

POLITECHNIKA POZNAŃSKA

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ**



POZNAŃ 2021

SPIS TREŚCI

	Strona
I. Postanowienia ogólne	4
II. Struktura organizacyjna Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury	4
III. Organizacja i zasady działania administracji Uczelni	5
IV. Organizacja i zakresy zadań jednostek administracji centralnej	6
1) podporządkowanych rektorowi	
▪ Biuro Rektora	6
▪ Dział Analiz i Prognoz	7
▪ Dział Ochrony Informacji i Spraw Obronnych	7
▪ Dział Spraw Pracowniczych	8
▪ Dział Zamówień Publicznych	9
▪ Inspektorat BHP	9
▪ Stanowisko ds. audytu	11
▪ Stanowisko Inspektora Ochrony Danych	11
▪ Zespół Radców Prawnych	11
2) podporządkowanych prorektorowi ds. studenckich i kształcenia	
▪ Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	12
○ Biuro ds. osób niepełnosprawnych	
○ Sekcja Kształcenia	
○ Sekcja Spraw Studenckich	
▪ Zintegrowane Centrum Obsługi	14
3) podporządkowanych prorektorowi ds. nauki	
▪ Centrum Własności Intelktualnej	16
▪ Dział ds. badań i projektów	17
○ Sekcja ds. ewaluacji	
4) podporządkowanych prorektorowi ds. rozwoju i współpracy z gospodarką	
▪ Dział ds. rozwoju	18
▪ Dział Informacji i Promocji	18
○ Sekcja Informacji	
○ Sekcja Promocji	
5) podporządkowanych prorektorowi ds. współpracy międzynarodowej	
▪ Dział Współpracy Międzynarodowej	18
○ Sekcja ds. obsługi wyjazdów zagranicznych	
○ Sekcja ds. Uniwersytetu Europejskiego	
▪ Sekretariat Prorektorów	21
6) podporządkowanych kanclerzowi	
▪ Dział ds. bezpieczeństwa wewnętrznego	22
▪ Dział ds. inwestycji	22
▪ Dział Eksploatacji i Remontów	23
▪ Dział Gospodarczy	23
▪ Dział Obsługi i Eksploatacji	24

▪ Dział Socjalny	25
▪ Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej	25
▪ Sekretariat Kanclerza	26
▪ Z-ca Kanclerza	27
7) podporządkowanych z-cy kanclerza	
▪ Dział Mienia	27
▪ Dział Rozwoju Oprogramowania	28
▪ Dział Zintegrowanego Systemu Informatycznego	29
▪ Kancelaria Główna	29
8) podporządkowanych kvestorowi	
▪ Sekretariat Kwestora	29
▪ Z-ca Kwestora (RK ₁)	30
▪ Z-ca Kwestora (RK ₂)	30
9) podporządkowanych z-cy kvestora (RK ₁)	
▪ Dział Księgowości	31
○ Sekcja ds. księgowości finansowej	
○ Sekcja ds. księgowości majątkowej	
○ Sekcja ds. rozliczeń projektów	
10) podporządkowanych z-cy kvestora (RK ₂)	
▪ Dział Finansowy	32
V. Postanowienia końcowe	33

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Politechnika Poznańska (dalej: Uczelnia lub PP) działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dalej: Ustawa) (Dz. U. z 2021 r., poz. 478, z późn. zm.),
- 2) Statutu Politechniki Poznańskiej (dalej: Statut).

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Politechniki Poznańskiej (dalej: Regulamin) zostaje nadany na podstawie Ustawy i Statutu.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Uczelni, przedstawia podział zadań w ramach tej struktury oraz organizację i zasady działania administracji Uczelni.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY

§ 3

1. Organami Uczelni są:
 - 1) rektor,
 - 2) senat,
 - 3) rada uczelni,
 - 4) rady dyscyplin,
 - 5) rady wydziałów,
 - 6) kolegium elektorów.
2. Zadania organów Uczelni, ich tryb wyboru, powoływania i odwoływania określa Ustawa i Statut.

§ 4

1. Uczelnią kieruje rektor i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy prorektorów.
3. Rektor może ustanawiać pełnomocników.
4. Rektor może upoważniać inne osoby do dokonywania w imieniu Uczelni określonych czynności prawnych lub faktycznych, lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie.

§ 5

1. Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:
 - 1) prorektor,
 - 2) dyrektor szkoły doktorskiej,
 - 3) dziekan – przewodniczący rady dyscypliny,
 - 4) dyrektor instytutu,
 - 5) kanclerz.
2. Zakres zadań prorektora, kanclerza i kwestora określają Statut, inne wewnętrzne akty normatywne Uczelni, udzielone przez rektora pełnomocnictwa i niniejszy Regulamin.
3. Szczegółowy zakres zadań dziekanów, dyrektora szkoły doktorskiej, dyrektorów instytutów określają Statut, inne wewnętrzne akty normatywne Uczelni i udzielone przez rektora pełnomocnictwa.

§ 6

1. Jednostką organizacyjną Uczelni jest: wydział, szkoła doktorska, instytut, centrum, studium, zakład, biblioteka, wydawnictwo, archiwum.
2. W Uczelni mogą być tworzone również: ośrodki, pracownie, laboratoria i jednostki administracji.
3. Tryb tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych Uczelni określa Statut.
4. Strukturę organizacyjną Uczelni przedstawia schemat organizacyjny – załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział.
6. W strukturze organizacyjnej Uczelni znajdują się:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne, których:
 - a) zadaniem jest prowadzenie działalności badawczej i dydaktycznej oraz kształcenie kadry naukowej w co najmniej jednej dyscyplinie,
 - b) szczegółowe zadania zawarte są w innych wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni,
 - 2) szkoła doktorska, której:
 - a) zadaniem jest kształcenie doktorantów w celu przygotowania do uzyskania stopnia doktora,
 - b) szczegółowe zadania i struktura organizacyjna zawarte są w regulaminie szkoły doktorskiej,
 - 3) jednostki ogólnouczelniane, których:
 - a) zadaniem jest wspieranie Uczelni w wykonywaniu jej podstawowej działalności,
 - b) szczegółowe zadania zawarte są w regulaminach tych jednostek lub innych wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni,
 - c) strukturę organizacyjną jednostek ogólnouczelnianych przedstawia schemat organizacyjny – załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 4) jednostki administracji, które opisane zostały w rozdziałach III i IV Regulaminu.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 7

1. Zadaniem administracji Uczelni jest zapewnienie właściwych warunków do realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz strategii Uczelni pod względem organizacyjnym, prawnym, finansowym i technicznym.
2. W strukturze organizacyjnej Uczelni administracja funkcjonuje jako:
 - a) administracja centralna,
 - b) administracja w podstawowych jednostkach organizacyjnych,
 - c) administracja w pozostałych jednostkach organizacyjnych.
3. Jednostkami administracji są: biuro, dział, dziekanat, inspektorat, kancelaria, samodzielne stanowisko pracy, sekcja, sekretariat, zespół samodzielnych stanowisk pracy.
4. Jednostki administracji tworzy, przekształca i likwiduje rektor w trybie określonym w Statucie.

§ 8

1. Jednostki administracji działają w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne akty normatywne Uczelni tj.: uchwała Senatu PP, zarządzenie rektora, decyzja kanclerza itp.
2. Dla każdej jednostki administracji określa się zakres jej zadań.
3. W celu prawidłowej realizacji zadań jednostki administracji współpracują ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz jednostkami i osobami spoza Uczelni.
4. Jednostki administracji realizują również inne, niewymienione w regulaminach, zadania zlecane przez bezpośredniego przełożonego.
5. W celu kontroli prawidłowości funkcjonowania oraz wykonywania zadań, zgodnie z przepisami prawa

i wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni, w jednostkach administracji przeprowadza się kontrolę zarządczą.

§ 9

1. W jednostkach administracji obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe, przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
2. Podległość służbowa, o której mowa w ust. 1 nie wyklucza podporządkowania opisanego w Statucie i Regulaminie pracy Politechniki Poznańskiej oraz wynikającego ze struktury organizacyjnej administracji Uczelni.

§ 10

1. Kierownik jednostki administracji kieruje całokształtem spraw będących w zakresie działania jednostki i jest bezpośrednim przełożonym pracowników w niej zatrudnionych.
2. Kierownik jednostki administracji ponosi odpowiedzialność za merytoryczną, terminową i prawidłową realizację spraw będących w zakresie działania jednostki.

§ 11

1. Pracownik jednostki administracji otrzymuje indywidualny i szczegółowy zakres czynności.
2. Pracownik jednostki administracji ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zakresu czynności.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA I ZAKRESY ZADAŃ ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

§ 12

1. Administracją centralną zarządza rektor.
2. Rektor kieruje administracją centralną przy pomocy prorektorów, kanclerza i kwestora.
3. Rektor określa, odrębnym zarządzeniem, szczegółowy zakres zadań prorektorów, kanclerza i kwestora.
4. Kanclerz kieruje podległymi jednostkami przy pomocy zastępców, którym określa zakresy zadań i występuje do rektora o udzielenie stosownych kompetencji.
5. Liczbę zastępców kanclerza ustala rektor na wniosek kanclerza.
6. Kwestor kieruje podległymi jednostkami administracji przy pomocy zastępców, którym określa zakresy zadań i występuje do rektora o udzielenie stosownych kompetencji.
7. Liczbę zastępców kwestora ustala rektor na wniosek kwestora.
8. Strukturę organizacyjną jednostek administracji centralnej przedstawia schemat organizacyjny – załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI (R)

BIURO REKTORA (RO)

ZAKRES ZADAŃ

1. Realizacja czynności związanych z zarządzaniem Uczelnią:
 - 1) opracowywanie oraz wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, innych dokumentów informacyjnych oraz ich ewidencjonowanie i aktualizacja,
 - 2) prowadzenie spraw struktury organizacyjnej Uczelni, w tym: opracowywanie i aktualizacja struktury,

- nadzór nad opracowywaniem regulaminów innych jednostek, obsługa powoływania, znoszenia i przekształcania jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem kierownictw jednostek organizacyjnych oraz udzielaniem przez rektora pełnomocnictw,
 - 4) powoływanie, ewidencja, aktualizacja składu osobowego komisji, komitetów, kapituł, rad, zespołów: senackich, uczelnianych i doraźnych,
 - 5) doradztwo w zakresie zarządzania i organizacji pracy administracji,
 - 6) opiniowanie treści pieczętek jednostek organizacyjnych,
 - 7) gromadzenie zawartych umów o współpracy z jednostkami zewnętrznymi,
 - 8) administrowanie Salą Posiedzeń Senatu PP.
2. Koordynacja i prowadzenie akt kontroli zewnętrznych.
 3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej.
 4. Koordynowanie działań związanych z systemem informacji o szkolnictwie wyższym POL-on.
 5. Koordynowanie zadań związanych z obsługą e-PUAP (Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej).
 6. Organizacja i obsługa procesu oceny nauczycieli akademickich.
 7. Obsługa administracyjna działalności Rzeczników Dyscyplinarnych ds. Nauczycieli Akademickich oraz Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich.
 8. Koordynowanie prac związanych z wnioskami o nagrody Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji i Nauki oraz rektora.
 9. Koordynowanie działań związanych z honorowaniem i wyróżnianiem osób i instytucji zasłużonych dla Uczelni.
 10. Organizacja i obsługa administracyjno-techniczna:
 - 1) prac Senatu, Rady Uczelni, Uczelnianej Komisji Wyborczej,
 - 2) narad i spotkań organizowanych przez rektora,
 - 3) ogólnouczelnianych uroczystości akademickich.
 11. Opracowywanie:
 - 1) sprawozdania z działalności Uczelni,
 - 2) ankiet oraz rankingów,
 - 3) materiałów do wystąpień rektora, pism gratulacyjnych i okolicznościowych.
 12. Kompleksowa obsługa sekretarska rektora.
 13. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej: Biura Rektora, Senatu, Rady Uczelni, Uczelnianej Komisji Wyborczej.

