POLITECHNIKA
LUBELSKA

Zarządzenie Nr R-59/2023
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 3 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu organizacyjnego Politechniki Lubelskiej

Na podstawie art. 23 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742) oraz § 30 ust. 1 Statutu Politechniki Lubelskiej z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Politechniki Lubelskiej (dalej: *Regulamin*), stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Integralną częścią Regulaminu są:
1) schemat organizacyjny Politechniki Lubelskiej, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu;
2) schemat działalności naukowo-dydaktycznej i naukowo-badawczej Politechniki Lubelskiej, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu;
3) wykaz symboli jednostek, komórek i samodzielnych stanowisk organizacyjnych Politechniki Lubelskiej, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 3.

Od dnia wejścia w życie Regulaminu dotychczas stosowane nazwy i oznaczenia poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni należy dostosować do oznaczeń zawartych w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 4.

1. Zobowiązuję Dział Spraw Osobowych do przeprowadzenia odpowiednich zmian kadrowych oraz uaktualnienia dokumentów osobowych zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.
2. Zobowiązuje się kierowników/dyrektorów pionów/jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej do wprowadzenia w życie i realizacji postanowień zawartych w Regulaminie.
3. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam kanclerzowi Politechniki Lubelskiej.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr R-56/2019 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 30 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Politechniki Lubelskiej, z późn. zm.

§ 6.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Likwidacja Katedry Podstaw Techniki oraz utworzenie Katedry Informatyki Stosowanej, Katedry Informatyki Technicznej i Katedry Inteligencji Obliczeniowej nastąpi w dniu ***1 września 2023 r.***

Rektor

Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

Załącznik
do Zarządzenia Nr R-59/2023
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 3 sierpnia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:
1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742), (dalej: *Ustawa*);
2) Statut Politechniki Lubelskiej (dalej: *Statut*);
3) obowiązujące akty prawne ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego regulujące sprawy związane z administracją i gospodarką Uczelni;
4) inne akty prawne regulujące zagadnienia gospodarki materiałowej i finansowej.

§ 2.

Zakres opracowania

Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Politechniki Lubelskiej, merytoryczny zakres działalności jednostek organizacyjnych administracji, kompetencje i zakres odpowiedzialności kadry kierowniczej oraz zasady współpracy jednostek organizacyjnych administracji.

§ 3.

Znaczenie przyjętych skróconych określeń

Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:
1) Politechnika, PL – Politechnika Lubelska;
2) działalność podstawowa – działalność dydaktyczno-wychowawcza i naukowo-badawcza Politechniki;
3) jednostka działalności podstawowej – jednostki organizacyjne wydziałów (katedry) oraz jednostki ogólnouczelniane i międzywydziałowe;
4) jednostki administracyjne – jednostki organizacyjne powołane do zapewnienia właściwych warunków prowadzenia działalności podstawowej Politechniki.

§ 4.

Forma organizacyjna jednostek administracyjnych

Jednostki administracyjne mogą przyjmować następujące formy:
1) dział, biuro lub centrum, w których mogą być utworzone: sekcje, zespoły, stanowiska;
2) sekcja, w której mogą być utworzone brygady lub stanowiska;
3) zespół, sekretariat, samodzielne stanowisko.

§ 5.

Organizacja działu/biura/centrum

1. Dział/Biuro/Centrum jest podstawową jednostką administracyjną. O utworzeniu działu/biura/centrum decyduje złożoność i zakres zadań.
2. Działem/Biurem/Centrum kieruje kierownik/dyrektor, który nadzoruje pracę co najmniej czterech pracowników.
3. Kierownik/Dyrektor działu/biura/centrum, który kontroluje i egzekwuje realizację decyzji władz Politechniki, podporządkowany jest odpowiednio rektorowi, prorektorowi, dziekanowi, kanclerzowi lub jego zastępcy.
4. Jeżeli w dziale/biurze/centrum zatrudnionych jest 10 lub więcej pracowników, może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika/dyrektora działu/biura/centrum. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych złożonością pracy przypadkach, stanowisko zastępcy może być utworzone przy mniejszej liczbie pracowników w dziale/biurze/centrum. Zastępca kierownika/dyrektora podporządkowany jest kierownikowi/dyrektorowi działu/biura/centrum.
5. W dziale/biurze/centrum, w którym ze względów merytorycznych pożądane jest wyodrębnienie grupy pracowników, mogą być utworzone sekcje, zespoły stałe/tymczasowe lub stanowiska do wykonania określonej pracy. Sekcją kieruje kierownik sekcji podporządkowany kierownikowi/dyrektorowi działu/biura/centrum, natomiast pracę zespołu organizuje pracownik wyznaczony przez kierownika/dyrektora działu/ biura/centrum.

§ 6.

Organizacja sekcji

1. Sekcja jest samodzielną jednostką administracyjną lub funkcjonującą w dziale/biurze/ centrum, składającą się ze stanowisk pracy lub brygad, których przedmiot działania jest jednorodny lub zbliżony.
2. Sekcją kieruje kierownik podporządkowany odpowiednio kanclerzowi, jego zastępcy lub kierownikowi działu/biura/centrum, który kontroluje i egzekwuje realizację powierzonych zadań.

