.
12. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji
13. DZIAŁ INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ

Do zadań Działu Infrastruktury Informatycznej w szczególności należy:

1. planowanie i projektowanie ogólnouczelnianej infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
2. rozwój i rozbudowa ogólnouczelnianej infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
3. utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia obiektów i centrów przetwarzania danych (w tym systemy ppoż, klimatyzacja, systemy zasilania, systemy dostępu);
4. uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez Dział,
5. utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych na założonym poziomie;
6. utrzymanie dostępności i ciągłości usług systemów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych na założonym poziomie;
7. utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych na założonym poziomie; uruchomienie, administracja, utrzymanie dostępności i ciągłości pracy platformy ogólnouczelnianej
e-learningu na założonym poziomie,
8. ewidencja elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
9. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
10. udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
11. kontrola nad realizacją zadań w kontekście harmonogramu oraz budżetu;
12. definiowanie poziomu dostępności usług (SLA) oraz nadzór nad jego zapewnieniem.
13. Sekcja Obsługi Centrów Przetwarzania Danych

Do zadań Sekcji Obsługi Centrów Przetwarzania Danych w szczególności należy:

1. planowanie i projektowanie środowisk pamięci masowych;
2. rozwój środowisk pamięci masowych;
3. utrzymanie i eksploatacja elementów środowisk pamięci masowych i serwerów;
4. utrzymanie dostępności i ciągłości elementów i usług środowisk pamięci masowych na określonym poziomie;
5. utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia obiektów i centrów przetwarzania danych (w tym systemy ppoż, klimatyzacja, systemy zasilania, systemy dostępu);
6. ewidencja elementów i zasobów infrastruktury Centrów Przetwarzania Danych;
7. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.
8. Stanowisko ds. Infrastruktury wspierającej funkcjonowanie Centrów Przetwarzania Danych

Do zadań realizowanych przez Stanowisko ds. Infrastruktury wspierającej funkcjonowanie Centrów Przetwarzania danych należy:

1. eksploatacja i rozbudowa infrastruktury wspierającej funkcjonowanie Centrów Przetwarzania Danych (systemy ppoż, klimatyzacja, systemy zasilania, systemy dostępu);
2. monitorowanie i planowanie wykorzystania posiadanej przestrzeni serwerowej – w zależności od wymaganych parametrów niezawodnościowych oraz danego etapu realizowanego zadania;
3. ewidencja elementów i zasobów infrastruktury wspierającej funkcjonowanie Centrów Przetwarzania Danych;
4. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
5. Zespół ds. Pamięci Masowych

Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Pamięci Masowych należy:

1. zarządzanie środowiskiem pamięci masowych – w tym macierzami dyskowymi, bibliotekami taśmowymi, systemami NAS, systemami typu Software Defined Storage / Cloud Storage, systemami archiwizacji danych z deduplikacją, itp.;
2. zarządzanie siecią typu SAN;
3. zarzadzanie infrastrukturą serwerową na potrzeby systemów maszyn wirtualnych do poziomu warstwy sprzętowej wraz z wirtualizatorem;
4. utrzymanie dostępności i ciągłości elementów i usług środowisk pamięci masowych i sieci SAN na określonym poziomie;
5. utrzymanie dostępności i ciągłości elementów infrastruktury serwerowej na potrzeby systemów maszyn wirtualnych do poziomu warstwy sprzętowej
wraz z wirtualizatorem;
6. tworzenie i zarządzanie polityką kopii zapasowych;
7. planowanie rozbudowy środowiska pamięci masowych w zakresie udostępniania danych;
8. ewidencja elementów i zasobów środowiska pamięci masowych, infrastruktury serwerowej na potrzeby systemów maszyn wirtualnych;
9. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
10. Sekcja Infrastruktury Sieci Teleinformatycznych i Serwerów

Do zadań Sekcji Infrastruktury Sieci Teleinformatycznych i Serwerów w szczególności należy:

1. planowanie i projektowanie ogólnouczelnianej infrastruktury sieci teleinformatycznych i serwerów;
2. rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury sieci teleinformatycznych i serwerów;
3. utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych urządzeń i systemów w zakresie infrastruktury sieci teleinformatycznych i serwerów na określonym poziomie;
4. utrzymanie dostępności i ciągłości usług sieci teleinformatycznych i serwerów na założonym poziomie;
5. utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych i telekomunikacyjnych na założonym poziomie; uruchomienie, administracja, utrzymanie dostępności i ciągłości pracy platformy ogólnouczelnianej e-learningu na założonym poziomie;
6. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
7. ewidencja elementów i zasobów infrastruktury sieci teleinformatycznych i serwerów;
8. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
9. Zespół Infrastruktury Sieciowej

