POLITECHNIKA WROCŁAWSKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

Wrocław, lipiec 2013 r.

Spis treści

[CZĘŚĆ I 2](#_Toc361748482)

[Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE 2](#_Toc361748483)

[Rozdział 2 PRZEPISY OGÓLNE 2](#_Toc361748484)

[Rozdział 3 OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH 2](#_Toc361748485)

[Rozdział 4 ADMINISTRACJA UCZELNI 2](#_Toc361748486)

[STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁÓW 2](#_Toc361748487)

[CZĘŚĆ II 2](#_Toc361748488)

[Rozdział 1 JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE REKTOROWI 2](#_Toc361748489)

[1.1. KANCELARIA REKTORA 2](#_Toc361748490)

[1.2. AUDYT WEWNĘTRZNY 2](#_Toc361748491)

[1.3. DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI 2](#_Toc361748492)

[1.3.1. Sekcja Rozwoju Zasobów Ludzkich 2](#_Toc361748493)

[1.3.2. Sekcja Kadr 2](#_Toc361748494)

[1.3.3. Sekcja Płac 2](#_Toc361748495)

[1.3.4. Stanowisko ds. Obsługi Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi 2](#_Toc361748496)

[1.4. DYREKTOR FINANSOWY 2](#_Toc361748497)

[1.4.1. Sekretariat Dyrektora Finansowego 2](#_Toc361748498)

[1.4.2. Dział Budżetowania i Kontrolingu 2](#_Toc361748499)

[1.4.2.1. Sekcja Analiz Ekonomicznych 2](#_Toc361748500)

[1.4.2.2. Sekcja Budżetowania i Kontrolingu 2](#_Toc361748501)

[1.4.3. Dział Zarządzania Płynnością Finansową 2](#_Toc361748502)

[1.4.4. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Ryzyka 2](#_Toc361748503)

[1.5. BIURO PRAWNE 2](#_Toc361748504)

[1.6. DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ 2](#_Toc361748505)

[1.7. BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH 2](#_Toc361748506)

[1.7.1. Kancelaria Tajna 2](#_Toc361748507)

[1.8. STANOWISKO DS. OBRONNYCH 2](#_Toc361748508)

[1.9. BIURO PRASOWE 2](#_Toc361748509)

[1.10. DZIAŁ INFORMACJI I KOMUNIKACJI 2](#_Toc361748510)

[1.10.1. Sekcja Radia „Luz” 2](#_Toc361748511)

[1.10.2. Sekcja Telewizji „Styk” 2](#_Toc361748512)

[1.10.3. Sekcja E-Redakcji „Pryzmat” 2](#_Toc361748513)

[1.11. DZIAŁ DS. STRATEGII UCZELNI 2](#_Toc361748514)

[1.12. WROCŁAWSKIE CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII 2](#_Toc361748515)

[1.13. STUDIUM KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO 2](#_Toc361748516)

[1.14. CENTRUM OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA 2](#_Toc361748517)

[Rozdział 2 JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. ORGANIZACJI 2](#_Toc361748518)

[2.1. SEKRETARIAT 2](#_Toc361748519)

[2.2. DZIAŁ ORGANIZACYJNY 2](#_Toc361748520)

[1.2.1. Sekcja Organizacyjno-Prawna 2](#_Toc361748521)

[2.2.2. Sekcja Obsługi Umów 2](#_Toc361748522)

[2.3. ARCHIWUM UCZELNI 2](#_Toc361748523)

[2.4. DZIAŁ BHP i PPOŻ. 2](#_Toc361748524)

[2.5. SEKCJA WSPARCIA SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA 2](#_Toc361748525)

[2.6. DZIAŁ ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI SOCJALNYMI 2](#_Toc361748526)

[2.7. MUZEUM POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ 2](#_Toc361748527)

[2.8. DZIAŁ MARKETINGU I PROMOCJI 2](#_Toc361748528)

[2.8.1. Sekcja Organizacji Imprez Naukowych 2](#_Toc361748529)

[2.8.2. Sekcja Promocji 2](#_Toc361748530)

[2.8.3. Sekcja Marketingu 2](#_Toc361748531)

[Rozdział 3 JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. BADAŃ NAUKOWYCH I WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ 2](#_Toc361748532)

[3.1. SEKRETARIAT 2](#_Toc361748533)

[3.2. DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH 2](#_Toc361748534)

[3.3. DZIAŁ WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ I INFORMACJI PATENTOWEJ 2](#_Toc361748535)

[3.4. OFICYNA WYDAWNICZA 2](#_Toc361748536)

[3.5. DZIAŁ PERIODYCZNYCH WYDAWNICTW NAUKOWYCH 2](#_Toc361748537)

[3.6. BIBLIOTEKA GŁÓWNA I OŚRODEK INFORMACJI NAUKOWO-TECHNICZNEJ 2](#_Toc361748538)

[3.7. AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI 2](#_Toc361748539)

[3.8. CENTRA BADAWCZE 2](#_Toc361748540)

[Rozdział 4 JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. NAUCZANIA 2](#_Toc361748541)

[4.1. SEKRETARIAT 2](#_Toc361748542)

[4.2. DZIAŁ NAUCZANIA 2](#_Toc361748543)

[4.3. DZIAŁ E-LEARNINGU 2](#_Toc361748544)

[4.3.1. Sekcja E-sprawdzianów 2](#_Toc361748545)

[4.4. DZIAŁ REKRUTACJI 2](#_Toc361748546)

[3.5. CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO 2](#_Toc361748547)

[3.6. ZAMIEJSCOWE OŚRODKI DYDAKTYCZNE 2](#_Toc361748548)

[3.6.1. Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Legnicy 2](#_Toc361748549)

[3.6.2. Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Jeleniej Górze 2](#_Toc361748550)

[3.6.3. Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Wałbrzychu 2](#_Toc361748551)

[3.7. STUDIA 2](#_Toc361748552)

[3.7.1. Studium Języków Obcych 2](#_Toc361748553)

[3.7.2. Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych 2](#_Toc361748554)

[3.7.3. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu 2](#_Toc361748555)

[Rozdział 5 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. ROZWOJU 2](#_Toc361748556)

[5.1. SEKRETARIAT 2](#_Toc361748557)

[5.2. DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ 2](#_Toc361748558)

[5.3. DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI 2](#_Toc361748559)

[5.3.1. Stanowisko Ds. Obsługi Działu 2](#_Toc361748560)

[5.3.2. Sekcja Monitoringu Projektów 2](#_Toc361748561)

[5.3.3. Sekcja Rozliczeń Projektów 2](#_Toc361748562)

[5.3.4. Sekcja Wsparcia i Realizacji Projektów 2](#_Toc361748563)

[Rozdział 6 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH 2](#_Toc361748564)

[6.1. SEKRETARIAT 2](#_Toc361748565)

[6.2. DZIAŁ STUDENCKI 2](#_Toc361748566)

[6.2.1. Sekcja Wspomagania Aktywności Studenckiej 2](#_Toc361748567)

[6.2.2. Sekcja Pomocy Materialnej dla Studentów 2](#_Toc361748568)

[6.2.3. Zespół Domów Studenckich 2](#_Toc361748569)

[6.3. BIURO KARIER 2](#_Toc361748570)

[6.4. BIURO INFORMACJI STUDENCKIEJ 2](#_Toc361748571)

[6.5. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KOORDYNACJI INWESTYCJI I REMONTÓW 2](#_Toc361748572)

[Rozdział 7 KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI CENTRALNEJ I JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI 2](#_Toc361748573)

[7.1. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Kanclerzowi 2](#_Toc361748574)

[7.1.1. BIURO KANCLERZA 2](#_Toc361748575)

[7.1.2. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH 2](#_Toc361748576)

[7.1.3. ZAKŁADOWY INSPEKTOR OCHRONY RADIOLOGICZNEJ 2](#_Toc361748577)

[7.1.4. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. GOSPODAROWANIA ODPADAMI 2](#_Toc361748578)

[7.1.5. WROCŁAWSKIE CENTRUM SIECIOWO-SUPERKOMPUTEROWE 2](#_Toc361748579)

[7.2. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Administracji i Organizacji 2](#_Toc361748580)

[7.2.1. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY 2](#_Toc361748581)

[7.2.1.1. Sekcja Administracyjna 2](#_Toc361748582)

[7.2.1.2. Sekcja Obsługi Uczelni 2](#_Toc361748583)

[7.2.1.2.1. Dyspozytornia 2](#_Toc361748584)

[7.2.1.2.2. Zespół Konserwacji Bieżącej 2](#_Toc361748585)

[7.2.1.2.3. Zespół Zaplecza Gospodarczego 2](#_Toc361748586)

[7.2.1.2.4. Zespół Ogólnobudowlany 2](#_Toc361748587)

[7.2.1.2.5. Zespół Obsługi Multimedialnej 2](#_Toc361748588)

[7.2.1.3. Dom Doktoranta T-7 2](#_Toc361748589)

[7.2.1.4. Dom Asystenta T-18 2](#_Toc361748590)

[7.2.2. DZIAŁ ZAKUPÓW I LOGISTYKI 2](#_Toc361748591)

[7.2.2.1. Magazyn Centralny 2](#_Toc361748592)

[7.2.3. DZIAŁ OCHRONY MIENIA I KORESPONDENCJI 2](#_Toc361748593)

[7.2.3.1. Sekcja Korespondencji 2](#_Toc361748594)

[7.2.3.2. Sekcja Straży Politechniki Wrocławskiej 2](#_Toc361748595)

[7.2.4. DZIAŁ APARATURY I INWENTARYZCJI MAJĄTKU 2](#_Toc361748596)

[7.2.4.1. Sekcja Inwentaryzacji 2](#_Toc361748597)

[7.2.5. DZIAŁ EWIDENCJI NIERUCHOMOŚCI 2](#_Toc361748598)

[7.2.5.1 Archiwum Terenów i Budowli 2](#_Toc361748599)

[7.3. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych i Inwestycji 2](#_Toc361748600)

[7.3.1. DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW 2](#_Toc361748601)

[7.3.2. DZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ 2](#_Toc361748602)

[7.3.2.1. Sekcja Ogólnotechniczna 2](#_Toc361748603)

[7.3.2.2. Sekcja Sanitarna 2](#_Toc361748604)

[7.3.3. SEKCJA TRANSPORTU 2](#_Toc361748605)

[7.4. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza ds. Księgowości 2](#_Toc361748606)

[7.4.1. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I KOSZTÓW 2](#_Toc361748607)

[7.4.1.1. Sekcja Księgowości 2](#_Toc361748608)

[7.4.1.1.1. Zespół Ds. Windykacji 2](#_Toc361748609)

[7.4.1.1.2. Zespół Księgowości Socjalnej (wraz z Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową) 2](#_Toc361748610)

[7.4.1.2. Sekcja Kosztów 2](#_Toc361748611)

[7.4.1.3. Sekcja Ewidencji Majątku 2](#_Toc361748612)

[7.4.1.4. Sekcja Ewidencji Księgowej Projektów 2](#_Toc361748613)

[7.4.2. DZIAŁ WERYFIKACJI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH 2](#_Toc361748614)

[7.4.2.1. Sekcja Rozliczeń Finansowych 2](#_Toc361748615)

[7.4.2.1.1. Zespół ds. Rozliczeń z Pracownikami 2](#_Toc361748616)

[7.4.2.2. Sekcja Weryfikacji i Kontroli 2](#_Toc361748617)

[7.4.3. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PODATKÓW 2](#_Toc361748618)

[7.4.4. STANOWISKO DS. OBSŁUGI KWESTURY 2](#_Toc361748619)

[7.5. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji 2](#_Toc361748620)

[7.5.1. DZIAŁ INFORMATYZACJI 2](#_Toc361748621)

[7.5.1.1. Sekcja Aplikacji Portalowych, Narzędzi Raportowania i Obiegów 2](#_Toc361748622)

[7.5.1.2. Sekcja Infrastruktury Teleinformatycznej 2](#_Toc361748623)

[7.5.1.3. Zespół ds. Obsługi Administracji Centralnej 2](#_Toc361748624)

[7.5.1.4. Stanowisko ds. Analityki Informatycznej 2](#_Toc361748625)

[7.5.2. ZESPÓŁ DS. LOGISTYKI 2](#_Toc361748626)

[7.5.3. SEKCJA JEDNOLITY SYSTEM OBSŁUGI STUDENTÓW 2](#_Toc361748627)

[7.5.3.1. Zespół ds. Eksploatacji JSOS 2](#_Toc361748628)

[7.5.3.2. Zespół ds. Rozwoju JSOS 2](#_Toc361748629)

[7.5.4. SEKCJA EKSPLOATACJI I WDROŻENIA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO 2](#_Toc361748630)

[7.5.4.1. Zespół ds. Eksploatacji i Wdrożenia Systemów FK 2](#_Toc361748631)

[7.5.4.2. Zespół ds. Eksploatacji i Wdrożenia Systemu ZSI 2](#_Toc361748632)

[7.5.5. CENTRUM PERSONALIZACJI ŚRODOWISKOWEJ ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ 2](#_Toc361748633)

[7.5.6. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI 2](#_Toc361748634)

**CZĘŚĆ I**

**Rozdział 1** **PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1**

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

1. ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm), zwana dalej „Ustawą”;
2. Statut Politechniki Wrocławskiej - tekst jednolity uchwalony przez Senat w dniu
6 grudnia 2012 r. z późniejszymi zmianami, zwany dalej „Statutem”.

**§ 2**

Regulamin organizacyjny określa:

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

**§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

**Rozdział 2
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 4**

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

**§ 5**

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

* 1. ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późniejszymi zmianami)
	2. Statut Uczelni;
	3. Zarządzenie Wewnętrzne w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom
	i Kanclerzowi wydawane przez Rektora na okres kadencji;
	4. niniejszy Regulamin;
	5. inne akty prawne.

**§ 6**

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

**§ 7**

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

**Rozdział 3
OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 8**

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

**§ 9**

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

**§ 10**

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

**§ 11**

1. W załatwianiu spraw osoby, które prowadzą daną sprawę, zobligowane są i odpowiedzialne za zachowanie trybów i terminów określonych we właściwych przepisach zewnętrznych i wewnętrznych, a w szczególności w:
* ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późniejszymi zmianami);
* Statucie Uczelni;
* regulaminie pracy Politechniki Wrocławskiej;
* ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r., Nr 5, poz. 24
z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.
z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U.
z 2002 r., nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami);
* ustawie z dnia z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych(t. j. Dz. U.
z 2001 r., nr 79, poz. 854, z późniejszymi zmianami);
* innych przepisach.
1. Opinii radcy prawnego w szczególności wymagają następujące dokumenty:
	* projekty uchwał Senatu,
	* wszystkie zawierane umowy,
	* projekty zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych,
	* projekty pełnomocnictw oraz upoważnień,
	* kierowane do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających,
	* dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
	* dotyczące spraw majątkowych Uczelni,
	* dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania w straty nadzwyczajne lub pozostałe koszty operacyjne,
	* decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego.