DZIAŁ ANALIZ I PROGNOZ (RF)

ZAKRES ZADAŃ

1. Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
2. Sporządzanie analiz kosztów i przychodów Uczelni.
3. Obsługiwanie procesu dotyczącego planowania i rozliczania obciążeń godzinami dydaktycznymi jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Analizowanie i kontrolowanie zestawień ponadwymiarowych godzin dydaktycznych.
5. Sporządzanie innych zestawień z danymi niezbędnymi do analiz szczegółowych zleczanych przez rektora.
6. Analizowanie zagospodarowania powierzchni Uczelni.
7. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ OCHRONY INFORMACJI I SPRAW OBRONNYCH (RN)

ZAKRES ZADAŃ

1. Ochrona informacji niejawnych.

2. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
3. Prowadzenie dokumentacji postępowań sprawdzających oraz wnioskowanie o nadanie poświadczeń bezpieczeństwa.
4. Wykonywanie prac związanych z obowiązkami Uczelni wynikającymi z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz z przepisów o obronie cywilnej, obronie ludności i zarządzaniu kryzysowym.
5. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (RS)

ZAKRES ZADAŃ

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) realizowanie polityki władz Uczelni w zakresie spraw pracowniczych,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników, a w szczególności prowadzenie dokumentacji pracowniczej, wymaganej przez przepisy w wersji papierowej i elektronicznej,
 - 3) realizacja i nadzór nad procedurami, związanymi z przyjmowaniem, awansowaniem, doskonaleniem zawodowym i zwalnianiem pracowników,
 - 4) prowadzenie ewidencji związanej z dyscypliną pracy (elektroniczny rejestrator obecności), ewidencji nieobecności oraz planu wykorzystania urlopów,
 - 5) zgłaszanie, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników z systemu PŁATNIK w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 6) nadzór nad terminowością wykonywania badań lekarskich i szkoleń bhp,
 - 7) przygotowywanie wniosków w sprawie nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - 8) przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań z zakresu spraw osobowych, a w szczególności sporządzanie raportów, dotyczących stanu i struktury zatrudnienia oraz poziomu wynagrodzeń,
 - 9) przygotowywanie odpowiednich danych do opracowania planu finansowego, budżetu centralnego, funduszu wynagrodzeń, premii i nagród,
 - 10) prowadzenie rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 11) przygotowywanie i przesyłanie danych do systemu POL-on w zakładce Pracownicy.
 - 12) przygotowywanie obowiązujących statystyk i sprawozdań dla GUS, systemu POL-on i MEiN,
 - 13) prowadzenie zbioru zakresów czynności dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 14) wystawianie świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - 15) monitoring zmian przepisów prawa pracy i prawa o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 16) przygotowywanie zmian i korekt do Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz zarządzeń dotyczących stosunku pracy,
 - 17) współpraca z ZUS, Rejonowym Biurem Pracy oraz innymi instytucjami w sprawach pracowniczych,
 - 18) wystawianie elektronicznych legitymacji pracowniczych oraz legitymacji nauczyciela akademickiego,
 - 19) obsługa kadrowa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 20) przygotowywanie akt osobowych i innych dokumentów do archiwizacji,
 - 21) udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z warunkami zatrudnienia na Uczelni,
 - 22) przygotowywanie opinii dla kierownictwa Uczelni w pełnym zakresie spraw pracowniczych.
2. W zakresie spraw płacowych:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń, wynikających z nawiązanego stosunku pracy,
 - 2) naliczanie wynagrodzeń z projektów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja,
 - 3) naliczanie wynagrodzeń za prace świadczone na podstawie umów zleceń i umów o dzieło, rejestrowanie i wyrejestrowywanie tych umów w ZUS, wg obowiązujących przepisów,
 - 4) sporządzanie list wynagrodzeń i przelewów na indywidualne konta pracownicze,
 - 5) naliczanie potrąceń podatku od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz

- innych zobowiązań pracowników,
- 6) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 7) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne w ramach systemu PŁATNIK – sporządzanie imiennych raportów pracowniczych dla ZUS, korekt składek oraz zbiorczych zestawień,
 - 8) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych, sporządzanie dokumentacji do kapitału początkowego,
 - 9) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych w skali całej Uczelni, jak i indywidualnych rozliczeń pracowników,
 - 10) wystawianie zaświadczeń, dotyczących wynagrodzeń, na bieżące potrzeby pracowników,
 - 11) sprawdzanie i przygotowanie list wypłat stypendiów studenckich i doktoranckich,
 - 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyk do GUS, ZUS i MEiN,
 - 13) przygotowywanie i opracowanie danych dla potrzeb audytu wewnętrznego i kontroli zewnętrznych,
 - 14) współpraca z kwesturą w zakresie rozliczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - 15) bieżące zabezpieczanie kartotek wynagrodzeń oraz ich przekazywanie do archiwizacji,
 - 16) przestrzeganie terminowości i prawidłowości naliczania wynagrodzeń,
 - 17) udzielanie informacji i wyjaśnień, związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków i dokonywanych potrąceniami,
 - 18) bieżące monitorowanie przepisów dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz prawidłowości ich stosowania.
3. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej Działu Spraw Pracowniczych.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (RD)

ZAKRES ZADAŃ

1. Określanie zasad, form i trybu udzielania zamówień publicznych.
2. Prowadzenie i nadzór nad całością spraw związanych z udzielaniem przez Uczelnię zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane.
3. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień.
4. Obsługa e-portalu zamówień publicznych.
5. Proponowanie składu komisji przetargowych oraz uczestnictwo w pracach tych komisji.
6. Przygotowywanie pism dotyczących:
 - 1) postanowienia w zakresie zwrotu ofert bez otwierania, jako złożonych po terminie,
 - 2) postanowienia w zakresie odrzucenia oferty z uzasadnieniem,
 - 3) postanowienia o unieważnieniu przetargu.
7. Organizacja procesu zatwierdzania dokumentów wymaganych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej.
9. Prowadzenie korespondencji związanej z udzielanymi zamówieniami publicznymi.
10. Nadzór nad prawidłowością przebiegu procedur przetargowych.
11. Przygotowywanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych.
12. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

INSPEKTORAT BHP (RB)

ZAKRES ZADAŃ

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Informowanie o stwierdzonych zagrożeniach na stanowiskach pracy – formułowanie wniosków, nakazów, zaleceń zmierzających do usunięcia ujawnionych nieprawidłowości.
3. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizacji pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia.
4. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących budowy, rozbudowy, przebudowy, modernizacji obiektów Uczelni; zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach.
5. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z prowadzonym procesem dydaktycznym.
6. Przedstawianie wniosków z przeprowadzanych audytów i kontroli.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu (wdrażaniu) instrukcji, regulaminów i innych wytycznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
8. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
9. Prowadzenie rejestrów dotyczących wykonywanych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy.
10. Współdziałanie z jednostką medycyny pracy sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami w zakresie identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, czynnikami uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.
11. Przeprowadzanie instruktaży ogólnych oraz organizowanie szkoleń okresowych z dziedziny BHP dla pracowników Uczelni zgodnie z wytycznymi zawartymi w przepisach odrębnych.
12. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej: szkoleń okresowych BHP, wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, prowadzenie rejestrów dotyczących ww. dokumentacji.
13. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie podejmowanych przez nie działań dotyczących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
14. Uczestniczenie w:
 - 1) konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach Uczelnianej Komisji BHP,
 - 2) pracach zespołu ustalającego okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy,
 - 3) pracach zespołu ustalającego okoliczności i przyczyny występowania chorób zawodowych wśród pracowników Uczelni oraz w opracowywaniu wniosków i zaleceń profilaktycznych wynikających z przebiegu prac zespołu,
 - 4) pracach zespołu dokonującego oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz bieżące opracowywanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego występującego na stanowiskach pracy.
15. Reprezentowanie interesów Uczelni podczas kontroli jednostek zewnętrznych takich jak Państwowa Inspekcja Sanitarna, Państwowa Inspekcja Pracy:
 - 1) gromadzenie i archiwizowanie protokołów, nakazów, wystąpień i decyzji pokontrolnych,
 - 2) prowadzenie terminarza do wykonania decyzji wydanych przez ww. jednostki,
 - 3) prowadzenie korespondencji z ww. jednostkami.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie BHP.
17. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

STANOWISKO DS. AUDYTU (RA)

ZAKRES ZADAŃ

1. Aktualizowanie obszarów działalności Uczelni w celu przeprowadzenia zadań zapewniających audytu oraz czynności doradczych audytu.
2. Przeprowadzanie i dokumentowanie analizy ryzyka przy tworzeniu planów i sprawozdań z zadań zapewniających audytu.
3. Przygotowywanie i realizowanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
4. Przygotowywanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego, w szczególności stwierdzonych istotnych ryzyk i oceny kontroli zarządczej.
5. Składanie w ministerstwie właściwym dla działu administracji rządowej rocznego planu audytu i sprawozdania z jego wykonania.
6. Wykonywanie zadań zleczanych przez rektora oraz Komitet Audytu przy Ministerstwie Edukacji i Nauki.
7. Przekazywanie do Komitetu Audytu przy Ministerstwie Edukacji i Nauki informacji o wykonanych zadaniach zleczonych audytu, określonych w priorytetach audytu.
8. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH (RI)

ZAKRES ZADAŃ

1. Informowanie Kierownika jednostki oraz pracowników Uczelni o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów zewnętrznych i wewnętrznych o ochronie danych osobowych na Uczelni.
3. Współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Prowadzenie szkoleń i ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych.
6. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania Uczelni.
7. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (RP)

ZAKRES ZADAŃ

1. Opiniowanie pod względem prawnym projekty umów i innych aktów prawnych sporządzanych przez jednostki Uczelni.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
3. Udzielanie organom Uczelni i jednostkom organizacyjnym Uczelni opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa.
4. Opracowywanie pism procesowych.
5. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
6. Nadzór prawny nad egzekucją należności.
7. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom studenckim i doktoranckim działającym na terenie Uczelni.
8. Obsługa programu rejestracji i obiegu umów w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
9. Obsługa poczty elektronicznej jednostki.
10. Prowadzenie ewidencji spraw wpływających oraz sposobu ich załatwienia.

11. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

§ 14

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA (R₁)

DZIAŁ KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH (R₁K)

ZAKRES ZADAŃ

I. Sekcja Kształcenia

1. Realizacja zadań w zakresie spraw studenckich, związanych z obsługą studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia:
 - 1) podział środków na świadczenia dla studentów,
 - 2) obsługa administracyjna i współpraca z Odwoławczą Komisją Stypendialną,
 - 3) prowadzenie ksiąg dyplomów oraz księgi druków „ścisłego zarachowania”, w tym prowadzenie ewidencji unieważnionych dyplomów, a także statystyki dotyczącej wydanych dyplomów,
 - 4) archiwizowanie dokumentacji,
 2. Realizacja zadań w zakresie spraw doktorantów:
 - 1) podział środków na świadczenia dla doktorantów,
 - 2) obsługa administracyjna i współpraca z Odwoławczą Komisją Stypendialną.
 3. Realizacja zadań w zakresie spraw absolwentów i osób skreślonych z listy studentów:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie: dyplomów oraz ich odpisów, duplikatów dyplomów,
 - 2) przygotowywanie kart przebiegu studiów,
 - 3) przygotowywanie zaświadczeń o odbytych studiach.
 4. Organizowanie systemu studiów podyplomowych:
 - 1) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do sporządzania uchwał Senatu PP oraz zarządzeń rektora regulujących studia podyplomowe,
 - 2) sprawdzanie wniosków o uruchomienie bądź wznowienie studiów podyplomowych pod względem formalno-prawnym,
 - 3) bieżąca ewidencja oferowanych studiów podyplomowych w tym studiów aktywnych,
 - 4) promowanie oferty studiów podyplomowych,
 - 5) przygotowywanie zasad wprowadzania i stosowania Krajowych Ram Kwalifikacyjnych na studiach podyplomowych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych (w tym albumu słuchaczy i księgi dyplomów),
 - 7) wystawianie świadectw oraz duplikatów świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
 - 8) przygotowywanie rozwiązań problemów bieżąco zgłaszanych przez wydziały oraz słuchaczy, dotyczących toku studiów podyplomowych,
 - 9) przygotowywanie wewnętrznych sprawozdań dotyczących studiów podyplomowych,
 - 10) przygotowywanie dla instytucji zewnętrznych sprawozdań dotyczących studiów podyplomowych.
 5. Administrowanie oraz aktualizacja informacji z zakresu spraw dotyczących kształcenia umieszczanych na internetowej stronie Uczelni.
- ##### II. Sekcja Spraw Studenckich
1. Realizacja zadań w zakresie spraw studenckich, związanych z obsługą studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia:
 - 1) prowadzenie ewidencji studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (nadawanie numerów albumu w systemie eAlbum oraz prowadzenie albumu studenta),
 - 2) przygotowywanie pism i decyzji w ramach odwołań kierowanych do prorektora ds. studenckich i kształcenia,