Do zadań realizowanych przez Zespół Infrastruktury Sieciowej należy:

1. planowanie i projektowanie i rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury sieci, w tym:

a) rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej Politechniki Wrocławskiej w zakresie sieci szkieletowej PWR.Net,

b) rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej Politechniki Wrocławskiej w zakresie sieci bezprzewodowych WiFi,

1. rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury sieci;
2. utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych urządzeń i systemów w zakresie infrastruktury sieci teleinformatycznych na określonym poziomie, a w tym:
3. eksploatacja infrastruktury teleinformatycznej Politechniki Wrocławskiej, w szczególności w zakresie sieci szkieletowej PWR.Net, sieci bezprzewodowych WiFi,
4. nadzór nad utrzymaniem kluczowych usług sieciowych, tj. systemy DNS, DHCP, NTP, RADIUS, SYSLOG,
5. koordynacja wykorzystania i przydzielania adresacji IP;
6. utrzymanie dostępności i ciągłości usług sieci teleinformatycznych na założonym poziomie;
7. planowanie i wdrażanie nowych usług sieciowych Uczelni;
8. zarządzanie infrastrukturą sieciową i serwerową na potrzeby systemów maszyn wirtualnych od poziomu wirtualizatora wraz systemem zarządzania maszynami wirtualnymi;
9. opiniowanie wydanych warunków technicznych w zakresie związanym z budową nowych i rozbudową istniejących sieci teleinformatycznych Uczelni;
10. ewidencja elementów i zasobów sieci teleinformatycznych Uczelni;
11. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
12. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
13. Zespół Infrastruktury Serwerowej

Do zadań realizowanych przez Zespół Infrastruktury Serwerowej należy:

1. planowanie, wdrażanie i administrowanie usługami serwerowymi Uczelni (serwery aplikacyjne, chmurowe środowisko maszyn wirtualnych i dedykowanych serwerów fizycznych od poziomu systemu operacyjnego);
2. eksploatacja usług serwerowych, w tym:
	1. eksploatacja i rozbudowa systemów pocztowych, baz danych i innych serwerowych systemów ogólnouczelnianych,
	2. eksploatacja i rozbudowa narzędzi do monitorowania oraz diagnozowania podległych systemów informatycznych;
	3. pozostałych, eksploatowanych w ramach zadań zleconych;
3. zapewnienie dostępności i ciągłości świadczonych usług serwerowych Uczelni, w tym platformy e-learningu (serwery aplikacyjne, chmurowe środowisko maszyn wirtualnych i dedykowanych serwerów fizycznych od poziomu systemu operacyjnego);
4. planowanie, rozbudowa i eksploatacja systemu monitoringu serwerowej infrastruktury teleinformatycznej;
5. eksploatacja i utrzymanie systemów wspomagania użytkowników typu Helpdesk;
6. ewidencja elementów i zasobów serwerów Uczelni (serwery aplikacyjne, chmurowe środowisko maszyn wirtualnych i dedykowanych serwerów fizycznych);
7. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
8. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
9. Zespół Infrastruktury Teletechnicznej

Do zadań realizowanych przez Zespół Infrastruktury Teletechnicznej należy:

1. konserwacja i utrzymanie w ciągłej sprawności zewnętrznych, wewnętrznych i napowietrznych instalacji teletechnicznych wraz z wymianą uszkodzonych części instalacji;
2. konserwacja przełącznic głównych (PG), budynkowych i piętrowych oraz paneli krosowniczych w szafach strukturalnych;
3. nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej łączy transmisyjnych głosu i danych, w tym zewnętrznej infrastruktury światłowodowej do punktu styku z sieciową infrastrukturą aktywną PWR.Net;
4. zestawianie obwodów teleinformatycznych: telefonicznych i danych (do punktu styku z sieciową infrastrukturą aktywną) oraz kreowanie, włączanie i przełączanie nr telefonicznych;
5. ewidencja i paszportyzacja okablowania strukturalnego i światłowodowego;
6. sprawdzanie i lokalizacja uszkodzeń instalacji i sprzętu telefonicznego.
7. Zespół Infrastruktury Systemów Telekomunikacyjnych

Do zadań Zespołu Infrastruktury Systemów Telekomunikacyjnych należą:

1. planowanie i projektowanie ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
2. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie potrzeb łączności telefonicznej (tradycyjnej i VoIP);
3. rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
4. utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia obiektów infrastruktury telekomunikacyjnej;
5. utrzymanie dostępności i ciągłości pracy ogólnouczelnianych urządzeń, systemów telekomunikacyjnych i systemu łączności Uczelni na określonym poziomie;
6. utrzymanie dostępności i ciągłości usług systemów telekomunikacyjnych i systemu łączności Uczelni na założonym poziomie;
7. wsparcie procesu rozbudowy i utrzymania infrastruktury teletechnicznej Uczelni;
8. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
9. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
10. ewidencja elementów i zasobów ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
11. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa
12. opiniowanie projektów rozbudowy, wymiany i remontów urządzeń łączności telefonicznej
13. wydawanie technicznych warunków przyłączenia nowych instalacji do sieci telekomunikacyjnej PWr we współpracy z Sekcją Infrastruktury Sieciowej i Serwerowej
14. Stanowisko ds. Koordynowania Prac Budowlanych – w zakresie Teletechniki

Do zadań realizowanych przez Stanowisko ds. Koordynowania Prac Budowlanych należy:

1. planowanie i projektowanie rozwoju ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
2. wydawanie wytycznych projektowych;
3. wydawanie wytycznych projektowych w zakresie infrastruktury pasywnej;
4. uzgadnianie z komórkami podległymi Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji i agregowanie do postaci jednolitych wytycznych projektowych w zakresie infrastruktury aktywnej;
5. nadzór nad procesem inwestycyjnym w zakresie teletechniki (infrastruktura pasywna);
6. aktualizacja i rozwój dokumentów standaryzujących projektowanie i budowę ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
7. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
8. ewidencja elementów i zasobów ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej.
9. Zespół ds. Obsługi Administracji Centralnej

Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Obsługi Administracji Centralnej należy:

1. utrzymanie ciągłości pracy i sprawności użytkowej sprzętu komputerowego Administracji Centralnej Uczelni wraz zainstalowanym oprogramowaniem;
2. monitorowanie ciągłości pracy i sprawności użytkowej sprzętu komputerowego Administracji Centralnej Uczelni wraz zainstalowanym oprogramowaniem;
3. monitorowanie i aktualizacja oprogramowania zainstalowanego w ramach sprzętu komputerowego Administracji Centralnej Uczelni;
4. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
5. realizacja polityki dotyczącej standardów użytkowanego sprzętu i oprogramowania;
6. obsługa zgłoszeń użytkowników w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego Administracji Centralnej Uczelni (Helpdesk);
7. ewidencja sprzętu komputerowego Administracji Centralnej Uczelni
wraz z zainstalowanym oprogramowaniem;
8. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
9. DZIAŁ APLIKACJI I SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Do zadań Działu Aplikacji i Systemów Informatycznych w szczególności należy:

1. planowanie i projektowanie ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
2. rozwój ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
3. utrzymanie dostępności i ciągłości usług ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych na określonym poziomie;
4. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
5. ewidencja ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej Działu;
6. udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
7. wsparcie merytoryczne procesu przygotowania;
8. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
9. kontrola nad realizacją zadań w kontekście harmonogramu oraz budżetu;
10. uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez Dział;
11. definiowanie poziomu dostępności usług (SLA) oraz nadzór nad jego zapewnieniem.
12. Sekcja Rozwoju i Eksploatacji Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS)

Do zadań Sekcji Rozwoju i Eksploatacji Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS) w szczególności należy:

1. planowanie i projektowanie modyfikacji Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS);
2. rozwój Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS);
3. eksploatacja (utrzymanie i administracja) Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS);
4. utrzymanie dostępności i ciągłości usług Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS) na określonym poziomie;
5. ewidencja elementów, usług i uprawnień w ramach Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS);
6. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
7. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
8. Zespół Eksploatacji JSOS

Do zadań realizowanych przez Zespół Eksploatacji JSOS należy:

1. eksploatacja, utrzymanie i administracja Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS), a w tym:
2. aktualizacja parametryzacji systemu na poziomie ogólnouczelnianym,
3. zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników systemu,
4. parametryzacja i obsługa zapisów ogólnouczelnianych,
5. parametryzacja wskaźnika rekrutacyjnego,
6. parametryzacja i obsługa przydziału miejsc w domach studenckich,
7. obsługa problemów zgłaszanych przez użytkowników końcowych,
8. obsługa zgłoszeń błędów,
9. testowanie rozwiązań dla zgłoszeń błędów (w tym poprawek i łatek – patchy),
10. utrzymanie dostępności i ciągłości usług Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS) na określonym poziomie, a w tym:
11. utrzymanie sprawności systemu zgodnie z ustalonymi warunkami i parametrami systemu (zgodnie z przyjętym poziomem SLA),
12. utrzymanie ciągłości usług systemu zgodnie z przyjętym poziomem dostępności,
13. utrzymanie sprawności systemu oraz obsługi zgłoszeń użytkowników zgodnie z ustalonymi warunkami i parametrami systemu (zgodnie z przyjętym poziomem i wskaźnikami SLA);
14. realizacja umowy serwisowej z Wykonawcą systemu zgodnie z ustalonymi warunkami Umowy serwisowej (parametry SLA);
15. monitorowanie realizacji umowy serwisowej przez Wykonawcę systemu zgodnie z ustalonymi warunkami Umowy serwisowej (parametry SLA);
16. prowadzenie szkoleń dla użytkowników Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS);
17. wsparcie procesu rozwoju systemu i testowania nowych funkcjonalności i elementów systemu;
18. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
19. *Zespół Rozwoju JSOS*