**Rozdział 4
ADMINISTRACJA UCZELNI**

**§ 12**

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

4. W skład administracji centralnej wchodzą komórki organizacyjne podporządkowane odpowiednio Rektorowi, prorektorom i kanclerzowi.

5. W skład administracji jednostek organizacyjnych Uczelni wchodzą dziekanaty i inne komórki organizacyjne.

**§ 13**

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

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

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

**§ 14**

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

**§ 15**

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

**§ 16**

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

**§ 17**

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

**§ 18**

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

**§ 19**

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

**§ 20**

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

**§ 21**

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

**§ 22**

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

**§ 23**

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

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Wrocławskiej

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁÓW

**WYDZIAŁ ARCHITEKTURY – W1**

Instytut Architektury i Urbanistyki – W1/I1,

Instytut Historii Architektury, Sztuki i Techniki – W1/I12,

Katedra Planowania Przestrzennego – W1/K1,

Katedra Architektury Użyteczności Publicznej i Podstaw Projektowania - W1/K5

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

Wydziałowy Zakład Konstrukcji i Budownictwa Ogólnego – W1/Z2,

Wydziałowy Zakład Kształtowania Środowiska – W1/Z7,

Wydziałowy Zakład Rysunku, Malarstwa i Rzeźby – W1/Z8,

Wydziałowy Zakład Urbanistyki – W1/Z9,

**WYDZIAŁ BUDOWNICTWA LĄDOWEGO I WODNEGO – W2**

Instytut Budownictwa – W2/I2,

Katedra Konstrukcji Betonowych – W2/I2/K1,

Katedra Konstrukcji Metalowych – W2/I2/K2

Instytut Geotechniki i Hydrotechniki – W2/I10,

Instytut Inżynierii Lądowej – W2/I14,

Katedra Dróg i Lotnisk – W2/I14/K1.

**WYDZIAŁ CHEMICZNY – W3**

Instytut Technologii Nieorganicznej i Nawozów Mineralnych – W3/I26,

Instytut Chemii Fizycznej i Teoretycznej – W3/I30,

Wydziałowy Zakład Biochemii – W3/Z1,

Wydziałowy Zakład Chemii Analitycznej – W3/Z2,

Wydziałowy Zakład Chemii Bioorganicznej – W3/Z3,

Wydziałowy Zakład Chemii Nieorganicznej i Strukturalnej – W3/Z4,

Wydziałowy Zakład Chemii Organicznej – W3/Z5,

Wydziałowy Zakład Chemii i Technologii Paliw – W3/Z6,

Wydziałowy Zakład Inżynierii Chemicznej – W3/Z7,

Wydziałowy Zakład Inżynierii i Technologii Polimerów – W3/Z8,

Wydziałowy Zakład Materiałów Polimerowych i Węglowych – W3/Z9,

Wydziałowy Zakład Metalurgii Chemicznej – W3/Z10,

Wydziałowy Zakład Procesów Chemicznych i Biochemicznych – W3/Z11,

Wydziałowy Zakład Technologii Organicznej i Farmaceutycznej – W3/Z12,

Wydziałowy Zakład Chemii Medycznej i Mikrobiologii – W3/Z13.

**WYDZIAŁ ELEKTRONIKI – W4**

Instytut Informatyki, Automatyki i Robotyki – W4/I6,

Katedra Metrologii Elektronicznej i Fotonicznej – W4/K1,

Katedra Systemów i Sieci Komputerowych – W4/K2

Katedra Telekomunikacji i Teleinformatyki – W4/K3

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

Katedra Akustyki i Multimediów – W4/K5

Katedra Systemów Przetwarzania Sygnałów – W4/K6

**WYDZIAŁ ELEKTRYCZNY – W5**

Instytut Podstaw Elektrotechniki i Elektrotechnologii – W5/I7,

Instytut Energoelektryki – W5/I8,

Instytut Maszyn, Napędów i Pomiarów Elektrycznych – W5/I29.

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

Instytut Górnictwa – W6/I11.

**WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA – W7**

Instytut Inżynierii Ochrony Środowiska – W7/I15,

Instytut Klimatyzacji i Ogrzewnictwa – W7/I33.

**WYDZIAŁ INFORMATYKI I ZARZĄDZANIA – W8**

Instytut Organizacji i Zarządzania – W8/I23,

Instytut Informatyki – W8/I32.

**WYDZIAŁ MECHANICZNO-ENERGETYCZNY – W9**

Instytut Techniki Cieplnej i Mechaniki Płynów – W9/I20,

Instytut Inżynierii Lotniczej, Procesowej i Maszyn Energetycznych – W9/I22.

**WYDZIAŁ MECHANICZNY – W10**

Instytut Konstrukcji i Eksploatacji Maszyn – W10/I16,

Instytut Materiałoznawstwa i Mechaniki Technicznej – W10/I19,

Instytut Technologii Maszyn i Automatyzacji – W10/I24,

Wydziałowy Zakład Wytrzymałości Materiałów – W10/Z1.

**WYDZIAŁ PODSTAWOWYCH PROBLEMÓW TECHNIKI – W11**

Instytut Fizyki – W11/I9,

Instytut Matematyki i Informatyki – W11/I18,

Instytut Inżynierii Biomedycznej i Pomiarowej – W11/I21.

**WYDZIAŁ ELEKTRONIKI MIKROSYSTEMÓW I FOTONIKI – W12**

Wydziałowy Zakład Mikroelektroniki i Nanotechnologii – W12/Z1,

Wydziałowy Zakład Technologii Próżniowych i Plazmowych – W12/Z2,

Wydziałowy Zakład Metrologii Mikro- i Nanostruktur – W12/Z3,

Wydziałowy Zakład Technologii i Diagnostyki Struktur Mikroelektronicznych – W12/Z4,

Wydziałowy Zakład Technologii Aparatury Elektronicznej – W12/Z5,

Wydziałowy Zakład Mikrosystemów i Fotoniki – W12/Z6,

Wydziałowy Zakład Mikroinżynierii i Fotowoltaiki – W1/Z7

# CZĘŚĆ II

**SZCZEGÓŁOWY REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ADMINISTRACJI CENTRALNEJ UCZELNI**

## Rozdział 1JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE REKTOROWI

Kompetencje Rektora szczegółowo określa Ustawa i Statut (§ 14).

##### KANCELARIA REKTORA

Do zakresu zadań Kancelarii Rektora należy:

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

##### 1.2. AUDYT WEWNĘTRZNY

Do zadań Audytu Wewnętrznego należy rzetelne, obiektywne i niezależne:

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

W celu realizacji swych zadań audyt wewnętrzny:

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

#####  DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi prowadzi całokształt spraw w zakresie:

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

Działem kieruje Dyrektor Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

W strukturze Działu wyodrębniona jest funkcja Zastępcy Dyrektora Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, do którego zadań w szczególności należy:

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

Ponadto w skład Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi wchodzą:

###### Sekcja Rozwoju Zasobów Ludzkich

Do zadań Sekcji Rozwoju Zasobów Ludzkich należy w szczególności:

1. nadzór nad procesami miękkiego HR;
2. organizacja i realizacja procesu rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
3. wdrożenie i realizacja procesu opisywania i wartościowania stanowisk pracy w Politechnice Wrocławskiej;
4. wdrożenie i realizacja procesu ocen pracowniczych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
5. opracowywanie wspólnie z przełożonymi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi programów rozwojowych uwzględniających wyniki okresowej oceny pracowniczej;
6. badanie potrzeb szkoleniowych, planowanie, organizacja i ewaluacja szkoleń dla pracowników;
7. wsparcie procesów pozapłacowego motywowania pracowników.

###### Sekcja Kadr

Do zadań Sekcji Kadr należy w szczególności:

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

###### Sekcja Płac

Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:

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

###### Stanowisko ds. Obsługi Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Działu należy w szczególności:

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

##### 1.4. DYREKTOR FINANSOWY

Do zadań Dyrektora Finansowego należy:

1. współtworzenie i wdrażanie strategii Uczelni w obszarze finansów;
2. współuczestnictwo w podejmowaniu kluczowych decyzji o charakterze strategicznym mających wpływ na kondycję finansową Uczelni;
3. planowanie finansowe i przygotowanie planu rzeczowo-finansowego;
4. budżetowanie i kontroling;
5. zarządzanie płynnością i ryzykiem finansowym;
6. opracowanie i przedstawienie Senatowi analiz ekonomicznych działalności Uczelni.

Dyrektor Finansowy realizuje swoje zadania poprzez podległe Działy.

###### 1.4.1. Sekretariat Dyrektora Finansowego

Do zadań Sekretariatu Dyrektora Finansowego należy:

1. prowadzenie korespondencji;
2. przyjmowanie i obsługa interesantów;
3. archiwizacja dokumentów;
4. przygotowywanie pism i sprawozdań;
5. przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań, raportów, prezentacji, itp.;
6. prowadzenie terminarza spotkań;
7. koordynowanie obsługi spotkań i zebrań;
8. składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych;
9. prowadzenie rejestracji delegacji;
10. koordynowanie prac przy tworzeniu planów urlopów;
11. odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów.

###### 1.4.2. Dział Budżetowania i Kontrolingu

Celem Działu jest tworzenie i nadzór nad systemem rachunkowości zarządczej i kontrolingu, analiza ekonomiczna prowadzonych podstawowych działalności Uczelni i jej wyników rzeczowych i finansowych, przygotowywanie planów finansowych, przygotowywanie informacji stanowiących podstawę do podejmowania decyzji zarządczych, sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, koordynowanie polityki finansowej wyrażonej w budżetach jednostek oraz Uczelni.

###### 1.4.2.1. Sekcja Analiz Ekonomicznych

Do zadań Sekcji Analiz Ekonomicznych należy:

1) bieżąca ocena sytuacji ekonomicznej Uczelni, przygotowywanie prognoz, analiz i opinii dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni;

2) analiza inwestycji, projektów badawczych oraz działalności usługowej na etapie planowania pod kątem wpływu na płynność finansową oraz przyszłe koszty związane z ich utrzymaniem;

3) wsparcie kierowników jednostek w zakresie finansowych aspektów pozyskiwania środków na inwestycje oraz realizowane projekty;

4) weryfikacja zasad gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Uczelni;

5) przygotowywanie materiałów do projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz wieloletnich planów finansowych;

6) przygotowywanie materiałów do sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;

7) analiza materiałów i współudział w opracowywaniu rocznych sprawozdań z działalności Uczelni;

8) wykonywanie analiz finansowych realizowanych projektów;

9) przedstawienie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich;

10) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących wniosków i budżetów zleceń;

11) otwieranie zleceń i ich modyfikacje/korekty;

12) ewidencja i rozliczanie finansowo-kontrolingowe zleceń działalności badawczej, dydaktycznej, usługowej, w tym realizowanych we współpracy międzynarodowej;

13) ewidencja pozycji budżetowych i kontroling budżetów projektów i zleceń.

###### 1.4.2.2. Sekcja Budżetowania i Kontrolingu

Do zadań Sekcji Budżetowania i Kontrolingu należy:

1. 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;
2. przygotowywanie zasad planowania wewnętrznego działalności Uczelni w ujęciu zadaniowym (budżet zadaniowy);
3. wsparcie kierownictwa jednostek przy przygotowywaniu budżetów oraz podejmowaniu decyzji ekonomiczno-finansowych;
4. przygotowywanie prowizorium budżetowego;
5. opracowanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz wieloletnich planów finansowych;
6. przygotowywanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
7. monitorowanie i kontrola realizacji budżetów jednostek, jak i budżetu całej Uczelni;
8. akceptowanie korekt i zmian w budżecie Uczelni oraz budżetach jednostek;
9. prognozowanie i kalkulowanie kosztów kształcenia, prognozowanie opłat za usługi dydaktyczne, badawcze i inne.

###### 1.4.3. Dział Zarządzania Płynnością Finansową

Do zadań Działu Zarządzania Płynnością Finansową *(w organizacji)* należy:

1. określenie założeń i przygotowanie procedury w zakresie lokowania nadwyżek środków pieniężnych;
2. monitoring stanu środków finansowych;
3. prognozowanie bieżącej i długoterminowej płynności finansowej;
4. analiza bieżącej prognozy płynności finansowej;
5. informowanie o przyczynach powstałych odchyleń przepływu środków pieniężnych od przyjętych planów;
6. raportowanie o bieżącej sytuacji płynności finansowej Uczelni.

###### 1.4.4. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Ryzyka

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej i Ryzykanależy:

1. opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych ukierunkowanych na realizację standardów kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych oraz zarządzanie ryzykiem;
2. udział w projektowaniu procesów zarządczych w Politechnice Wrocławskiej;
3. analiza i doskonalenie procedur i procesów w zakresie kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w Politechnice Wrocławskiej;
4. analiza i doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej i mechanizmów ograniczających poziom ryzyka w Uczelni;
5. koordynacja działań realizowanych w Uczelni w zakresie systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
6. monitoring poziomu ryzyka oraz zlecanie i nadzór nad uruchamianiem działań zapobiegawczych i naprawczych;
7. coroczne przeprowadzanie samooceny stanu kontroli zarządczej oraz opracowanie zbiorczego Raportu samooceny;
8. informowanie Rektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i konieczności usprawnień systemu kontroli zarządczej;
9. przygotowywanie corocznego zestawienia zbiorczego o stanie kontroli zarządczej
w Uczelni;
10. sporządzanie dokumentacji w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym: rocznego planu działalności, sprawozdania z wykonania planu działalności, oświadczenia
o stanie kontroli zarządczej;
11. analiza skuteczności wdrożonych działań zapobiegawczych i naprawczych w ramach systemu zarządzania ryzykiem;
12. sporządzanie raportów dotyczących ryzyka w Uczelni zgodnie z Polityką zarządzania ryzykiem Politechniki Wrocławskiej.

##### BIURO PRAWNE

Biuro Prawne wykonuje obsługę prawną Politechniki Wrocławskiej na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r., Nr 123, poz. 1059 ze zm.) poprzez:

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

##### DZIAŁ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zadań Działu należy:

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

##### BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

W celu zapewnienia właściwej organizacji i nadzorowania przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) w Politechnice Wrocławskiej utworzono Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (BOIN) podległe bezpośrednio Rektorowi.

