



Politechnika Wroclawska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI WROCLAWSKIEJ

Wroclaw, listopad 2019 r.

Spis treści

CZEŚĆ I	4
Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE	4
Rozdział 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Rozdział 3 FUNKCJE KIEROWNICZE.....	6
Rozdział 4 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI UCZELNI	10
CZEŚĆ II.....	11
Rozdział 1 PION REKTORA.....	11
1.1. KANCELARIA REKTORA.....	11
1.2. AUDYT WEWNĘTRZNY	12
1.3. DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH	12
1.4. DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	15
1.5. DZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH	16
1.6. RZECZNIK PRASOWY	18
KANCLERZ	18
1.7. BIURO KANCLERZA	18
1.8. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	19
1.9. ZAKŁADOWY INSPEKTOR OCHRONY RADIOLOGICZNEJ	19
1.10. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA	20
1.11. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY	21
1.12. DZIAŁ ZAKUPÓW I LOGISTYKI	24
1.13. DZIAŁ OCHRONY MIENIA I KORESPONDENCJI.....	25
1.14. DZIAŁ APARATURY I INWENTARYZACJI MAJĄTKU	26
1.15. DZIAŁ EWIDENCJI NIERUCHOMOŚCI	27
1.16. ZESPÓŁ DS. MONITORINGU UCZELNI	27
1.17. DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW	28
1.18. DZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ	29
1.19. DZIAŁ TRANSPORTU	30
1.20. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA ENERGIĄ	31
KWESTOR	31
1.21. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	31
1.22. DZIAŁ WERYFIKACJI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH	33
1.23. DZIAŁ MAJĄTKU I KOSZTÓW.....	34
1.24. DZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ EKONOMICZNYCH	36
1.25. STANOWISKO DS. OBSŁUGI KWESTURY	37
Rozdział 2 PION PROREKTORA DS. OGÓLNYCH.....	38
2.1. SEKRETARIAT	38
2.2. DZIAŁ PRAWNY	38
2.3. BIURO ORGANIZACYJNE.....	39
2.4. DZIAŁ DS. STRATEGII UCZELNI	39
2.5. ARCHIWUM UCZELNI.....	40
2.6. DZIAŁ BHP i PPOŻ.....	41
2.7. DZIAŁ DS. OCENY RYZYKA, KONTROLI ZARZĄDCZEJ I WSPARCIA SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA	42
2.8. DZIAŁ ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI SOCJALNYMI.....	42
2.9. MUZEUM POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ	43
2.10. DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI.....	44
2.11. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. NADZORU NAD ORGANIZACJĄ IMPREZ	46
2.12. SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH.....	47
Rozdział 3 PION PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ.....	48
3.1. SEKRETARIAT	48
3.2. CENTRUM WIEDZY I INFORMACJI NAUKOWO-TECHNICZNEJ	48
3.3. DZIAŁ INFORMATYZACJI	49
3.4. CENTRUM NAUKOWE I BADAWCZO-ROZWOJOWE pn. „LOTNICZY OŚRODEK BADAWCZO- ROZWOJOWY POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ”	51
3.5. AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	51
3.6. WROCŁAWSKIE CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII	52

3.7. CENTRUM OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA	52
3.8. WROCŁAWSKIE CENTRUM SIECIOWO-SUPERKOMPUTEROWE	52
Rozdział 4 PION PROREKTORA DS. NAUCZANIA	54
4.1. SEKRETARIAT	54
4.2. DZIAŁ NAUCZANIA	54
4.3. DZIAŁ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO I E-LEARNINGU	56
4.4. DZIAŁ REKRUTACJI	56
4.5. WYDZIAŁY	58
4.6. FILIE	58
4.7. SZKOŁA DOKTORSKA	58
4.8. STUDIA	59
Rozdział 5 PION PROREKTORA DS. NAUKI	60
5.1. SEKRETARIAT	60
5.2. DZIAŁ SPRAW MIĘDZYKRAJOWYCH	60
5.3. DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	63
5.4. DZIAŁ NAUKI (w organizacji)	68
5.5. KATEDRY	68
5.6. RADY DYSCYPLIN NAUKOWYCH	68
Rozdział 6 PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH	69
6.1. SEKRETARIAT	69
6.2. DZIAŁ ROZLICZEŃ FUNDUSZY I DOTACJI STUDENCKICH	69
6.3. DZIAŁ STUDENCKI	70
6.4. DZIAŁ POMOCY SOCJALNEJ DLA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW	71
6.5. BIURO KARIER	71
6.6. DZIAŁ STOŁÓWEK STUDENCKICH	72
6.7. DZIAŁ DOMÓW STUDENCKICH	73
6.8. SAMODZIELNA SEKCJA DS. WSPARCIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ	74
6.9. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. MONITOROWANIA INWESTYCJI I REMONTÓW W OBSZARZE PODLEGLYM PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH	74
6.10. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ANALIZ EKONOMICZNYCH	75
6.11. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. APARATURY I INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH	75

CZEŚĆ I

Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uczelni;
 - 2) podział zadań w ramach struktury;
 - 3) zakresy kompetencji funkcji kierowniczych;
 - 4) organizację oraz zasady działania administracji, w tym zakresy zadań komórek organizacyjnych.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni określają odrębne regulaminy wprowadzone w trybie określonym w Statucie.

§ 2

Ilekcroć 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 administrację Politechniki Wrocławskiej;
- 5) katedrze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 7) jednostce ogólnouczelnianej – należy przez to rozumieć studia, centra będące jednostkami organizacyjnymi, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
- 8) szkole doktorskiej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie;
- 9) filii – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną określoną w Statucie.

Rozdział 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Rektor zarządza Politechniką Wrocławską w zakresie wszystkich spraw Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni i jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Uczelni.

2. Rektor zarządza Uczelnią przy pomocy pięciu prorektorów dysponujących kompetencjami w odpowiednich obszarach zarządzania. Rektor wraz z prorektorami stanowią Kierownictwo Uczelni.

§ 4

Organy Uczelni określone są w Statucie, a ich zakres zadań określa Ustawa i Statut.

§ 5

1. Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:
 - 1) prorektorzy;
 - 2) dziekani i prodziekani;
 - 3) dziekan i prodziekani szkoły doktorskiej;
 - 4) przewodniczący rad dyscyplin naukowych i ich zastępcy;
 - 5) kierownicy katedr;
 - 6) dyrektorzy filii;
 - 7) dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych;
 - 8) dyrektorzy centrów będących ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Wymagania, które musi spełniać osoba powołana do pełnienia funkcji kierowniczych określone są w Ustawie i Statucie.
3. Osoby do pełnienia funkcji kierowniczych powołuje i odwołuje Rektor, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

§ 6

W przypadku powołania zastępcy kierownika katedry, zastępcę kierownika katedry powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kierownika katedry. Powołanie następuje na okres nieprzekraczający jednej kadencji, z możliwością kontynuacji w następnych kadencjach.

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
 - 1) jednostki organizacyjne;
 - 2) komórki organizacyjne.
2. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
 - 1) katedra;
 - 2) wydział;
 - 3) szkoła doktorska;
 - 4) filia;
 - 5) jednostka ogólnouczelniana.
3. Komórkami organizacyjnymi Uczelni są:
 - 1) kancelaria;
 - 2) sekretariat;

- 3) dział;
- 4) biuro;
- 5) sekcja;
- 6) zespół;
- 7) samodzielne stanowisko;
- 8) stanowisko.

§ 8

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, prorektora lub Rektora przedstawiając projekt wewnętrznego aktu prawnego uwzględniającego zmiany przepisów zewnętrznych.

Rozdział 3 **FUNKCJE KIEROWNICZE**

§ 9

1. Podział kompetencji dotyczących zarządzania Uczelnią w danej kadencji, w tym zakresy kompetencji prorektorów określa Rektor w Zarządzeniu Wewnętrznym.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora poszczególnym prorektorom.

§ 10

1. Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy prodziekanów.
2. Do kompetencji i obowiązków dziekana należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania wydziału, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni lub funkcji kierowniczych;
 - 2) zarządzanie mieniem i finansami wydziału;
 - 3) zlecanie zajęć dydaktycznych we współpracy z kierownikami katedr pracownikom katedr współpracujących z wydziałem;
 - 4) zamawianie zajęć dydaktycznych w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni;
 - 5) realizacja obowiązków określonych w Regulaminie studiów w Politechnice Wrocławskiej, w tym podejmowanie rozstrzygnięć dotyczących toku studiów niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni lub funkcji kierowniczych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad wydziałowym systemem zapewniania jakości kształcenia;
 - 7) przewodniczenie i organizowanie pracy rady konsultacyjnej wydziału;

- 8) udział w pracach Kolegium Dziekańskiego;
 - 9) wyznaczenie zakresu działania prodziekanów;
 - 10) organizowanie pracy wydziału.
3. Dziekan jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację zadań dydaktycznych na wydziale;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych na wydziale;
 - 3) powierzone wydziałowi mienie Uczelni;
 - 4) bezpieczeństwo i porządek na terenie wydziału;
 - 5) obsługę administracyjną związaną z działalnością rad dyscyplin, katedr i wydziału.
 4. W czasie nieobecności, dziekana zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan.
 5. Dziekan merytorycznie odpowiada przed Prorektorem ds. Nauczania.
 6. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dziekanowi i prodziekanom.

§ 11

1. Dziekan szkoły doktorskiej kieruje szkołą doktorską przy pomocy prodziekanów.
2. Do kompetencji i obowiązków dziekana szkoły doktorskiej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły doktorskiej, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni lub funkcji kierowniczych;
 - 2) zarządzanie mieniem i finansami szkoły doktorskiej;
 - 3) realizacja obowiązków określonych w Regulaminie studiów szkoły doktorskiej;
 - 4) przewodniczenie i organizowanie pracy rady szkoły doktorskiej;
 - 5) udział w pracach Kolegium Dziekańskiego;
 - 6) wyznaczenie zakresu działania prodziekanów;
 - 7) organizowanie pracy szkoły doktorskiej.
3. Dziekan szkoły doktorskiej jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację kształcenia doktorantów w szkole doktorskiej;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w szkole doktorskiej;
 - 3) powierzone szkole doktorskiej mienie Uczelni;
 - 4) bezpieczeństwo i porządek na terenie szkoły doktorskiej.
4. W czasie nieobecności, dziekana szkoły doktorskiej zastępuje wyznaczony przez niego prodziekan.
5. Dziekan szkoły doktorskiej merytorycznie odpowiada przed Prorektorem ds. Nauczania.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dziekanowi i prodziekanom szkoły doktorskiej.

§ 12

1. Przewodniczący rady dyscypliny naukowej kieruje radą dyscypliny naukowej przy pomocy swoich zastępców.

2. Do kompetencji i obowiązków przewodniczącego rady dyscypliny naukowej należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań w obrębie jednej dyscypliny naukowej i dbanie o jej rozwój;
 - 2) realizacja obowiązków określonych w regulaminie rady dyscypliny naukowej;
 - 3) uczestniczenie w Kolegium Przewodniczących Rad Dyscyplin Naukowych;
 - 4) wyznaczenie zakresu działania swoich zastępców;
 - 5) organizowanie pracy rady dyscypliny naukowej.
3. W czasie nieobecności, przewodniczącego rady dyscypliny naukowej zastępuje wyznaczony przez niego zastępca.
4. Przewodniczący rady dyscypliny naukowej merytorycznie odpowiada przed Prorektorem ds. Nauki.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora przewodniczącemu i zastępcom przewodniczącego rady dyscypliny naukowej.

§ 13

1. Kierownik katedry kieruje katedrą.
2. Do kompetencji i obowiązków kierownika katedry należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania katedry, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni lub funkcji kierowniczych;
 - 2) zarządzanie mieniem i finansami katedry;
 - 3) nadzór nad realizacją prac badawczych i rozwojowych prowadzonych w katedrze;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi pracowników katedry;
 - 5) wyznaczenie zakresów zadań swojego zastępcy, w przypadku powołania przez Rektora zastępcy kierownika katedry;
 - 6) udział w pracach rady konsultacyjnej wydziału współpracującego z katedrą oraz w pracach rady dyscypliny naukowej;
 - 7) zapewnienie kadry dydaktycznej na potrzeby procesu dydaktycznego realizowanego na współpracującym z katedrą wydziale.
3. Kierownik katedry jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację zadań badawczych w katedrze;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w katedrze;
 - 3) powierzone katedrze mienie Uczelni;
 - 4) bezpieczeństwo i porządek na terenie katedry.
4. Kierownik katedry merytorycznie odpowiada przed Prorektorem ds. Nauki.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora kierownikowi katedry i zastępcy kierownika katedry, w przypadku jego powołania.