Do zadań realizowanych przez Zespół Rozwoju Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS) należy:

1. opracowanie strategii rozwoju JSOS;
2. opracowanie strategii rozwoju współpracy systemu JSOS z innymi systemami Uczelni i otoczenia;
3. planowanie i projektowanie Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS), w tym:
4. opracowanie założeń do rozwoju nowych oraz optymalizacji istniejących funkcjonalności systemu,
5. opracowanie założeń do rozwoju nowych oraz optymalizacji istniejących elementów systemu,
6. opiniowanie wniosków o zmianę funkcjonalności zgłaszanych przez użytkowników końcowych, w tym:
* analiza zasadności zgłoszeń,
* analiza kosztów realizacji (zarówno finansowych jak i czasowych),
1. monitorowanie rynku oprogramowania i narzędzi informatycznych w kierunku możliwości zastosowania ich w rozwoju systemu JSOS;
2. rozwój Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS), w tym:
3. rozwój i optymalizacja interfejsów portalowych systemu JSOS,
4. rozwój narzędzi raportowania w ramach systemu JSOS,
5. rozwój oraz optymalizacja nowych funkcjonalności/elementów systemu w ramach współpracy z Wykonawcą systemu i prac własnych,
6. przekazanie wytworzonych narzędzi do odbioru Zespołu eksploatacji oraz udział w testach akceptacyjnych;
7. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
8. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
9. Sekcja Eksploatacji i Wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI)

Do zadań Sekcji Eksploatacji i Wdrożenia Zintegrowanego Systemu Informatycznego w szczególności należy:

1. planowanie, projektowanie rozwoju i rozwój Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI);
2. rozwój Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI);
3. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI);
4. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania usług Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI);
5. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
6. ewidencja elementów systemu, usług i uprawnień w ramach Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI)
7. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
	* + - 1. Zespół ds. utrzymania i administracji ZSI

Do zadań realizowanych przez Zespół ds. utrzymania i administracji ZSI należy:

1. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania oraz administracja Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI), a w tym:
2. aktualizacja parametryzacji systemu,
3. obsługa zgłoszeń błędów,
4. testowanie rozwiązań dla zgłoszeń błędów;
5. ewidencja elementów, usług w ramach Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI);
6. utrzymanie dostępności i ciągłości usług Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) na określonym poziomie, a w tym:
7. utrzymanie sprawności systemu oraz obsługi zgłoszeń użytkowników zgodnie z ustalonymi warunkami świadczenia usług (parametry SLA),
8. utrzymanie dostępności usług systemu na określonym poziomie,
9. utrzymanie ciągłości usług systemu na określonym poziomie;
10. monitorowanie realizacji umowy serwisowej z Wykonawcą systemu zgodnie z ustalonymi warunkami reakcji Wykonawcy (parametry SLA);
11. utrzymanie dostępności i ciągłości pracy elementów Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) na określonym poziomie;
12. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
13. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
	* + - 1. *Zespół ds. rozwoju technicznego systemu ZSI*

Do zadań realizowanych przez Zespół ds. rozwoju technicznego systemu ZSI należy:

1. opracowanie strategii rozwoju Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI);
2. planowanie i projektowanie Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI), w tym:
3. opracowanie założeń do rozwoju nowych oraz optymalizacji istniejących funkcjonalności systemu,
4. opracowanie założeń do rozwoju nowych oraz optymalizacji istniejących elementów systemu,
5. opiniowanie wniosków o zmianę funkcjonalności zgłaszanych przez użytkowników końcowych, w tym:
* analiza zasadności zgłoszeń,
* analiza kosztów realizacji (zarówno finansowych jak i czasowych);
1. rozwój Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI), w szczególności rozwój oraz optymalizacja nowych funkcjonalności/elementów systemu;
2. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
3. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
	* + - 1. *Zespół ds. uprawnień, dokumentacji i szkoleń systemu ZSI*

Do zadań realizowanych przez Zespół ds. uprawnień, dokumentacji i szkoleń systemu ZSI należy:

1. administracja i utrzymanie Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) w zakresie dostępu i uprawnień do systemu oraz danych w nim zawartych, a w tym:
2. zarządzanie kontami i uprawnieniami dostępu do funkcjonalności, obszarów funkcjonalnych, raportów ZSI,
3. zarządzanie kontami i uprawnieniami dostępu do danych ZSI,
4. monitorowanie parametryzacji systemu w zakresie uprawnień,
5. aktualizacja parametryzacji systemu w zakresie uprawnień;
6. utrzymanie dostępności i ciągłości usług Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) na określonym poziomie w obszarze dostępu i uprawnień;
7. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
8. prowadzenie szkoleń dla użytkowników Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI);
9. ewidencja elementów, usług i uprawnień w ramach Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI);
10. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
11. Zespół ds. Wsparcia Użytkowników Systemów i Aplikacji

Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Wsparcia Użytkowników Systemów i Aplikacji należy:

1. organizacja i obsługa procesu zgłaszania uwag i problemów użytkowników;
2. ewidencja zgłaszanych uwag i problemów użytkowników w ramach centralnego systemu helpdesk oraz w bazie ich rozwiązań;
3. przekazywanie zgłoszonych uwag i problemów użytkowników do odpowiednich zespołów technicznych i merytorycznych;
4. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania oraz administracja centralnym systemem helpdesk;
5. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
6. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
7. Zespół ds. Hurtowni Danych

Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Hurtowni Danych należy:

1. planowanie i projektowanie Tematycznej Hurtowni Danych;
2. wdrożenie i rozwój Tematycznej Hurtowni Danych;
3. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania Tematycznej Hurtowni Danych wewnątrz uczelni i do systemów zewnętrznych (w tym POL-on) zgodnie z przyjętym poziomem świadczenia usług;
4. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania usług raportowania Tematycznej Hurtowni Danych zgodnie z przyjętym poziomem świadczenia usług;
5. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
6. wsparcie przy przygotowaniu danych źródłowych dla Tematycznej Hurtowni Danych;
7. ewidencja systemów źródłowych, usług raportowych i uprawnień w ramach Tematycznej Hurtowni Danych;
8. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
9. Zespół Administracji i Wsparcia Systemów Finansowo-Kadrowych

Do zadań realizowanych przez Zespół Administracji i Wsparcia Systemów Finansowo-Kadrowych należy:

1. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem;
2. wsparcie procesu rozwoju zintegrowanego systemu informatycznego danymi i narzędziami dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem;
3. opracowywanie procedur organizacji procesu przenoszenia i migracji danych z dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem;
4. wsparcie procesu przenoszenia i migracji danych z dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem w oparciu o wymagane procedury do zintegrowanego systemu informatycznego;
5. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
6. DZIAŁ APLIKACJI USŁUGOWYCH

Do zadań Działu Aplikacji Usługowych w szczególności należy:

1) planowanie i projektowanie narzędzi i aplikacji raportowych Uczelni;

2) rozwój narzędzi i aplikacji raportowych Uczelni;

3) planowanie i projektowanie narzędzi i aplikacji portalowych portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni;

4) rozwój narzędzi i aplikacji portalowych portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni;

5) rozwój i budowa aplikacji portalowych i portali jednostek organizacyjnych Uczelni;

6) ewidencja systemów i aplikacji usługowych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej Działu;

7) budowa i rozwój systemu pojedynczego punktu autoryzacji (SSO) oraz integracja istniejących aplikacji do korzystania z SSO;

8) planowanie i projektowanie Infrastruktury klucza publicznego (PKI);

9) rozbudowa i utrzymanie Infrastruktury klucza publicznego (PKI);

10) planowanie i projektowanie systemu zarządzania tożsamością (IDM);

11) rozbudowa i utrzymanie systemu zarządzania tożsamością (IDM);

12) kontrola nad realizacją zadań w kontekście harmonogramu oraz budżetu;

13) uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez Dział;

14) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;

15) definiowanie poziomu dostępności usług (SLA) oraz nadzór nad jego zapewnieniem.