1. W skład Biura wchodzą:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Kierownik Kancelarii Tajnej

Administrator systemu i sieci teleinformatycznej

Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego

Biurem Ochrony Informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych

* + - * 1. Do zakresu zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy:
1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni;
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
3. zapewnienie ochrony fizycznej ze szczególnym uwzględnieniem „stref bezpieczeństwa” w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do informacji niejawnych, a szczególnie przed:
	* + działaniem obcych służb specjalnych,
		+ zamachem terrorystycznym lub sabotażem,
		+ kradzieżą lub zniszczeniem materiałów niejawnych,
		+ próbą wejścia osób nieuprawnionych,
		+ nieuprawnionym dostępem pracowników do materiałów oznaczonych wyższą klauzulą tajności;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
6. na wniosek Rektora prowadzenie postępowań sprawdzających, mających na celu uzyskanie odpowiednich certyfikatów bezpieczeństwa, w tym:
7. wydawanie certyfikatów bezpieczeństwa do poziomu tajemnicy służbowej,
8. prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
9. opracowanie planu ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
10. wykonywanie innych zarządzeń i wytycznych Rektora w zakresie ochrony informacji niejawnych.

###### Kancelaria Tajna

Kancelaria Tajna wchodzi w skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych. Do jej zadań należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Politechnice Wrocławskiej;
2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
4. kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
5. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
6. przyjmowanie, rejestrowanie i wydawanie korespondencji niejawnej;
7. wysyłanie korespondencji niejawnej;
8. przechowywanie i archiwizowanie dokumentów niejawnych.

##### STANOWISKO DS. OBRONNYCH

Stanowisko do Spraw Obronnych prowadzi całokształt prac organizacyjno – obronnych i obrony cywilnej, wynikających z aktów normatywno – prawnych oraz wytycznych jednostek nadrzędnych.

Do zakresu działania Stanowiska w szczególności należy:

1. inicjowanie, organizowanie, przygotowanie oraz współudział w opracowaniu „Planu Funkcjonowania Politechniki Wrocławskiej w Sytuacjach Nadzwyczajnych”
2. opracowywanie sprawozdań i meldunków z działalności obronnej;
3. szkolenie kierowniczej kadry Uczelni w dziedzinie obronności;
4. prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Uczelni:
5. pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony,
6. pracowników podlegających służbie w formacjach Obrony Cywilnej;
7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i nadzorowanie pojazdów mechanicznych przewidzianych na zabezpieczenie potrzeb obronnych państwa;
8. opracowywanie planów Obrony Cywilnej;
9. organizowanie formacji Obrony Cywilnej zgodnie z ustaleniami Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
10. opracowanie niezbędnych dokumentów do powołania i działania „Stałego Dyżuru”;
11. planowanie i organizowanie szkolenia z Obrony Cywilnej kierowniczej kadry Uczelni, formacji OC oraz pracowników;
12. ewidencjowanie, magazynowanie oraz konserwacja sprzętu i wyposażenia formacji Obrony Cywilnej;
13. sprawowanie nadzoru nad budowlami ochronnymi;
14. wykonywanie innych zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej zleconych przez Rektora.

#####  BIURO PRASOWE

Zadaniem Biura Prasowego jest kształtowanie wizerunku zewnętrznego Politechniki Wrocławskiej poprzez kontakty z mediami oraz wspieranie komunikacji wewnętrznej na Uczelni.

Zakres działania Biura Prasowego obejmuje:

* + - 1. prezentację działalności dydaktycznej i badawczej Politechniki Wrocławskiej
			 w mediach;
			2. inicjowanie działań medialnych mających na celu kształtowanie wizerunku Politechniki Wrocławskiej;
			3. organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych z przedstawicielami mediów;
			4. utrzymywanie stałych kontaktów z mediami oraz z biurami prasowymi innych uczelni;
			5. organizowanie spotkań Rektora oraz Prorektorów z dziennikarzami;
			6. stały monitoring prasy drukowanej i elektronicznej, Radia i TV (codzienne przygotowywanie i rozsyłanie prasówki do jednostek Uczelni; prowadzenie statystyk pojawiania się Politechniki Wrocławskiej w mediach);
			7. zapewnienie komunikacji zewnętrznej poprzez redagowanie komunikatów prasowych i przesyłanie ich do mediów (newslettery) pocztą elektroniczną oraz umieszczanie informacji w zakładkach „dla mediów” i „aktualności” na stronie WWW;
			8. wspieranie jednostek Uczelni w działaniach informacyjnych w mediach, skierowanych do odbiorców zewnętrznych;
			9. pozyskiwanie i koordynowanie informacji przekazywanych do publicznej wiadomości przez Politechnikę Wrocławską;
			10. redagowanie Elektronicznego Biuletynu Informacyjnego Politechniki (eBIP) na podstawie informacji własnych oraz dostarczanych i autoryzowanych przez upoważnione do tego osoby z poszczególnych jednostek Politechniki Wrocławskiej;
			11. stałe uaktualnianie i poszerzanie listy mailingowej i adresowej mediów wrocławskich, regionalnych i ogólnopolskich oraz portali internetowych;
			12. przygotowywanie i umieszczanie na stronie internetowej Politechniki Wrocławskiej zapowiedzi, informacji i relacji wraz ze zdjęciami z najważniejszych i najciekawszych wydarzeń dotyczących różnych aspektów działalności Uczelni oraz prowadzenie profili Politechniki Wrocławskiej na portalach społecznościowych (e-redakcja);
			13. przygotowywanie i umieszczanie na stronie (w zakładce dla mediów) aktualnej bazy foto z wydarzeń uczelnianych - do pobrania przez media;
			14. zapewnienie obsługi medialnej imprez przygotowanych przez Politechnikę Wrocławską, np. Dolnośląskiego Festiwalu Nauki, etc.;
			15. w ostatnim dniu każdego miesiąca przekazywanie Rektorowi pisemnej informacji dot. wykonanych zadań oraz planowanych działań medialnych w rozpoczynającym się miesiącu.

#####  DZIAŁ INFORMACJI I KOMUNIKACJI

Do zakresu zadań Działu Informacji i Komunikacji należy:

1. informowanie społeczności akademickiej Wrocławia, a w szczególności społeczności akademickiej Politechniki Wrocławskiej o bieżących wydarzeniach z życia Uczelni, miasta, kraju;
2. promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Politechniki Wrocławskiej;
3. umożliwianie środowiskom uczelni wrocławskich prezentowania opinii o otaczającej rzeczywistości społecznej, naukowej i kulturalnej;
4. promowanie i współtworzenie kultury studenckiej i akademickiej w ramach powszechnie przyjętych norm społecznych z poszanowaniem powszechnie przyjętych zasad etycznych;
5. współdziałanie z organami, jednostkami/komórkami organizacyjnymi Politechniki Wrocławskiej oraz z mediami, instytucjami i organizacjami działającymi lub afiliowanymi przy Politechnice Wrocławskiej w zakresie zgodnym z celami Akademickiego Radia „Luz” i Telewizji „Styk” oraz interesem środowiska akademickiego Politechniki Wrocławskiej;
6. 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;
7. szkolenie adeptów sztuki radiowej i telewizyjnej stanowiące element praktyki zawodowej;
8. współpracę z organizacjami zrzeszającymi nadawców radiowych, telewizyjnych
i internetowych, organizacjami zrzeszającymi dziennikarzy a także organizacjami zarządzającymi zbiorowo prawami do utworów (w rozumieniu ustawy właściwej dla zagadnień dotyczących praw autorskich);
9. organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, kursów, zajęć dydaktycznych z zakresu działalności prowadzonej przez Akademickie Radio „Luz” i Telewizję „Styk”;
10. współpraca z innymi mediami studenckimi w Polsce i za granicą, a w szczególności z polskimi rozgłośniami i telewizjami akademickimi oraz nadawcami ogólnopolskimi;
11. propagowanie swojej działalności w środowisku akademickim.

W skład Działu Informacji i Komunikacji wchodzą:

a) Sekcja Radia „Luz”,

b) Sekcja Telewizji „Styk”,

c) Sekcja E-Redakcji „Pryzmat”.

###### 1.10.1. Sekcja Radia „Luz”

Do zakresu zadań Sekcji Radia „Luz” należy:

* + - 1. informowanie społeczności akademickiej Wrocławia, a w szczególności społeczności akademickiej Politechniki Wrocławskiej o bieżących wydarzeniach z życia Uczelni, miasta, kraju;
			2. umożliwianie środowiskom uczelni wrocławskich prezentowania opinii o otaczającej rzeczywistości społecznej, naukowej i kulturalnej;
			3. promowanie i współtworzenie kultury studenckiej i akademickiej w ramach powszechnie przyjętych norm społecznych z poszanowaniem powszechnie przyjętych zasad etycznych;
			4. 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;
			5. promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Politechniki Wrocławskiej;
			6. szkolenie adeptów sztuki radiowej stanowiące element praktyki zawodowej.

 Akademickie Radio „Luz” realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

* + - 1. współdziałanie z organami, jednostkami/komórkami organizacyjnymi Politechniki Wrocławskiej oraz z mediami, instytucjami i organizacjami działającymi lub afiliowanymi przy Politechnice Wrocławskiej w zakresie zgodnym z celami Radia i interesem środowiska akademickiego Politechniki Wrocławskiej;
			2. współpracę z organizacjami zrzeszającymi nadawców radiowych, telewizyjnych i internetowych, organizacjami zrzeszającymi dziennikarzy a także organizacjami zarządzającymi zbiorowo prawami do utworów (w rozumieniu ustawy właściwej dla zagadnień dotyczących praw autorskich);
			3. zorganizowanie i prowadzenie rozgłośni radiowej pod nazwą „Akademickie Radio Luz”, a w szczególności poprzez produkcję i emisję własnego programu autorskiego przygotowanego w odpowiedni sposób merytorycznie i techniczne w oparciu o środki i zasoby Radia;
			4. organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, kursów, zajęć dydaktycznych z zakresu działalności prowadzonej przez Radio;
			5. współpracę z innymi mediami studenckimi w Polsce i za granicą, a w szczególności z polskimi rozgłośniami akademickimi;
			6. propagowanie swojej działalności w środowisku akademickim.

###### 1.10.2. Sekcja Telewizji „Styk”

Do zakresu zadań Sekcji Telewizji „Styk” należy:

* + - 1. informowanie społeczności akademickiej Wrocławia, a w szczególności społeczności akademickiej Politechniki Wrocławskiej o bieżących wydarzeniach z życia Uczelni, miasta, kraju;
			2. umożliwianie środowiskom uczelni wrocławskich prezentowania opinii o otaczającej rzeczywistości społecznej, naukowej i kulturalnej;
			3. promowanie i współtworzenie kultury studenckiej i akademickiej w ramach powszechnie przyjętych norm społecznych z poszanowaniem powszechnie przyjętych zasad etycznych;
			4. 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;
			5. promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Politechniki Wrocławskiej;
			6. szkolenie studentów w zakresie nowoczesnych technik telewizyjnych
			i dziennikarstwa telewizyjnego.

 Telewizja „Styk” realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

* + - 1. współdziałanie z organami, jednostkami/komórkami organizacyjnymi Politechniki Wrocławskiej oraz z mediami, instytucjami i organizacjami działającymi lub afiliowanymi przy Politechnice Wrocławskiej w zakresie zgodnym z celami Telewizji i interesem środowiska akademickiego Politechniki Wrocławskiej;
			2. współpracę z organizacjami zrzeszającymi nadawców radiowych, telewizyjnych i internetowych, organizacjami zrzeszającymi dziennikarzy a także organizacjami zarządzającymi zbiorowo prawami do utworów (w rozumieniu ustawy właściwej dla zagadnień dotyczących praw autorskich);
			3. prowadzenie redakcji telewizyjnej pod nazwą Telewizja „Styk”, a w szczególności poprzez produkcję i emisję własnego programu autorskiego przygotowanego w odpowiedni sposób merytorycznie i techniczne w oparciu o środki i zasoby Telewizji „Styk”;
			4. organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, kursów, zajęć dydaktycznych z zakresu działalności prowadzonej przez Telewizję;
			5. współpracę z innymi mediami studenckimi w Polsce i za granicą, a w szczególności z polskimi studenckimi redakcjami telewizyjnymi oraz, w miarę możliwości, z ogólnopolskimi redakcjami telewizyjnymi w celu promowania Politechniki Wrocławskiej;
			6. propagowanie swojej działalności w środowisku akademickim i pozyskiwanie nowych członków;
			7. stopniowy, w miarę możliwości, wzrost częstotliwości nadawania programów Telewizji w cyklu od poniedziałku do piątku.

###### 1.10.3. Sekcja E-Redakcji „Pryzmat”

Do zakresu zadań Sekcji E-Redakcji „Pryzmat” należy:

1. codzienne zasilanie informacjami strony internetowej „Pryzmat – wiadomości PWr” - informowanie społeczności akademickiej Politechniki Wrocławskiej o bieżących wydarzeniach z życia Uczelni, miasta, kraju;
2. promowanie dydaktycznej, naukowej, organizacyjnej i kulturalnej działalności Politechniki Wrocławskiej na stronie internetowej oraz w papierowym wydaniu „Pryzmatu”;
3. umożliwianie środowiskom uczelni wrocławskich prezentowania opinii o otaczającej rzeczywistości społecznej, naukowej i kulturalnej;
4. promowanie i współtworzenie kultury studenckiej i akademickiej w ramach powszechnie przyjętych norm społecznych z poszanowaniem powszechnie przyjętych zasad etycznych;
5. współdziałanie z organami, jednostkami/komórkami organizacyjnymi Politechniki Wrocławskiej oraz z mediami, instytucjami i organizacjami działającymi lub afiliowanymi przy Politechnice Wrocławskiej (m.in. z Akademickim Radiem „Luz” i Telewizją „Styk”);
6. 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;
7. organizowanie codziennie kolegium redakcyjnego poświęconego e-wydaniu Pryzmatu oraz raz w miesiącu posiedzenia kolegium redakcyjnego, podczas którego będą analizowane etapy przygotowań wydania papierowego „Pryzmatu”;
8. wydawanie e-Pryzmatu, a w szczególności:
9. przygotowywanie codziennej informacji – zapowiedzi i relacji z wydarzeń na PWr.,
10. zamawianie serwisu fotograficznego do wykorzystania w e-Pryzmacie,
11. obecność na konferencjach prasowych i briefingach organizowanych przez Biuro Prasowe PWr,
12. stała współpraca z Akademickim Radiem „Luz” i Telewizją „Styk” w celu zasilania treścią e-Pryzmatu (film, ścieżka dźwiękowa),
13. korekta tekstów,
14. publikowanie okazjonalnych wydań Pryzmatu w formacie PDF.