§ 14

1. Dyrektor filii kieruje filią.
2. Do kompetencji i obowiązków dyrektora filii należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania filii, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni lub funkcji kierowniczych;
 - 2) zarządzanie mieniem i finansami filii;
 - 3) organizowanie działalności dydaktycznej prowadzonej w filii;
 - 4) organizowanie pracy filii;
 - 5) realizacja obowiązków określonych w Regulaminie studiów w Politechnice Wrocławskiej.
3. Dyrektor filii jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację zadań dydaktycznych prowadzonych w filii;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w filii;
 - 3) powierzone filii mienie Uczelni;
 - 4) bezpieczeństwo i porządek na terenie filii.
4. Dyrektor filii merytorycznie odpowiada przed Prorektorem ds. Nauczania.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dyrektorowi filii i zastępcy dyrektora filii, w przypadku jego powołania.

§ 15

1. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej kieruje jednostką ogólnouczelnianą, zwaną dalej jednostką.
2. Do kompetencji i obowiązków dyrektora jednostki należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania jednostki, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni lub funkcji kierowniczych;
 - 2) zarządzanie mieniem i finansami jednostki;
 - 3) organizowanie działalności prowadzonej w danej jednostce;
 - 4) organizowanie pracy jednostki.
3. Zakresy zadań dyrektora jednostki uzależnione są od profilu działalności jednostki, którą kieruje.
4. Dyrektor jednostki jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację zadań prowadzonych w danej jednostce;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w jednostce;
 - 3) powierzone jednostce mienie Uczelni;
 - 4) bezpieczeństwo i porządek na terenie jednostki.
5. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej merytorycznie odpowiada przed prorektorem właściwym ze względu na zakres realizowanych zadań.

6. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień określają pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Rektora dyrektorowi jednostki i zastępcy dyrektora jednostki, w przypadku jego powołania.

Rozdział 4

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 16

1. Kancelaria Rektora jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Rektorowi, w skład której mogą wchodzić stanowiska. Kancelarią Rektora kieruje Szef Kancelarii Rektora.
2. Sekretariat jest komórką organizacyjną podległą prorektorowi lub utworzoną w ramach jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Dział jest komórką organizacyjną obsługującą określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni. Dział może posiadać wewnętrzną strukturę obejmującą sekcje lub zespoły oraz stanowiska. Działem kieruje kierownik lub dyrektor.
4. Biuro jest komórką organizacyjną obsługującą określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni. W skład biura mogą wchodzić zespoły i stanowiska. Biurem kieruje kierownik.
5. Sekcja jest komórką organizacyjną obsługującą określony zakres zadań w ramach jednostki organizacyjnej lub działu. W skład sekcji mogą wchodzić zespoły i stanowiska. Sekcja może być kierowana przez kierownika sekcji.
6. Zespół jest komórką organizacyjną nieposiadającą wewnętrznej struktury, obsługującą określony zakres zadań, która może wchodzić w skład działu, biura, sekcji lub jednostki organizacyjnej. Zespół może być kierowany przez kierownika zespołu.
7. Samodzielne stanowisko jest jednoosobową komórką organizacyjną obsługującą określony zakres zadań, podlegającą Rektorowi lub prorektorowi.
8. Stanowisko jest jednoosobową komórką organizacyjną wchodzącą w skład Kancelarii Rektora, działu, biura lub sekcji.
9. Z uwagi na zakres wykonywanych zadań i podległość komórki organizacyjne grupowane są w ramach pionów podległych Rektorowi lub prorektorom.

CZEŚĆ II

Rozdział 1 PION REKTORA

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:
 - a) obsługa korespondencji,
 - b) obsługa telefonów, komputerów, telefaksu, kopiarki, poczty elektronicznej,
 - c) organizacja i przygotowanie spotkań z interesantami i gośćmi;
- 2) organizacyjno-administracyjna obsługa Rady Uczelni i Rady Rektorów Seniorów;
- 3) obsługa pieczęci urzędowej Uczelni;
- 4) kompleksowa obsługa działalności Senatu, a w szczególności: administrowanie Intranetowym Systemem Wsparcia Prac Senatu, organizacja posiedzeń i ich protokołowanie, obsługa komisji senackich;
- 5) obsługa posiedzeń i spotkań organizowanych przez Rektora;
- 6) prowadzenie ewidencji i załatwianie spraw związanych z nadawaniem Złotej Odznaki Politechniki Wrocławskiej, Złotej Odznaki Politechniki Wrocławskiej z Brylantem, Medalu Politechniki Wrocławskiej;
- 7) kierowanie organizacją i obsługą imprez ogólnouczelnianych itp. uroczystości inauguracyjnych, obchodów Święta Uczelni, w tym opracowywanie i wykonywanie scenariusza, zaproszeń, programów itp.;
- 8) obsługa Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich;
- 9) przygotowywanie informacji dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego i innych jednostek w kraju i za granicą (nie dotyczy informacji przygotowywanych przez wyspecjalizowane jednostki/komórki organizacyjne Uczelni);
- 10) załatwianie w imieniu Rektora spraw związanych ze śmiercią pracowników Uczelni;
- 11) rozliczanie wyjazdów służbowych (delegacji) do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułu/Rady Doskonałości Naukowej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Rady Głównej Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 12) opracowywanie i wydawanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 13) sprawy dotyczące zadań w dziedzinie rozwoju kadry naukowej, a w tym:
 - a) kompletowanie, ewidencja i przekazywanie do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułu/Rady Doskonałości Naukowej oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dokumentacji ukończonych przewodów habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu profesora,
 - b) kompletowanie i przesyłanie wniosków o odznaczenia i nagrody Ministra do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Prezesa Rady Ministrów,
 - c) ewidencja nadanych stopni doktora habilitowanego,
 - d) organizowanie promocji habilitacyjnych,
 - e) przygotowanie i realizacja wniosków o nadanie tytułu doktora honoris causa i statusu profesora honorowego;
- 14) inne czynności zlecone przez Rektora i Szefa Kancelarii Rektora.

1.2. AUDYT WEWNĘTRZNY

Zakres zadań:

- 1) przygotowanie w porozumieniu z Rektorem planu audytu na rok następny;
- 2) sporządzanie sprawozdań/informacji z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z planem audytu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z zadań audytowych zapewniających i ich przekazywanie Rektorowi, Kierownictwu Uczelni, właścicielom audytowanych procesów, kierownikom audytowanych projektów, kierownikom audytowanych jednostek lub komórek oraz innym osobom wskazanym przez Rektora;
- 5) realizacja zadań audytowych zleconych przez uprawnione organy zewnętrzne;
- 6) przeprowadzanie obowiązkowych czynności sprawdzających sposób wdrożenia i skuteczność wydanych w ramach zadań zapewniających zaleceń;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń wydanych w ramach zadań zapewniających;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz i informacji na zlecenie Rektora;
- 9) współpraca z zewnętrznymi organami oraz instytucjami kontrolnymi.

Audyt wewnętrzny realizowany jest w podstawowym zakresie w formie:

- 1) zadań zapewniających, rozumianych jako działania podejmowane przez audytorów wewnętrznych w celu dostarczenia Rektorowi niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej;
- 2) czynności doradczych, polegających na dokonywaniu analiz, wydawaniu opinii, przedstawianiu propozycji działań lub rozwiązań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania Uczelni lub zapobieganie ograniczaniu możliwości realizacji celów i zadań Uczelni;
- 3) monitorowania realizacji zaleceń wydanych w ramach zadań zapewniających;
- 4) czynności sprawdzających, rozumianych jako działania podejmowane przez audytorów wewnętrznych służące dokonaniu oceny sposobu wdrożenia oraz skuteczności zaakceptowanych przez Rektora zaleceń wydanych w ramach zadań zapewniających podejmowanych po upływie terminu realizacji zaleceń;
- 5) audytów zleconych.

Szczegółowe zasady i procedury realizacji audytu wewnętrznego w Uczelni regulują odrębne przepisy.

1.3. DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH

Dział Spraw Osobowych prowadzi całokształt spraw w zakresie:

- 1) obsługi kadrowej;
- 2) wypłat wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 3) wypłat stypendiów dla pracowników;
- 4) rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych w Politechnice Wrocławskiej na podstawie stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz stypendiów;
- 5) szkoleń pracowników niebędących nauczycielami;

- 6) spraw socjalnych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Działem kieruje Dyrektor Działu Spraw Osobowych.

W strukturze Działu wyodrębnione jest stanowisko Zastępcy Dyrektora, 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 wynagrodzeń Uczelni;
- 5) wsparcie Dyrektora w zakresie opracowywania procedur, których właścicielem jest Dział;
- 6) wsparcie Dyrektora w zakresie rozwoju narzędzi pracy Działu;
- 7) nadzór nad realizacją zadań Sekcji Płac.

Ponadto w skład Działu Spraw Osobowych wchodzi:

- 1) Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Spraw Socjalnych;
- 2) Sekcja Kadr;
- 3) Sekcja Płac;
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Działu.

1.3.1. Sekcja Rekrutacji, Szkoleń i Spraw Socjalnych

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

- 1) nadzór nad procesami miękkiego HR:
 - a) realizacja rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - b) tworzenie i administrowanie bazą danych kandydatów,
 - c) administrowanie stroną internetową: zakładka oferty pracy,
 - d) badania potrzeb szkoleniowych, planowanie, organizacja i ewaluacja szkoleń dla pracowników;
- 2) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przydzielanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym w oparciu o obowiązujące regulaminy:
 - a) współpraca ze Związkami Zawodowymi w zakresie uzgadniania Regulaminu ZFŚS, Prowizorium i Preliminarza,
 - b) przygotowanie dokumentów i udział w Komisjach Socjalnych, Komisjach Odwoławczych oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty przyznanych świadczeń,
 - c) bieżąca kontrola spłaty pożyczek,
 - d) przygotowywanie kwartalnych informacji dotyczących wykorzystania ZFŚS,
 - e) organizacja imprez finansowanych z ZFŚS;
- 3) obsługa modułu pracownicy w obszarze zatrudniania pracowników Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 4) aktualizowanie struktury organizacyjnej w zintegrowanym systemie informatycznym zgodnie z przepisami wewnętrznymi;
- 5) administrowanie stroną internetową Działu;
- 6) obsługa zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie zadań Sekcji;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Uczelni oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w ramach działalności Sekcji.

1.3.2. Sekcja Kadr

Do zadań Sekcji Kadr należy w szczególności:

- 1) sporządzanie wszelkich dokumentów kadrowych, dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania stosunku pracy,
 - b) zmian warunków zatrudnienia,
 - c) rozwiązywania stosunku pracy,
 - d) powoływania i odwoływania z funkcji kierowniczych,
 - e) urlopów bezpłatnych, naukowych, dla poratowania zdrowia, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych;
- 2) zgłaszanie, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin z systemu ubezpieczeń społecznych;
- 3) ustalanie uprawnień pracowniczych na podstawie przedłożonych dokumentów;
- 4) realizacja innych czynności związanych z obsługą kadrową w ramach stosunku pracy;
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej;
- 6) sporządzanie świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników;
- 7) sporządzanie świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie byłych pracowników na podstawie archiwalnej dokumentacji osobowej;
- 8) pomoc w kompletowaniu dokumentacji i wypełnieniu wniosków w związku z ustaleniem uprawnień emerytalno-rentowych;
- 9) obsługa zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie zadań Sekcji;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Uczelni oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w ramach działalności Sekcji.