- 3) sprawozdawczość i sporządzanie statystyk w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz na potrzeby innych podmiotów,
 - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków przekazywanych przez jednostki Uczelni o przyznanie stypendiów ministra dla studentów, a także informowanie jednostek o podjętych przez ministra decyzjach,
 - 5) koordynowanie wniosków o przyznanie innych stypendiów fundowanych dla studentów, a także informowanie jednostek Uczelni o podjętych decyzjach,
 - 6) współudział w organizacji uroczystości Immatrykulacji,
 - 7) współpraca z Kapitułą Medalu w ramach przyznawania medalu „Wyróżniającemu się Absolwentowi Politechniki Poznańskiej”,
 - 8) opracowywanie harmonogramu roku akademickiego,
 - 9) obsługa merytoryczna oraz administracyjna komisji rekrutacyjnych,
 - 10) koordynacja zadań związanych z hologramami do legitymacji studenckich,
 - 11) przygotowywanie trybu przyznawania miejsc w Domach Studenckich,
 - 12) opracowywanie projektów aktów normatywnych oraz decyzji kierownictwa Uczelni w zakresie spraw studenckich oraz kształcenia,
 - 13) obsługa administracyjna i współpraca z Uczelnianą Komisją Dyscyplinarną dla Studentów,
 - 14) przygotowywanie odpowiednich materiałów dla zespołów i komisji problemowych,
 - 15) koordynacja spraw związanych z uprawnieniami do prowadzenia kierunków studiów,
 - 16) analiza programów studiów, nadzorowanie zmian wynikających z wyższych aktów prawnych,
 - 17) wsparcie jednostek przy akredytacjach, PKA, KAUT i innych,
 - 18) współpraca z Samorządem Studentów.
2. Działalność promocyjna: współpraca w przygotowywaniu informacji i folderów dotyczących obszaru kształcenia, udział w targach edukacyjnych, wystawach itp.
 3. Informowanie o ofercie edukacyjnej i rekrutacji na wszystkie kierunki studiów prowadzone w Uczelni.
 4. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie spraw prowadzonych przez dział, ich aktualizacja oraz udzielanie wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów.
 5. Przygotowywanie analiz i zestawień dotyczących obszaru spraw studenckich oraz kształcenia.
 6. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.
 7. Administrowanie oraz aktualizacja informacji z zakresu spraw studenckich umieszczanych na internetowej stronie Uczelni.
 8. Weryfikacja dokumentacji dotyczącej tworzenia nowych kierunków, wprowadzanie i aktualizacja w systemie POL-on.
- III. Biuro ds. osób niepełnosprawnych
1. Pozyskiwanie informacji o niepełnosprawnych pracownikach, studentach i doktorantach Uczelni, w celu usprawniania obiegu dokumentów i informacji przeznaczonych dla tej grupy osób.
 2. Inicjowanie działań systemowych na rzecz osób niepełnosprawnych.
 3. Wsparcie merytoryczne w rozwiązywaniu indywidualnych problemów osób niepełnosprawnych oraz niepełnosprawnych kandydatów na studia.
 4. Obsługa administracyjna dotacji przeznaczonych na kształcenie i rehabilitację osób niepełnosprawnych.
 5. Prowadzenie i aktualizowanie stron internetowej i intranetowej biura.
 6. Wsparcie funkcjonowania Punktu Pomocy Psychologicznej Politechniki Poznańskiej.
- IV. Obsługa w zakresie systemów informatycznych dotyczących obszaru kształcenia
1. Nadzór merytoryczny nad systemem informatycznym SOKRATES.
 2. Utrzymywanie aktualnej wersji systemu informatycznego SOKRATES.
 3. Szkolenie i instruowanie użytkowników systemu, współdziałanie z działem rozwijającym system SOKRATES.

4. Bieżąca modyfikacja konfiguracji programu informatycznego SOKRATES, wynikająca ze zmian przepisów regulujących obszar objęty systemem.
 5. Współpraca z administratorami rekrutacyjnych systemów informatycznych KSANTYPA i MYRTO, wspomagających elektroniczną rekrutację na studia.
 6. Nadzór merytoryczny nad systemem eDyplom – system wspomagający proces przygotowywania, drukowania i wydawania dyplomów.
 7. Nadzór merytoryczny nad systemem eAlbum wspomagającym proces nadawania numerów albumu.
 8. Koordynowanie działania systemu eAnkieta – system oceny zajęć i prowadzących zajęcia.
 9. Nadzór merytoryczny nad systemem WOODy – system wspomagający organizację obron dyplomowych.
 10. Współpraca przy tworzeniu systemu eDziekanat – system dostępu do danych dziekanatowych.
 11. Nadzór merytoryczny nad uczelnianym systemem prezentacji kart opisu przedmiotów (ECTS).
 12. Nadzór merytoryczny nad systemem informatycznym eProto – system wspomagający pracowników akademickich w wypełnianiu protokołów ocen z przedmiotów.
 13. Współpraca przy tworzeniu systemów informatycznych na potrzeby kształcenia i dydaktyki.
- V. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

ZINTEGROWANE CENTRUM OBSŁUGI (R₁O)

ZAKRES ZADAŃ

1. Realizacja zadań administracyjnych w zakresie spraw studenckich:
 - 1) obsługa dziekanatowa – studia niestacjonarne wszystkich wydziałów,
 - 2) obsługa dziekanatowa – studia stacjonarne Wydziału Inżynierii Materiałowej i Fizyki Technicznej,
 - 3) sporządzanie rankingu najlepszych absolwentów,
 - 4) generowanie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dla studentów i doktorantów w celach kredytowych,
 - 5) współpraca z Działem Kształcenia i Spraw Studenckich.
2. Realizacja zadań związanych z obsługą finansową studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, w szczególności:
 - 1) naliczanie wymaganych opłat oraz odsetek ustawowych od nieterminowych wpłat,
 - 2) windykacja należności,
 - 3) wystawianie faktur za usługi edukacyjne,
 - 4) współpraca z kvesturą w kwestii identyfikacji należności,
 - 5) współpraca z Radcami Prawnymi.
3. Realizacja zadań związanych ze świadczeniami dla studentów i doktorantów, w szczególności:
 - 1) gromadzenie, weryfikowanie i przechowywanie dokumentów stanowiących podstawę decyzji w zakresie pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - 2) obsługa administracyjna powołanej przez rektora Komisji Stypendialnej,
 - 3) współpraca z Odwoławczą Komisją Stypendialną,
 - 4) współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów.
4. Realizacja zadań związanych z przyznawaniem miejsc w Domach Studenckich, w szczególności:
 - 1) obsługa powołanej przez rektora Komisji ds. przyznawania miejsc w domach studenckich,
 - 2) współpraca z administracją Osiedla Studenckiego i kierownikami poszczególnych domów studenckich,
 - 3) współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie przyznawania miejsc obcokrajowcom studiującym na Politechnice Poznańskiej oraz korzystającym z programów wymiany międzynarodowej,
 - 4) współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów.
5. Wspieranie zadań administracyjno-technicznych Szkoły Doktorskiej Politechniki Poznańskiej, w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie obsługi administracyjnej doktorantów,

- 2) udostępnienie pomieszczeń biurowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, rejestracją i funkcjonowaniem kół naukowych oraz organizacji studenckich.
7. Przyjmowanie dokumentacji i monitorowanie rozliczeń finansowych organizacji studenckich i kół naukowych, w szczególności:
 - 1) monitorowanie środków przyznanych na działalność statutową kół naukowych i organizacji studenckich,
 - 2) wystawianie faktur oraz not księgowych dotyczących działalności kół naukowych oraz organizacji studenckich,
 - 3) uczestniczenie w procesie przyznawania środków na realizację projektów grantowych,
 - 4) promowanie konkursów badawczych dla studentów i młodych naukowców np. Najlepszy z najlepszych, Szkoła Orłów, Doktorat wdrożeniowy,
 - 5) prowadzenie szkoleń dla kół naukowych i organizacji studenckich z rozliczeń finansowych,
 - 6) współpraca z Radą Kół Naukowych, Samorządem Studentów oraz Samorządem Doktorantów,
 - 7) wspieranie zadań realizowanych przez Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości w zakresie rozliczeń finansowych projektów realizowanych przez studentów.
8. Obsługa w zakresie centralnych systemów informatycznych, w szczególności:
 - 1) administrowanie systemu eProto – systemu wspomagającego pracowników akademickich w wypełnianiu protokołów ocen z przedmiotów, koordynowanie zadań związanych z działaniem systemu,
 - 2) administrowanie systemu WOODy – system wspomagający organizację obron dyplomowych, koordynowanie zadań związanych z działaniem systemu,
 - 3) wspieranie zadań związanych z Jednolitym Systemem Antyplagiatowym,
 - 4) prowadzenie punktu informacyjnego oraz realizacja szkoleń i instruktażu dla pracowników i studentów w zakresie centralnych systemów wspierania dydaktyki,
 - 5) współpraca z Działem Kształcenia i Spraw Studenckich, z Działem Rozwoju Oprogramowania oraz z Działem Zintegrowanego Systemu Informatycznego przy tworzeniu systemów informatycznych wspierających działanie uczelni.
9. Obsługa w zakresie rozliczeń finansowo-księgowych, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków Politechniki Poznańskiej przez jednostki organizacyjne uczelni,
 - 2) dekretacja i rejestracja dokumentów w rejestrach zakupu,
 - 3) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych,
 - 4) informowanie pracowników o obliczonych kilometrach podróży służbowych krajowych,
 - 5) ewidencja i rozliczanie pobieranych zaliczeń na bieżące zakupy i wyjazdy służbowe,
 - 6) wystawianie i prowadzenie ewidencji not księgowych,
 - 7) wystawianie i prowadzenie ewidencji refundacji krajowych,
 - 8) prowadzenie rejestru faktur potwierdzających zakup sprzętu komputerowego z przeprowadzonego przetargu,
 - 9) przekazywanie zamówień i rozeznań rynku do Działu Zamówień Publicznych,
 - 10) przekazywanie faktur wystawianych przez jednostki organizacyjne do kwestury,
 - 11) współpraca z kwesturą w zakresie przekazywania dokumentów finansowo-księgowych.
10. Weryfikacja poprawności danych w Rejestrze umów w EOD oraz współpraca z Działem Zintegrowanego Systemu Informatycznego przy wdrażaniu nowych funkcjonalności dotyczących rozliczeń finansowo-księgowych w EOD.
11. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. NAUKI (R₂)

CENTRUM WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ (R₂C)