##### DZIAŁ DS. STRATEGII UCZELNI

Dyrektor Działu ds. Strategii Uczelni odpowiada za sprawne funkcjonowanie Działu oraz

za realizację następujących zadań:

1. inicjowanie i udział w pracach nad strategią Uczelni;
2. inicjowanie i koordynowanie prac nad aktualizacją strategii Uczelni;
3. analiza strategii jednostek w kontekście spójności ze strategią Uczelni oraz formułowanie propozycji zmian w tym zakresie;
4. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji strategii;
5. opiniowanie projektów dokumentów strategicznych wydawanych lub zatwierdzanych przez Kierownictwo Uczelni;
6. opiniowanie projektów tekstów regulacyjnych zewnętrznych oraz ocena skutków tych regulacji;
7. ocena skutków nowych regulacji zewnętrznych na funkcjonowanie Uczelni;
8. przygotowywanie wytycznych dotyczących funkcjonowania Uczelni wynikających ze zmian regulacji zewnętrznych;
9. analiza otoczenia zewnętrznego gospodarki i koniunktury międzynarodowej w kontekście szans, wyzwań, ryzyk i zagrożeń dla Uczelni;
10. analizowanie sytuacji gospodarczej, demograficznej oraz innych obszarów kluczowych mających wpływ na sytuację Uczelni oraz przygotowywanie diagnoz i ocen ich wpływu;
11. bieżące monitorowanie problematyki rozwoju strategicznego Uczelni i sporządzanie syntetycznych informacji dla Kierownictwa Uczelni;
12. analiza realizacji zadań zawartych w dokumentach strategicznych Uczelni oraz formułowanie wniosków i propozycji w tym zakresie.

##### WROCŁAWSKIE CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII

##### STUDIUM KSZTAŁCENIA PODSTAWOWEGO

##### CENTRUM OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA

Działalność jednostek wymienionych w punktach 1.12. do 1.14. regulują odrębne regulaminy.

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

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

##### SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu należy:

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

##### 2.2. DZIAŁ ORGANIZACYJNY

W skład Działu wchodzą:

###### Sekcja Organizacyjno-Prawna

Do zadań Sekcji należy:

1. wsparcie organizacyjne i prawne Kierownictwa Uczelni, a w szczególności bieżące informowanie o wprowadzonych zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni;
2. koordynacja opracowywania projektów aktów normatywnych:
	1. przygotowywanie w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi projektów Zarządzeń Wewnętrznych i Pism Okólnych i ich aktualizacja,
	2. ewidencja i przechowywanie Zarządzeń Wewnętrznych i Pism Okólnych,
	3. administrowanie wewnętrznym systemem zarządzania aktami prawnymi,
	4. nadzór nad zgodnością uregulowań wprowadzonych z uregulowaniami funkcjonującymi;
3. merytoryczny nadzór nad treścią strony internetowej Politechniki Wrocławskiej oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie organizacji Uczelni i wewnętrznych aktów prawnych;
4. koordynacja prac związanych z opracowywaniem Statutu Uczelni, regulaminów:
5. koordynacja oraz współudział w opracowywaniu regulaminów poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym Regulaminu Uczelni,
6. uczestnictwo w opracowywaniu instrukcji kancelaryjnej;
7. nadzór i koordynacja działań związanych  z procedurą udzielania pełnomocnictw
i upoważnień oraz ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
8. obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej:
9. obsługa akcji wyborczych,
10. gromadzenie i przechowywanie dokumentów wyborczych;
11. przygotowywanie zapytań o udzielenie informacji o karalności (Rektor/Prorektorzy/Dziekani/Profesorowie);
12. nadzorowanie i monitorowanie realizacji procedur ochrony danych osobowych;
13. analizowanie dokumentów Politechniki Wrocławskiej pod kątem ochrony interesów Uczelni;
14. przygotowanie projektów wzorów umów oraz innych dokumentów o standardowym charakterze stosowanych w wiodących procesach realizowanych na Uczelni;
15. podstawowe wsparcie organizacyjne dla nowych inicjatyw podejmowanych w zakresie współpracy Uczelni z przedsiębiorcami;
16. koordynowanie prac związanych z obsługą portalu sprawozdawczego GUS oraz systemu sprawozdawczego POLON.

###### 2.2.2. Sekcja Obsługi Umów

Do zadań Sekcji należy:

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

##### ARCHIWUM UCZELNI

Do zadań Archiwum należy:

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

##### DZIAŁ BHP i PPOŻ.

Do zadań Działu należy:

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

##### 2.5. SEKCJA WSPARCIA SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA

Do zadań Sekcji należy:

1. wsparcie Kierownictwa Uczelni w projektowaniu systemów zarządzania procesowego;
2. kształtowanie architektury i modeli procesów ;
3. weryfikacja koncepcji procesu/ procesów i sporządzenie projektu architektury procesów Uczelni,
4. aktualizacja i nanoszenie zmian w procesie/ architekturze procesów uczelni;
5. monitorowanie efektywności procesu i systemu procesów;
6. analiza procesów i znajdowanie usprawnień;
7. inicjowanie zmian w procesach Uczelni ;
8. analiza systemów zarządzania Uczelni, zbieranie wniosków Właścicieli procesów oraz weryfikacja i formułowanie zaleceń dla całego systemu zarządzania.

##### 2.6. DZIAŁ ZARZĄDZANIA OBIEKTAMI SOCJALNYMI

 W skład Działu Zarządzania Obiektami Socjalnymi wchodzą:

1. Ośrodek Wypoczynkowy Karłów,
2. Dom Pracy Twórczej – Karpacz,
3. Ośrodek Wypoczynkowo-Konferencyjny Szklarska Poręba,
4. Ośrodek Wypoczynkowy – Zapusta,
5. Ośrodek Wypoczynkowy – Ustka,
6. Klub Pracowniczy,
7. Klub Seniora.

**Zakres zadań Działu Zarządzania Obiektami Socjalnymi:**

* + - 1. opracowanie i wdrożenia 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 przez nie 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, Klubu Pracowniczego 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 Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie przygotowywania oferty hotelowo-wypoczynkowej skierowanej do pracowników Uczelni;
			9. raportowanie na potrzeby Kierownictwa Uczelni.

#####  MUZEUM POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ

Działalność Muzeum określa Regulamin organizacyjny Muzeum Politechniki Wrocławskiej.

##### 2.8. DZIAŁ MARKETINGU I PROMOCJI

Działem kieruje Dyrektor Działu Marketingu i Promocji, któremu podlegają:

 a) Sekcja Organizacji Imprez Naukowych,

 b) Sekcja Promocji,

 c) Sekcja Marketingu.

###### 2.8.1. Sekcja Organizacji Imprez Naukowych

Do zadań Sekcji Organizacji Imprez Naukowych należy:

* 1. organizacja i obsługa w zakresie technicznym i logistycznym imprez, 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. sporządzanie planu imprez naukowych na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej;
	3. planowanie i udostępnianie jednostkom zewnętrznym (wynajem wg cennika) Centrum Kongresowego;
	4. zapewnienie wynajmującym obsługi logistycznej imprez w ramach podpisanych umów;
	5. raportowanie przełożonemu z realizacji zadań oraz przedstawianie planów działań na najbliższy okres.

###### 2.8.2. Sekcja Promocji

Do zadań Sekcji Promocji należy:

1. kreowanie polityki promocyjnej oraz przygotowanie strategii promocji
i przedstawienie kierownictwu Politechniki Wrocławskiej do akceptacji;
2. promocja zewnętrzna Uczelni (Wrocław, region, kraj, zagranica);
3. konsultacje merytoryczne promocji projektów unijnych;
4. inicjowanie i realizacja działań promocyjnych, mających na celu pozyskiwanie kandydatów na studia w Politechnice Wrocławskiej, we współpracy z Działem Rekrutacji oraz Działem Współpracy Międzynarodowej;
5. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na potrzeby ogólnouczelniane, z uwzględnieniem zapotrzebowania jednostek;
6. monitorowanie stanów magazynowych dostępnych materiałów informacyjnych i promocyjnych;
7. opracowywanie ogólnych prezentacji multimedialnych oraz tekstów informacyjnych o Politechnice Wrocławskiej;
8. koordynacja produkcji filmów promocyjnych i informacyjnych o Politechnice Wrocławskiej na podstawie scenariuszy akceptowanych przez władze Uczelni;
9. monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działania promocyjne Politechniki Wrocławskiej i przedstawianie kierownictwu Uczelni propozycji operacyjnych;
10. opracowywanie informacji o charakterze promocyjnym na potrzeby instytucji zewnętrznych.
11. opracowywanie danych do rankingów szkół wyższych, na podstawie informacji nadsyłanych przez jednostki Politechniki Wrocławskiej;
12. opiniowanie i monitorowanie użycia sytemu identyfikacji wizualnej przez jednostki Uczelni oraz partnerów zewnętrznych;
13. współpraca z biurami promocji innych uczelni oraz jednostek samorządowych;
14. raportowanie przełożonemu z realizacji zadań oraz przedstawianie planów działań na najbliższy okres.

###### 2.8.3. Sekcja Marketingu

Do zadań Sekcji Marketingu należy:

* 1. tworzenie i nadzorowanie polityki Uczelni w zakresie marketingu;
	2. udział w opracowaniu strategii Uczelni;
	3. opracowanie i wdrożenie strategii marketingowej;
	4. opracowanie i wdrożenie procesu tworzenia i zarządzania ofertą Politechniki Wrocławskiej;
	5. opracowanie i wdrożenie procesu prowadzenia badań marketingowych;
	6. tworzenie i wdrażanie krótko i długoterminowych planów marketingowych dla zapewnienia określonego poziomu udziału w rynku;
	7. badanie i analizowanie otoczenia zewnętrznego Uczelni oraz działalności konkurencji w celu zapewnienia maksymalnego wykorzystania możliwości rynkowych;
	8. monitorowanie i analiza rankingów Uczelni i dostosowanie strategii marketingowej w celu zwiększenie udziału w rynku;
	9. analiza realizacji działalności marketingowej i celów marketingowych oraz raportowanie w tym zakresie;
	10. sporządzanie raportów na potrzeby Kierownictwa Uczelni z analiz otoczenia zewnętrznego oraz udziału Uczelni w rynku

## Rozdział 3 JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. BADAŃ NAUKOWYCH I WSPÓŁPRACY  Z GOSPODARKĄ

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

##### SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu należy:

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

##### DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH

Do zakresu zadań Działu Badań Naukowych należy:

1) wsparcie formalne jednostek organizacyjnych w zakresie negocjowania, przygotowywania, zawierania, realizacji i rozliczania umów dotyczących komercjalizacji wyników prac badawczych z krajowymi i zagranicznymi podmiotami gospodarczymi i administracyjnymi;

2) działalność doradczo-konsultacyjna w zakresie współpracy nauka-biznes;

3) koordynowanie procesu ofertowania prac zleconych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi PWr a podmiotami gospodarczymi;

4) raportowanie do Prorektora oraz do innych jednostek organizacyjnych;

5) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie współpracy z podmiotami gospodarczymi;

6) prowadzenie działań promocyjnych/informacyjnych przy współpracy z Działem Marketingu i Promocji, które będą miały na celu promowanie oferty naukowo-badawczej Politechniki Wrocławskiej w przedsiębiorstwach;

7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie:

a) promowania wynalazków o wysokim potencjale komercjalizacyjnym,

b) tworzenia i aktualizacji i uzupełniania bazy danych innowacyjnych rozwiązań, wyników prac naukowo – badawczych przewidzianych do komercjalizacji oraz listy ekspertów z różnych dziedzin;

8) opieka nad bazą danych zawierającą ofertę dla podmiotów gospodarczych;

9) koordynowanie działań związanych z wnioskowaniem o finansowanie badań naukowych, prowadzonych w ramach działalności statutowej;

10) nadzór nad działaniami związanymi z rozliczaniem formalnym i merytorycznym działalności statutowej;

11) koordynowanie prac nad Ankietą Jednostki Naukowej, przeznaczoną dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;

12) koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o przydział środków krajowych z Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej;

13) koordynowanie działań związanych z wnioskowaniem o finansowanie ze środków krajowych oraz rozliczeniem formalnym i merytorycznym programów MNiSW;

14) opracowanie strategii rozwoju współpracy Politechniki Wrocławskiej z biznesem oraz oferty Uczelni przy merytorycznym wsparciu Zespołu Eksperckiego;

15) odpowiedzialność za wygląd strony internetowej dotyczącej współpracy z podmiotami gospodarczymi;

16) aktywne tworzenie oferty współpracy z biznesem oraz budowanie wzajemnych relacji pomiędzy biznesem a Politechniką Wrocławską.

##### DZIAŁ WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ I INFORMACJI PATENTOWEJ

Zakres działaniaDziału Własności Intelektualnej i Informacji Patentowej:

1. udzielanie informacji i porad z zakresu ochrony własności intelektualnej;
2. opracowywanie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych i wzorów przemysłowych do Urzędów Patentowych;
3. zgłaszanie wynalazków, wzorów użytkowych, znaków towarowych i wzorów przemysłowych do ochrony prawnej;
4. reprezentowanie Politechniki Wrocławskiej przed Urzędami Patentowymi, Organami ds. Spraw Spornych, Odwoławczych w sprawach z zakresu własności przemysłowej,
5. prowadzenie obrony spraw zgłoszonych do ochrony prawnej w trakcie ich rozpatrywania przed Urzędem Patentowym RP;
6. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem i utrzymaniem ochrony prawnej w trybie spornym i odwoławczym;
7. negocjowanie, sporządzanie i zawieranie umów z zakresu ochrony własności przemysłowej dotyczących komercjalizacji chronionych prawami wyłącznymi wyników badań;
8. gromadzenie, udostępnianie i upowszechnianie literatury patentowej dla potrzeb pracowników naukowych i studentów oraz innych użytkowników zainteresowanych informacją patentową;
9. wspomaganie prac naukowo-badawczych poprzez udzielanie informacji w zakresie korzystania z literatury patentowej i z patentowych baz danych dostępnych w internecie.

##### OFICYNA WYDAWNICZA

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

Do zakresu jej działania należy:

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

##### DZIAŁ PERIODYCZNYCH WYDAWNICTW NAUKOWYCH

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

##### BIBLIOTEKA GŁÓWNA I OŚRODEK INFORMACJI NAUKOWO-TECHNICZNEJ

##### AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

##### CENTRA BADAWCZE

Działalność jednostek wymienionych w punktach od 3.6. do 3.8. regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 4 JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁEPROREKTOROWI DS. NAUCZANIA

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

##### SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu należy:

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

##### DZIAŁ NAUCZANIA

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

##### 4.3. DZIAŁ E-LEARNINGU

Do zakresu zadań Działu E-learningu należy w szczególności:

1. przygotowanie i realizacja strategii e-learningu dla Uczelni;
2. współpraca z Działem Marketingu i Promocji w zakresie popularyzacji e-learningu;
3. pozyskiwanie i realizacja projektów związanych z e-learningiem;
4. organizacja e-learningu dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
5. koordynacja działań związanych z produkcją materiałów do e-learningu;
6. tworzenie i utrzymanie infrastruktury niezbędnej do e-learningu;
7. realizacja dla jednostek organizacyjnych Uczelni e-sprawdzianów;
8. organizacja zajęć w trybie telekonferencji;
9. przygotowanie i aktualizacja informacji o ofercie e-learningowej Uczelni;
10. współpraca międzynarodowa w zakresie e-learningu.