1.3.3. Sekcja Płac

Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i stypendiów dla pracowników Uczelni oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 2) sporządzanie list płac;
- 3) obsługa zintegrowanego systemu informatycznego w zakresie zadań Sekcji;
- 4) sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń oraz raportów RMUA;
- 5) obsługa ZUS PUE w zakresie pobierania zwolnień lekarskich oraz ewidencja zwolnień lekarskich;
- 6) naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, rehabilitacyjnych;
- 7) prowadzenie indywidualnych kart zasiłkowych;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych wynagrodzeń;
- 9) bieżąca obsługa programu PŁATNIK w zakresie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowań z ubezpieczeń, sporządzanie deklaracji, raportów, korekt do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) przygotowanie przelewów wynikających z list płac, w tym składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz potrąceń;
- 11) sporządzanie druków ZUS ERP-7 oraz zaświadczeń o dochodach, a w przypadku umów cywilnoprawnych również zaświadczeń o okresach zatrudnienia dla celów emerytalno-rentowych;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Uczelni oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w ramach działalności Sekcji;
- 13) sporządzanie sprawozdań dla PFRON oraz dla potrzeb Kierownictwa Uczelni;

- 14) sprawdzanie rachunków dotyczących umów zleceń i umów o dzieło pod względem formalnym;
- 15) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11), informacji o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez osoby fizyczne nie mające w Polsce miejsca zamieszkania (IFT-1/IFT-1R);
- 16) zgłaszanie i wyrejestrowywanie studentów i doktorantów do ubezpieczeń zdrowotnych oraz wystawianie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie do ubezpieczenia.
- 17) wsparcie merytoryczne oraz techniczne (zatwierdzanie słowników wypłacanych stypendiów) w zakresie wypłacanych w Uczelni stypendiów podlegających opodatkowaniu oraz objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym w tym występowanie o indywidualną interpretację podatkową oraz kierowanie pism z wnioskiem o interpretację do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

1.3.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Działu należy w szczególności:

- 1) obsługa korespondencji;
- 2) przyjmowanie i obsługa interesantów;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Uczelni oraz spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia w ramach działalności Działu;
- 4) przygotowywanie pism, materiałów do sporządzania sprawozdań, raportów, prezentacji, itp.;
- 5) prowadzenie terminarza spotkań;
- 6) koordynowanie obsługi spotkań i zebrań;
- 7) składanie zamówień w systemie zakupów i pobieranie materiałów biurowych;
- 8) prowadzenie rejestracji delegacji pracowników Działu;
- 9) dbałość o prawidłowy obieg dokumentów i informacji w Dziale i pomiędzy Działem a pozostałymi jednostkami/komórkami Uczelni;
- 10) współpraca z jednostkami/komórkami Uczelni w zakresie realizowanych zadań.

1.4. DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zadań Działu Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli rutynowych jednostek/komórek organizacyjnych na podstawie planów kwartalnych zatwierdzanych przez Rektora oraz kontroli pozaplanowych na podstawie indywidualnych decyzji Rektora;
- 2) sygnalizowanie 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/komórki wydanych zaleceń pokontrolnych oraz dokonywanie oceny skuteczności kontroli funkcjonalnej.

1.5. DZIAŁ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH

W skład Działu wchodzi:

- 1) Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych
 - a) Kancelaria Niejawna
 - b) Stanowisko Administratora Systemu Teleinformatycznego
 - c) Stanowisko Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
- 2) 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 piśmie wniosków 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) współudział w kierowaniu Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 9) realizacja zadań wynikających z obowiązku „Państwa Gospodarza”.

1.5.1. 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.

1.5.1.1. 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.

1.5.1.2. 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.

1.5.1.3. 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.

1.5.2. Sekcja Spraw Obronnych

Do zakresu zadań Sekcji Spraw Obronnych należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie, przygotowanie oraz współdziałanie 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.

1.6. RZECZNIK PRASOWY

Zakres zadań Rzecznika Prasowego określa Rektor.

KANCLERZ

Do zadań Kanclerza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
- 2) nadzór nad spółkami z udziałem Uczelni;
- 3) organizowanie i koordynowanie działalności inwestycyjnej, technicznej i gospodarczej;
- 4) współudział w ustalaniu zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników mienia Uczelni.

Kanclerz realizuje swoje zadania bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich zastępców, którymi są:

- Zastępca ds. Administracji i Organizacji
- Zastępca ds. Technicznych i Inwestycji

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Kanclerzowi

1.7. 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 procesu sprzedaży nieruchomości;
- 5) obsługa procesu wyłonienia dzierżawców i najemców nieruchomości w procedurze przetargowej;
- 6) prowadzenie ubezpieczeń w zakresie ubezpieczenia majątku Uczelni, odpowiedzialności cywilnej, pracowniczych ubezpieczeń grupowych i kosztów leczenia przy zagranicznych podróżach służbowych;

- 7) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) zapewnienie obsługi biurowej i administracyjnej Kanclerza (obsługa interesantów, korespondencji, telefonów oraz urządzeń biurowych).

1.8. 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.

1.9. 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 późn.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.

1.10. 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.

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Administracji i Organizacji

1.11. 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 wewnątrz) w obiektach administrowanych przez Dział i jej kontrola;
- 2) prowadzenie spraw w obszarze rozporządzania mieniem Uczelni (dzierżawa, najem, użyczenie);
- 3) zlecanie i rozliczanie wewnętrznym i zewnętrznym jednostkom oraz komórkom organizacyjnym, zakupów i usług, związanych z utrzymaniem w należytych 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 wchodzi:

1.11.1. Sekcja Administracyjna

Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie spraw powierzonych przez Kanclerza, dotyczących rozporządzania mieniem, w tym:
 - a) najmów i dzierżaw,
 - b) przygotowywanie projektów aneksów i umów,
 - c) naliczanie czynszów, opłat eksploatacyjnych,
 - d) wystawianie faktur VAT,
 - e) prowadzenie rejestru umów;

- 2) wyliczanie należnego podatku od nieruchomości oraz sporządzanie deklaracji podatkowych na podstawie prowadzonej ewidencji pomieszczeń, budynków i innych powierzchni wynajmowanych lub wdzierżawianych 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).

1.11.2. 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 zespołom.

W skład Sekcji Obsługi Uczelni wchodzi:

1.11.2.1. 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 urządzenie 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.

1.11.2.2. 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.

1.11.2.3. 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 (odsnieżanie, odladzanie, posypywanie piaskiem chodników, itp.).

1.11.2.4. Zespół Ogólnobudowlany

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

1.11.2.5. 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.

1.11.3. 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:

1.11.3.1. Zespół Administratora 01

1.11.3.2. Zespół Administratora 02

1.11.3.3. Zespół Administratora 03

1.11.3.4. Zespół Administratora 04

1.11.3.5. Zespół Administratora 05

1.11.3.6. Zespół Administratora 06

1.11.3.7. Zespół Administratora 07

- 1.11.3.8. *Zespół Administratora 08*
- 1.11.3.9. *Zespół Administratora 09*
- 1.11.3.10. *Zespół Administratora 10*
- 1.11.3.11. *Zespół Administratora 11*
- 1.11.3.12. *Zespół Administratora 12*
- 1.11.3.13. *Zespół Administratora 13*
- 1.11.3.14. *Zespół Domów Doktoranta i Asystenta*

1.12. DZIAŁ ZAKUPÓW I LOGISTYKI

Do zadań Działu Zakupów i Logistyki należy:

- 1) realizacja zakupów zgodnie z wnioskami jednostek/komórek organizacyjnych oraz według obowiązujących na Uczelni standardów, w tym zakup telefonów komórkowych, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i niszczarek;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni w celu przygotowania umów ramowych, w szczególności w zakresie środków czystości, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, wody pitnej, papieru do drukarek, kalendarzy, odzieży ochronnej, pieczętek, prenumeraty czasopism;
- 3) opracowywanie dokumentacji i dokonywanie wyboru Dostawców we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie obowiązujących przepisów uPZP;
- 4) realizowanie zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielenia zamówień publicznych na Uczelni, zakupów do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 p. 8 uPZP na wnioski jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni za pośrednictwem systemu informatycznego obowiązującego na Uczelni;
- 5) negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z Kontrahentami;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją dostaw;
- 7) przygotowywanie i uzgadnianie warunków umów z Kontrahentami w zakresie zakupu i dostawy materiałów i usług;
- 8) nawiązywanie niezbędnych kontaktów z Dostawcami i Wykonawcami;
- 9) prowadzenie bazy Oferentów w systemie informatycznym obowiązującym na Uczelni;
- 10) prowadzenie bazy indeksów materiałów, usług i robót budowlanych w systemie informatycznym obowiązującym na Uczelni;
- 11) analizowanie rynku w zakresie warunków dostaw, dostępności ofert, jakości ofert i nowych Dostawców;
- 12) obsługa reklamacji jakościowych i ilościowych na dostawy;
- 13) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie realizacji zamówień, realizacji umów ramowych;
- 14) obsługa magazynów dla innych komórek organizacyjnych Administracji Centralnej Uczelni (m.in. druki ścisłego zarachowania, materiały promocyjne, materiały budowlane i elektryczne).

1.12.1. Magazyn Centralny

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej przy użyciu narzędzi systemowych;
- 2) sporządzanie obrotowych dokumentów magazynowych i nadzór nad ich prawidłowym obiegiem;
- 3) sporządzanie raportów magazynowych;
- 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 materiałów z magazynu jednostkom i komórkom organizacyjnym Uczelni oraz rozliczanie wydanego i przyjętego materiału.

1.13. 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:
 - a) konserwacji urządzeń monitoringu wizyjnego i rejestracji zdarzeń w budynkach Uczelni,
 - b) konserwacji urządzeń systemów sygnalizacji włamań i napadu (SSWiN) w budynkach Uczelni,
 - c) 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.

W skład Działu Ochrony Mienia i Korespondencji wchodzi:

1.13.1. 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.

1.13.2. Sekcja Korespondencji

Do zadań Sekcji Korespondencji należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji w wersji papierowej i elektronicznej 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) obsługa skrzynki ePUAP.

1.13.3. 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.

1.13.4. 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.

1.14. 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 oraz szacowanie wartości środków trwałych.

1.14.1. 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

1.15. 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:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - c) map ewidencyjnych;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie procesu regulacji prawnej nieruchomości Uczelni (podział, nabywanie, zbywanie);
- 8) aktualizowanie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości Uczelni.

W skład Działu wchodzi:

1.15.1. 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.

1.16. ZESPÓŁ DS. MONITORINGU UCZELNI

Do zadań Zespołu ds. Monitoringu Uczelni należy:

- 1) obsługa systemu 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 rozbijanie stref alarmowych Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu;
- 7) obsługa systemów monitoringu wizyjnego;
- 8) bieżąca współpraca z Dyspozytornią.

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.

1.17. 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 zlecenie 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) zlecenie w oparciu o procedury PZP prac projektowych oraz robót budowlanych i remontowych;
- 12) zlecenie 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) zlecenie 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 ksiąg obiektów budowlanych przez użytkowników.

1.18. 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.

1.18.1. 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.

1.18.2. 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.

1.19. DZIAŁ TRANSPORTU

Do zadań Działu Transportu należą:

- 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.

W skład Działu wchodzi:

1.19.1. Sekcja Transportu

Do zadań Sekcji Transportu należy:

- 1) przyjmowanie zleceń i planowanie usług transportowych;
- 2) sporządzanie cennika usług transportowych;
- 3) fakturowanie i naliczanie opłat za usługi transportowe;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów i pracą kierowców;
- 5) utrzymanie posiadanych pojazdów w sprawności technicznej;
- 6) potwierdzanie delegacji na wyjazdy samochodami prywatnymi pracowników Uczelni, pod względem zgodności przejechanych kilometrów.

1.19.2. Sekcja Kolei Linowej

Do zadań Sekcji Kolei Linowej należy:

- 1) bieżąca obsługa i utrzymanie 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 pokontrolnych technicznych;
- 7) prowadzenie prac serwisowych i konserwacyjnych zgodnie z harmonogramem mających na celu utrzymanie w należyтым stanie wszystkich urządzeń kolei;
- 8) prowadzenie rejestrów awarii i napraw kolei oraz nadzór nad usuwaniem awarii i napraw;
- 9) dozór nad koleją.

1.20. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA ENERGIĄ

Do zakresu zadań Stanowiska ds. Zarządzania Energią należy:

- 1) udział w przygotowywaniu i aktualizowaniu polityki rozwoju sieci elektroenergetycznej;
- 2) prowadzenie bieżącej analizy wskaźnikowej efektywności energetycznej sieci elektroenergetycznej;
- 3) współpraca z działami technicznymi w celu zapewnienia spójności nowych projektów i wszystkich prowadzonych działań z polityką elektroenergetyczną, w skojarzeniu z energią cieplną;
- 4) koordynacja nowych, projektowanych inwestycji z aktualną polityką z uwzględnieniem uwarunkowań inżynierskich i ekonomicznych.

KWESTOR

Kwestor kieruje Kwesturą przy pomocy swoich zastępców. Do zakresu zadań Kwestora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z przewidywaniami oraz planem rzeczowo-finansowym Uczelni,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Politechniki Wrocławskiej. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

Kwestorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Kwestora ds. Księgowości – kierujący Działem Księgowości;
- 2) Zastępca Kwestora ds. Finansowych – kierujący Działem Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych;
- 3) Zastępca Kwestora ds. Majątku i Kosztów – kierujący Działem Majątku i Kosztów;
- 4) Dział Planowania i Analiz Ekonomicznych;
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Kwestury.

1.21. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

W skład Działu Księgowości wchodzi:

- 1) Sekcja Księgowości;
- 2) Sekcja Ewidencji Księgowej Projektów.