ZAKRES ZADAŃ

1. W zakresie zarządzania własnością intelektualną PP:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie z zapewnieniem poufności zgłoszeń wyników prac badawczych pracowników Politechniki Poznańskiej,
 - 2) współdziałanie z zespołami i jednostkami badawczymi Uczelni w celu pozyskiwania rozwiązań mających potencjał do ochrony,
 - 3) prowadzenie bazy danych dotyczących własności przemysłowej Politechniki Poznańskiej i aktualizacja danych o przyznanej ochronie w systemie POL-on,
 - 4) udzielanie pomocy twórcom projektów wynalazczych (pracownikom i studentom Politechniki Poznańskiej) w prowadzeniu rozeznań patentowych i ocenie zdolności patentowej ich rozwiązań,
 - 5) udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu procesu ochrony rozwiązania w tym zgłoszenia do odpowiednich urzędów patentowych,
 - 6) utrzymywanie w mocy przyznanej ochrony rozwiązania i zrzeczenie się jej zgodnie z obowiązującymi procedurami, wnoszenie i wycofywanie opłat, oraz dokonywanie zmian wpisów w stosownych rejestrach zewnętrznych,
 - 7) weryfikacja i regulowanie we współpracy z radcami prawnymi stanu prawnego zgłaszanych rozwiązań,
 - 8) ścisła współpraca z innymi jednostkami, które są współuprawnione do własności intelektualnej we wspólnie prowadzonych postępowaniach przed właściwymi urzędami patentowymi,
 - 9) ścisła współpraca z rzecznikami patentowymi – pełnomocnikami w prowadzonych postępowaniach przed właściwymi urzędami patentowymi,
 - 10) ścisłą współpracą z CTT, w zakresie komercjalizacji własności intelektualnej,
 - 11) opracowywanie i udostępnianie odpowiednich informacji, prowadzenie obowiązującej ewidencji, rejestrów, opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości.
2. W zakresie szkoleniowym i informacyjnym:
 - 1) udzielanie zainteresowanym pracownikom i studentom Politechniki Poznańskiej informacji patentowej i proceduralno-prawnej w zakresie własności przemysłowej,
 - 2) prowadzenie działalności doradczej dotyczącej oraz udzielanie pomocy technicznej i prawnej w zakresie ochrony własności intelektualnej i ochrony interesów PP,
 - 3) organizowanie szkoleń i wykładów w zakresie własności intelektualnej i zasad jej ochrony,
 - 4) pomoc ds. własności intelektualnej w ocenie innowacyjności rozwiązania,
 - 5) pomoc ds. własności intelektualnej w poszukiwaniach stanu techniki (przegląd publikacji, patentów i innej ogólnodostępnej dokumentacji technicznej z zakresu proponowanego rozwiązania),
 - 6) upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony własności intelektualnej wśród pracowników, doktorantów, studentów oraz innych jednostek zewnętrznych,
 - 7) ścisła współpraca z sektorem biznesu w zakresie szkoleń i konsultacji związanych z ochroną własności intelektualnej (na podstawie umowy pomiędzy PP a UPRP),
 - 8) prowadzenie czytelnicy dokumentacji UPRP, jako Ośrodek PATLIB (znajduje się w Europejskiej sieci Ośrodków Patentowych).
3. W zakresie współpracy z Inkubatorem Przedsiębiorczości Akademickiej oraz Centrum Praktyk i Karier:
 - 1) prowadzenie szkoleń w ramach programu „załóż swój start-up”,
 - 2) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla studentów z zakresu własności intelektualnej.
4. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ DS. BADAŃ I PROJEKTÓW (R₂N)

ZAKRES ZADAŃ

I. W zakresie badań naukowych:

- 1) informowanie o otwartych konkursach na finansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych krajowych i międzynarodowych,
- 2) wsparcie w przygotowaniu wniosków o finansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych krajowych i międzynarodowych zgodnie z zakresem obowiązków Opiekuna Konkursu,
- 3) przyjmowanie wniosków o finansowanie projektów badawczych, weryfikacja formalna, nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektów w zakresie obowiązków Opiekuna Projektu,
- 4) wyszukiwanie potencjalnych źródeł finansowania pomysłów na projekty badawcze zgłaszane przez jednostki,
- 5) prowadzenie szkoleń, warsztatów na temat potencjalnych źródeł finansowania projektów ze źródeł zewnętrznych, z zakresu realizacji i rozliczania projektów,
- 6) udział w sporządzaniu sprawozdania z działalności naukowo-badawczej przez prorektora ds. nauki dla Senatu,
- 7) prowadzenie rejestru projektów i stypendiów finansowanych ze źródeł innych niż subwencja MEiN.

II. Sekcja ds. ewaluacji

- 1) monitorowanie przepisów regulujących ewaluację jakości działalności naukowej i przekazywanie ich wydziałowym koordynatorom ds. ewaluacji,
- 2) organizowanie cyklicznych spotkań z koordynatorami wydziałowymi ds. ewaluacji,
- 3) współpraca i wyjaśnianie wątpliwości w zakresie tworzenia dokumentacji ewaluacyjnej z Ministerstwem Edukacji i Nauki oraz Ośrodkiem Przetwarzania Informacji,
- 4) monitorowanie i wspieranie całości procesu pozyskiwania, przetwarzania i importowania danych o osiągnięciach artystycznych i naukowych pracowników Uczelni w dedykowanych systemach informatycznych i dbanie o jego jednolitość w Uczelni,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem terminów zbierania danych i ich importu,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur w zakresie przygotowywania i przekazywania danych do Systemu POL-on na potrzeby procesu ewaluacji,
- 7) weryfikacja prawidłowości i terminowości wprowadzonych danych do systemu POL-on na potrzeby ewaluacji oraz sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości uczestnikom procesu w celu podjęcia przez nich stosownych działań korygujących,
- 8) wprowadzanie i aktualizacja w systemie POL-on danych związanych z oświadczeniami powiązаныmi z ewaluacją,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, w szczególności wydziałami i Biblioteką w zakresie przygotowania Uczelni do ewaluacji jakości działalności naukowej,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, w szczególności wydziałami i Działem Spraw Pracowniczych w zakresie spraw powiązanych z ewaluacją, takich jak zbieranie i raportowanie danych o oświadczeniach pracowniczych (oświadczenia o reprezentowanej dyscyplinie, o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby N, o upoważnieniu Uczelni do wykazania osiągnięć w ramach ewaluacji jakości działalności naukowej w danej dyscyplinie),
- 11) kontakty z krajowymi, pozauczelnianymi podmiotami zaangażowanymi w procesy ewaluacyjne,
- 12) opracowywanie statystyk związanych z ewaluacją.

III. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

§ 16

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. ROZWOJU I WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ (R₃)

DZIAŁ DS. ROZWOJU (R₃D)

ZAKRES ZADAŃ

1. Wspieranie działań prorektora ds. rozwoju i współpracy z gospodarką oraz wykonywanie zadań przez niego zleczanych.
2. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI (R₃I)

ZAKRES ZADAŃ

1. W zakresie promocji i informacji zewnętrznej (external relations):
 - 1) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów i agencji, prezentowanie Uczelni w mediach oraz obsługa prasowa imprez i uroczystości ogólnouczelnianych,
 - 2) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych Uczelni,
 - 3) redagowanie głównej strony internetowej oraz profili Uczelni na wybranych serwisach społecznościowych,
 - 4) promowanie osiągnięć pracowników i studentów Uczelni,
 - 5) koordynacja imprez o charakterze promocyjnym w formie on-line oraz tradycyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem oferty kształcenia uczestnictwo w targach edukacyjnych i wybranych wydarzeniach promocyjnych i edukacyjnych,
 - 6) koordynacja kampanii promocyjnych on-line oraz tradycyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem kampanii skierowanych do uczniów szkół średnich, kampanii medialnych i reklamowych,
 - 7) dystrybucja wewnętrzne gadżetów Politechniki Poznańskiej,
 - 8) sprzedaż gadżetów poprzez sklep internetowy oraz w formie tradycyjnej,
 - 9) współpraca z Wydziałami oraz jednostkami pozawydziałowymi w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Uczelni
 - 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku Uczelni.
2. W zakresie promocji i informacji wewnętrznej (internal relations):
 - 1) przygotowywanie „Głosu Politechniki”,
 - 2) przygotowywanie Newslettera Uczelni,
 - 3) nadzorowanie Systemu Informacji Wewnętrznej obejmującego system monitorów oraz infokioski,
 - 4) nadzorowanie wykorzystania Systemu Identyfikacji Wizualnej,
 - 5) organizowanie imprezy dla dzieci pracowników Uczelni – Mali Naukowcy,
 - 6) serwis filmowy, fotograficzny oraz archiwizacja dokumentacji filmowej i fotograficznej wybranych imprez uczelnianych.
3. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

§ 17

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (R₄)

DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (R₄E)

ZAKRES ZADAŃ

1. Zarządzanie programami międzynarodowej dydaktycznej wymiany studentów I, II i III stopnia oraz pracowników:

- 1) śledzenie możliwości i warunków uczestnictwa w programach międzynarodowej wymiany studentów i pracowników,
 - 2) współpraca z regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi instytucjami zarządzającymi programami międzynarodowej wymiany studentów i pracowników,
 - 3) wnioskowanie o Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE) do Komisji Europejskiej oraz o fundusze na realizację programu Erasmus+ do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ w Warszawie,
 - 4) przygotowywanie porozumień i umów odnośnie międzynarodowej wymiany studentów i pracowników (w uzgodnieniu z wydziałami),
 - 5) promowanie możliwości uczestnictwa w międzynarodowych programach wymiany studentów i pracowników (aktualizowanie strony www Uczelni, poświęconej programowi Erasmus+, strony na Facebook'u, organizowanie spotkań informacyjnych dla studentów, przesyłanie informacji o programie pracownikom Uczelni),
 - 6) przygotowywanie i publikowanie zasad selekcji studentów i pracowników wyjeżdżających z PP w ramach programów wymiany międzynarodowej oraz zasad finansowania wyjazdów,
 - 7) przygotowanie i publikowanie zasad finansowania przyjazdów na PP w ramach programu Erasmus+ oraz programu PO WER,
 - 8) współpraca z wydziałami w zakresie selekcji i rekrutacji studentów do programów wymiany międzynarodowej (wyjazdy na studia i na praktyki zagraniczne),
 - 9) opracowywanie list osób wyjeżdżających w ramach programów wymiany międzynarodowej i przekazywanie ich do ośrodków zagranicznych,
 - 10) kontrola dokumentów studentów zakwalifikowanych na wyjazdy zagraniczne w ramach wymiany,
 - 11) obsługa czynności spraw formalno-prawnych związanych z międzynarodową wymianą studentów i pracowników (umowy, stypendia, zaświadczenia, sprawozdania itp.),
 - 12) obsługa studentów przyjeżdżających do PP w ramach programów wymiany międzynarodowej:
 - a) obsługa informacyjna studentów przyjeżdżających (procedury, wymagane dokumenty, dostępne programy, terminy) oraz wsparcie kandydatów i studentów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych i pobytowych,
 - b) zbieranie dokumentów studentów i przekazywanie ich odpowiednim koordynatorom wydziałowym/institutowym,
 - c) pośrednictwo w zapewnieniu zakwaterowania dla studentów przyjeżdżających,
 - d) współpraca z wydziałami w zakresie zapewnienia realizacji programów dydaktycznych,
 - e) bieżąca pomoc i współpraca z właściwymi JO Uczelni w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, społecznych, studenckich i dydaktycznych,
 - 13) prowadzenie wieloprzekrojowych ewidencji i statystyk w zakresie międzynarodowej wymiany studentów i pracowników,
 - 14) rozpowszechnianie rezultatów projektów Erasmus+.
2. Wspieranie rozwoju studiów I, II i III stopnia prowadzonych w języku angielskim:
- 1) bieżąca aktualizacja oferty kształcenia w języku angielskim (strona internetowa Uczelni, foldery, wydawnictwa obce, portale edukacyjne itp.),
 - 2) współpraca z portalami komercyjnymi, promującymi studia w j. angielskim w Polsce/w Poznaniu,
 - 3) przygotowywanie umów i współpraca z agencjami pozyskującymi kandydatów na studia prowadzone w języku angielskim (w tym weryfikacja przekazywanych dokumentów dot. kandydatów na studia),
 - 4) uczestnictwo w zagranicznych targach i misjach edukacyjnych, a także konferencjach krajowych i zagranicznych, poświęconym umiędzynarodowieniu szkolnictwa wyższego,
 - 5) organizowanie i realizacja przedsięwzięć w kraju i za granicą w celu pozyskiwania cudzoziemców na