###### 4.3.1. Sekcja E-sprawdzianów

W strukturze Działu E-learningu wyodrębniona jest Sekcja E-sprawdzianów.

##### DZIAŁ REKRUTACJI

Zakres działania Działu Rekrutacji obejmuje zadania dotyczące rekrutacji oraz promocji rekrutacji w tym:

1. centralną rekrutację na Politechnikę Wrocławską na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia;
2. rekrutację cudzoziemców na Politechnikę Wrocławską;
3. obsługę administracyjną procesu rekrutacji;
4. sprawozdawczość zgodnie z wymogami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz potrzebami Uczelni;
5. parametryzację systemu komputerowego Edukacja CL obsługującego rekrutację;
6. promocję dotyczącą pozyskiwania kandydatów na Uczelnię.

#####  CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

#####  ZAMIEJSCOWE OŚRODKI DYDAKTYCZNE

###### Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Legnicy

###### Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Jeleniej Górze

###### Zamiejscowy Ośrodek Dydaktyczny w Wałbrzychu

##### STUDIA

###### Studium Języków Obcych

###### Studium Nauk Humanistycznych i Społecznych

###### Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

Działalność jednostek wymienionych w punktach od 4.5. do 4.7.3 regulują odrębne regulaminy.

## Rozdział 5KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁEPROREKTOROWI DS. ROZWOJU

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

##### SEKRETARIAT

Do zadań Sekretariatu należy:

1. koordynacja współpracy Prorektora z podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami 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 Współpracy Międzynarodowej w zakresie organizacji wizyt zagranicznych delegacji oraz wizyt przedstawicieli Uczelni w instytucjach i uczelniach zagranicznych.

#####  DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

Zadaniem Działu Współpracy Międzynarodowej jest rozwój współpracy międzynarodowej i promocja PWr na rynkach międzynarodowych oraz pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację powyższych celów.

Zakres działania Działu Współpracy Międzynarodowej obejmuje zadania:

1) w zakresie współpracy międzynarodowej:

a) realizację międzynarodowej wymiany studentów w programach UE, w szczególności prowadzenie Programu Socrates/Erasmus,

b) realizację międzynarodowych praktyk studenckich, w szczególności koordynacja i prowadzenie Programu Leonardo da Vinci,

c) przygotowywania we współpracy z jednostką inicjującą umów o współpracy międzynarodowej,

d) obsługę kontaktów z zagranicznymi partnerami PWr. na poziomie centralnym,

e) gromadzenie i udostępnianie wszelkiej informacji o możliwościach udziału PWr. w inicjatywach międzynarodowych,

f) inicjowanie i prowadzenie działań promocyjnych skierowanych na rynki międzynarodowe,

g) działanie na rzecz pozyskiwania funduszy z programów międzynarodowych poprzez:

* gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji jednostkom PWr,
	+ - aplikowanie o fundusze w programach międzynarodowych,
		- wspieranie wydziałów w aplikowaniu i administrowaniu programami międzynarodowymi,

h) opracowywanie informacji i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej na potrzeby kierownictwa PWr.;

2) działanie na rzecz pozyskiwania funduszy ze środków pozabudżetowych dla wsparcia działań Uczelni w zakresie rozwoju współpracy międzynarodowej.

#####  DZIAŁ ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

 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 obsługi realizacji projektów współfinansowanych z środków krajowych
i zagranicznych w tym naukowo-badawczych i edukacyjnych, inwestycyjnych, aparaturowych i innych zleconych przez Władze Uczelni;
3. proces nadzoru nad trwałością projektów;
4. ewidencja i rozliczanie projektów współfinansowanych z środków krajowych
i zagranicznych;
5. ewidencja wniosków o płatność;
6. weryfikacja oraz kontrola zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków
o płatność w zakresie finansowym;
7. weryfikacja zgodności kosztów projektów z budżetem
8. monitoring realizacji projektów w aspekcie merytorycznym, finansowym, zamówień publicznych, aparaturowym, ewidencji księgowej, sprawozdawczości, promocji, komercjalizacji i innych;
9. analiza (monitoring) wykorzystywania środków w projektach;
10. kontrola realizacji budżetów projektów;
11. potwierdzanie dokumentów projektowych za zgodność z oryginałem;
12. przygotowywanie dokumentów do kontroli, audytów;
13. wsparcie jednostek w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących rozliczeń
z dysponentem środków zewnętrznych;
14. wdrażanie metodyk projektowych, monitorowanie i doskonalenie standardów, opracowywanie szablonów i przewodników;
15. tworzenie bazy informacji o projektach, udostępnianie doświadczeń;
16. tworzenie scentralizowanej bazy informacji o projektach, w tym o postępach prac, dostarczonych produktach i ryzykach;
17. analiza i weryfikacja poprawności prowadzenia projektów.

W skład Działu Zarządzania Projektami wchodzą:

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

###### Stanowisko Ds. Obsługi Działu

Do zakresu zadań Sekcji należy:

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

###### Sekcja Monitoringu Projektów

Do zakresu zadań Sekcji należy:

1. monitorowanie kluczowych parametrów realizacji projektów w okresie ich finansowania i trwałości, w tym m.in.:
	1. przegląd informacji o zaawansowaniu i przebiegu realizacji projektu w oparciu o raporty okresowe składane przez Kierowników Projektów,
	2. weryfikacja wniosków o płatność i składanych sprawozdań okresowych;
	3. weryfikacja zagadnień związanych z zarządzaniem ryzykiem projektów oraz portfela projektów;
	4. identyfikacja ewentualnych nieprawidłowości i koordynowanie działań prowadzonych w celu usunięcia nieprawidłowości w projekcie,
	5. inne działania związane z monitorowaniem projektów wyżej nie wymienione;
2. nadzór nad realizacją harmonogramów rzeczowo – finansowych projektów;
3. nadzór nad zgodnością wniosków projektowych i projektów:
	1. w zakresie zgodności projektu z kryteriami wyboru,
	2. w zakresie merytorycznej i finansowej realizacja projektu,
	3. w zakresie polityk horyzontalnych,
	4. w zakresie zamówień publicznych,
	5. w zakresie wyposażenia w aparaturę,
	6. w zakresie sprawozdawczości,
	7. w zakresie promocji,
	8. w zakresie rezultatów,
	9. w zakresie komercjalizacji;
4. opracowywanie procedur wewnętrznych i wzorców dokumentów użytecznych na etapie realizacji i trwałości projektu;
5. nadzór nad przebiegiem procesu aneksowania dokumentów projektowych (umowy wraz z harmonogramami);
6. nadzór nad procesem zamykania projektów i realizowanie działań z tym związanych;
7. monitorowanie ocen projektów wystawianych przez Instytucje Finansujące i ewidencja ewentualnych nieprawidłowości, a także nadzór nad ich usuwaniem;
8. edukacja, zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia z obowiązujących przepisów
w zakresie realizacji projektów;
9. 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);
10. nadzór nad procesem archiwizacji dokumentów projektu zgodnie z wymaganiami Uczelni;
11. gromadzenie planów trwałości projektów, w tym weryfikacja sprawozdań
i wskaźników trwałości projektów;
12. sprawozdawczość i opracowania statystyczne w odniesieniu do projektów objętych nadzorem nad ich trwałością;
13. udzielanie informacji o zakończonych projektach, wynikach osiągniętych w ramach projektów, aktualnym stanie realizacji wskaźników, ewentualnych możliwościach wykorzystania wyników badań itp.;
14. bieżący monitoring osiągania wskaźników oraz sporządzania sprawozdań do Instytucji Zarządzających, Liderów, dotyczących osiągania wskaźników w trakcie okresu trwałości;
15. koordynowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych;
16. sprawozdawczość w odniesieniu do realizowanych projektów na użytek Władz Uczelni;
17. wdrażanie metodyk projektowych, monitorowanie i doskonalenie standardów, opracowywanie szablonów i przewodników;
18. tworzenie bazy komunikacyjnej o projektach, udostępnianie doświadczeń;
19. tworzenie scentralizowanej bazy informacyjnej o projektach, w tym o postępach prac, dostarczonych produktach, zagadnieniach i ryzykach.

###### Sekcja Rozliczeń Projektów

Do zakresu zadań Sekcji należy:

1. ewidencja i rozliczanie projektów zarządzanych przez Dział Zarządzania Projektami w tym: inwestycyjnych, aparaturowych, strukturalnych, NCN i NCBiR i innych;
2. ewidencja wniosków o płatność;
3. weryfikacja oraz kontrola zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków
o płatność w zakresie finansowym;
4. weryfikacja zgodności kosztów projektów z budżetem projektu;
5. analiza (monitoring) wykorzystywania środków;
6. kontrola realizacji budżetów;
7. potwierdzanie dokumentów projektowych za zgodność z oryginałem;
8. przygotowywanie dokumentów do kontroli, audytów;
9. wsparcie jednostek w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących rozliczeń
z dysponentem środków zewnętrznych;
10. weryfikacja pod względem formalnym wniosków projektowych.

###### Sekcja Wsparcia i Realizacji Projektów

Do zakresu zadań Sekcji należy:

1. analiza możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów (informowanie o możliwości realizowania projektów, źródłach finansowania, wytycznych i założeniach programowych, w tym dotyczących form zatrudnienia);
2. pomoc w sporządzaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów, ich weryfikacja, oraz koordynacja działań z tym związanych;
3. wsparcie w procesie aplikowania o środki czyli doradzanie w tworzeniu założeń projektu, opracowywaniu wniosku o dofinansowanie i przygotowywaniu umowy o dofinansowanie;
4. współudział w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
5. realizacja Projektu, w tym nadzór nad terminową realizacją oraz informowanie o nieprawidłowościach związanych z realizacją oraz o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy przebieg Projektu;
6. uzyskiwanie akceptacji od instytucji finansujących dla wszystkich zmian mających wpływ na realizację Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym zmian harmonogramów rzeczowo-finansowych;
7. uzgadnianie dodatkowych wydatków związanych z realizacją Projektu;
8. kontrolowanie rzeczywistych kosztów Projektu z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym;
9. tworzenie planu zatrudnienia i wynagrodzeń oraz współpraca w zakresie jego realizacji z Koordynatorem Projektu i Działem Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
10. przygotowywanie i przekazywanie zaakceptowanych przez kierownika jednostki organizacyjnej informacji, sprawozdań i raportów dotyczących realizacji Projektu;
11. nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji Projektu;
12. obsługa kontroli prowadzonych w Projekcie;
13. współpraca z Koordynatorem Projektu oraz innymi działami PWr w zakresie prawidłowej realizacji Projektu;
14. akceptowanie poniesionych wydatków i rozliczanie projektów zgodnie z wymogami właściwych Instytucji Zarządzających lub Pośredniczących;
15. realizowanie działań w zakresie informacji i promocji projektów we współpracy
z Działem Marketingu i Promocji;
16. sprawozdawczość w odniesieniu do realizowanych projektów na użytek Uczelni;
17. koordynowanie działań zmierzających do osiągnięcia zakładanych wskaźników projektu;
18. wypełnianie obowiązków wynikających z zarządzeń i regulacji wewnętrznych Uczelni;

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

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

## Rozdział 6KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH

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

##### SEKRETARIAT

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

1. koordynacja współpracy Prorektora z Samorządem Studenckim Politechniki Wrocławskiej, a w szczególności z Zarządem Parlamentu Studenckiego;
2. koordynacja współpracy Prorektora z podległymi komórkami organizacyjnymi oraz innymi jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni;
3. koordynacja współpracy Prorektora z zewnętrznymi podmiotami o podobnym profilu działania lub działającymi na rzecz studentów i Uczelni;
4. przygotowywanie i organizowanie spotkań, konferencji, seminariów poprzez merytoryczne ustalenie celu i zakresu poruszanych spraw;
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, a w szczególności ewidencja rozdziału środków, weryfikacja dokumentów finansowych, rozliczenia kasowe, wystawianie faktur, rozliczenia w Kwesturze;
8. bieżąca analiza spraw studenckich na podstawie mediów, Internetu i innych źródeł informacji;
9. obsługa informacyjna związana z obszarem działania Prorektora;
10. obsługa spraw w języku angielskim, w tym pomoc w bieżącej obsłudze studentów cudzoziemców;
11. prowadzenie spraw pracowniczych w Dziale Studenckim i PRS w zakresie ewidencji, rejestracji urlopów, list obecności, szkoleń BHP i badań okresowych;
12. prowadzenie rejestru faktur Prorektora ds. Studenckich i Działu Studenckiego;
13. sprawowanie obowiązków sekretariatu dla Rady Fundacji MANUS;
14. bieżące śledzenie aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie działalności Prorektora ds. Studenckich.

##### DZIAŁ STUDENCKI

W skład Działu Studenckiego wchodzą:

* Sekcja Wspomagania Aktywności Studenckiej,
* Sekcja Pomocy Materialnej dla Studentów,
* Zespół Domów Studenckich.

###### Sekcja Wspomagania Aktywności Studenckiej

Do zadań Sekcji należy:

1. wykonywanie czynności związanych z nadzorem ustawowym nad uczelnianymi organizacjami studenckimi, w tym nadzór nad przygotowaniem dokumentów rejestracyjnych pod względem formalno-prawnym;
2. bieżąca współpraca z organami Samorządu Studenckiego i Radą Doktorantów, uczelnianymi organizacjami studenckimi oraz działającymi w Uczelni innymi podmiotami, zrzeszającymi wyłącznie studentów lub studentów i pracowników;
3. przygotowywanie projektu rocznego ogólnouczelnianego preliminarza budżetowego środków na działalność studencką;
4. nadzór nad wykorzystaniem przez Samorząd Studencki, Radę Doktorantów, uczelniane organizacje studenckie oraz działające w Uczelni koła naukowe i agendy, zrzeszające studentów lub studentów i pracowników, pomocy finansowej, organizacyjnej
i technicznej, otrzymywanej za pośrednictwem Działu Studenckiego ze środków budżetowych Uczelni oraz innych źródeł pozauczelnianych;
5. nadzór merytoryczny i finansowy nad agendami studenckimi, stanowiącymi wyodrębnione komórki majątkowe Uczelni i zatrudniające pracowników na stanowiskach specjalistów wspomagających działalność studentów;
6. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, tzw. celowe, do MNiSW i innych organów władz państwowych oraz samorządowych, a także instytucji i osób prywatnych w kraju lub za granicą;
7. wspieranie innych rodzajów działalności studentów, jak masowe imprezy rozrywkowe, rajdy itp.;
8. koordynowanie prac Poradni Psychologicznej i Poradni Prawnej dla studentów;
9. wsparcie prac Komisji ds. Finansowania Działalności Studenckiej.