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) opracowywanie zasad rachunkowości, w tym planu kont;
- 2) ustalanie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących działalności finansowo-księgowej Uczelni;
- 4) organizacja ewidencji księgowej operacji gospodarczych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w obszarach obsługiwanych przez Dział Księgowości;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w kapitale własnym, rachunku przepływów

- pieniężnych oraz innych obowiązujących sprawozdań statystycznych oraz na potrzeby budżetu Państwa;
- 7) nadzór nad procesem zamykania okresów księgowych, analiza raportów kontrolnych okresu sprawozdawczego;
 - 8) dokonywanie rozliczeń podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych, w tym: VAT i CIT;
 - 9) generowanie oraz przesyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
 - 11) udzielanie wyjaśnień jednostkom/komórkom organizacyjnym Uczelni w zakresie regulacji wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów prawa w kontekście realizowanych zadań;
 - 12) obsługa przeprowadzanych audytów i kontroli w Uczelni w zakresie ewidencji i dokumentacji finansowo-księgowej.

1.21.1. Sekcja Księgowości

Do zadań Sekcji Księgowości należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń sprzedaży;
- 2) ewidencja przychodów;
- 3) księgowanie i ewidencja analityczna:
 - a) rozliczeń z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
 - b) rozliczeń z budżetem;
- 4) wystawianie oraz ewidencja not odsetkowych;
- 5) księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych;
- 6) ewidencja dokumentacji dotyczącej funduszy;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń studentów oraz współpraca z wydziałami w tym zakresie;
- 8) analiza i monitoring rozrachunków z dostawcami i odbiorcami wraz z potwierdzeniem sald;
- 9) zamykanie okresu sprawozdawczego oraz przygotowanie odpowiednich raportów zamknięcia;
- 10) organizowanie ewidencji faktur VAT i sporządzanie deklaracji podatku VAT;
- 11) wyliczanie wskaźnika struktury i pre-struktury podatku VAT do odliczenia;
- 12) naliczanie korekty podatku VAT dla zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) wsparcie w weryfikacji umów sprzedaży i zakupu pod kątem podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób prawnych (w tym: podatku u źródła);
- 14) przygotowywanie wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku VAT i podatku dochodowego od osób prawnych;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych.

1.21.2. 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;
- 5) naliczanie i rozliczanie kosztów pośrednich;
- 6) rozliczanie kosztu własnego dla projektów strukturalnych i ramowych UE;
- 7) analiza rozrachunków z dostawcami w zakresie dotyczącym zakupów do projektów;
- 8) prowadzenie rozliczeń i poza systemowej ewidencji w walucie EUR (lub innej obcej) dotacji dla których wymagana jest taka ewidencja;
- 9) weryfikacja i uzgadnianie kredytów wewnętrznych dla projektów;
- 10) wystawianie faktur wewnętrznych (WNT – Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów, import usług i inne);
- 11) rozliczanie korekty rocznej i wieloletniej podatku VAT;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych.

1.22. DZIAŁ WERYFIKACJI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

W skład Działu Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych wchodzi:

- 1) Sekcja Rozliczeń Finansowych;
- 2) Sekcja Weryfikacji i Kontroli.

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 Poczta Polską, płatności internetowe dla studentów PWR;
- 6) przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych;
- 7) prowadzenie archiwum Kwestury;
- 8) nadzór nad kasami fiskalnymi oraz terminalami płatniczymi;
- 9) rejestracja kontrahentów do systemu Teta EDU;
- 10) kontrola i akceptacja zamówień zakupowych;
- 11) kontrola poprawności zapisów w umowach cywilno-prawnych oraz ich kontrasygnowanie;
- 12) udzielanie wyjaśnień jednostkom/komórkom organizacyjnym Uczelni w zakresie regulacji wewnętrznych oraz obowiązujących przepisów prawa w kontekście realizowanych zadań;
- 13) obsługa przeprowadzanych audytów i kontroli w Uczelni w zakresie ewidencji i dokumentacji finansowo-księgowej.

1.22.1. Sekcja Rozliczeń Finansowych

Do zadań Sekcji Rozliczeń Finansowych należy:

- 1) obsługa dyspozycji związanych z otwieraniem i zamykaniem kont bankowych oraz dostępu do usług bankowości elektronicznej;

- 2) import wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej;
- 3) obsługa wniosków oraz dokumentacji związanej z wydaniem służbowych kart płatniczych;
- 4) obsługa dyspozycji płatniczych;
- 5) obsługa wypłat gotówkowych realizowanych przez Poczta Polską;
- 6) obsługa kredytów wewnętrznych w zakresie zasileń kont i spłat kredytów;
- 7) lokowanie wolnych środków;
- 8) obsługa zabezpieczeń do umów realizowanych z kontrahentami Uczelni (lokaty bankowe i inne zabezpieczenia);
- 9) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 10) weryfikacja poprawności zapisów umów podpisywanych na Uczelni pod kątem finansowym.

1.22.2. 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:
 - a) formalnym i rachunkowym,
 - b) zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - c) zgodności z zamówieniami zakupowymi lub umowami,
 - d) kompletności dostarczanych dokumentów,
 - e) posiadania wymaganych elementów opisu i merytorycznych zatwierdzeń,
 - f) poprawności i kompletności opisów obiektowych w systemie Teta EDU;
- 2) monitorowanie terminowości spływu dokumentów księgowych w oparciu o ewidencję WRD prowadzoną w systemie Teta EDU;
- 3) prowadzenie archiwum Kwestury.

1.23. **DZIAŁ MAJĄTKU I KOSZTÓW**

W skład Działu Majątku i Kosztów wchodzi:

- 1) Sekcja Kosztów;
- 2) Sekcja Ewidencji Majątku;
- 3) Sekcja ds. Rozliczeń z Pracownikami.

Do zadań Działu Majątku i Kosztów należy:

- 1) współudział w opracowaniu zasad rachunkowości, w tym planu kont;
- 2) współpraca w ustalaniu zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) współudział w opracowaniu projektów regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących działalności finansowo-księgowej Uczelni;
- 4) współudział w organizacji ewidencji księgowej operacji gospodarczych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w obszarach obsługiwanych przez Dział Majątku i Kosztów;
- 6) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych w tym: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w kapitale własnym, rachunku przepływów pieniężnych oraz innych obowiązujących sprawozdań statystycznych oraz na potrzeby budżetu Państwa;
- 7) naliczanie korekty podatku VAT dla środków trwałych i WNiP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współpraca w procesie zamykania okresów księgowych, analiza raportów kontrolnych okresu sprawozdawczego;

- 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) nadzór merytoryczny nad bieżącym funkcjonowaniem systemu Teta.EDU w obszarze finansowo-księgowym oraz zgłaszanie propozycji modyfikacji systemu.

1.23.1. Sekcja Kosztów

Do zadań Sekcji Kosztów należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zakupów;
- 2) wystawianie faktur wewnętrznych (WNT–Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów, import usług i inne);
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rejestrów wynagrodzeń, w tym rozliczeń z tytułu ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 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) prowadzenie rejestru oraz rozliczanie zleceń działalności pomocniczej;
- 9) uzgadnianie produkcji w toku z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych.

1.23.2. 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 przekazania; prowadzenie rejestru księgowego w zakresie ruchu majątku;
- 3) wystawianie faktur wewnętrznych (WNT – Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów, import usług i inne);
- 4) naliczanie planowanej amortyzacji;
- 5) naliczanie amortyzacji od środków trwałych i WNiP – wartości niematerialnych i prawnych – oraz przychodów przyszłych okresów;
- 6) prowadzenie kartoteki VAT w zakresie zakupionych środków trwałych i WNiP – wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie korekty podatku VAT dla środków trwałych i WNiP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wyliczanie cen ewidencyjnych materiałów przyjmowanych do magazynu na podstawie faktur zakupowych; analityczna ewidencja kosztów zużycia materiałów magazynowych (GM) oraz syntetyczna rejestru kosztowego w FK;
- 8) weryfikacja i ewidencja dokumentów obrotu z magazynu wyrobów gotowych;
- 9) uzgadnianie stanów księgowych wynikających z prowadzonych ewidencji w jednostkach organizacyjnych oraz magazynach ze stanami ewidencji syntetycznej FK;
- 10) przeprowadzanie przeszacowania składników majątkowych;

- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń ilościowych druków ścisłego zarachowania;
- 12) sporządzanie not PK dotyczących różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowanie;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych.

1.23.3. Sekcja ds. Rozliczeń z Pracownikami

- 1) księgowanie i ewidencja analityczna dokumentów dotyczących rozliczeń z pracownikami, w tym związanych z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi oraz świadczeń wypłacanych w ramach ZFŚS;
- 2) weryfikowanie i zatwierdzanie rozliczeń delegacji pracowniczych;
- 3) ewidencja dokumentacji związanej z rozliczeniem służbowych kart pracowniczych;
- 4) analiza i monitoring rozliczeń z pracownikami;
- 5) obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i Funduszu Pomocy Koleżeńskiej oraz administrowanie systemem w tym obszarze.

1.24. DZIAŁ PLANOWANIA I ANALIZ EKONOMICZNYCH

Do zadań Działu Planowania i Analiz 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 środków na jednostki organizacyjne wg obowiązujących algorytmów;
- 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 przewidywanego 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.

1.25. STANOWISKO DS. OBSŁUGI KWESTURY

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kwestury:

- 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy, prawidłowe jej przechowywanie oraz archiwizacja.

Rozdział 2

PION PROREKTORA DS. OGÓLNYCH

2.1. 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.

2.2. DZIAŁ PRAWNY

W skład Działu wchodzi:

- 1) Zespół Radców Prawnych;
- 2) Zespół ds. Kontraktów

2.2.1. Zespół Radców Prawnych

Zespół Radców Prawnych 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 oraz egzekucyjnymi;
- 2) informowanie jednostek o dostrzeżonych uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień (tzw. działalność sygnalizacyjna);
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Władze Uczelni;
- 4) opiniowanie treści projektów umów składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 5) udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa – na pisemny wniosek kierownika jednostki;
- 6) 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;
- 7) 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.

2.2.2. Zespół ds. Kontraktów

Do zadań Zespołu ds. Kontraktów należy:

- 1) koordynowanie procesu opiniowania dokumentów (umów, aneksów, dokumentów powiązanych, dokumentów zewnętrznych), dalej Dokumenty;
- 2) analiza treści dostarczonych Dokumentów – ustalenie ich zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz regulacjami wewnętrznymi Uczelni;
- 3) analiza treści dostarczonych Dokumentów - ustalenie ich zgodności z interesem Uczelni i dobrymi praktykami;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Uczelni;
- 5) przygotowanie i opracowanie projektów instrukcji, pism i zarządzeń w zakresie powierzonego obszaru merytorycznego.

2.3. BIURO ORGANIZACYJNE

Do zadań Biura Organizacyjnego należy:

- 1) koordynacja opracowywania projektów dokumentów wewnętrznych zgodnie z trybem wydawania zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych określonym przez Rektora;
- 2) administrowanie wewnętrznym systemem zarządzania aktami prawnymi;
- 3) ewidencja i udostępnianie zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych;
- 4) koordynacja prac związanych z bieżącym aktualizowaniem informacji umieszczonych na portalu BIP PWr. (Biuletyn Informacji Publicznej Politechniki Wrocławskiej);
- 5) zarządzanie procesem udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie ewidencji złożonych wniosków;
- 6) koordynacja prac związanych z opracowywaniem Statutu Uczelni i regulaminów;
- 7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Rektora;
- 8) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej:
 - a) obsługa akcji wyborczych,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentów wyborczych;
- 9) przygotowywanie zapytań do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o niekaralności;
- 10) koordynowanie prac związanych z obsługą portalu sprawozdawczego GUS.