1. Sekcja Aplikacji Portalowych, Narzędzi Raportowania i Obiegów

Do zadań Sekcji Aplikacji Portalowych, Narzędzi Raportowania i Obiegów należy:

1. planowanie i projektowanie narzędzi i aplikacji portalowych portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni;
2. rozwój narzędzi i aplikacji portalowych portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni;
3. utrzymanie dostępności i ciągłości usług narzędzi i aplikacji portalowych portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni na określonym poziomie;
4. planowanie i projektowanie narzędzi i aplikacji raportowych Uczelni;
5. rozwój narzędzi i aplikacji raportowych Uczelni;
6. utrzymanie dostępności i ciągłości usług narzędzi i aplikacji raportowych Uczelni na określonym poziomie;
7. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
8. ewidencja elementów, aplikacji, usług i uprawnień w ramach narzędzi i aplikacji portalowych portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni;
9. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
10. Zespół Aplikacji Portalowych

Do zadań realizowanych przez Zespół Aplikacji Portalowych należy:

1. planowanie i projektowanie narzędzi i aplikacji portalowych portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni;
2. rozwój narzędzi i aplikacji portalowych portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni;
3. utrzymanie dostępności i ciągłości usług narzędzi i aplikacji portalowych portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni na określonym poziomie, w tym:
4. administracja i utrzymanie elementów portalu wewnętrznego Uczelni (IntraNET),
5. administracja i utrzymanie elementów portalu zewnętrznego Uczelni,
6. administracja i utrzymanie elementów, narzędzi i aplikacji wspierających pracę portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni,
7. rozwój i budowa aplikacji portalowych i portali jednostek organizacyjnych Uczelni;
8. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
9. ewidencja elementów, aplikacji, usług i uprawnień w ramach narzędzi i aplikacji portalowych portalu zewnętrznego i wewnętrznego Uczelni;
10. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
11. realizacja zadań zgodnie z przyjętym poziomem świadczenia usług (SLA).
12. Zespół Narzędzi Raportowania i Obiegów

Do zadań realizowanych przez Zespół Narzędzi Raportowania i Obiegów należy:

1. planowanie i projektowanie aplikacji raportowych Uczelni;
2. rozwój narzędzi i aplikacji raportowych Uczelni:
3. rozwój i budowa narzędzi informatycznych do automatycznego raportowania z systemów informatycznych wspierających procesy biznesowe Uczelni,
4. rozwój i budowa narzędzi informatycznych do realizacji i wsparcia elektronicznego obiegu dokumentów;
5. utrzymanie dostępności i ciągłości usług narzędzi i aplikacji raportowych Uczelni na określonym poziomie, w tym:
6. administracja i utrzymanie narzędzi informatycznych do automatycznego raportowania z systemów informatycznych wspierających procesy biznesowe Uczelni,
7. administracja i utrzymanie narzędzi informatycznych do realizacji i wsparcia elektronicznego obiegu dokumentów;
8. budowa i rozwój systemu pojedynczego punktu autoryzacji (SSO) oraz integracja istniejących aplikacji do korzystania z SSO;
9. zarządzanie systemem zarządzania tożsamością (IDM);
10. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
11. ewidencja elementów, aplikacji, usług i uprawnień w ramach narzędzi raportowych Uczelni;
12. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
13. realizacja zadań zgodnie z przyjętym poziomem świadczenia usług (SLA).
14. Zespół Systemów Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa

Do zadań realizowanych przez Zespół Systemów Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa należy:

1. planowanie i projektowanie Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego;
2. rozbudowa i utrzymanie Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego;
3. utrzymanie dostępności i ciągłości usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego na określonym poziomie;
4. utrzymanie usług uwierzytelniania użytkowników systemów informatycznych PWr w oparciu o infrastrukturę klucza publicznego (PKI);
5. zarządzanie infrastrukturą usług katalogowych;
6. tworzenie i zarządzanie polityką relacji zaufania usług katalogowych;
7. administracja systemem zarządzania tożsamością (IDM) oraz Infrastrukturą klucza publicznego (PKI);
8. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
9. realizacja zadań Centrum Personalizacji Środowiskowej Elektronicznej Legitymacji Studenckiej w zakresie administracji usług klucza publicznego i aplikacji dodanych;
10. ewidencja elementów, aplikacji, usług i uprawnień w ramach Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego Uczelni oraz infrastruktury klucza publicznego;
11. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
12. realizacja zadań zgodnie z przyjętym poziomem świadczenia usług (SLA).
13. Zespół Systemu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej

Do zadań realizowanych przez Zespół SELS należy:

1. personalizacja graficzna i elektroniczna Elektronicznych Legitymacji Studenckich (ELS) oraz zarządzanie i utrzymanie rejestru wydanych ELS dla Uczelni Konsorcjum;
2. personalizacja graficzna i elektroniczna elektronicznych dokumentów i znaczników na bazie nośnika uniwersalnego tzn. karty dualnej dla Politechniki Wrocławskiej (w tym Elektronicznej Karty Pracowniczej i innych kart specjalizowanych) i utrzymanie rejestru wydanych kart dla Uczelni;
3. wsparcie przy planowaniu, projektowaniu i rozwoju oprogramowania systemu grupy elektronicznych kart legitymacji Konsorcjum oraz Uczelni (systemu centralnego oraz aplikacji wyniesionych);
4. wsparcie przy planowaniu, projektowaniu i rozbudowie Infrastruktury klucza publicznego (PKI);
5. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
6. ewidencja elementów, aplikacji, usług i uprawnień w ramach systemu grupy elektronicznych kart legitymacji Konsorcjum oraz Uczelni;
7. realizacja zadań Centrum Personalizacji Środowiskowej Elektronicznej Legitymacji Studenckiej;
8. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa;
9. realizacja zadań zgodnie z przyjętym poziomem świadczenia usług (SLA).
10. Zespół Technik Multimedialnych