###### Sekcja Pomocy Materialnej dla Studentów

Do zadań Sekcji należy:

1. opracowywanie projektów uczelnianych przepisów regulujących korzystanie przez studentów i doktorantów ze świadczeń funduszu pomocy materialnej (FPM) otrzymywanego z budżetu państwa;
2. nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem środków FPM w Uczelni;
3. przygotowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych, bieżących analiz i okresowych sprawozdań z wykonania FPM w Uczelni;
4. przygotowywanie corocznego rozdziału miejsc w domach studenckich dla poszczególnych wydziałów i wydawanie skierowań;
5. przygotowywanie opinii dla Prorektora ds. Studenckich w zakresie spraw objętych postępowaniem odwoławczym od decyzji dotyczących świadczeń pomocy materialnej
i korzystania z miejsc w domach studenckich;
6. uczestniczenie w pracach Odwoławczej Komisji Stypendialnej oraz Ogólnouczelnianej Doktoranckiej Komisji Stypendialnej i dbałość o poprawność formalno-prawną działania tych komisji;
7. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Ministra za wyniki w nauce oraz innymi stypendiami przyznawanymi w Uczelni przez Rektora lub Dziekanów;
8. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami przyznawanymi dla studentów z instytucji pozauczelnianych;
9. prowadzenie spraw corocznych nagród przyznawanych studentom z okazji Święta Uczelni;
10. organizacja pomocy materialnej w zakresie zapewnienia miejsc mieszkalnych dla studentów Politechniki Wrocławskiej (w tym obcokrajowców) poprzez stały kontakt z Działem Współpracy Międzynarodowej, Działem Rekrutacji, Studium Kształcenia Podstawowego i wydziałami;
11. prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów korzystających z kredytów i pożyczek bankowych oraz sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z tym związanych.

###### Zespół Domów Studenckich

Zakres działalności Zespołu Domów Studenckich:

1. administracja domami studenckimi;
2. kwaterowanie studentów,
3. prowadzenie spraw meldunkowych,
4. prowadzenie ewidencji materiałowej,
5. bieżąca konserwacja obiektów,
6. prowadzenie rozliczeń opłat studenckich;
7. przygotowywanie planu remontów budowlanych i nadzór nad jego wykonaniem;
8. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zawartych w planie remontów;
9. planowanie i realizacja zakupów;
10. prowadzenie najmu i dzierżawy lokali i terenów zarządzanych przez ZDS;
11. zawieranie umów cywilno – prawnych w zakresie realizacji zadań w ZDS;
12. prowadzenie księgowości wewnętrznej dla potrzeb ZDS;
13. przygotowywanie rocznego preliminarza finansowego;
14. przygotowywanie sprawozdań finansowych;
15. prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej dla potrzeb ZDS;
16. przeprowadzanie inwentaryzacji;
17. przeprowadzanie kasacji;
18. prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w ZDS;
19. nadzór nad wykonywaniem przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie domów studenckich.

##### BIURO KARIER

Do zakresu zadań Biura Karier należy:

1. pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, a w szczególności:
2. poradnictwo indywidualne i grupowe z uwzględnieniem predyspozycji i ograniczeń do wykonywania określonego zawodu,
3. pomoc w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych (cv, listów motywacyjnych) oraz przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej,
4. poradnictwo w zakresie metod poszukiwania pracy,
5. pomoc w określeniu własnego potencjału zawodowego, możliwości dalszego kształcenia oraz kariery zawodowej;
6. świadczenie kompleksowej informacji promującej przedsiębiorczość adresowaną do studentów oraz absolwentów planujących założenie własnej firmy;
7. stwarzanie warunków do rozwoju zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w tym poprzez organizację szkoleń, warsztatów, seminariów);
8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, (wydziały, Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości) w zakresie działalności Biura Karier;
9. 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;
10. inicjowanie i organizowanie kontaktów absolwentów kursów zawodowych z pracodawcami (np. poprzez targi pracy, indywidualne spotkania z pracodawcami);
11. prowadzenie i udostępnianie banku danych informacji o firmach, ofertach pracy, stażach i praktykach studenckich, w tym pozyskiwanie ofert wpływających do jednostek organizacyjnych Uczelni;
12. prowadzenie i udostępnianie banku danych studentów i absolwentów poszukujących pracy;
13. prowadzenie strony internetowej Biura Karier promującej przedsiębiorczość, zawierającej informacje o rynku pracy (w tym ofert pracy, staży, praktyk), możliwościach kształcenia i zdobywania doświadczenia zawodowego (w tym studiach podyplomowych, kursach i warsztatach oraz innych formach kształcenia) oraz wszelkie inne materiały dotyczące działalności Biura Karier;
14. zbieranie i dostarczanie informacji na temat aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym i ogólnopolskim rynku pracy (w tym zawodach dla inżynierów), procedurach rekrutacji pracowników, prawnych aspektów zatrudnienia oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w tym studiach podyplomowych, kursach i warsztatach oraz innych formach kształcenia);
15. monitoring i analiza ścieżek zawodowych absolwentów Politechniki Wrocławskiej.

##### BIURO INFORMACJI STUDENCKIEJ

 Do zakresu zadań Biura Informacji Studenckiej należy:

1. udzielanie pełnej informacji studentom w sprawach dotyczących procesu nauczania, pomocy socjalnej, pomocy w trudnych sytuacjach życiowych itp.;
2. współpraca z wydziałami Politechniki Wrocławskiej i Studium Kształcenia Podstawowego w zakresie przekazywania informacji dotyczących spraw ogólnych oraz bieżących wydarzeń w tych jednostkach;
3. stały kontakt z komórkami organizacyjnymi Uczelni tj.: Działem Studenckim, Działem Rekrutacji, Działem Współpracy Międzynarodowej, Biurem Karier, Działem Informatyzacji, Działem Marketingu i Promocji itp. w zakresie informacji i współorganizowania projektów i wydarzeń w Uczelni;
4. współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi Politechniki Wrocławskiej;
5. obsługa wycieczek oraz delegacji po kampusie Uczelni;
6. promocja wydarzeń kulturalnych, społecznych oraz sportowych;
7. stały kontakt z podmiotami zewnętrznymi (Urzędem Miejskim, innymi uczelniami, klubami, kinami, przychodniami zdrowia itp.) w zakresie informacji dotyczących wydarzeń skierowanych do studentów;
8. stały kontakt z przychodniami zdrowia w zakresie ochrony zdrowia studentów – w tym studentów zagranicznych;
9. reagowanie w nagłych sprawach dotyczących studentów.

##### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KOORDYNACJI INWESTYCJI I REMONTÓW

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

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

## Rozdział 7KOMÓRKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI CENTRALNEJ I JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI

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

* Zastępca ds. Administracji i Organizacji
* Zastępca ds. Technicznych i Inwestycji
* Zastępca ds. Księgowości - Kwestor
* Zastępca ds. Informatyzacji.

### Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Kanclerzowi

Kompetencje Kanclerza szczegółowo określa Statut Uczelni (§ 64) oraz zarządzenie w sprawie określenia zakresu zadań Prorektorom i Kanclerzowi w okresie kadencji.

##### BIURO KANCLERZA

Do zadań Biura Kanclerza należy:

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

##### BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Biura 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.

##### 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 2007r. Nr 42 poz. 276 z pózn.zm.) oraz aktów wykonawczych;
2. znajomość obowiązujących aktualnie przepisów w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
3. dozór nad prawidłowym stosowaniem substancji i źródeł promieniotwórczych;
4. wykonywanie niezbędnych pomiarów dozymetrycznych;
5. nadzór nad kontrolą dozymetryczną pracowników;
6. nadzór nad miejscami przechowywania źródeł promieniotwórczych;
7. nadzór nad przechowywaniem i utylizacją odpadów promieniotwórczych;
8. sprawdzanie działania aparatury dozymetrycznej i aktualności kalibracji;
9. nadzorowanie prac związanych z konserwacją aparatury dozymetrycznej;
10. nadzór nad kontrolą szczelności źródeł zamkniętych;
11. kontrola prawidłowości oznakowania związanego z narażeniem na promieniowanie jonizujące;
12. powiadamianie odpowiednich władz o wypadkach radiacyjnych;
13. prowadzenie wymaganych przepisami ewidencji, sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji i organów;
14. przygotowywanie sprawozdań i opinii z zakresu OR na potrzeby kierownictwa Uczelni;
15. opracowywanie projektów przepisów i procedur wewnętrznych z zakresu OR oraz opiniowanie przepisów wewnętrznych mających związek z ochroną radiologiczną;
16. pełnienie bezpośrednio obowiązków inspektora OR w jednostkach organizacyjnych Uczelni, w których nie obsadzono stanowiska inspektora OR, a które złożyły taki wniosek;
17. opracowywanie materiałów szkoleniowych dla potrzeb szkoleń pracowników i studentów Uczelni;
18. prowadzenie szkoleń z zakresu OR dla pracowników i studentów Uczelni;
19. kontrola kwalifikacji pracowników przydzielonych do pracy w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
20. kontrola orzeczeń lekarskich pracowników pod względem braku przeciwwskazań do pracy w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące;
21. współpraca ze służbami BHP w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy dla studentów i pracowników Uczelni;
22. opiniowanie wyników badań i analiz radiometrycznych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, w szczególności badań materiałów stosowanych w budownictwie, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 stycznia 2007r. w sprawie wymagań dotyczących zawartości naturalnych izotopów promieniotwórczych potasu K-40, radu Ra-226 i toru 228 w surowcach i materiałach stosowanych w budynkach przeznaczonych na pobyt ludzi i inwentarza żywego, a także w odpadach przemysłowych stosowanych w budownictwie, oraz kontroli zawartości tych izotopów. (Dz. U. z 2007r. Nr 4 poz. 29);
23. sporządzanie tygodniowych raportów z badania zanieczyszczeń radioaktywnych przyziemnej warstwy atmosfery we Wrocławiu.

Obowiązki Zakładowego Inspektora Ochrony Radiologicznej regulują odrębne przepisy.

##### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. GOSPODAROWANIA ODPADAMI

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Gospodarowania Odpadami należy:

1. organizacja i kontrola działania systemu gospodarowania odpadami w jednostkach i komórkach organizacyjnych Politechniki Wrocławskiej, w tym okresowa analiza funkcjonowania systemu;
2. nadzór nad właściwym gospodarowaniem odpadami (w tym zbieraniem, odzyskiem, magazynowaniem, unieszkodliwianiem) w jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni;
3. przeprowadzanie kontroli jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów oraz wewnętrznych regulacji dotyczących gospodarowania odpadami w Uczelni;
4. koordynacja działań osób odpowiedzialnych w jednostkach organizacyjnych Uczelni za zbieranie i eliminację odpadów;
5. prowadzenie dokumentacji związanej z odpadami w Politechnice Wrocławskiej i sporządzanie sprawozdań (w tym corocznych sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego);
6. uczestnictwo w procedurze zamówień publicznych na usługi odbioru odpadów oraz postępowań w celu pozyskiwania środków na unieszkodliwianie odpadów;
7. organizacja szkoleń dla pracowników Uczelni z zakresu postępowania z odpadami;
8. prowadzenie wymiany doświadczeń z zakresu gospodarki odpadami z innymi szkołami wyższymi w kraju i zagranicą;
9. współpraca z Działem BHP i PPOŻ oraz z Wydziałem Chemicznym Politechniki Wrocławskiej w przedmiocie gospodarowania odpadami;
10. opracowywanie procedur w zakresie ogólnych zasad funkcjonowania systemu zbierania odpadów.

##### WROCŁAWSKIE CENTRUM SIECIOWO-SUPERKOMPUTEROWE

Działalność jednostki regulują odrębne przepisy.

### Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Administracji i Organizacji

##### 7.2.1. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

Do zadań Działu należy:

1. administrowanie nieruchomościami i gruntami Uczelni (z wyjątkiem ośrodków wypoczynkowych i domów studenckich oraz nieruchomości administrowanych samodzielnie przez jednostki i komórki organizacyjne), w tym utrzymanie czystości powierzchni rejonów (ustalonych wewnętrznie) w obiektach administrowanych przez Dział i jej kontrola;
2. prowadzenie spraw w obszarze rozporządzania mieniem Uczelni (dzierżawa, najem, sprzedaż, użyczenie);
3. zlecanie i rozliczanie wewnętrznym i zewnętrznym jednostkom oraz komórkom organizacyjnym, zakupów i usług, związanych z utrzymaniem w należytym stanie administrowanych obiektów i przynależnych do nich terenów, urządzeń i wyposażenia;
4. nadzór nad prawidłowością eksploatacji obiektów udostępnionych przez Uczelnię innym podmiotom;
5. administrowanie mieszkaniami i pokojami gościnnymi, miejscami typu hotelowego Uczelni;
6. obsługa kadrowo-płacowa zatrudnionych w Dziale pracowników, naliczanie należności potrąceń indywidualnych oraz sporządzanie kart pracy robotników;
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia nieruchomości Uczelni w zakresie części administrowanych współpraca i reprezentowanie Uczelni we wspólnotach mieszkaniowych.

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.

Ponadto w skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzą:

###### 7.2.1.1. Sekcja Administracyjna

Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:

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

###### 7.2.1.2. Sekcja Obsługi Uczelni

Do zadań Sekcji Obsługi Uczelni należy:

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

Ponadto w skład Sekcji Obsługi Uczelni wchodzą:

###### 7.2.1.2.1. 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 dotyczący drobnych prac konserwacyjno-naprawczych (ślusarskich, stolarskich, tapicerskich, armatury sanitarnej), przyjmowanie i dyspozycja zleceń dotyczących prac ciężkich (przeprowadzki, prace porządkowe, załadunek i wyładunek materiałów) oraz urządzanie i utrzymywanie terenów zielonych;
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.

###### 7.2.1.2.2.  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 dot. konserwacji sprzętu ppoż.

###### 7.2.1.2.3.  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.

###### 7.2.1.2.4.  Zespół Ogólnobudowlany

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

###### 7.2.1.2.5.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.

######  Dom Doktoranta T-7

Do zadań Domu Doktoranta T-7 należy:

1) okresowe zakwaterowanie mieszkańców;

2) administrowanie pokojami gościnnymi Uczelni;

3) dokonywanie zameldowania i wymeldowania mieszkańców;

4) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektu;

5) zapewnienie należytego stanu administrowanego obiektu i przynależnych do niego terenów, urządzeń i wyposażenia;

6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla obiektu i jego wyposażenia.