2.4. 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:
 - a) określenia realistycznych horyzontów czasowych, umożliwiających weryfikację postępów w realizacji celów operacyjnych,
 - b) definiowania mierników (parametrów) umożliwiających dokonywanie pomiaru realizacji zadań i celów,

- c) alokacji wymaganych zasobów oraz wskazania źródeł finansowania;
- 6) monitorowanie poziomu realizacji celów i zadań zgodnie z przyjętymi miernikami oraz przedstawianie Kierownictwu Uczelni wyników;
- 7) opiniowanie projektów regulacji zewnętrznych oraz ocena skutków ich wdrożenia pod kątem realizacji strategii Uczelni;
- 8) przygotowywanie wytycznych dotyczących funkcjonowania Uczelni, wynikających ze zmian regulacji zewnętrznych, mających wpływ na realizację Strategii;
- 9) sporządzanie syntetycznych informacji na potrzeby Kierownictwa Uczelni;
- 10) opiniowanie projektów wewnętrznych dokumentów strategicznych wydawanych lub zatwierdzanych przez Kierownictwo Uczelni, w tym zarządzeń wewnętrznych;
- 11) opiniowanie projektowanych zmian w strukturze organizacyjnej, w zakresie zadań wpływających na realizację strategii i osiągnięcie celów;
- 12) bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w zakresie tworzenia, realizacji i monitoringu celów strategicznych Uczelni i jednostek organizacyjnych;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) koordynacja i nadzór nad prawidłową współpracą wszystkich uczestników procesu raportowania danych o Uczelni do systemu POL-on;
- 17) raportowanie do Kierownictwa Uczelni o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do systemu POL-on;
- 18) 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;
- 19) koordynacja zadań w zakresie migracji danych do systemu POL-on;
- 20) monitorowanie zmian odnośnie sprawozdawczości i zakresu danych raportowanych do systemu POL-on;
- 21) weryfikacja i analiza wymogów systemu POL-on, odnośnie spełnienia wymagań przez aplikacje Uczelni zasilające system POL-on;
- 22) przygotowywanie harmonogramów zadań w procesie przekazywania danych do systemu POL-on, wynikających z obowiązków migracyjnych i sprawozdawczych;
- 23) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień w zakresie dostępu do systemu POL-on oraz danych gromadzonych w tym systemie, wydawanie oraz prowadzenie ich rejestru.

2.5. 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 (przeгляд 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.

2.6. 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. Ogólnych o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) prowadzenie 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 Przeciwożarowej;
- 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.

2.7. 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.

2.8. DZIAŁ ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI SOCJALNYMI

W skład Działu Zarządzania Obiektami Socjalnymi wchodzi:

- 2.8.1. Dom Pracy Twórczej – Karpacz;
- 2.8.2. Ośrodek Wypoczynkowo-Konferencyjny Szklarska Poręba w likwidacji;
- 2.8.3. Ośrodek Wypoczynkowy – Ustka;
- 2.8.4. Kluby:
 - 2.8.4.1. Klub Pracowniczy A-1,
 - 2.8.4.2. Klub Pracowniczy A-1 „Cafeteria”;
- 2.8.5. 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.

2.9. MUZEUM POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

Muzeum Politechniki Wrocławskiej jest komórką organizacyjną o statusie działu. Do zakresu zadań Działu „Muzeum Politechniki Wrocławskiej” należy:

- 1) gromadzenie muzealiów związanych z dorobkiem kulturowym, naukowym i edukacyjnym Politechniki Wrocławskiej, katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów muzealnych;
- 2) przechowywanie gromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz gromadzenie, opracowywanie i udostępnienie dokumentacji historycznej;
- 3) zabezpieczenie i konserwacja muzealiów;
- 4) współpraca w urządzaniu wystaw;
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej dla studentów Politechniki Wrocławskiej i młodzieży szkolnej oraz udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych, także w ramach współpracy z innymi uczelniami i muzeami;
- 6) upowszechnianie wiedzy o dziejach Politechniki Wrocławskiej, jej historycznych związkach z innymi uczelniami oraz z dziedziny historii nauki i techniki;
- 7) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i oświatowych;
- 8) przygotowywanie publikacji wyników prac badawczych;
- 9) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności dla Głównego Urzędu Statystycznego.

2.10. DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI

W strukturę Działu Informacji i Promocji wchodzi:

- 1) Sekcja Informacji;
- 2) Sekcja Promocji;
- 3) Sekcja Radio LUZ;
- 4) Stanowisko ds. Obsługi Działu.

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.

2.10.1. Sekcja Informacji

Do zadań Sekcji Informacji należy:

- 1) promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej, prospołecznej 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;
- 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.

2.10.2. Sekcja Promocji

Do zadań Sekcji Promocji należy:

- 1) inicjowanie i realizacja działań promocyjnych na rzecz Uczelni we współpracy z innymi jednostkami Politechniki Wrocławskiej, w szczególności Działem Rekrutacji i Działem Spraw Międzynarodowych;
- 2) opracowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby ogólnouczelniane, z uwzględnieniem zapotrzebowania jednostek;
- 3) projektowanie materiałów poligraficznych i promocyjnych (w tym reklam) na potrzeby jednostek Uczelni;
- 4) monitorowanie i – na wniosek jednostek – uzupełnianie stanów magazynowych materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 5) opracowywanie ogólnych prezentacji multimedialnych oraz tekstów promocyjnych o Politechnice Wrocławskiej;
- 6) opracowywanie danych do rankingów szkół wyższych, na podstawie informacji nadsyłanych przez jednostki Politechniki Wrocławskiej;
- 7) opracowywanie informacji o charakterze promocyjnym na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 8) opiniowanie i monitorowanie użycia sytemu identyfikacji wizualnej przez jednostki/komórki organizacyjne Uczelni oraz partnerów zewnętrznych;
- 9) współpraca z biurami promocji innych uczelni oraz jednostek samorządowych;
- 10) prowadzenie kalendarza imprez naukowych i konferencji na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej;
- 11) obsługa organizacyjna, logistyczna i promocyjna konferencji oraz wydarzeń organizowanych przez jednostki Politechniki Wrocławskiej.

2.10.3. 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 rozgłościami akademickimi.

2.10.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Do 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.

2.11. 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.

2.12. SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych tożsamy jest z zakresem zadań powołanego w Uczelni Inspektora Danych Osobowych, który w pierwszej kolejności realizuje zadania określone w RODO, Ustawie i przepisach wykonawczych, a szczegółowy zakres działania określony jest w Zarządzeniu Wewnętrznym w *sprawie organizacji przetwarzania danych osobowych w Politechnice Wrocławskiej i dokumentacji związanej z tym przetwarzaniem*. Inspektor Ochrony Danych realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) informowanie administratora danych;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz współpraca z organem nadzorczym;
- 5) reagowanie na incydenty naruszające przepisy o ochronie danych osobowych;
- 6) wspieranie administratora danych w wykonywaniu przez niego zadań przewidzianych w przepisach o ochronie danych osobowych we wszystkich czynnościach, w których z uwagi na charakter podejmowanych działań jest to możliwe;
- 7) informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o konkretnych obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) merytoryczne wspieranie administratora danych oraz pracowników w podejmowaniu działań zmierzających do zapewnienia zgodnego z prawem przetwarzania danych;
- 9) wspieranie administratora danych w wykazaniu jednej z przesłanek przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 6–11 RODO;
- 10) tworzenie oraz aktualizowanie dokumentacji ochrony danych osobowych;
- 11) analizowanie ryzyka dla bezpieczeństwa danych osobowych;
- 12) szkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych.

Rozdział 3

PION PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ

3.1. 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.

3.2. CENTRUM WIEDZY I INFORMACJI NAUKOWO-TECHNICZNEJ

W strukturę Centrum wchodzi:

3.2.1. Biblioteka Klasyczna

3.2.1.1. *Dział Udostępniania i Magazynowania Zbiorów;*

3.2.1.2. *Dział Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów;*

3.2.2. Biblioteka Elektroniczna

3.2.2.1. *Dział Otwartej Nauki:*

3.2.2.1.1. *Laboratorium Metod Digitalizacji i Multimediiów,*

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.*

3.2.3. Ośrodek Współpracy Nauki z Gospodarką

3.2.3.1. *Dział Transferu Wiedzy i Informacji;*

3.2.3.2. *Dział Własności Intelektualnej i Informacji Patentowej;*

3.2.3.3. *Laboratorium Ekspertyz i Opinii Technicznych;*

3.2.3.4. *Biuro ds. Operacji Finansowych.*

3.2.4. Punkt Kontaktowy ds. Transferu Technologii

3.2.5. Zespół Laboratoriów Naukowo-Badawczych

3.2.5.1. *Laboratorium Dostępu Zdalnego do Zasobów Cyfrowych;*

3.2.5.2. *Laboratorium Ochrony i Bezpieczeństwa Repozytoriów Cyfrowych;*

3.2.5.3. *Laboratorium Baz i Hurtowni Danych;*

3.2.5.4. *Laboratorium Ekstrakcji i Gromadzenia Wiedzy;*

3.2.5.5. *Laboratorium Eksploracji i Analizy Zasobów Cyfrowych;*

3.2.5.6. *Laboratorium Technologii e-Nauczania;*

3.2.5.7. *Laboratorium Jakości Użytkowej Systemów Informacyjnych;*

3.2.5.8. *Laboratorium Systemów Zorientowanych na Usługi;*

3.2.5.9. *Laboratorium Inteligentnych Dokumentów Elektronicznych;*

3.2.5.10. *Laboratorium Technologii Digitalizacji;*

3.2.5.11. *Laboratorium Multimedialne Badawczo-Rozwojowe;*

3.2.5.12. *Laboratorium Wizualizacji i Wirtualnego Prototypowania;*

3.2.5.13. *Laboratorium Interdyscyplinarności i Kreatywnego Projektowania - IC Lab;*

3.2.5.14. *Laboratorium Tyfloinformatyczne.*

- 3.2.6. Oficyna Wydawnicza
- 3.2.7. Dział Periodycznych Wydawnictw Naukowych
- 3.2.8. Biuro Kooperacji Środowisk Naukowych i Gospodarczych

3.3. DZIAŁ INFORMATYZACJI

Działem Informatyzacji kieruje Dyrektor Działu, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora Działu ds. Systemów Informatycznych:
 - 3.3.1. Sekcja Rozwoju i Eksploatacji Systemów Obsługi Studentów (JSOS),
 - 3.3.2. Sekcja Aplikacji Raportowych i Portalowych:
 - 3.3.2.1. *Zespół ds. Analiz i Raportów,*
 - 3.3.2.2. *Zespół ds. Aplikacji Portalowych.*
- 2) Zastępca Dyrektora Działu ds. Zintegrowanego Systemu Informatycznego TETA EDU:
 - 3.3.3. Zespół ds. Rozwoju Systemu i Zarządzania Zmianą Teta EDU,
 - 3.3.4. Zespół ds. Utrzymania, Administracji i Uprawnień Teta EDU,
 - 3.3.5. Zespół Wsparcia i Eksploatacji Systemów Finansowo-Kadrowych.
- 3) Zastępca Dyrektora Działu ds. Infrastruktury Teleinformatycznej:
 - 3.3.6. Sekcja Pamięci Masowych i Utrzymania Centrów Przetwarzania Danych:
 - 3.3.6.1. *Zespół ds. Pamięci Masowych,*
 - 3.3.6.2. *Zespół ds. Utrzymania Centrów Przetwarzania Danych;*
 - 3.3.7. Sekcja Infrastruktury Sieci i Systemów:
 - 3.3.7.1. *Zespół ds. Infrastruktury Systemowej,*
 - 3.3.7.2. *Zespół ds. Infrastruktury Sieciowej;*
 - 3.3.8. Sekcja Monitorowania Ciągłości Usług i Kontroli Bezpieczeństwa;
 - 3.3.9. Zespół ds. Obsługi Sprzętu Komputerowego Administracji Centralnej;
 - 3.3.10. Zespół ds. Systemów i Usług Multimedialnych;
 - 3.3.11. Zespół ds. Infrastruktury Systemów Telekomunikacyjnych;
 - 3.3.12. Zespół CP SELS;
 - 3.3.13. Zespół ds. Organizacyjnych i Zarządzania Majątkiem;
 - 3.3.14. Zespół ds. Realizacji Umów i Controllingu;
 - 3.3.15. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Danych Informatycznych Systemów PWr.