- studia,
- 6) inicjowanie działań i współpraca z wydziałami w zakresie uruchomienia studiów prowadzących do uzyskania double degree oraz joint diploma,
 - 7) wsparcie organizacyjne przy podejmowaniu przez władze PP delegacji zagranicznych,
 - 8) organizacja spotkań informacyjnych na PP dla uczniów szkół średnich przyjeżdżających zza granicy, jako dla potencjalnych kandydatów na studia,
 - 9) obsługa informacyjna kandydatów zagranicznych w zakresie zasad i warunków przyjmowania i studiowania w PP (procedury, wymagane dokumenty, terminy),
 - 10) rekrutacja cudzoziemców na studia (sprawdzanie kompletności przesyłanych aplikacji, przekazywanie dokumentów Komisji Rekrutacyjnej ds. cudzoziemców, weryfikacja wymaganych płatności, pośrednictwo w zakwaterowaniu studentów w domach studenckich PP),
 - 11) przygotowywanie decyzji rektora w zakresie przyjęcia na studia cudzoziemców oraz w zakresie spraw studenckich i kształcenia dotyczących studentów zagranicznych (m.in. przekazywanie do zaopiniowania podań składanych przez studentów obcokrajowców i przygotowywanie decyzji dotyczących ww. podań),
 - 12) bieżąca pomoc i współpraca z właściwymi JO Uczelni w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, społecznych, studenckich i dydaktycznych cudzoziemców odbywających studia w PP,
 - 13) prowadzenie wieloprzekrojowych ewidencji i statystyk w zakresie cudzoziemców odbywających studia w PP,
 - 14) przygotowywanie danych i informacji wymaganych przez instytucje nadzorujące status cudzoziemców przyjmowanych na studia do PP,
 - 15) organizowanie wydarzeń mających na celu lepszą integrację studentów zagranicznych w ramach społeczności akademickiej Politechniki Poznańskiej,
 - 16) koordynowanie działań w ramach programu Buddy,
 - 17) promowanie absolwentów zagranicznych PP poprzez zamieszczanie informacji o nich na profilu FB,
 - 18) współpraca z Urzędem Miasta Poznania w zakresie działań podejmowanych przez Miasto Poznań dla studentów zagranicznych.
3. Obsługa projektów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA), których tematyka związana jest z działalnością jednostki.
 4. Realizacja zadań wynikających z zapisów umowy ramowej zawartej pomiędzy NAWA a PP (m.in. cykliczne składanie raportów do NAWA).
 5. Administracyjna obsługa istniejącej w PP Klasy Konfucjańskiej.
 6. Administracyjna obsługa programów stypendialnych Studium Europy Wschodniej w ramach Nagrody im. Wyhowskiego oraz Nagrody im. Filipowicza.
 7. Podejmowanie działań (decyzje, wypłaty) związanych z przyznawaniem stypendiów ze środków Funduszu Stypendialnego Umędzynarodowienia PP (FSUPP).
 8. Wykonywanie zadań bieżąco zleczanych przez prorektora ds. współpracy międzynarodowej.
- I. Sekcja ds. Uniwersytetu Europejskiego
1. Obsługa projektu Uniwersytetu Europejskiego EUNICE:
 - 1) działania wspierające prorektora ds. współpracy międzynarodowej związane z nadzorowaniem prowadzenia projektu,
 - 2) realizowanie zadań związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - 3) organizowanie i prowadzenie spotkań z członkami konsorcjum,
 - 4) bieżące monitorowanie postępów prac w projekcie,
 - 5) przygotowanie dokumentów i sprawozdań związanych z realizacją projektu w zakresie kompetencji

- przypisanych liderowi projektu,
- 6) przygotowanie sprawozdań do Komisji Europejskiej m.in. na podstawie informacji przekazywanych od partnerów,
 - 7) przygotowanie dokumentów dla Komisji Europejskiej w ramach Pakietu Zadań nr 1 (wspólnie z partnerem z Francji),
 - 8) obsługa platformy Komisji Europejskiej SyGMA w zakresie realizacji projektu EUNICE,
 - 9) archiwizacja dokumentów związanych z projektem m.in przy użyciu platformy online posadowionej na serwerze Uczelni.
2. Współpraca z otoczeniem – interesariusze wewnętrzni i zewnętrzni:
- 1) utrzymywanie bieżącego kontaktu ze wszystkimi partnerami wchodzącymi w skład konsorcjum EUNICE,
 - 2) utrzymywanie bieżącego kontaktu z Komisją Europejską w zakresie spraw związanych z projektem EUNICE,
 - 3) współpraca z innymi JO Uczelni w zakresie realizacji projektu,
 - 4) współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów w zakresie realizacji projektu,
 - 5) utrzymywanie bieżącego kontaktu i współpraca z interesariuszami zewnętrznymi,
 - 6) reprezentowanie konsorcjum poza Uczelnią w uzgodnieniu z prorektorem ds. współpracy międzynarodowej.
- II. Sekcja ds. obsługi wyjazdów zagranicznych
1. Nadzorowanie procesu wyjazdu pracowników i studentów PP za granicę oraz podejmowania gości zza granicy na PP:
- 1) współpraca z JO Uczelni w zakresie delegowania pracowników, doktorantów i studentów za granicę,
 - 2) przygotowanie i wdrażanie procedur dotyczących wyjazdów zagranicznych obowiązujących na Uczelni,
 - 3) przygotowanie procedury wyboru biura podróży obsługującego PP i nadzorowanie prawidłowego wykonania umowy,
 - 4) weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i księgowym,
 - 5) przygotowywanie zaliczek oraz dokumentów wyjazdowych (bilety, ubezpieczenia, delegacje itp.),
 - 6) przygotowanie płatności za opłaty konferencyjne, zakwaterowanie itp.,
 - 7) pomoc w kontakcie z biurem podróży w celu organizacji transportu na miejsce wyjazdu, weryfikacja poprawności założonych rezerwacji na bilety, potwierdzanie wykupu biletów,
 - 8) rozliczanie wyjazdów zagranicznych – weryfikacja dokumentów pod względem zgodności z przepisami prawa oraz pod względem księgowym,
 - 9) współpraca z kwesturą PP w zakresie obsługi wyjazdów zagranicznych,
 - 10) pomoc w przyjmowaniu gości zagranicznych (wyплаты zaliczek na pobyt, płatności za zakwaterowanie, wykup biletów lotniczych),
 - 11) współpraca z JO Uczelni w zakresie płatności za składki członkowskie w stowarzyszeniach międzynarodowych,
 - 12) prowadzenie ewidencji wyjazdów, przyjazdów gości oraz opłat członkowskich,
 - 13) przygotowanie sprawozdań do GUS, MEiN, Urzędu Miasta, Senatu PP itp.,
 - 14) pomoc w organizowaniu wyjazdów zagranicznych kierownictwa Uczelni,
 - 15) archiwizacja dokumentów.
- III. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

SEKRETARIAT PROREKTORÓW (R₄S)

ZAKRES ZADAŃ

1. Kompleksowa obsługa administracyjna prorektorów, w szczególności:

- 1) zbieranie i gromadzenie informacji oraz dokumentacji potrzebnej do bieżącego zarządzania,
 - 2) przekazywanie decyzji prorektorów odpowiednim adresatom,
 - 3) przyjęcia interesantów, obsługa gości,
 - 4) prowadzenie ewidencji adresów oraz telefonów, osób i instytucji z którymi prorektorzy utrzymują kontakt,
 - 5) obsługa poczty elektronicznej,
 - 6) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących,
 - 7) ewidencja pism przychodzących i wychodzących,
 - 8) przygotowywanie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej używania samochodów prywatnych do celów służbowych prorektorów,
 - 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów krajowych i zagranicznych prorektorów,
 - 10) opracowywanie pism gratulacyjnych i okolicznościowych dla prorektorów.
2. Przygotowywanie i koordynacja konferencji krajowych i międzynarodowych prorektorów.
 3. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

§ 18

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI (KA)

DZIAŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO (AB)

ZAKRES ZADAŃ

1. Nadzór nad bezpieczeństwem Uczelni.
2. Analiza potrzeb i wymagań Uczelni dotyczących instalacji i systemów zabezpieczenia technicznego oraz technologii i rozwiązań w tym zakresie.
3. Planowanie, koordynacja i administracja uczelnianej infrastruktury informatycznej związanej z rejestracją czasu pracy, kontroli dostępu oraz CCTV w zakresie instalacji i systemów zabezpieczenia technicznego.
4. Planowanie, organizowanie i nadzór nad fizyczną ochroną obiektów Uczelni.
5. Prowadzenie spraw ochrony mienia Uczelni, a w szczególności: zabezpieczenie terenu, obiektów oraz pomieszczeń ogólnouczelnianych przed kradzieżą.
6. Nadzór nad systemami zabezpieczenia technicznego, monitorowanie zdarzeń oraz ścisła współpraca z organami Policji i Straży Miejskiej w ich wyjaśnianiu.
7. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ DS. INWESTYCJI (AN)

ZAKRES ZADAŃ

1. Przygotowywanie planów, harmonogramów i sprawozdań dotyczących zamierzonych i realizowanych inwestycji.
2. Monitorowanie dostępnych źródeł dofinansowania.
3. Przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne na projekty.
4. Udział w przygotowywaniu dokumentacji i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących inwestycji.
5. Obsługa umów dotyczących inwestycji.
6. Prowadzenie obsługi inwestycji w zakresie zarządzania, koordynacji, nadzoru i odbioru oraz spraw administracyjnych.
7. Rozliczanie inwestycji.
8. Nadzorowanie trwałości realizowanych projektów.
9. Przygotowanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań.
10. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ EKSPLOATACJI I REMONTÓW (AR)

ZAKRES ZADAŃ

1. Planowanie remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacji i modernizacji.
2. Przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej w podstawowym zakresie.
3. Uczestniczenie w okresowych przeglądach obiektów w zakresie instalacji elektrycznej.
4. Wykonywanie oraz nadzór nad remontami kapitalnymi, bieżącymi i konserwacyjnymi.
5. Organizowanie i nadzorowanie całokształtu robót remontowych wynikających z planu rocznego, bieżących zgłoszeń, nakazów Sanepidu i ppoż. oraz usuwanie skutków awarii.
6. Dokonywanie odbioru zrealizowanych robót remontowych:
 - 1) organizowanie, po zgłoszeniu przez wykonawcę, odbiorów częściowych, końcowych i pogwarancyjnych,
 - 2) rozliczanie faktur częściowych i końcowych za roboty wykonywane przez wykonawców zewnętrznych.
7. W zakresie realizacji inwestycji:
 - 1) współdziałanie w przejmowaniu przez przedsiębiorstwa wykonawcze terenów pod budowę w zakresie uzbrojenia technicznego,
 - 2) udział w próbach technicznych i rozruchu technologicznym.
8. W zakresie działalności eksploatacyjnej budynków i urządzeń:
 - 1) organizacja i nadzór nad pełną sprawnością techniczną obiektów, urządzeń wbudowanych oraz wszystkich instalacji z wyłączeniem sieci informatycznej i teletechnicznej,
 - 2) zabezpieczenie ciągłej dostawy do obiektów energii cieplnej, elektrycznej, ciepłej i zimnej wody oraz gazu.
9. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dla potrzeb władz lokalnych.
10. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ GOSPODARCZY (AG)

ZAKRES ZADAŃ

1. Prowadzenie czynności gospodarczych dotyczących nieruchomości Uczelni (z wyjątkiem Osiedla Studenckiego i ośrodków wypoczynkowych), w szczególności:
 - 1) zgłaszanie zapotrzebowań na wykonanie napraw, remontów i konserwacji,
 - 2) zapewnianie czystości i właściwego stanu sanitarnego pomieszczeń i obiektów,
 - 3) utrzymywanie we właściwym stanie terenów zielonych, ciągów komunikacyjnych i miejsc postojowych,
 - 4) zapewnianie obsługi portierni i szatni w wyznaczonych budynkach.
2. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu obsługi uroczystości okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym w zakresie: odpowiedniego przygotowania budynków i pomieszczeń.
3. Przechowywanie i prowadzenie ewidencji strojów i insygniów akademickich.
4. Obsługiwanie jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania i dostarczania środków higieny osobistej i czystościowej, odzieży roboczej i ochronnej, materiałów i wyposażenia biurowego, materiałów i wyposażenia bhp, gazów technicznych itp.
5. Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi administrowanych pól spisowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z gruntami i nieruchomościami Uczelni, w tym:
 - 1) prowadzenie ich ewidencji,
 - 2) przygotowywanie deklaracji podatkowych,
 - 3) opłacanie podatków,
 - 4) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów dotyczących najmu powierzchni Uczelni.
7. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem we właściwym stanie oraz eksploatacją samochodów będących na stanie jednostki.
8. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ OBSŁUGI I EKSPLOATACJI (AE)