######  Dom Asystenta T-18

Do zadań Domu Asystenta T-18 należy:

1) okresowe zakwaterowanie mieszkańców;

2) administrowanie pokojami gościnnymi Uczelni;

3) dokonywanie zameldowania i wymeldowania mieszkańców;

4) nadzór nad prawidłową eksploatacją obiektu;

5) zapewnienie należytego stanu administrowanego obiektu i przynależnych do niego terenów, urządzeń i wyposażenia;

6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla obiektu i jego wyposażenia.

##### DZIAŁ ZAKUPÓW I LOGISTYKI

Do zadań **Działu** należy:

1. opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie środków czystości i materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, wody pitnej, papieru do drukarek, pieczątek kupowanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych (uPZP);
2. opracowywanie dokumentacji i razem z Biurem Zamówień Publicznych dokonywanie wyboru Dostawców w celu podpisania umów ramowych do wartości przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 p. 8 uPZP oraz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwot wymienionych w art. 11 ust.8 uPZP;
3. realizowanie drobnych zakupów do wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 p. 8 uPZP na zlecenia jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni (m.in.: meble, materiały budowlane, sprzęt gospodarstwa domowego, narzędzia, akcesoria komputerowe i oprogramowania, sprzęt elektryczny i telefoniczny) za pośrednictwem Systemu Zamówień Politechniki Wrocławskiej;
4. planowanie i realizowanie zakupów kalendarzy, prenumeraty czasopism dla pracowników administracji;
5. zakup druków ścisłego zarachowania związanych z procesem kształcenia;
6. organizowanie zaopatrzenia w posiłki profilaktyczne (bonów żywieniowych) uprawnionych pracowników Uczelni;
7. prowadzenie ewidencji ilościowej, rodzajowej i wartościowej zakupionych materiałów;
8. negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi Kontrahentami;
9. generowanie zamówień i realizacja zakupów zgodnie z procedurą zakupową obowiązującą na Uczelni;
10. nadzór nad prawidłowością warunków dostaw;
11. przygotowywanie i uzgadnianie warunków umów z Kontrahentami;
12. nawiązywanie niezbędnych kontaktów z Dostawcami i Wykonawcami;
13. prowadzenie bazy danych Dostawców;
14. analizowanie rynku (szukanie nowych Dostawców);
15. obsługa reklamacji jakościowych i ilościowych na dostawy;
16. prowadzenie magazynu głównego (budynek A1);
17. raportowanie;
18. prowadzenie elektronicznego systemu służącego rejestracji wydatków drobnych do kwoty określonej w art. 4 p. 8 uPZP;
19. zakup telefonów komórkowych, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i niszczarek, zgodnie z przyjętymi na Uczelni standardami.

###### 7.2.2.1. Magazyn Centralny

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

##### DZIAŁ OCHRONY MIENIA I KORESPONDENCJI

Do zakresu działania Działu należy:

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

######  Sekcja Korespondencji

Do zadań Sekcji należy:

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

###### Sekcja Straży Politechniki Wrocławskiej

Do zadań Sekcji 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 Szkoły w sytuacjach zagrażających ich życiu i zdrowiu oraz możliwości utraty mienia.

##### DZIAŁ APARATURY I INWENTARYZCJI MAJĄTKU

Do zadań Działu 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: aparatura unikatowej, akredytacji;
6. ewidencjonowanie oraz gromadzenie dokumentów źródłowych związanych z nabywaniem i przekazywaniem aparatury – środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Rejestracja posiadanej aparatury, wartości niematerialnych i prawnych (programy komputerowe i licencje) oraz udzielanie bieżącej informacji;
7. ustalanie klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, stawek i zmian wskaźnika amortyzacji.

###### Sekcja Inwentaryzacji

Do zadań Sekcji 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

##### DZIAŁ EWIDENCJI NIERUCHOMOŚCI

Do zadań Działu należy:

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

W skład Działu wchodzi:

###### 7.2.5.1 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.

### 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.

##### DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

 Do zadań Działu należą w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) przygotowywanie części technicznej dokumentacji przetargowej i udział

w postępowaniach przetargowych na inwestycje budowlane i remonty;

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

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

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

13) weryfikacja kosztorysów inwestorskich oraz wycen wykonawców robót;

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

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

16) zlecanie w trybie pilnym prac awaryjnych;

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

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

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

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

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

22) przeprowadzanie okresowych kontroli (przeglądów) technicznej, sprawności użytkowej obiektów budowlanych i ich instalacji;

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

24) kierowanie do użytkowników obiektów oraz służb technicznych administracji Uczelni wniosków wynikających z kontroli, a dotyczących koniecznych lub zalecanych do przeprowadzenia prac techniczno-budowlanych.

##### DZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Do zadań Działu 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 na eksploatacją urządzeń dźwigowych;
9. nadzór na 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.

###### Sekcja Ogólnotechniczna

Do zadań Sekcji należy:

1. przeprowadzanie oględzin, pomiarów, przeglądów, konserwacji, napraw i remontów bieżących ogólnouczelnianych sieci i 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.

######  Sekcja Sanitarna

Do zadań Sekcji 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.

##### SEKCJA TRANSPORTU

Do zadań Sekcji Transportu należy:

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

### Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Kwestorowi – Zastępcy Kanclerza ds. Księgowości

Kwestor – Zastępca Kanclerza ds. Księgowości jest głównym księgowym Politechniki Wrocławskiej.

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

Do zadań Kwestora należy:

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

Kwestor realizuje powierzone zadania poprzez podległe mu Działy.

Kwestorowi podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Kwestora – kierujący Działem Księgowości i Kosztów;
2. Zastępca Kwestora – kierujący Działem Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych;
3. Samodzielne Stanowisko ds. Podatków;
4. Stanowisko ds. Obsługi Kwestury.

##### DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I KOSZTÓW

W skład Działu Księgowości i Kosztów wchodzą:

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

Do zadań Działu Księgowości i Kosztów należy:

1. przygotowanie sprawozdań finansowych i statystycznych Uczelni;
2. zamknięcie okresu sprawozdawczego i przygotowanie odpowiednich raportów z zamknięcia okresu sprawozdawczego;
3. organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych;
4. dokonywanie księgowania rozliczeń podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
5. prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym;
6. windykacja należności;
7. organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej projektów.

###### 7.4.1.1. Sekcja Księgowości

Do zadań Sekcji Księgowości należy:

1. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zakupów i sprzedaży;
2. księgowanie i ewidencja analityczna rozliczeń z:
	1. dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
	2. budżetem;
3. obsługa funduszy celowych (pomocy materialnej dla studentów, własnego funduszu stypendialnego);
4. sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych;
5. wystawianie faktur wewnętrznych (WNT – Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import usług i inne);
6. organizowanie ewidencji faktur VAT i sporządzanie deklaracji podatku VAT (w tym deklaracji podsumowującej);
7. potwierdzenie sald dostawców i odbiorców;
8. księgowanie wyciągów bankowych i raportów kasowych;
9. określanie zasad rozliczeń studentów w systemie JSOS oraz współpraca z wydziałami w tym zakresie;
10. ewidencja i rozliczanie inwestycji i remontów realizowanych ze środków własnych;
11. ewidencja analityczna kosztów;
12. ewidencja not odsetkowych, prowadzenie rejestru.

###### 7.4.1.1.1. Zespół Ds. Windykacji

Do zadań Zespołu ds. Windykacji należy:

1) monitoring nieściągalnych należności od kontrahentów krajowych i zagranicznych; pracowników i studentów;

2) ewidencja i rozliczanie spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i windykacja należności Uczelni;

3) współpraca z Biurem Prawnym pod kątem prowadzonych spraw postępowania windykacyjnego.

###### 7.4.1.1.2. Zespół Księgowości Socjalnej (wraz z Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową)

Do zadań Zespołu Księgowości Socjalnej (wraz z Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową) należy:

1. prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń zakupów i sprzedaży działalności socjalnej;
2. prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz pracownikami w zakresie ZFŚS;
3. ewidencja kosztów według poszczególnych rodzajów działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS);
4. ewidencja kosztów i przychodów ośrodków wypoczynkowych oraz działalności bytowej w zakresie rozliczeń klubu pracowniczego A-1;
5. prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz pracownikami w zakresie działalności ośrodków wypoczynkowych;
6. sporządzanie okresowych zestawień z wykorzystania ZFŚS dla potrzeb Zespołu Księgowości Socjalnej oraz dysponentów Funduszu;
7. obsługa funduszu mieszkaniowego;
8. nadzór nad Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową.

Zadania i zakres działalności Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej określają odrębne przepisy.

###### 7.4.1.2. Sekcja Kosztów

Do zadań Sekcji Kosztów należy:

* + 1. obsługa rejestrów wynagrodzeń;
		2. bieżące i okresowe analizowanie kosztów pod kątem poprawności rozliczenia;
		3. rozliczanie kosztów pośrednich;
		4. okresowe rozliczanie kosztu własnego;
		5. prowadzenie rozliczeń wewnętrznych;
		6. uzgadnianie stanu prac niezakończonych na 31 grudnia danego roku;
		7. prowadzenie rejestru zleceń działalności pomocniczej;
		8. uzgodnienia produkcji w toku z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi;
		9. kontrola realizacji rozliczeń kosztów na zlecenia oraz zgodności z planem rzeczowo- finansowym;
		10. obsługa księgowa sprzedaży Oficyny Wydawniczej.

###### 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 (poza zakupem) oraz rozchodów i przekazań; prowadzenie rejestru księgowego w zakresie ruchu majątku;

3) naliczanie amortyzacji od środków trwałych i WNiP – wartości niematerialnych i prawnych – oraz dochodów przyszłych okresów;

4) prowadzenie kartoteki VAT w zakresie zakupionych środków trwałych i WNiP – wartości niematerialnych i prawnych – o wartości powyżej 15.000 zł, naliczanie korekty podatku VAT zgodnie z obowiązującym współczynnikiem struktury;

5) naliczanie amortyzacji planowanej na potrzeby utworzenia planu finansowo-rzeczowego;

6) wyliczanie cen ewidencyjnych materiałów przyjmowanych do magazynu na podstawie faktur zakupowych; analityczna ewidencja kosztów zużycia materiałów magazynowych (GM) oraz syntetyczna rejestru kosztowego w FK;

7) weryfikacja i ewidencja dokumentów obrotu z magazynu wyrobów gotowych;

8) uzgadnianie stanów księgowych wynikających z prowadzonych ewidencji w jednostkach organizacyjnych oraz magazynach ze stanami ewidencji syntetycznej FK;

9) przeprowadzanie przeszacowania składników majątkowych;

10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń ilościowych druków ścisłego zarachowania związanych z procesem kształcenia;

11) sporządzanie wykazów różnic inwentaryzacyjnych;

12) sporządzania not PK dotyczących różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowanie;

13) przygotowywanie wymaganych sprawozdań.

###### 7.4.1.4. Sekcja Ewidencji Księgowej Projektów

Do zadań Sekcji Ewidencji KsięgowejProjektów 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. prowadzenie ewidencji księgowej wniosków o płatność, będących rozliczeniem wydatkowanych środków dla Instytucji Pośredniczącej/Lidera;
5. kontrola formalno–rachunkowa faktur, dyspozycji przelewów dot. realizowanych zakupów do projektów w zakresie ich zgodności z podpisanymi umowami z dostawcami;
6. naliczanie i rozliczanie kosztów pośrednich do projektów strukturalnych i Ramowych UE;
7. rozliczanie kosztu własnego dla projektów strukturalnych i ramowych UE;
8. prowadzenie rozliczeń i poza systemowej ewidencji w walucie EUR (lub innej obcej) dotacji dla których wymagana jest taka ewidencja;
9. rozliczanie podatku VAT w projektach;
10. rozliczanie korekty rocznej i wieloletniej podatku VAT;
11. analiza rozrachunków z dostawcami w zakresie dotyczącym zakupów do projektów;
12. przygotowanie wymaganych sprawozdań w obszarze obsługiwanym przez Sekcję;
13. przygotowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb Kierownictwa Uczelni.

##### DZIAŁ WERYFIKACJI I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

W skład Działu Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych wchodzą:

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

Do zadań Działu Weryfikacji i Rozliczeń Finansowych należy:

1) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów księgowo-finansowych dotyczących zapłat, wpłat, przygotowywanie operacji bankowych i kasowych oraz sporządzanie i obsługa raportów bankowych i kasowych,

2) kontrola i ewidencja stanów kont bankowych,

3) przygotowywanie harmonogramów oraz organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych,

4) nadzór nad prowadzeniem archiwum Kwestury,

5) obsługa obrotów dewizowych (przelewy, delegacje, gotówka w dewizach),

6) prowadzenie ewidencji i obsługa osób posiadających karty kredytowych,

7) przyjmowanie wpłat przy użyciu kart płatniczych.

###### 7.4.2.1. Sekcja Rozliczeń Finansowych

Do zadańSekcji Rozliczeń Finansowychnależy:

1. przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpłat i wypłat bankowych, kasowych,
2. obsługa raportów kasowych,
3. sporządzanie raportów kasowych dewizowych z podziałem na waluty obce,
4. sporządzanie raportów stałych odzwierciedlających równowartość poszczególnych walut,
5. przygotowywanie i wysyłanie przelewów do banku,
6. przygotowywanie - na podstawie dokumentów wystawianych przez kasę - czeków gotówkowych do realizacji przez banki,
7. prowadzenie ewidencji należności depozytowych i ich wypłat oraz uzgadnianie sald,
8. przyjmowanie wpłat przy użyciu kart płatniczych oraz rozliczania tych transakcji,
9. przygotowywanie przelewów zagranicznych na podstawie dokumentów dostarczonych przez jednostki organizacyjne,
10. realizacja dyspozycji lokowania wolnych środków.

W zakresie obsługi kasowej do zadań należy:

* 1. przyjmowanie wpłat i wypłat gotówki,
	2. dokonywanie wpłat, tj. płac, honorariów, stypendiów i innych, na podstawie dokumentów sporządzonych przez inne jednostki organizacyjne,
	3. przygotowywanie zestawień gotówkowych do banku,
	4. sporządzanie raportów kasowych.

###### 7.4.2.1.1. Zespół ds. Rozliczeń z Pracownikami

Do zadańZespołu ds. rozliczeń z pracownikaminależy:

1. przyjmowanie i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
2. prowadzenie ewidencji stałych i bieżących zaliczek gotówkowych i ich rozliczanie,
3. pozostałe rozliczenia z pracownikami (opłaty za mieszkania służbowe i asystenckie, zaliczki, rozliczenie kart służbowych),
4. rozliczanie delegacji zagranicznych realizowanych za pomocą służbowych kart płatniczych.