Dział realizuje zadania wymienione w zakresach określonych dla zastępców dyrektora działu i komórek podlegających bezpośrednio dyrektorowi działu:

- 1) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi przy tworzeniu strategii Uczelni – zwłaszcza w zakresie wykorzystania nowoczesnych technik zarządzania, w tym przedstawianie strategii i kierunków rozwoju w obszarze teleinformatyki;
- 2) planowanie, projektowanie, budowa i rozwój ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych, w tym zintegrowanych systemów zarządzania Uczelnią i procesami dydaktycznymi, systemów raportowych i analitycznych;
- 3) planowanie, projektowanie, budowa i rozwój ogólnouczelnianej infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
- 4) utrzymanie ciągłości i dostępności na określonym poziomie (SLA) usług ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
- 5) utrzymanie ciągłości i dostępności na określonym poziomie (SLA) infrastruktury teleinformatycznej i telekomunikacyjnej;

- 6) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
- 7) prowadzenie ewidencji ogólnouczelnianych systemów i aplikacji informatycznych;
- 8) prowadzenie ewidencji elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
- 9) prowadzenie prac koncepcyjnych i przygotowawczych założeń oraz dokumentacji odzwierciedlającej założenia techniczne w obszarze aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej;
- 10) wsparcie merytoryczne dla innych komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie technologii teleinformatycznych;
- 11) wsparcie innych komórek organizacyjnych Uczelni przy wdrażaniu i rozwijaniu ogólnouczelnianej polityki bezpieczeństwa oraz wdrażanie polityk w ramach zarządzanych przez Dział obszarów teleinformatycznych;
- 12) przygotowywanie analiz lub wsparcie przy ich przygotowywaniu;
- 13) utrzymanie i eksploatacja elementów wyposażenia obiektów i Centrów Przetwarzania Danych (w tym systemy ppoż., klimatyzacja, systemy zasilania, systemy dostępu);
- 14) uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez Dział;
- 15) określanie standardów dla elementów infrastruktury teleinformatycznej;
- 16) określanie i realizacja polityki dotyczącej standardów użytkowanego sprzętu i oprogramowania, w tym wsparcie przy ocenie i klasyfikacji, stanu technicznego i przydatności poszczególnych środków do realizacji celów związanych z programem informatyzacji Uczelni;
- 17) personalizacja graficzna i elektroniczna Elektronicznych Legitymacji Studenckich (ELS) oraz zarządzanie i utrzymanie rejestru ELS dla Konsorcjum Uczelni;
- 18) 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;
- 19) wsparcie przy planowaniu, projektowaniu i rozwoju oprogramowania systemu grupy elektronicznych kart legitymacji Konsorcjum oraz Uczelni (systemu centralnego oraz aplikacji wyniesionych);
- 20) wsparcie przy planowaniu, projektowaniu i rozbudowie infrastruktury klucza publicznego (PKI);
- 21) współpraca z innymi jednostkami Uczelni przy realizacji zakupów sprzętu teleinformatycznego, w tym:
 - a) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ścisła współpraca w tym zakresie z Biurem Zamówień Publicznych,
 - b) administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 22) realizacja polityki dotyczącej zakupów i dystrybucji licencji na użytkowanie oprogramowania ogólnouczelnianego;
- 23) realizacja, opracowywanie i aktualizacja założeń związanych z realizacją funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych PWr na określonym poziomie, w tym:
 - a) uzgadnianie metodyki i narzędzi monitorowania realizacji funkcji utrzymania dostępności i ciągłości ogólnouczelnianych urządzeń, systemów teleinformatycznych oraz aplikacji informatycznych,

- b) uzgadnianie i opracowywanie dokumentacji potrzebnej do monitorowanych kluczowych informatycznych usług biznesowych dla ogólnouczelnianych systemów pod kątem dostępności usługi;
- 24) wdrażanie oraz utrzymanie narzędzi monitorujących dostępność usług biznesowych PWr na podstawie informacji dostarczanych z monitoringu poszczególnych komponentów od jakich usługa zależy;
- 25) udział w pracach koncepcyjnych i przygotowawczych dotyczących założeń, dokumentacji w obszarach aplikacji i systemów informatycznych oraz elementów i zasobów infrastruktury teleinformatycznej, telekomunikacyjnej, teletechnicznej;
- 26) nadzór nad integracją dedykowanych ogólnouczelnianych systemów monitorowania infrastruktury z scentralizowanymi systemami monitorowania dostępności usług biznesowych PWr.;
- 27) planowanie, projektowanie i utrzymanie na określonym poziomie Infrastruktury i usług Zintegrowanego Systemu Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego;
- 28) utrzymanie usług uwierzytelniania użytkowników systemów informatycznych PWr w oparciu o infrastrukturę klucza publicznego (PKI);
- 29) zarządzanie infrastrukturą usług katalogowych;
- 30) administracja systemem zarządzania tożsamością (IDM) oraz Infrastrukturą klucza publicznego (PKI);
- 31) wsparcie innych komórek organizacyjnych Uczelni przy wdrażaniu i rozwijaniu ogólnouczelnianej polityki bezpieczeństwa oraz wdrażanie polityk w ramach zarządzanych przez Dział obszarów teleinformatycznych;
- 32) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa informacji i raportowanie incydentów w obszarze zarządzanym przez Dział.

3.4. CENTRUM NAUKOWE I BADAWCZO-ROZWOJOWE pn. „LOTNICZY OŚRODEK BADAWCZO-ROZWOJOWY POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ”

Centrum kieruje dyrektor.

Centrum naukowe i badawczo-rozwojowe pn. „Lotniczy Ośrodek Badawczo – Rozwojowy Politechniki Wrocławskiej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni, które prowadzi działalność badawczo-naukową, badawczo-rozwojową, usługową, szkoleniową oraz promocyjną w zakresie technik lotniczych.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin nadany przez Rektora, po uzyskaniu opinii Senatu.

3.5. AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (AIP) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, którą tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu. AIP działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Senat.

AIP pełni rolę instytucji otoczenia biznesu: kształtuje klimat innowacyjności i tworzy warunki do efektywnego wspierania przedsiębiorstw w obszarze nowoczesnych technologii i stymuluje współpracę ze środowiskiem naukowo-badawczym przyczyniając się tym samym do zwiększenia konkurencyjności regionu.

Podstawowym zadaniem AIP jest promowanie i wspieranie przedsiębiorczości studentów, doktorantów, absolwentów do 5 lat od ukończenia studiów i pracowników Politechniki Wrocławskiej poprzez tworzenie sprzyjających warunków do powstania nowych firm technologicznych (start-up oraz spin-out), a także pomoc w ich rozwoju. AIP realizuje kompleksowy program wsparcia początkującego przedsiębiorcy od momentu powstania pomysłu na utworzenie przedsiębiorstwa aż do momentu uzyskania stabilności rynkowej (program inkubacji przedsiębiorczości akademickiej). Celem działań AIP jest efektywne wykorzystanie potencjału intelektualnego i technicznego Politechniki Wrocławskiej oraz transfer wyników prac naukowych do gospodarki.

3.6. WROCLAWSKIE CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII

Wrocławskie Centrum Transferu Technologii jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, którą tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.

Podstawowym zadaniem Wrocławskiego Centrum Transferu Technologii jest prowadzenie spraw z zakresu komercjalizacji bezpośredniej wyników badań naukowych uzyskiwanych w Politechnice Wrocławskiej lub know-how związanego z tymi wynikami. Centrum – w ramach dostępnych środków finansowych – może realizować również inne zadania na rzecz Uczelni lub jej otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym zwłaszcza w obszarach rozwoju regionalnego, innowacyjności, nowych technologii, przedsiębiorczości i współpracy międzynarodowej.

Wrocławskim Centrum Transferu Technologii kieruje dyrektor, zatrudniany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu, spośród kandydatów przedstawionych przez Radę nadzorującą Centrum.

Centrum działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Senat.

3.7. CENTRUM OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA

Centrum Obronności i Bezpieczeństwa jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Wrocławskiej powołaną do prowadzenia działalności naukowej, badawczej, produkcyjnej, usługowej i handlowej a także promocyjnej, informacyjnej i szkoleniowej, w szczególności w zakresie wytwarzania i obrotu technologią o przeznaczeniu wojskowym i policyjnym w zakresie zgodnym z zapisami uzyskanej w tym celu koncesji.

Centrum tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu. Centrum działa na podstawie regulaminu nadanego przez Rektora po uzyskaniu pozytywnej opinii Senatu.

3.8. WROCLAWSKIE CENTRUM SIECIOWO-SUPERKOMPUTEROWE

Na mocy Porozumienia Uczelni Wrocławskich i Wrocławskich Placówek Naukowo-Badawczych z 4 maja 1994 roku w sprawie uczestnictwa w budowie i przyszłego korzystania z Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej (zwanej dalej WASK) oraz z komputerów dużej mocy obliczeniowej, zwanego dalej Porozumieniem Środowiskowym, Politechnika Wrocławska pełni rolę Jednostki Wiodącej, której zadaniem jest budowa i eksploatacja Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej, oraz ośrodka obliczeń naukowych. Politechnika Wrocławska jako Jednostka Wiodąca, działając zgodnie z zapisami Statutu

Politechniki Wrocławskiej, utworzyła z dniem 21 grudnia 1994 roku Wrocławskie Centrum Sieciowo-Superkomputerowe (zwane dalej Centrum), które jest operatorem sieci metropolitalnej/miejskiej WASK.

Do głównych zadań Wrocławskiego Centrum Sieciowo-Superkomputerowego należy eksploatacja i rozbudowa Wrocławskiej Akademickiej Sieci Komputerowej (WASK), eksploatacja i rozbudowa Komputerów Dużej Mocy (KDM) oraz budowa szeroko dostępnej infrastruktury obliczeniowej HPC, eksploatacja i rozwój sieciowych oraz środowiskowych usług informatycznych dla wszystkich uczelni wyższych i instytutów badawczych z obszaru Dolnego Śląska, zapewnianie bezpieczeństwa dla użytkowników WASK oraz organizacja i świadczenie usług w obszarze cyberbezpieczeństwa prowadzenie prac badawczych i badawczo-rozwojowych związanych z tematyką realizowanych przez Centrum zadań i projektów oraz współudział w projektach naukowych. Ponadto Centrum świadczy odpłatne usługi na rzecz podmiotów spoza środowiska naukowego Wrocławia.

Centrum działa na podstawie Regulaminu nadanego przez Rektora Politechniki Wrocławskiej po zatwierdzeniu przez Senat Politechniki Wrocławskiej. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne: działy, zespoły, sekcje i zespoły laboratoriów. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum ustala Rektor Politechniki Wrocławskiej, w trybie zarządzenia wewnętrznego, na wniosek Dyrektora Centrum.

Rozdział 4

PION PROREKTORA DS. NAUCZANIA

4.1. 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.

4.2. DZIAŁ NAUCZANIA

Dział realizuje zadania z zakresu dydaktyki, finansowania dydaktyki, ewidencji studentów i absolwentów, obsługi studiów doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020, obsługi systemu POL-on:

Zadania z zakresu dydaktyki:

- 1) współpraca z wydziałami, filiami, studiami, Sekcją JSOS w zakresie dydaktyki,
- 2) koordynacja działań związanych z wdrażaniem Krajowych Ram Kwalifikacji,
- 3) przygotowywanie wewnętrznych uregulowań prawnych z zakresu dydaktyki,
- 4) monitoring studiów podyplomowych, kursów i kursów specjalnych (baza danych dotycząca uruchamianych studiów i kursów, baza danych absolwentów),
- 5) współudział przy opracowywaniu regulaminu studiów;
- 6) przygotowywanie oferty kursów wybieralnych i opracowanie ogólnouczelnianego katalogu kursów wybieralnych,
- 7) współudział przy organizacji zapisów na zajęcia wybieralne,
- 8) realizacja programu ogólnopolskiej wymiany studentów MOSTECH,
- 9) zamawianie, ewidencja i kasacja druków dydaktycznych (w tym druków ścisłego zarachowania),
- 10) opracowywanie szablonów dokumentów dla JSOS,
- 11) opracowywanie wzorów dyplomu, świadectw, itp.
- 12) organizacja Konkursu na Najlepszego Absolwenta PWr (w tym katalog laureatów wybranych w konkursach wydziałowych oraz laureata konkursu uczelnianego TOP-10 oraz na zamówienie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego – konkursu – Najlepszy Dyplom

Zadania z zakresu ewidencji studentów i prowadzenia centralnej księgi dyplomów:

- 1) prowadzenie centralnego albumu studentów,
- 2) prowadzenie centralnej księgi dyplomów.

Zadania z zakresu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego i obsługi Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD):

- 1) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego;

- 2) przesyłka prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.

Zadania dot. obsługi systemu POL-on:

- 1) uruchamianie i aktualizacja danych dot. kierunków studiów I i II stopnia,
- 2) koordynacja spraw związanych z ewidencją studentów,
- 3) koordynacja spraw i opracowywanie danych związanych ze sprawozdaniem z działalności Uczelni,
- 4) opracowywanie danych do sprawozdania S-10 (liczby studentów i absolwentów w różnych wariantach)
- 5) wprowadzanie i aktualizacja informacji w zakresie wzorów dyplomów, zaświadczeń, podpisów osób uprawnionych do podpisywania dyplomów, zaświadczeń (zakładka NAWA)
- 6) aktualizacja danych dotycząca kierunków studiów doktoranckich i doktorantów

Zadania związane z akredytacją i jakością kształcenia:

- 1) współdziałanie przy akredytacji kierunków studiów przez Państwową Komisję Akredytacyjną, Komisję Akredytacyjną Uczelni Technicznych, Uniwersytecką Komisję Akredytacyjną,
- 2) współdziałanie przy opracowywaniu raportów samooceny dla akredytacji wewnętrznej,
- 3) obsługa administracyjna Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Nauczania oraz Rady Jakości Nauczania

Zadania z zakresu finansowania dydaktyki:

- 1) przygotowywanie uregulowań prawnych z zakresu finansowania dydaktyki,
- 2) ewidencja i kontrola powierzeń zajęć dydaktycznych,
- 3) kontrola zleceń i zamówień na zajęcia dydaktyczne z wydziałów, filii i studiów,
- 4) kontrola rozliczeń pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich PWr oraz osób zatrudnianych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 5) przygotowywanie danych do algorytmu podziału środków subwencji pomiędzy jednostki organizacyjne Uczelni,
- 6) sprawozdawczość dotycząca zestawień obciążeń dydaktycznych, liczby godzin ponadwymiarowych, godzin zajęć za prace dyplomowe, itp.