ZAKRES ZADAŃ

1. Planowanie, budowanie, modernizacja, utrzymanie, obsługa i pomoc techniczna w zakresie:
 - 1) analizy potrzeb i wymagań Uczelni dotyczących rozwiązań technologicznych środowiska informatycznego i infrastruktury telekomunikacyjnej (techniczne zapewnienie bezpieczeństwa i monitorowania eksploatacji),
 - 2) eksploatacji i administracji oraz rozwoju uczelnianych serwisów informacyjnych (info.put.poznan.pl, bip.put.poznan.pl, eLearning.put.poznan.pl, instrukcje.put.poznan.pl), systemu informacji wewnętrznej (intranet.put.poznan.pl) i systemów informatycznych (ochrony antywirusowej serwerów i stacji roboczych, systemu poczty elektronicznej dla pracowników, doktorantów i studentów, eLearningu (moodle.put.poznan.pl, eKursy.put.poznan.pl), chmur plików (chmura.put.poznan.pl, chmura.student.put.poznan.pl), współdzielonego między pracownikami kalendarza (eKalendarz.put.poznan.pl) oraz systemu wideokonferencji (eMeeting.put.poznan.pl, ZOOM i MS Teams),
 - 3) infrastruktury ICT oraz obliczeń naukowych,
 - 4) obsługi systemu kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - 5) eksploatacji serwerów stron WWW, serwerów licencji i innych serwerów aplikacji, uczelnianych serwerów plików i serwerów wydruku,
 - 6) usługi katalogowej ActiveDirectory,
 - 7) zarządzania treściami wyświetlanymi na TV Politechniki Poznańskiej oraz w punktach informacyjnych typu kiosk multimedialny,
 - 8) zapewnienia dostępu do uczelnianej infrastruktury i środowiska informatycznego oraz sieci POZMAN i INTERNET,
 - 9) eksploatacji i administracji programem partnerskim Microsoft Azure Dev Tools for Teaching oraz Microsoft Office 365 for Education
2. Pomoc techniczna oraz opiniowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz wyposażenia multimedialnego do sal dydaktycznych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Koordynacja zakupów oprogramowania dla potrzeb administracji Uczelni oraz jego ewidencja i audyt legalności.
4. Obsługa informatyczna, pomoc techniczna dla jednostek administracji Uczelni.
5. Świadczenie wsparcia technicznego dla pracowników, doktorantów i studentów.
6. Opiniowanie i ocena stanu technicznego składników majątkowych stanowiących sprzęt komputerowy i oprogramowanie wycofywanych z eksploatacji i stawianych w stan likwidacji.
7. Inspekcja ruchu sieciowego, rejestracja zdarzeń, zdalny dostęp do zasobów Uczelni – filtrowanie i logowanie zdarzeń na uczelnianej zaporze sieciowej, także filtrowanie lokalne ruchu sieciowego na komputerach należących do ActiveDirectory.
8. Administrowanie, utrzymanie i obsługa infrastruktury technicznej budynków: Centrum Wykładowe, Biblioteka Techniczna, Centrum Mechatroniki, Biomechaniki i Nanoinżynierii, Centrum Dydaktyczne Wydziału Technologii Chemicznej, Hala Sportowa, Budynek Wydziału Architektury i Wydziału Inżynierii Zarządzania, w zakresie zasilania elektroenergetycznego, ciepła, chłodu, wentylacji, automatyki i zintegrowanego systemu BMS, w tym: planowanie, nadzór nad cyklicznymi przeglądami okresowymi urządzeń infrastruktury budynkowej, koordynacja i realizacja zakupów sprzętu technicznego i materiałów eksploatacyjnych na potrzeby prawidłowego funkcjonowania budynków.
9. Koordynacja, opiniowanie prac w projektowaniu, modernizacji i rozbudowy zintegrowanego systemu BMS.
10. Kontrola prawidłowego działania oświetlenia zewnętrznego Kampusu Warta.
11. Utrzymanie w stanie sprawności i gotowości do działania urządzeń audiowizualnych w salach dydaktycznych oraz obsługa multimedialna uroczystości uczelnianych oraz spotkań i konferencji.

12. Reprezentowanie uczelni w kontaktach technicznych i operacyjnych z operatorami internetowymi i telekomunikacyjnymi. Negocjowanie warunków umów na usługi telekomunikacyjne i dostępu do Internetu.
13. Utrzymywanie centralnego punktu przyjmowania zleceń zgłaszanych telefonicznie (tel.6111) oraz przez system informatyczny pomoc.put.poznan.pl.
14. Zapewnienie poprawności działania instalacji technicznych mających bezpośredni wpływ na zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów i terenów, w tym serwis i konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności i alarmowania.
15. Archiwizacja dokumentacji technicznej budynków Politechniki w wersji papierowej i elektronicznej
16. Przegląd stanu technicznego budynków Politechniki w zakresie sprawdzenia konstrukcyjno-budowlanego oraz elementów narażonych na niszczące działanie podczas użytkowania obiektów.
17. Utrzymanie i obsługa Uczelnianego Centrum Monitoringu.
18. Prowadzenie spraw przed zakładami ubezpieczeń w zakresie szkód majątkowych powstałych w mieniu Uczelni.
19. Zapewnienie poprawności funkcjonowania węzłów cieplnych w obiektach Politechniki Poznańskiej.
20. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ SOCJALNY (AW)

ZAKRES ZADAŃ

1. Opracowywanie rocznych planów finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Ustalanie rocznych potrzeb w zakresie prac konserwacyjno-remontowych i wyposażenia ośrodków wypoczynkowych.
3. Nadzorowanie i rozliczanie kosztów ośrodków wypoczynkowych.
4. Obsługiwanie wyjazdów pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin do ośrodków wypoczynkowych Uczelni.
5. Organizowanie różnych form pomocy dla pracowników, emerytów i rencistów pozostających w trudnej sytuacji życiowej.
6. Obsługiwanie pożyczek udzielanych z ZFŚS.
7. Obsługiwanie dofinansowania do wypoczynku udzielanego z ZFŚS.
8. Obsługiwanie refundacji kosztów wypoczynku dzieci do ukończenia 18 roku życia pracowników, emerytów i rencistów oraz kolonii zdrowotnych dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością udzielanej z ZFŚS.
9. Organizowanie na rzecz pracowników, emerytów, rencistów i ich dzieci różnych form działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej.
10. Sporządzanie umów i zamówień w zakresie zakupów i usług finansowanych z ZFŚS oraz na rzecz Działu Socjalnego.
11. Prowadzenie ewidencji, rozliczeń finansowo-księgowych wydatków i udzielonych świadczeń socjalnych oraz ewidencji podatku dochodowego od uzyskanych świadczeń socjalnych.
12. Prowadzenie sprawozdawczości z działalności socjalnej.
13. Monitorowanie wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
14. Kompleksowa obsługa Uczelnianej Komisji Socjalnej.
15. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

INSPEKTOR OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (AŻ)

ZAKRES ZADAŃ

1. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej – opracowywanie analiz zagrożeń pożarowych i na ich podstawie inicjowanie działań prewencyjnych.

2. Opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz planów ewakuacji dla budynków Politechniki Poznańskiej w aspekcie obowiązujących w tym zakresie przepisów odrębnych.
3. Opracowanie innych instrukcji i regulaminów mających zastosowanie w problematyce ochrony przeciwpożarowej.
4. Informowanie pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w obiektach Uczelni, na stanowiskach pracy oraz o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń.
5. Sprawowanie nadzoru nad oznakowaniem ewakuacyjnym i przeciwpożarowym; utrzymywanie ww. oznakowania we właściwym stanie technicznym.
6. Przedkładanie władzom Uczelni propozycji mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego, jak również organizacji ochrony przeciwpożarowej.
7. Prowadzenie bieżących kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów Uczelni.
8. Opiniowanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów Uczelni w urządzenia ochrony przeciwpożarowej jak i podręcznego sprzętu gaśniczego.
9. Prowadzenie korespondencji oraz współdziałanie z organami Państwowej Straży Pożarnej, w sprawach dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową.
11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie spraw i zagadnień dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
12. Nadzór nad poprawnością działania instalacji technicznych mających bezpośredni wpływ na zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów i terenów.
13. Sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego, dystrybucja podręcznego sprzętu gaśniczego do poszczególnych obiektów i jednostek organizacyjnych Uczelni.
14. Organizacja przeglądów okresowych i konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów.
15. Analiza zaistniałych pożarów i zdarzeń pożarowych w zakresie ich występowania i działań prewencyjnych.
16. Organizacja okresowych ćwiczeń z zakresu praktycznego sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji osób z obiektów Uczelni.
17. Doradztwo nad całokształtem spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
18. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

SEKRETARIAT KANCLERZA (AS)

ZAKRES ZADAŃ

1. Kompleksowa obsługa administracyjna kanclerza i jego zastępców, a w szczególności:
 - 1) zbieranie i gromadzenie informacji oraz dokumentacji potrzebnej do bieżącego zarządzania,
 - 2) przekazywanie decyzji odpowiednim adresatom,
 - 3) przyjęcia interesantów, obsługa gości,
 - 4) prowadzenie ewidencji adresów oraz telefonów, osób i instytucji z którymi kanclerz i z-ca kanclerza utrzymują kontakt,
 - 5) obsługa poczty elektronicznej jednostki,
 - 6) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących,
 - 7) ewidencja pism przychodzących i wychodzących.
2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i odpowiedzialności cywilnej Uczelni.
3. Prowadzenie spraw związanych ze służbowymi telefonami komórkowymi.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, nabywaniem i zamianą nieruchomości Uczelni.

5. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej oraz obsługi prawnej dla działów administracji podległych kanclerzowi, jak również usług zastępstwa procesowego oraz doradztwa prawnego w zakresie spraw wysokiego ryzyka sporu sądowego, w tym inicjowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielenia zamówień na świadczenie takich usług prawnych.
6. Przygotowywanie umów o używaniu pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji.
7. Przygotowywanie, monitorowanie i rozliczanie zbiorczego planu finansowego jednostek kosztowych.
8. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

Z-CA KANCLERZA (A₁)

ZAKRES ZADAŃ

1. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w jednostkach podporządkowanych zastępcy kanclerza.
2. Nadzór i kontrola realizacji zadań zleczanych przez kanclerza w jednostkach podporządkowanych kanclerzowi.
3. Zastępowanie kanclerza w określonym zakresie działania oraz na jego polecenie.
4. Monitorowanie bieżącej działalności w jednostkach podporządkowanych zastępcy kanclerza.
5. Nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów w jednostkach podporządkowanych zastępcy kanclerza.
6. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych jednostek podporządkowanych zastępcy kanclerza.
7. Podpisywanie dokumentów finansowych związanych z działalnością Uczelni w zakresie ustalonym przez rektora.
8. Nadzór nad prawidłową gospodarką mieniem Uczelni.

19

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE Z-CY KANCLERZA (A₁)

DZIAŁ MIENIA (A₁M)

ZAKRES ZADAŃ

1. Sporządzanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej mienia, zgodnie z Regulaminem odpowiedzialności za mienie Politechniki Poznańskiej.
2. Przygotowywanie dokumentu OT – dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego z zakupu, PT – dokument potwierdzający przyjęcie/przekazanie nieodpłatnie środka trwałego.
3. Fizyczne sprawdzanie nabytego mienia zgodnie z całą dokumentacją (dokument OT, OWNiP, faktury), ustalenie jego lokalizacji i trwale oznakowanie nowo nabytego mienia.
4. Współpraca i stały kontakt z właścicielami pól spisowych i osobami wyznaczonymi w jednostkach organizacyjnych PP, nadzorującymi zarządzanie majątkiem w obrębie pola spisowego.
5. Przygotowywanie harmonogramów prac i systematyczne wprowadzanie systemu znakowania majątku (systemu kodowego nadawania numerów inwentarzowych) we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.
6. Weryfikacja stanu majątkowego poszczególnych jednostek organizacyjnych w systemie ERP, wprowadzanie w systemie zmian w porozumieniu z jednostkami i Sekcją ds. księgowości majątkowej. Wprowadzanie informacji odnośnie majątku w celu łatwiejszego gospodarowania mieniem ruchomym, weryfikacją i kontrolą.
7. Przygotowywanie protokołów likwidacyjnych składników mienia na podstawie zgłoszeń przez jednostki. Sporządzanie harmonogramu przebiegu prac Komisji Likwidacyjnej.