###### 7.4.2.2. Sekcja Weryfikacji i Kontroli

Do zadańSekcji Weryfikacji i Kontrolinależy:

1. wstępna weryfikacja przychodzącej dokumentacji księgowo-finansowej i przekazywanie jej do właściwej komórki Kwestury,
2. kontrola terminowości spływu dokumentów księgowych po opisie i akceptacji merytorycznej,
3. przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym,
4. kontrola dokumentów księgowych pod względem przestrzegania ustawy o finansach publicznych, a w szczególności zgodności z procedurami zamówień publicznych i innych obowiązujących procedur,
5. kontrola dokumentów pod względem posiadania wymaganych elementów opisu i merytorycznych zatwierdzeń (rezerwacja środków finansowych, MPK – miejsce powstawania kosztów, zleceń, prawidłowości nadania numeru dokumentu),
6. przedstawianie dokumentów finansowo-księgowych celem dokonania kontroli przez Samodzielne Stanowisko ds. Podatków w odniesieniu do opisu faktur, pod względem prawidłowej kwalifikacji odliczenia podatku VAT, a następnie przekazanie do akceptacji upoważnionej osobie,
7. kontrola pod względem formalno-rachunkowym wypłat wszelkich świadczeń z ZFŚS,
8. udzielanie wyjaśnień jednostkom w zakresie obowiązujących przepisów prawa podatkowego, rachunkowości, finansów publicznych itp.,
9. prowadzenie archiwum Kwestury:
	1. przyjmowanie i przechowywanie dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych,
	2. udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	3. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
	4. kasacja dokumentów na podstawie zgody z Archiwum Państwowego.

##### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PODATKÓW

Do zadańSamodzielnego stanowiska ds. podatków należy:

1) weryfikacja umów sprzedaży i zakupu pod kątem podatków,

2) kontrolowanie podatkowych rozliczeń miesięcznych,

3) kontrolowanie podatkowych rozliczeń rocznych (w tym korekty rocznej podatku VAT),

4) kontrola prawidłowości wyliczenia wskaźnika struktury podatku VAT do odliczenia,

5) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz we wszelkich sprawach związanych
z podatkami,

6) przygotowanie materiału do wniosku o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego do odpowiednich organów,

7) monitorowanie i analiza zmian przepisów podatkowych oraz przekazywanie informacji do jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni,

8) doradztwo w zakresie przepisów podatkowych,

9) rozliczenie korekty rocznej podatku VAT.

##### STANOWISKO DS. OBSŁUGI KWESTURY

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kwestury należy:

1. prowadzenie korespondencji;
2. przyjmowanie i obsługa interesantów;
3. archiwizacja dokumentów;
4. przygotowywanie pism i sprawozdań;
5. przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań, raportów, prezentacji,
6. prowadzenie terminarza spotkań;
7. koordynowanie obsługi spotkań i zebrań;
8. składanie zamówień i pobieranie materiałów biurowych;
9. prowadzenie rejestracji delegacji;
10. koordynowanie prac przy tworzeniu planów urlopów;
11. odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów.

### Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Kanclerza ds. Informatyzacji

#####  DZIAŁ INFORMATYZACJI

Zadaniem Działu Informatyzacji PWr jest prowadzenie prac rozwojowych, implementacyjnych, wdrożeniowych i eksploatacyjnych w zakresie wspomagania zarządzania, edukacji i badań naukowych w Uczelni za pomocą środków informatyki, a w szczególności:

1. opracowywanie i wprowadzanie w życie zasad i standardów dotyczących zastosowań informatyki;
2. prowadzenie prac analitycznych, określanie wymagań, pozyskiwanie, opracowywanie, wdrażanie i eksploatacja rozwiązań informatycznych na potrzeby Uczelni;
3. planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie swojego działania (w tym zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby systemów ogólnouczelnianych);
4. zarządzanie zasobami danych i informacji przetwarzanych w systemach ogólnouczelnianych;
5. prowadzenie polityki licencyjnej w odniesieniu do oprogramowania, we wszelkich dziedzinach działalności Uczelni;
6. zarządzanie infrastrukturą techniczną (w tym serwerami użytkowanymi na potrzeby ogólnouczelniane i szkieletową infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni oraz infrastrukturą telefoniczną);
7. eksploatacja i rozbudowa infrastruktury sieci lokalnej i CPD Politechniki Wrocławskiej (PWR.Net);
8. opracowywanie, wdrażanie i kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych i informacji.

W skład Działu Informatyzacji wchodzą:

###### Sekcja Aplikacji Portalowych, Narzędzi Raportowania i Obiegów

Głównym celem realizowanych przez Sekcję zadań jest:

1. budowa i rozwój narzędzi informatycznych i aplikacji portalowych;
2. nadzór nad utrzymaniem ciągłości pracy narzędzi informatycznych i aplikacji portalowych;
3. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej).
	* + - 1. Zespół ds. Aplikacji Portalowych

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest:

1. administracja i utrzymanie elementów portalu wewnętrznego Uczelni (IntraNET);
2. rozwój i budowa portali jednostek organizacyjnych Uczelni;
3. rozwój i budowa portalu zewnętrznego Uczelni;
4. administracji i utrzymanie elementów portalu zewnętrznego Uczelni;
5. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.
	* + - 1. Zespół ds. Narzędzi Raportowania i Obiegów

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest:

1. rozwój i budowa narzędzi informatycznych do automatycznego raportowania z systemów informatycznych wspierających procesy biznesowe Uczelni;
2. administracja i utrzymanie narzędzi informatycznych do automatycznego raportowania z systemów informatycznych wspierających procesy biznesowe Uczelni;
3. rozwój i budowa narzędzi informatycznych do realizacji i wsparcia elektronicznego obiegu dokumentów;
4. administracja i utrzymanie narzędzi informatycznych do realizacji i wsparcia elektronicznego obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.

###### Sekcja Infrastruktury Teleinformatycznej

Głównym celem realizowanych przez Sekcję zadań jest:

1. eksploatacja i rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej Politechniki Wrocławskiej w szczególności w zakresie sieci lokalnych (PWR.Net), systemów łączności, infrastruktury CPD;
2. nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej całej sieci telekomunikacyjnej i teleinformatycznej (PWR.Net) Uczelni;
3. opiniowanie i weryfikacja dokumentacji technicznej związanej z budowa i rozbudową sieci teletechnicznej PWr (sieci teleinformatycznej i telekomunikacyjnej);
4. wydawanie technicznych warunków przyłączenia nowych instalacji do sieci PWr (sieci teleinformatycznej i telekomunikacyjnej);
5. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.
	* + - 1. Zespół ds. Infrastruktury Teleinformatycznej

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest:

1. administrowanie elementami czynnymi i biernymi szkieletowej infrastruktury teleinformatycznej Uczelni (łącza, urządzenia sieciowe, struktura połączeń sieci szkieletowej) do styku z sieciami lokalnymi jednostek organizacyjnych;
2. administrowanie oprogramowaniem systemowym (w tym – systemami operacyjnymi i serwerami aplikacyjnymi), narzędziowym (w tym systemami zarządzania bazami danych) i pomocniczym (w tym stosowanym do celów diagnostyki, monitorowania i zarządzania zasobami oraz funkcjami użytkowymi) wykorzystywanym na potrzeby ogólnouczelnianych systemów informatycznych;
3. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.
	* + - 1. Zespół ds. Infrastruktury Telekomunikacyjnej

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest:

1. nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej całej sieci telekomunikacyjnej Uczelni;
2. zabezpieczenie pełnej sprawności systemów telekomunikacyjnych Politechniki;
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie potrzeb łączności telefonicznej;
4. koordynacja i uzgadnianie spraw w zakresie rozwoju środków łączności Uczelni;
5. opiniowanie projektów rozbudowy, wymiany i remontów urządzeń łączności;
6. wydawanie technicznych warunków przyłączenia nowych instalacji do sieci telekomunikacyjnej PWr;
7. przydzielanie bieżących i sprawdzanie wykonanych prac przez pracowników zespołu łączności;
8. kontrola prawidłowego rozchodu i zużycia materiałów;
9. konserwacja i utrzymanie w ciągłej sprawności wewnętrznych i napowietrznych instalacji telef. wraz z wymianą uszkodzonych części instalacji;
10. konserwacja przełącznic głównych(PG), budynkowych i piętrowych oraz paneli teletechnicznych w szafach strukturalnych;
11. zestawianie obwodów teleinformatycznych oraz kreowanie, włączanie i przełączanie nr telefonicznych;
12. sprawdzanie i lokalizacja uszkodzeń instalacji i sprzętu telefonicznego;
13. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.
	* + - 1. Zespół ds. Infrastruktury Pamięci Masowych

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest:

1. eksploatacja i rozbudowa infrastruktury CPD PWr, szczególnie w zakresie pamięci masowych oraz towarzyszącej infrastruktury sieci lokalnej Politechniki Wrocławskiej;
2. administrowanie zasobami logicznymi szkieletowej sieci komputerowej Uczelni (adresy, domeny, katalogowe bazy danych, itp.);
3. administrowanie serwerami wraz z urządzeniami peryferyjnymi (systemami archiwizacji danych, systemami zasilania, urządzeniami i systemami bezpieczeństwa, itp.) wykorzystywanymi na potrzeby ogólnouczelnianych systemów informatycznych;
4. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań;
5. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.

###### Zespół ds. Obsługi Administracji Centralnej

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest:

1. utrzymanie ciągłości pracy i sprawności użytkowej sprzętu komputerowego Administracji Centralnej Uczelni wraz zainstalowanym oprogramowaniem AC;
2. monitorowanie ciągłości pracy i sprawności użytkowej sprzętu komputerowego Administracji Centralnej Uczelni wraz zainstalowanym oprogramowaniem AC;
3. monitorowanie i aktualizacja oprogramowania zainstalowanego w ramach sprzętu komputerowego Administracji Centralnej Uczelni;
4. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.

###### Stanowisko ds. Analityki Informatycznej

Głównym celem realizowanych przez Stanowisko zadań jest:

1. pozyskiwanie, analizowanie i opracowywanie informacji dotyczących potrzeb informacyjnych Uczelni jako całości, jej jednostek organizacyjnych i otoczenia oraz stanu realizacji tych potrzeb;
2. opracowywanie wymagań i założeń dotyczących planowanych przedsięwzięć informatycznych;
3. sporządzanie planów i harmonogramów przedsięwzięć oraz dokonywanie analizy ich wykonalności;
4. badanie spójności zastosowanych środków informatyki: oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, baz danych, baz wiedzy oraz sprzętu komputerowego i infrastruktury teleinformatycznej;
5. analizowanie stanu zgodności uzyskiwanych efektów z obowiązującą koncepcją i strategią informatyzacji;
6. opracowywanie jednolitej bazy pojęciowej oraz słownikowej, a także standardów klasyfikacji i kodowania obiektów przetwarzanych w bazach danych i bazach wiedzy;
7. opracowywanie jednolitych zasad korzystania z powszechnych usług sieciowych.

##### ZESPÓŁ DS. LOGISTYKI

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest:

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

#####  SEKCJA JEDNOLITY SYSTEM OBSŁUGI STUDENTÓW

Głównym celem realizowanych przez Sekcję zadań jest:

1. utrzymanie i eksploatacja systemu JSOS;
2. rozwój systemu JSOS spowodowany zmianami prawnymi i możliwościami funkcjonalno-technologicznymi;
3. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.

######  Zespół ds. Eksploatacji JSOS

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest administracja systemem JSOS w tym:

1. zarządzanie kontami użytkowników;
2. aktualizacja parametryzacji systemu na poziomie ogólnouczelnianym;
3. parametryzacja i obsługa zapisów ogólnouczelnianych;
4. parametryzacja wskaźnika rekrutacyjnego;
5. parametryzacja i obsługa przydziału miejsc w domach studenckich;
6. obsługa problemów zgłaszanych przez użytkowników końcowych;
7. obsługa zgłoszeń błędów;
8. utrzymanie sprawności systemu oraz obsługi zgłoszeń użytkowników zgodnie z ustalonymi warunkami SLA;
9. monitoring realizacji umowy serwisowej zgodnie z ustalonymi warunkami SLA;
10. testowanie poprawek i patchy dla zgłoszeń błędów;
11. prowadzenie szkoleń.

######  Zespół ds. Rozwoju JSOS

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest:

1. opracowanie założeń do rozwoju nowych oraz optymalizacji istniejących funkcjonalności systemu;
2. opiniowanie wniosków o zmianę funkcjonalności zgłaszanych przez użytkowników końcowych, w tym:
3. analiza zasadności zgłoszeń,
4. analiza kosztów realizacji (zarówno finansowych jak i czasowych),
5. rozwój i optymalizacja interfejsów portalowych systemu JSOS,
6. rozwój narzędzi raportowania w ramach systemu JSOS;
7. opracowanie strategii rozwoju JSOS;
8. przekazanie wytworzonych narzędzi do odbioru Zespołu eksploatacji oraz udział w testach akceptacyjnych;
9. monitoring rynku oprogramowania i narzędzie w kierunku możliwości zastosowania w JSOS;
10. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.

##### SEKCJA EKSPLOATACJI I WDROŻENIA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Głównym celem realizowanych przez Sekcję zadań jest:

1. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem;
2. budowa zintegrowanego systemu informatycznego;
3. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania zintegrowanego systemu informatycznego;
4. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.

###### Zespół ds. Eksploatacji i Wdrożenia Systemów FK

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest:

1. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem;
2. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.

###### Zespół ds. Eksploatacji i Wdrożenia Systemu ZSI

Głównym celem realizowanych przez Zespół zadań jest:

1. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania dotychczasowych systemów autorskich, wspierających szeroko rozumiane centralne służby finansowe i zarządzanie personelem;
2. budowa zintegrowanego systemu informatycznego;
3. utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania zintegrowanego systemu informatycznego;
4. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.

##### CENTRUM PERSONALIZACJI ŚRODOWISKOWEJ ELEKTRONICZNEJ LEGITYMACJI STUDENCKIEJ

Działalność Centrum regulują odrębne przepisy.

##### SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Głównym celem realizowanych przez Samodzielne Stanowisko zadań jest:

1. opracowywanie, wdrażanie i kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych i informacji,
2. monitorowanie poziomu bezpieczeństwa informacji,
3. opracowywanie i aktualizacja dokumentacji (w tym koncepcyjnej, projektowej, wykonawczej i powykonawczej) realizowanych działań.