Zadania z zakresu obsługi studiów doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020:

- 1) obsługa administracyjna doktorantów,
- 2) przygotowywanie uregulowań prawnych z zakresu wygaszanych studiów doktoranckich,
- 3) organizacja zapisów na zajęcia dydaktyczne,
- 4) przygotowywanie dyplomów doktorskich,
- 5) koordynacja dotychczasowych spraw związanych z nadaniem stopnia doktora,
- 6) opracowywanie sprawozdania S-12

Inne zadania Działu Nauczania:

- 1) przygotowywanie danych do e-BIPu i rankingów,
- 2) obsługa administracyjna rzecznika dyscyplinarnego dla studentów PWr.; Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów,
- 3) obsługa majątku Działu Nauczania – prowadzenie księgi inwentarzowej

4.3. DZIAŁ KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO I E-LEARNINGU

Do zakresu zadań Działu Kształcenia Ustawicznego i E-learningu należy:

- 1) opracowanie strategii Działu;
- 2) promocja oferty kształcenia oferowanej przez Dział;
- 3) rozwój oferty studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 4) organizowanie i obsługa administracyjna studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 5) doskonalenie procesów przygotowania i realizacji studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
- 6) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu opracowania kompleksowej oferty kształcenia ustawicznego;
- 7) współpraca z jednostkami samorządowymi i edukacyjnymi w Regionie w zakresie kształcenia ustawicznego;
- 8) współpraca z firmami w celu opracowania dedykowanych propozycji kształcenia na ich potrzeby;
- 9) promowanie, popularyzowanie i koordynowanie działań związanych z e-learningiem;
- 10) opracowywanie materiałów do e-learningu oraz świadczenie usług związanych z e-learningiem;
- 11) prowadzenie szkoleń i egzaminów certyfikujących;
- 12) opracowywanie i aktualizacja standardów tworzenia kursów e-learningu i ich zawartości; rozwijanie i utrzymanie standardów usług ogólnouczelnianej platformy e-learningu;
- 13) wsparcie merytoryczne dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 14) pozyskiwanie funduszy i realizowanie projektów związanych z e-learningiem;
- 15) pozyskiwanie e-kursów i udostępnianie ich jako otwartych zasobów edukacyjnych;
- 16) udział we współpracy krajowej i międzynarodowej w zakresie e-learningu.

4.4. DZIAŁ REKRUTACJI

Do zakresu zadań Działu Rekrutacji należy:

- 1) Rekrutacja na studia:
 - a) 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;
 - b) 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);

- c) sprawozdawczość dotycząca kandydatów, limitów przyjęć, osób przyjętych itd. zgodna z wymogami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz potrzebami Uczelni;
 - d) obsługa systemu internetowej rejestracji kandydatów (parametryzacja systemu, współpraca z Działem Informatyzacji w zakresie aktualizacji systemu zgodnych z warunkami i trybem rekrutacji oraz aktami prawnymi regulującymi przebieg rekrutacji).
- 2) Promocja rekrutacji:
- a) 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);
 - b) 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);
 - c) aktualizacja uczelnianych stron internetowych poświęconych rekrutacji, administrowanie lub współadministrowanie portalami społecznościowymi Uczelni, współpraca z Działem Informacji i Promocji w ww. zakresie;
 - d) obsługa administracyjna procesów związanych z działalnością promocyjną Działu w zakresie zamówień i przetargów;
 - e) koordynacja projektu „Wybitnie uzdolnieni na Politechnice Wrocławskiej” oraz jego obsługa administracyjno-finansowa;
 - f) koordynacja ogólnopolskiego konkursu „Studium Talent”.
- 3) Wsparcie rekrutacji do Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Wrocławskiej:
- a) obsługa rekrutacji do liceum (system internetowy do rekrutacji, obsługa kandydata, Komisja Rekrutacyjna);
 - b) aktualizacja stron internetowych poświęconych rekrutacji do liceum, administrowanie kontem liceum na portalu społecznościowym Facebook;
 - c) współorganizacja corocznego Dnia Otwartego liceum, prowadzenie spotkań dotyczących naboru i punktu informacyjnego;
 - d) całoroczna obsługa telefoniczna, e-mailowa i internetowa w zakresie informacji o szkole.
- 4) Inne zadania:
- a) obsługa administracyjna Działu Rekrutacji - sprawy osobowe, umowy, faktury, zamówienia i ewidencje;
 - b) monitorowanie finansowe i rzeczowe projektów koordynowanych przez Dział, opracowywanie budżetów oraz danych do sprawozdań dla władz Uczelni i instytucji zewnętrznych;
 - c) bieżąca współpraca z organizacjami studenckimi, Działem Nauczania, Działem Informacji i Promocji oraz wydziałami Politechniki Wrocławskiej, udział we wspólnych działaniach promocyjnych;
 - d) rekrutacja do Akademii Młodych Odkrywców, koordynacja działań promocyjnych i organizacja imprez związanych z AMO;
 - e) inne działania zleczone przez Prorektora ds. Nauczania związane z zakresem funkcjonowania Działu.

4.5. WYDZIAŁY

Wydział jest jednostką organizacyjną, której zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktycznej oraz tworzenie warunków do prowadzenia tej działalności, między innymi przez współpracę z katedrami w zakresie dydaktyki. Szczegółowe zasady funkcjonowania wydziału, w tym zasady wyboru przedstawicieli katedr współpracujących z wydziałem w zakresie dydaktyki do rady konsultacyjnej wydziału, określa regulamin nadany przez Rektora na wniosek dziekana, po zasięgnięciu opinii rady konsultacyjnej wydziału.

Wydziałem kieruje dziekan przy pomocy prodziekanów.

- 4.5.1. Wydział Architektury (W-1)
- 4.5.2. Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego (W-2)
- 4.5.3. Wydział Chemiczny (W-3)
- 4.5.4. Wydział Elektroniki (W-4)
- 4.5.5. Wydział Elektryczny (W-5)
- 4.5.6. Wydział Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii (W-6)
- 4.5.7. Wydział Inżynierii Środowiska (W-7)
- 4.5.8. Wydział Informatyki i Zarządzania (W-8)
- 4.5.9. Wydział Mechaniczno-Energetyczny (W-9)
- 4.5.10. Wydział Mechaniczny (W-10)
- 4.5.11. Wydział Podstawowych Problemów Techniki (W-11)
- 4.5.12. Wydział Elektroniki Mikrosystemów i Fotoniki (W-12)
- 4.5.13. Wydział Matematyki (W-13)

4.6. FILIE

Filia jest jednostką organizacyjną utworzoną poza siedzibą Uczelni, której zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktycznej. Szczegółowe zasady funkcjonowania filii określa regulamin nadany przez Rektora.

Filią kieruje dyrektor. Dyrektor filii może wystąpić do Rektora o powołanie zastępcy dyrektora filii.

- 4.6.1. Filia w Jeleniej Górze
- 4.6.2. Filia w Wałbrzychu
- 4.6.3. Filia w Legnicy

4.7. SZKOŁA DOKTORSKA

Szkołą Doktorską kieruje dziekan szkoły doktorskiej przy pomocy prodziekanów.

W ramach Szkoły Doktorskiej utworzony jest Dziekanat.

Zakres zadań Dziekanatu:

- 1) administracyjne prowadzenie spraw związanych ze Szkołą Doktorską, w szczególności:
 - a) przygotowywanie posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej,
 - b) organizacja i przeprowadzenie rekrutacji,
 - c) obsługa administracyjna doktorantów, w tym wydawanie zaświadczeń, wydawanie legitymacji,

- d) obsługa systemów informatycznych w zakresie Szkoły Doktorskiej,
 - e) opracowywanie wzorów dokumentów,
 - f) obsługa administracyjna funkcjonowania Szkoły Doktorskiej;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami doktoranckimi;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości związanej z funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej (m.in. do MNiSW, GUS, POL-on);
 - 4) monitorowanie realizacji praktyk zawodowych doktorantów;
 - 5) obsługa zapisów na kursy w systemach informatycznych;
 - 6) wsparcie przy opracowywaniu dokumentacji dotyczącej procesu dydaktycznego oraz jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej.

Szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły doktorskiej jako jednostki organizacyjnej określa Regulamin funkcjonowania Szkoły Doktorskiej nadany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły Doktorskiej.

4.8. STUDIA

Studia są jednostkami ogólnouczelnianymi, które tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu. Studia działają na podstawie regulaminów nadanych przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

Studium kieruje dyrektor.

4.8.1. Studium Języków Obcych

Studium Języków Obcych Politechniki Wrocławskiej jest jednostką powołaną do wykonywania zadań dydaktycznych, służących zdobywaniu i rozwijaniu kompetencji językowych studentów, doktorantów oraz pracowników Politechniki Wrocławskiej.

4.8.2. Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych

Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych jest jednostką powołaną do prowadzenia działalności badawczej i dydaktycznej, służącej zdobywaniu i rozwijaniu przez studentów, doktorantów oraz pracowników Politechniki Wrocławskiej wiedzy i kompetencji z zakresu nauk humanistycznych i społecznych.

4.8.3. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu jest jednostką powołaną do prowadzenia działalności dydaktycznej, służącej w szczególności utrzymaniu i podnoszeniu sprawności fizycznej studentów, doktorantów i pracowników Uczelni.

Rozdział 5

PION PROREKTORA DS. NAUKI

5.1. 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.

5.2. 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 odpłatne studia realizowane w języku angielskim lub języku polskim na I i II stopniu 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 wchodzi:

- 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.

5.2.1. 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.

5.2.2. Sekcja Wyjazdów i Obsługi Gości Zagranicznych

Do zadań Sekcji Wyjazdów i Obsługi Gości Zagranicznych należy:

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

5.2.3. 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.

5.2.4. Sekcja Rekrutacji Studentów Obcokrajowców

Do zadań Sekcji Rekrutacji Studentów Obcokrajowców należy:

- 1) rekrutacja obcokrajowców na odpłatne studia realizowane w języku angielskim lub języku polskim na I i II stopniu kształcenia;
- 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.

5.2.5. 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.

5.3. DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

W skład Działu Zarządzania Projektami wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. Obsługi Działu;
- 2) Sekcja Monitoringu Projektów;
- 3) Sekcja Rozliczeń Projektów;
- 4) Sekcja Wdrażania Projektów Strategicznych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
- 5) Sekcja Wsparcia i Realizacji Projektów.

Działem kieruje dyrektor.

Do zakresu 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 ze 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, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie koordynacji 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, zagadnieniach i ryzykach;
- 16) analiza i weryfikacja poprawności prowadzenia projektów;
- 17) realizacja projektów ogólnouczelnianych i strategicznych wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER).

5.3.1. Stanowisko ds. Obsługi Działu

Zakres zadań:

- 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.