8. Kontrola nad prawidłowym przebiegiem procesu zdjęcia mienia z pola spisowego, udział w komisji dokonującej oceny składników mienia. Opracowanie wykazów dalszego wykorzystania mienia (zmiana miejsca użytkowania – przeniesienia, odsprzedaż).
9. Prowadzenie, umieszczanie i aktualizowanie elektronicznego (EOD) zestawienia mienia do przyjęcia/odsprzedaży. Przygotowywanie protokołów wyceny mienia i nadzór nad procesami do momentu zakończenia.
10. Sporządzanie dla bezpośredniego przełożonego zestawień i przedstawianie spraw związanych z funkcjonowaniem Działu Mienia.
11. Przygotowywanie planu inwentaryzacji, 3-letniego oraz rocznego z uwzględnieniem pól spisowych obowiązujących na Uczelni.
12. Powiadamianie jednostek organizacyjnych Uczelni o planowanych terminach spisów z natury, przygotowywanie i przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z zatwierdzonymi planami.
13. Przestrzeganie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzanie wszelkiej dokumentacji inwentaryzacyjnej zgodnie z obowiązującą na Uczelni Instrukcją Inwentaryzacyjną.
14. Przedkładanie kompletu dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji Sekcji ds. księgowości majątkowej w celu dokonania rozliczenia, współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną Uczelni.
15. Sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych w danym roku inwentaryzacji.
16. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ ROZWOJU OPROGRAMOWANIA (A₁T)

ZAKRES ZADAŃ

1. Koordynowanie prac (w tym także prac dyplomowych) w zakresie systemów informatycznych działających na potrzeby Uczelni, kierowanie projektami.
2. Projektowanie, budowa, rozbudowa i modernizacja systemów informatycznych dla potrzeb Uczelni:
 - 1) opracowywanie projektu systemu,
 - 2) implementacja i testy systemu,
 - 3) opracowywanie dokumentacji wdrożeniowej, eksploatacyjnej i użytkowej.
3. Wdrażanie systemów informatycznych dla potrzeb Uczelni:
 - 1) instalacja i konfiguracja systemów informatycznych,
 - 2) przeprowadzanie szkoleń administratorów systemów informatycznych i pracowników zapewniających wsparcie użytkowników w innych jednostkach w zakresie nowo wdrażanych systemów,
 - 3) wspomaganie prac wdrożeniowych w przypadku gotowych rozwiązań informatycznych i prac zleconych.
4. Specjalistyczna pomoc techniczna w zakresie budowanych, rozbudowywanych lub modernizowanych systemów informatycznych:
 - 1) naprawa i usprawnianie systemów informatycznych,
 - 2) specjalistyczna pomoc techniczna i dzielenie się wiedzą z administratorami systemów informatycznych,
 - 3) aktualizacja dokumentacji systemów informatycznych,
 - 4) szkolenia administratorów systemów informatycznych i pracowników odpowiedzialnych za wsparcie użytkowników,
 - 5) zapewnienie wiedzy technicznej w przypadku gotowych rozwiązań informatycznych.
5. Zapewnienie wiedzy technicznej dla prac w zakresie systemów informatycznych działających dla potrzeb Uczelni, w tym również przy realizacji prac dyplomowych:
 - 1) identyfikowanie zapotrzebowania na nowe systemy informatyczne i modernizację działających systemów (aktywne poszukiwanie obszarów, monitorowanie pomysłów pracowników, przyjmowanie zleceń jednostek organizacyjnych, itd.),
 - 2) analiza rynku w zakresie dostępności rozwiązań spełniających wymagania dotyczące nowych systemów,
 - 3) specjalistyczna pomoc w opracowywaniu specyfikacji nowych systemów,

- 4) wsparcie dla działań związanych z zakupem gotowych rozwiązań informatycznych,
 - 5) wsparcie dla działań związanych ze zleceniami wykonania systemów informatycznych jednostkom zewnętrznym, jednostkom wewnętrznym, studentom (także w postaci pracy dyplomowej) lub pracownikom Uczelni.
6. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

DZIAŁ ZINTEGROWANEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO (A₁I)

ZAKRES ZADAŃ

1. Administrowanie i wsparcie Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) w Uczelni w zakresie:
 - 1) zapewnienia dostosowania wspieranych systemów do: zmian przepisów wewnętrznych i zewnętrznych, nowych i zmienionych wymagań użytkowników, wymagań bezpieczeństwa informacji,
 - 2) zarządzania incydentami oraz zmianami w ramach ZSI,
 - 3) rozliczania parametrów: gwarantowanego czasu wykonania operacji, dostępności, terminowości realizacji zgłoszeń serwisowych, liczby zgłoszeń zakończonych bez reklamacji, pojemności, parametrów infrastruktury serwerowej,
 - 4) sporządzania dokumentacji, realizacji szkoleń.
2. Projektowanie, budowa, rozbudowa, modernizacja i wdrażanie systemów/funkcjonalności ZSI dla potrzeb Uczelni:
 - 1) opracowywanie projektów,
 - 2) implementacja i testy,
 - 3) opracowywanie dokumentacji wdrożeniowej, eksploatacyjnej i użytkowej,
 - 4) instalacja i konfiguracja systemów informatycznych,
 - 5) wspomaganie prac wdrożeniowych w przypadku gotowych rozwiązań informatycznych i prac zleconych.
3. Zapewnienie wiedzy technicznej dla prac systemów informatycznych działających dla potrzeb Uczelni na styku z ZSI:
 - 1) identyfikowanie zapotrzebowania na nowe funkcjonalności systemów ZSI i modernizację działających funkcjonalności,
 - 2) specjalistyczna pomoc w opracowywaniu specyfikacji nowych systemów,
 - 3) wsparcie dla działań związanych ze zleceniami wykonania systemów informatycznych jednostkom zewnętrznym, jednostkom wewnętrznym lub pracownikom Uczelni.
4. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

KANCELARIA GŁÓWNA (A₁P)

ZAKRES ZADAŃ

1. Przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji.
2. Prowadzenie ewidencji listów poleconych, listów zwykłych przychodzących na adres ogólny Uczelni i przesyłek kurierskich.
3. Rozliczanie opłat pocztowych.
4. Prenumerata i rozdzielanie czasopism.
5. Wystawianie not księgowych za wysyłkę listów.
6. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej jednostki.

§ 20

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI (RK)

SEKRETARIAT KWESTORA (RKS)

ZAKRES ZADAŃ

1. Obsługa sekretarska i organizacyjna kvestora i jego zastępców, w tym:

- 1) przyjmowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach należących do kompetencji kvestora i jego zastępców oraz podległych im pracownikom, przekazywanie korespondencji do dalszego procedowania,
 - 2) obsługa poczty mailowej kvestury,
 - 3) redagowanie i ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej,
 - 4) prowadzenie terminarza spotkań kvestora,
 - 5) obsługa organizacyjna i sekretarska narad i spotkań kvestora i jego zastępców,
 - 6) prowadzenie rejestru adresów i telefonów osób i instytucji współpracujących z kwesturą,
 - 7) rejestrowanie faktur kvestury.
2. Wstępna weryfikacja kompletności i prawidłowości zamówień i umów przedkładanych do podpisu kwestorowi.
 3. Współdziałanie w opracowaniu planu finansowego kvestury.
 4. Koordynowanie realizacji planu finansowego kvestury.
 5. Obsługa umów w systemie EOD w zakresie działalności kvestury.
 6. Prowadzenie i aktualizowanie strony intranetowej kvestury.

Z-CA KWESTORA (RK₁)

ZAKRES ZADAŃ

1. Nadzór nad prawidłową organizacją rachunkowości, zgodną z przepisami ustawy o rachunkowości oraz polityką rachunkowości PP.
2. Zapewnienie rzetelności, bezbłędności, sprawdzalności i bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Obsługa systemu POL-on.
4. Nadzór nad systemem finansowo-księgowym, współpraca w zakresie jego usprawnień.
5. Opracowywanie analizy ryzyka dla kvestury.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Organizowanie i doskonalenie systemu przyjmowania, obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
8. Opracowanie sprawozdania finansowego.
9. Przygotowywanie materiałów i wyjaśnień do badania sprawozdania finansowego.
10. Monitoring należności.
11. Weryfikacja sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdania o stosowanych terminach zapłaty.
12. Udział w sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej.
13. Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych.
14. Okresowa kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych.
15. Współdziałanie w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych.
16. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji księgowej.

Z-CA KWESTORA (RK₂)

ZAKRES ZADAŃ

1. Nadzór nad obsługą bankową PP.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Weryfikacja i akceptacja umów pod kątem finansowym.
5. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb prognozy wybranych elementów planu rzeczowo-finansowego PP i jego aktualizacji.

6. Wykonywania analiz finansowych.
7. Współpraca w zakresie wprowadzenia i funkcjonowania modułu budżetowania.
8. Bieżąca kontrola prawidłowości i terminowości obiegu dokumentów finansów-księgowych.
9. Okresowa kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych.
10. Monitoring wykorzystania i rozliczania funduszy oraz dotacji z MEiN.
11. Nadzór nad terminowością regulowania zobowiązań, w tym z tytułu kredytów i pożyczek.
12. Nadzór nad prawidłową ewidencją funduszy stałych.
13. Nadzór nad wyliczaniem wskaźnika struktury i prewspółczynnika.
14. Współdziałanie w opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 21

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE Z-CY KWESTORA (RK₁)

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI (RK₁K)

ZAKRES ZADAŃ

I. Sekcja ds. księgowości finansowej

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej,
 - 2) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla poszczególnych grup kosztów,
 - 3) prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów,
 - 4) rozliczanie kosztów pośrednich,
 - 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji przychodów z podziałem na rodzaje działalności,
 - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej dla rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, rozliczeń z budżetami i innych,
 - 7) prowadzenie ewidencji operacji kasowych i bankowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji funduszy,
 - 9) sporządzanie zestawienia obrotów i sald na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 10) zamykanie ksiąg rachunkowych.
2. Uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych.
3. Windykacja należności oraz dochodzenie zasądzonych roszczeń.
4. Rozliczanie funduszy stypendialnych.
5. Udział w sporządzaniu sprawozdania finansowego i sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i z operacji finansowych.
7. Administrowanie systemem FK.

II. Sekcja ds. księgowości majątkowej

1. Prowadzenie ksiąg pomocniczych dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, materiałów magazynowych, wyrobów gotowych, składników majątkowych pozabilansowych, w tym:
 - 1) weryfikacja i ewidencja dowodów księgowych,
 - 2) prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
 - 4) prowadzenie ewidencji materiałów w magazynach,
 - 5) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 6) naliczanie amortyzacji,
 - 7) naliczanie korekty podatku VAT,
 - 8) uzgadnianie sald na kontach.
2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

III. Sekcja ds. rozliczeń projektów

1. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów, w tym:
 - 1) ewidencja dowodów księgowych,
 - 2) weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych,
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych, w tym weryfikacja opisów dowodów księgowych,
 - 4) naliczanie i rozliczanie kosztów pośrednich,
 - 5) monitoring realizacji projektu pod kątem finansowym,
 - 6) uzgadnianie sald na kontach.

§ 22

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE Z-CY KWESTORA (RK₂)

DZIAŁ FINANSOWY (RK₂F)

ZAKRES ZADAŃ

1. Przyjmowanie od jednostek/komórek organizacyjnych PP dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę wydatkowania środków PP i ich weryfikacja pod względem:
 - 1) formalnym i rachunkowym,
 - 2) zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - 3) zgodności z umowami/zamówieniami,
 - 4) kompletności, w tym opisu i dokonania kontroli merytorycznej.
2. Kontrola przestrzegania obowiązujących limitów finansowych.
3. Weryfikacja i akceptacja zamówień.
4. Monitorowanie terminowości spływu dokumentów księgowych.
5. Obsługa operacji bankowych, kasowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym: rozliczania delegacji służbowych, zaliczek pracowniczych i innych.
6. Obsługa dyspozycji związanych z otwieraniem i zamykaniem rachunków bankowych oraz dostępów do usług bankowości elektronicznej.
7. Terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów i budżetu państwa, terminowe wypłaty należności pracowników i studentów.
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych.
9. Nadzór nad kasami fiskalnymi.
10. Obsługa wniosków oraz dokumentacji związanej z wydaniem służbowych kart płatniczych.
11. Obsługa kredytów.
12. Zakładanie lokat bankowych.
13. Obsługa zabezpieczeń należytego wykonania umów i wadiów.
14. Weryfikacja pod kątem finansowym umów i zleceń zawieranych przez PP.
15. Całokształt zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestrów VAT,
 - 2) sporządzanie deklaracji podatkowych i innych dokumentów i raportów dla US,
 - 3) wyliczanie wskaźnika struktury i prewspółczynnika,
 - 4) weryfikacja umów sprzedaży i zakupu pod kątem podatku VAT,
 - 5) wystawianie i weryfikacja faktur,
 - 6) przygotowywanie wniosków o wydanie indywidualnych interpretacji prawa podatkowego w zakresie podatku VAT.
16. Przygotowywanie danych dla potrzeb audytu wewnętrznego, kontroli zewnętrznych, biegłego rewidenta.