Do zadań realizowanych przez Zespół Technik Multimedialnych należy:

1. planowanie i projektowanie infrastruktury oraz usług multimedialnych Uczelni;
2. rozwój Infrastruktury oraz usług multimedialnych Uczelni;
3. utrzymanie dostępności i ciągłości usług multimedialnych na określonym poziomie;
4. zarządzanie infrastrukturą multimedialną;
5. obsługa procesów dydaktycznych Uczelni, a także konferencji, spotkań i innych wydarzeń, wymagających stosowania urządzeń i technik multimedialnych;
6. gromadzenie i efektywne udostępnianie danych o charakterze multimedialnym na terenie Uczelni, z uwzględnieniem zastosowań do realizacji prac badawczych i rozwojowych;
7. identyfikacja potrzeb Uczelni i jej jednostek w zakresie gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych multimedialnych oraz istniejących już rozwiązań.
8. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
9. współpraca z pozostałymi jednostkami Uczelni w zakresie w/w zadań;
10. realizacja zadań zgodnie z przyjętym poziomem świadczenia usług (SLA).
11. SEKCJA ANALIZ I PROJEKTÓW INFORMATYCZNYCH

Do zadań Sekcji Analiz i Projektów Informatycznych w szczególności należy:

1. przygotowywanie rekomendacji ogólnouczelnianej strategii rozwoju systemów informatycznych;
2. zarządzanie strategicznymi projektami informatycznymi;
3. audytowanie projektów realizowanych w ramach struktur podległych Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji;
4. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityk w tym polityki bezpieczeństwa oraz umów definiujących poziom świadczenia usług (SLA);
5. analiza i monitorowanie rozwoju narzędzi i metod rozwoju środków i środowisk informatycznych w kontekście ogólnouczelnianej strategii rozwoju systemów informatycznych;
6. uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez komórkę organizacyjną;
7. udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych założeń i dokumentacji odzwierciedlającej założenia w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
8. kontrola nad realizacją zadań w kontekście harmonogramu oraz budżetu.
9. Zespół Rozwoju Projektów Informatycznych

Do zadań Zespołu Rozwoju Projektów Informatycznych należy:

1. zarządzanie strategicznymi projektami informatycznymi;
2. implementacja metodyk realizacji projektów wykorzystujących narzędzia informatyczne w ramach działań prowadzonych w ramach struktur podległych Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji;
3. audyt projektów realizowanych w ramach działań prowadzonych w ramach struktur podległych Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji;
4. nadzór nad wdrażaniem zaleceń wynikających z przeprowadzonych audytów;
5. opiniowanie proponowanych ścieżek rozwoju ogólnouczelnianych systemów wykorzysujących narzędzia informatyczne;
6. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityk w tym polityki bezpieczeństwa oraz umów definiujących poziom świadczenia usług (SLA);
7. doradztwo przy odbiorach systemów informatycznych;
8. prowadzenie biblioteki metodyk i dokumentów dotyczących zarządzania projektami.
9. Zespół Analiz Projektów Informatycznych

Do zadań Zespołu Analiz Projektów Informatycznych należy:

1. analiza i monitorowanie rozwoju narzędzi i metod rozwoju środków i środowisk informatycznych w kontekście ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych;
2. wsparcie analityczne procesu rozwoju ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych;
3. wskazywanie optymalnej ścieżki rozwoju ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych;
4. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityk w tym polityki bezpieczeństwa oraz umów definiujących poziom świadczenia usług (SLA);
5. opracowywanie dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) w ramach realizowanych przez Zespół działań.