5.3.2. Sekcja Monitoringu Projektów

Do zakresu zadań Sekcji należy:

- 1) monitorowanie kluczowych parametrów realizacji projektów w okresie ich finansowania i trwałości, w tym m.in.:
 - a) przegląd informacji o zaawansowaniu i przebiegu realizacji projektu w oparciu o raporty okresowe składane przez Kierowników Projektów,
 - b) weryfikacja wniosków o płatność i składanych sprawozdań okresowych w zakresie realizacji wskaźników projektów,
 - c) weryfikacja zagadnień związanych z zarządzaniem ryzykiem projektów oraz portfela projektów,
 - d) identyfikacja ewentualnych nieprawidłowości i koordynowanie działań prowadzonych w celu usunięcia nieprawidłowości w projekcie,
 - e) inne działania związane z monitorowaniem projektów wyżej nie wymienione;
- 2) koordynacja realizacji harmonogramów rzeczowo – finansowych projektów;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie koordynacji zgodności wniosków projektowych i projektów:
 - a) w zakresie merytorycznej i finansowej realizacji projektu,
 - b) w zakresie polityk horyzontalnych,
 - c) w zakresie zamówień publicznych,
 - d) w zakresie wyposażenia w aparaturę,
 - e) w zakresie sprawozdawczości,
 - f) w zakresie promocji,
 - g) w zakresie rezultatów,
 - h) 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) monitorowanie ocen projektów wystawianych przez Instytucje Finansujące i ewidencja ewentualnych nieprawidłowości, a także nadzór nad ich usuwaniem;
- 7) edukacja, zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia z obowiązujących przepisów w zakresie realizacji projektów;
- 8) 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);

- 9) koordynacja działań związanych z procesem archiwizacji dokumentów projektu zgodnie z wymaganiami Uczelni;
- 10) gromadzenie planów trwałości projektów, w tym weryfikacja sprawozdań i wskaźników trwałości projektów;
- 11) sprawozdawczość i opracowania statystyczne w odniesieniu do projektów objętych nadzorem nad ich trwałością;
- 12) udzielanie informacji o zakończonych projektach, wynikach osiągniętych w ramach projektów, aktualnym stanie realizacji wskaźników;
- 13) bieżący monitoring osiągania wskaźników oraz sporządzanie sprawozdań do Instytucji Zarządzających, Liderów, dotyczących osiągania wskaźników w trakcie okresu trwałości;
- 14) 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;
- 15) sprawozdawczość w odniesieniu do realizowanych projektów na użytek Władz Uczelni;
- 16) wdrażanie metodyk projektowych, monitorowanie i doskonalenie standardów, opracowywanie szablonów i przewodników;
- 17) tworzenie bazy komunikacyjnej o projektach, udostępnianie doświadczeń;
- 18) tworzenie scentralizowanej bazy informacyjnej o projektach, zagadnieniach i ryzykach;
- 19) wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni.

5.3.3. Sekcja Rozliczeń Projektów

Do zakresu zadań Sekcji 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:
 - a) programów, projektów, przedsięwzięć MNiSW,
 - b) programów, projektów Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej i innych podmiotów przyznających środki finansowe na realizację zadań dotyczących projektów;
- 3) ewidencja wniosków o płatność;
- 4) weryfikacja oraz kontrola zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność w zakresie finansowym;
- 5) analiza zgodności zrealizowanych kosztów, nakładów projektów z wnioskiem projektowym, planem, budżetem projektu;
- 6) analiza (monitoring) wykorzystywania środków;
- 7) potwierdzanie dokumentów projektowych z wyjątkiem dokumentacji księgowo-finansowej za zgodność z oryginałem;
- 8) przygotowywanie dokumentów z wyjątkiem księgowo-finansowych do kontroli i audytów;
- 9) wsparcie jednostek w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących rozliczeń z dysponentem środków zewnętrznych;
- 10) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym wychodzących wniosków projektowych;
- 11) weryfikacja sprawozdań, raportów okresowych, rocznych i końcowych dotyczących obsługiwanych przez DZP projektów;
- 12) weryfikacja pod względem rachunkowym oraz zgodności z wnioskiem i umową budżetu oraz kalkulacji związanej z otwarciem i przekwalifikowaniem projektu, na którym gromadzone są koszty/nakłady projektów obsługiwanych przez DZP;

- 13) weryfikacja poprawności wprowadzenia danych projektów do systemu ZSI TETA Edu oraz zatwierdzanie ich prowizorium;
- 14) projektowanie i wprowadzanie do systemu ZSI TETA Edu szablonów projektowych dla poszczególnych wzorców projektów;
- 15) analiza i monitorowanie poprawności funkcjonowania systemu ZSI TETA Edu w obszarze projektów;
- 16) obsługa procesu zamykania projektów;
- 17) sprawozdawczość w odniesieniu do realizowanych projektów na użytek Uczelni;
- 18) archiwizacja dokumentacji projektowej znajdującej się w Sekcji;
- 19) wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni.

5.3.4. Sekcja Wdrażania Projektów Strategicznych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

Do zakresu zadań Sekcji należy:

- 1) inicjowanie realizacji ogólnouczelnianych i strategicznych projektów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na Politechnice Wrocławskiej:
 - a) prowadzenie negocjacji ostatecznego kształtu wniosku o dofinansowanie projektu i umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) kompletowanie dokumentacji i nadzór nad procesem podpisania umowy o dofinansowanie projektu z instytucją będącą stroną w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) otwarcie projektu w systemie ZSI TETA Edu,
 - d) utworzenie i prowadzenie biura projektu nadzorującego realizację projektu wraz z przeprowadzaniem procesu rekrutacji personelu projektu,
 - e) koordynacja prac realizowanych przez jednostki merytoryczne Politechniki Wrocławskiej zaangażowane w realizację projektu;
- 2) bieżące finansowe rozliczanie projektu w tym:
 - a) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu finansowego projektu,
 - b) przygotowanie umów z wykonawcami w ramach projektu (aneksy do umów o pracę pracowników Politechniki Wrocławskiej, umowy cywilno-prawne, inne),
 - c) obsługa faktur i innych zobowiązań finansowych wynikających z realizacji projektu,
 - d) przygotowanie wniosków o płatność i prowadzenie korespondencji w tym zakresie, również związanej z uszczegółowieniem wytycznych w zakresie kwalifikowania poszczególnych wydatków i kształtu budżetu projektu;
- 3) merytoryczne wsparcie realizacji działań projektu w jednostkach Politechniki Wrocławskiej, zgodnych z założeniami regulaminu konkursu i wnioskiem o dofinansowanie projektu:
 - a) przygotowanie wzorów dokumentacji związanej z działaniami merytorycznymi tj. oświadczeń oraz deklaracji poświadczających kwalifikowalność uczestników i działań zaplanowanych w ramach projektu,
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością projektową,
 - c) przygotowanie dokumentacji do organizacji przetargów publicznych i zamówień drobnych w ramach projektu,
 - d) nadzór nad organizacją działań merytorycznych w ramach projektu (np. szkoleń, staży, doradztwa zawodowego itp.);
- 4) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu (między jednostkami Politechniki Wrocławskiej, zaangażowanymi merytorycznie we wdrażanie projektów) oraz zewnętrznej pomiędzy Politechniką Wrocławską a Instytucją będącą stroną w umowie o dofinansowanie projektu;

- 5) działania promocyjne związane z realizacją projektów;
- 6) archiwizacja dokumentacji projektowej.

5.3.5. 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, doradzanie w tworzeniu założeń projektu (w tym w zakresie zgodności projektu z kryteriami wyboru), opracowywaniu wniosku o dofinansowanie i przygotowywaniu umowy o dofinansowanie;
- 4) współudział w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
- 5) koordynowanie prac nad Ankieta Jednostki Naukowej, przeznaczoną dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
- 6) koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o przydział środków z Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej i innych podmiotów przyznających środki finansowe na realizację projektów;
- 7) koordynowanie działań związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie pozostałych programów, projektów, przedsięwzięć finansowanych ze środków MNiSW;
- 8) weryfikacja terminów realizacji projektów oraz informowanie o nieprawidłowościach związanych z realizacją i wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy przebieg Projektu;
- 9) opiniowanie umów o dofinansowanie projektów będących w kompetencjach DZP oraz wsparcie procesu ich aneksowania w zakresie formalnym oraz zgodności z wymogami konkursowymi;
- 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 Kierownikiem Projektu oraz innymi działami Politechniki Wrocławskiej w zakresie prawidłowej realizacji Projektu;
- 13) realizowanie działań w zakresie informacji i promocji projektów we współpracy z Działem Informacji i Promocji;
- 14) koordynowanie działań zmierzających do osiągnięcia zakładanych wskaźników projektu;
- 15) wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni.

5.4. DZIAŁ NAUKI (w organizacji)

5.5. KATEDRY

Katedra jest jednostką organizacyjną, której zadaniem jest prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, uczestniczenie w kształceniu kadry naukowej oraz współpraca w zakresie dydaktyki prowadzonej w ramach wydziału.

Katedrą kieruje kierownik. Kierownik katedry może wystąpić do Rektora o powołanie nie więcej niż dwóch zastępców kierownika katedry.

Wykaz katedr funkcjonujących w Uczelni znajduje się w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

5.6. RADY DYSCYPLIN NAUKOWYCH

Nadzór nad funkcjonowaniem rad dyscyplin naukowych sprawuje Prorektor ds. Nauki.

Rady dyscyplin naukowych funkcjonują na podstawie regulaminu nadanego przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

Wykaz rad dyscyplin naukowych zawarty jest w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

Przewodniczący wszystkich rad dyscyplin naukowych tworzą Radę Doradczą przy Prorektorze ds. Nauki.

Rozdział 6

PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH

6.1. 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.

6.2. 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:
 - a) z Funduszem Stypendialnym (FS) w zakresie bezzwrotnej pomocy materialnej oraz w zakresie funkcjonowania domów studenckich i stołówek studenckich,
 - b) z funduszami i dotacjami innymi niż FS (stypendia Ministra, stypendia Rady Miasta Wrocławia, stypendia i nagrody Rektora z własnych środków Uczelni i inne),
 - c) ze środkami przeznaczonymi na działalność studencką i doktorancką,
 - d) ze środkami pochodzącymi ze źródeł pozauczelnianych z przeznaczeniem na działalność studencką i doktorancką,
 - e) z dotacją na zadania związane ze stwarzaniem studentom i doktorantom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
- 3) opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania Funduszu Stypendialnego;
- 4) 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;

- 5) 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 przeznaczonych na działalność studencką;
- 6) 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;
- 7) wspieranie Samorządu Studenckiego w zakresie opracowywania okresowego sprawozdania z wydatkowania środków przeznaczonych przez Uczelnię na wspieranie działalności studenckiej;
- 8) prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów korzystających z kredytów i pożyczek bankowych oraz sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z tym związanych;
- 9) opiniowanie projektów planów finansowo-rzeczowych przygotowanych przez komórki organizacyjne podległe Prorektorowi ds. Studenckich;
- 10) rozliczanie i klasyfikacja dokumentów finansowych przekazywanych przez komórki organizacyjne podległe Prorektorowi ds. Studenckich;
- 11) analizowanie wykorzystania środków zaplanowanych w budżecie w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Studenckich;
- 12) wystawianie faktur przychodowych i monitorowanie wpływów z tytułu ich wystawienia;
- 13) przygotowywanie i opiniowanie umów na potrzeby komórek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Studenckich w zakresie finansowym;
- 14) prowadzenie ewidencji mienia, w tym przeprowadzanie kasacji mienia w obszarze zarządzanym przez Prorektora ds. Studenckich.

6.3. 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 spisu organizacji studenckich działających w Uczelni;
- 4) monitorowanie działalności organizacji studenckich zarejestrowanych w spisie, 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 rozstrzygnięcia konkursów na projekty studenckie finansowane ze środków budżetowych Uczelni;
- 15) rozpoznawanie, analizowanie i wskazywanie źródeł pozyskiwania środków na wsparcie aktywności studenckiej.

6.4. 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 Stypendialnego otrzymywanego z budżetu państwa;
- 2) opiniowanie zasad rozdziału świadczeń 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 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 świadczeń z Funduszu Stypendialnego.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 projektu planu remontów budowlanych domów studenckich i monitorowanie jego realizacji;
- 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 zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
- 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.

6.8. 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 wypożyczenia;
- 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.

6.9. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. MONITOROWANIA INWESTYCJI I REMONTÓW W OBSZARZE PODLEGLYM 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 w pionie 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:
 - a) wskazywanie możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań o charakterze budowlanym;
- 5) współpraca z podmiotami studenckimi Politechniki Wrocławskiej w zakresie prac o charakterze architektonicznym i scenograficznym poprzez pomoc przy organizacji wydarzeń studenckich.

6.10. 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;
- 4) przygotowywanie faktur sprzedażowych i not wewnętrznych na potrzeby komórek podległych Prorektorowi ds. Studenckich;
- 5) opiniowanie pod względem finansowo-księgowym umów cywilno-prawnych sporządzanych w związku z realizacją zadań przypisanych do obszaru działań Prorektora ds. Studenckich;
- 6) poszukiwanie źródeł dotacji lub finansowania projektów na potrzeby realizacji zadań przez komórki organizacyjne podległe Prorektorowi ds. Studenckich;
- 7) wsparcie merytoryczne dla działań strategicznych Prorektora ds. Studenckich w zakresie finansowo-księgowym;
- 8) wykonywanie innych dodatkowych czynności zleczanych 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) administrowanie majątkiem będącym w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich;
- 3) administrowanie majątkiem będącym w dyspozycji podmiotów studenckich oraz analiza wykorzystania urządzeń, potencjału aparaturowego i majątku trwałego przez podmioty studenckie;

- 4) opiniowanie zamówień i umów;
- 5) ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentów związanych z nabywaniem i przekazywaniem aparatury – środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem teleinformatycznej bazy składników majątkowych;
- 6) udział w spisach 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.