17. Bieżące zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz ich przekazywanie do Archiwum PP.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Organizacja i zakresy zadań administracji w podstawowych jednostkach organizacyjnych i pozostałych jednostkach uczelni zawarte są w regulaminie lub innym wewnętrznym akcie normatywnym Uczelni dotyczącym jednostki.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni mają za zadanie inicjować, opracowywać i aktualizować wewnętrzne akty normatywne Uczelni w zakresie realizowanych przez siebie zadań.

§ 24

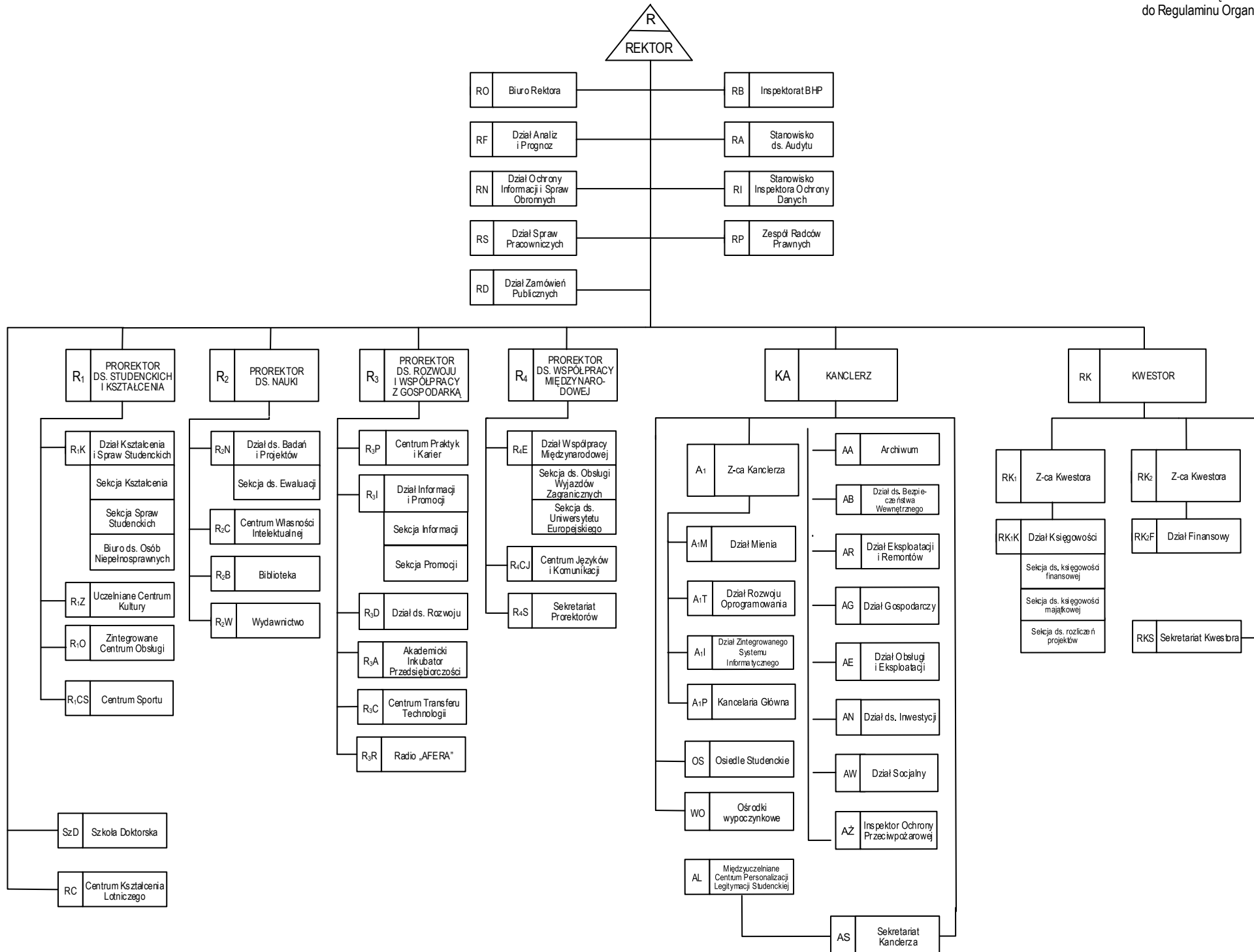
W sprawach nie objętych obowiązują przepisy powołane w § 1.

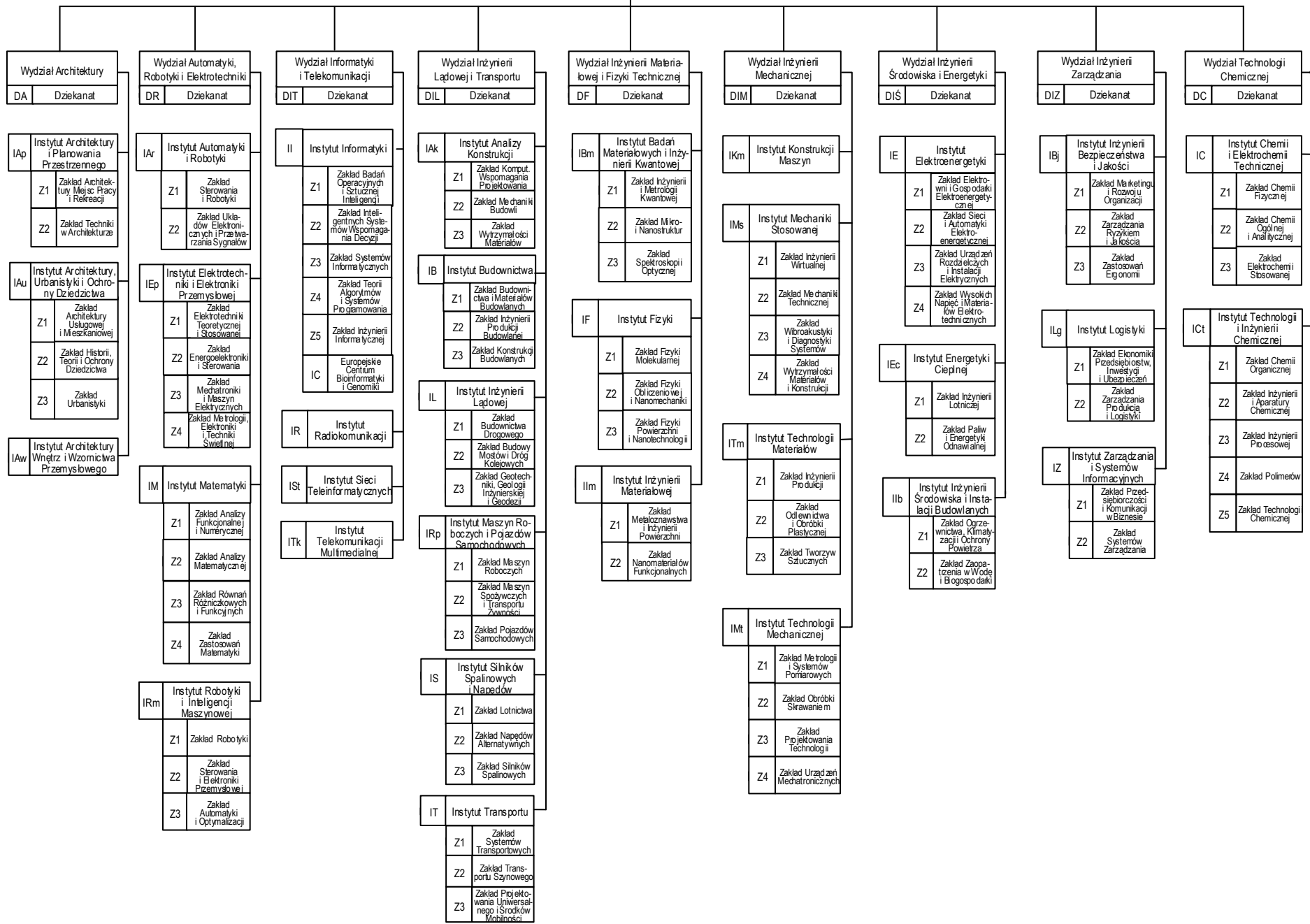
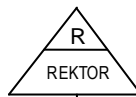
§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

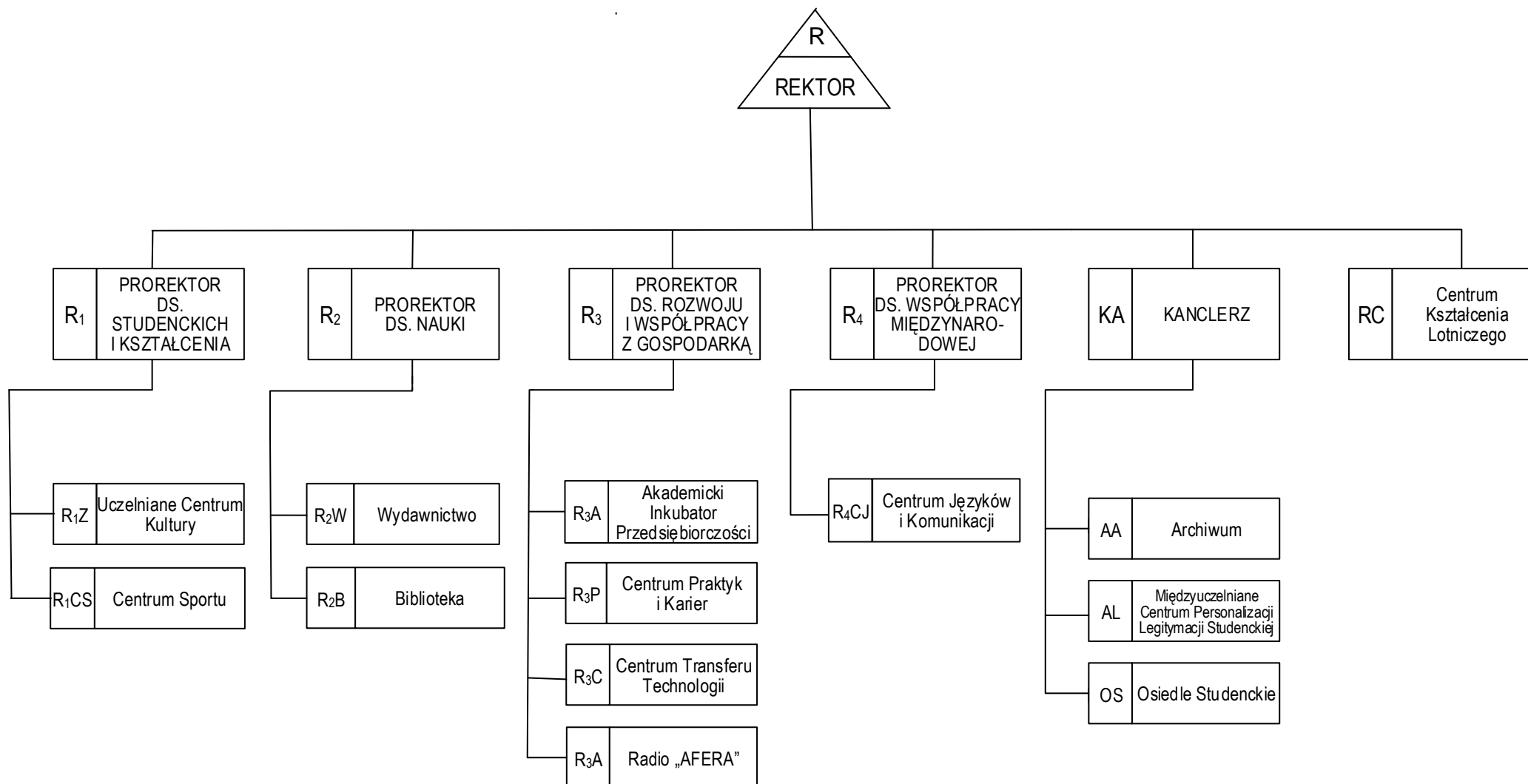
STRUKTURA ORGANIZACYJNA POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego PP





STRUKTURA ORGANIZACYJNA JEDNOSTEK OGÓLNOUCZELNIANYCH POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ



STRUKTURA ORGANIZACYJNA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego PP