1. SEKCJA MONITOROWANIA CIĄGŁOŚCI USŁUG

Do zadań realizowanych przez Sekcję Monitorowania Ciągłości Usług należy:

1. opracowywanie i aktualizacja założeń związanych z realizacją funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych na określonym poziomie, w tym:
2. uzgadnianie metodyki i narzędzi monitorowania realizacji funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych,
3. opracowywanie kluczowych wskaźników monitorowania realizacji funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych;
4. raportowanie poziomu utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych;
5. wsparcie i monitorowanie procesu ewidencji ogólnouczelnianych zasobów teleinformatycznych;
6. wsparcie przy wdrażaniu i rozwijaniu polityki bezpieczeństwa.
7. ZESPÓŁ LOGISTYKI

Do zadań realizowanych przez Zespół Logistyki należy:

1. realizacja polityki dotyczącej standardów użytkowanego sprzętu i oprogramowania;
2. realizacja polityki dotyczącej zakupów i dystrybucji licencji na użytkowanie oprogramowania;
3. techniczna ewidencja środków informatyki (sprzętu i oprogramowania) eksploatowanych w komórkach podległych Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji i innych jednostkach organizacyjnych Uczelni;
4. ocena i klasyfikacja stanu technicznego i przydatności poszczególnych środków do realizacji celów związanych z programem informatyzacji Uczelni;
5. opracowywanie zbiorczego zestawienia potrzeb (w aspekcie ilościowym, jakościowym i finansowym) wynikających z programu informatyzacji w skali Uczelni i propozycja kolejności ich realizacji;
6. realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym:
7. przyjmowanie i rejestracja zapotrzebowań zgłaszanych przez pracowników komórek podległych bezpośrednio Z-cy Kanclerza na dostawy towarów, usługi i roboty budowlane,
8. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia procedury realizacji zamówień zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i ścisła współpraca w tym zakresie z Biurem Zamówień Publicznych Politechniki Wrocławskiej,
9. administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
10. obsługa zadań finansowych komórek i jednostek podległych Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji, w tym:
* przygotowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego komórek podległych
Z-cy Kanclerza oraz wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z tym planem,
* ewidencja i rejestracja faktów ekonomicznych realizowanych zadań inwestycyjnych w obszarze informatyzacji Uczelni,
* sporządzanie planu budżetu oraz funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników,
* prowadzenie analizy finansowej poszczególnych zleceń komórek podległych bezpośrednio Z-cy Kanclerza oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Kwesturą PWr,
* wystawianie faktur za usługi wykonane przez komórki podległe Z-cy Kanclerza, kontrola wpłat oraz ich windykacja,
* opisywanie faktur za zakupione towary, usługi i roboty budowlane, ich właściwa klasyfikacja, tj. określenie sposobu realizacji zakupu, źródła finansowania, zgodności z zapotrzebowaniem, przekazywanie zaopiniowanych i zaewidencjonowanych faktur do Kwestury,
* prowadzenie rejestru umów z kontrahentami, dotyczących zakupu towarów, usług i robót budowlanych.
1. CENTRUM PERSONALIZACJI ŚRODOWISKOWEJ ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

Działalność jednostki określają odrębne regulacje.

1. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA DANYCH INFORMATYCZNYCH SYSTEMÓW PWR

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa Danych Informatycznych Systemów PWr w szczególności należy:

1. opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych i informacji;
2. opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa informacji;
3. monitorowanie poziomu bezpieczeństwa informacji;
4. monitorowanie poziomu bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych i informacji;
5. kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych i informacji;
6. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.
7. SAMODZIELNA SEKCJA ZARZĄDZANIA I ROZWOJU SYSTEMU TETA EDU

Do zadań Samodzielnej Sekcji Zarządzania i Rozwoju Systemu Teta EDU w szczególności należy:

1. sporządzanie dla Komitetu ds. kierowania funkcjonowaniem i rozwojem systemu Teta EDU (Komitetu TED) propozycji planów kierunków rozwoju funkcjonalnego systemu Teta EDU w ujęciu bieżących zmian i rozwoju strategicznego systemu;
2. wnioskowanie o wprowadzenie zmian w systemie Teta EDU do Komitetu TED;
3. opiniowanie wniosków dotyczących zmian funkcjonalnych systemu Teta EDU, w szczególności użytkowników końcowych;
4. sporządzanie harmonogramów zmian i wersji Teta EDU na potrzeby Komitetu TED;
5. analiza istniejących lub potencjalnych zagrożeń w funkcjonowaniu sytemu Teta EDU;
6. identyfikacja ryzyk związanych z funkcjonowaniem Systemu Teta EDU oraz składanie raportów Komitetowi TED;
7. przygotowywanie analiz wpływu wprowadzanych zmian na funkcjonowanie Uczelni;
8. bieżąca kontrola zmian wprowadzanych w Teta EDU oraz składanie raportów z przebiegu realizacji tych prac Komitetowi TED;
9. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji systemu Teta EDU;
10. zarządzanie uprawnieniami użytkowników w zakresie definiowania praw dostępu;
11. parametryzacja systemu Teta EDU na poziomie interfejsu, danych, ścieżek obiegów dokumentów (proceduralnym).