§ 7.

Zespół, sekretariat lub samodzielne stanowisko

Zespół, sekretariat lub samodzielne stanowisko są samodzielnymi jednostkami administracyjnymi o jednorodnym przedmiocie działania. Ich pracę organizują odpowiednio rektor, prorektor, dziekan, kanclerz lub jego zastępca, którzy kontrolują i egzekwują realizację powierzonych zadań.

§ 8.

Struktura organizacyjna administracji Politechniki

1. Struktura administracji centralnej obejmuje następujące piony:
   1) pion rektora;

2) pion prorektora ds. nauki;
3) pion prorektora ds. studenckich;
4) pion prorektora ds. ogólnych i rozwoju;
5) pion kanclerza.

2. Administracja wydziałowa obejmuje Wydziały:
1) Mechaniczny;
2) Elektrotechniki i Informatyki;
3) Budownictwa i Architektury;
4) Inżynierii Środowiska;
5) Zarządzania;
6) Podstaw Techniki.

3. Pracę jednostek administracyjnych w poszczególnych pionach nadzorują odpowiednio: rektor, prorektorzy, kanclerz, a na wydziałach dziekani, kierownicy katedr.

§ 9.

Akty prawne obowiązujące w Politechnice Lubelskiej

1. W Politechnice Lubelskiej obowiązują:
1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
2) akty wewnątrzuczelniane.

2. Akty wewnątrzuczelniane to:
1) uchwały Senatu;
2) zarządzenia;
3) decyzje;
4) pisma okólne;
5) komunikaty;
6) obwieszczenia;
7) uchwały Rady Uczelni;
8) uchwały rad wydziałów;
9) uchwały rad dyscyplin naukowych;
10) uchwały Szkoły Doktorskiej w Politechnice Lubelskiej.

3. Uchwały Senatu są podejmowane w szczególności w sprawach, o których mowa w § 23 ust. 1 Statutu.

4. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Politechniki sprawy wymagające trwałego unormowania.

5. Decyzjami rozstrzygane są sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

6. Pisma okólne powiadamiają o sprawach, które nie wchodzą w zakres przedmiotowy zarządzeń, a są istotne dla sprawnego funkcjonowania Uczelni.

7. Za pomocą komunikatów podawane są informacje o bieżącej działalności Politechniki Lubelskiej.

8. Obwieszczenia wydaje się w celu określenia jednolitego tekstu wewnętrznych aktów prawnych.

9. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-7, prowadzi Biuro Rektora i Organizacji Uczelni.

10. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych, o których mowa w ust. 2 pkt 8-9, prowadzi Biuro Obsługi Wydziału.
11. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych, o których mowa w ust. 2 pkt 10, prowadzi sekretariat Szkoły Doktorskiej w PL.
12. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia i ewidencji aktów normatywnych powszechnie obowiązujących dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzuczelnianych.
13. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnątrzuczelnianych z zakresu swojej działalności.
14. W przypadku gdy akt, o którym mowa w ust. 13, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki, przed jego ostatecznym wydaniem należy uzyskać akceptację kierownika/dyrektora tej jednostki.
15. Projekty aktów normatywnych, o których mowa ust. 2 pkt 1-7, są przedkładane w Biurze Rektora i Organizacji Uczelni. Podpisane przez rektora akty Biuro zamieszcza na stronie internetowej Politechniki oraz przesyła do pracowników Uczelni informację o dokumentach drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ II.
PION REKTORA

§ 10.

Rektor

1. Uczelnią zarządza rektor.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uczelni, zwierzchnikiem i opiekunem młodzieży studenckiej oraz przewodniczącym Senatu. Zakres odpowiedzialności i uprawnień rektora określa Ustawa oraz Statut.
3. Do kompetencji rektora należy:
   1) realizacja polityki kadrowej;
   2) nawiązywanie, rozwiązywanie i stwierdzanie wygaśnięcia stosunku pracy;
   3) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie;
   4) nadzorowanie badań naukowych i rozwoju naukowego pracowników Politechniki;
   5) określanie zakresu obowiązków prorektorów;
   6) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju Politechniki uchwalonej przez Senat;
   7) zapewnienie przestrzegania prawa, porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni oraz kierowanie realizacją zadań obronnych;
   8) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia;
   9) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie wydziałów oraz filii po zasięgnięciu opinii Senatu;
   10) tworzenie i znoszenie kierunków studiów;
   11) określanie dyscypliny właściwej dla wydziału, przy uwzględnieniu liczby oświadczeń, o których mowa w art. 343 ust. 7 Ustawy, złożonych przez pracowników poszczególnych wydziałów.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie kompetencje rektora określa Statut oraz Ustawa.
5. Rektorowi w ramach struktury organizacyjnej podlegają bezpośrednio:
   1) Kwestor;
   2) Biuro Rektora i Organizacji Uczelni;
   3) Dział Spraw Osobowych;
   4) Stanowisko pełnomocnika ds. projektów rozwojowych;
   5) Centrum Promocji i Informacji;
   6) Zespół radców prawnych;
   7) Zespół audytu wewnętrznego;
   8) Stanowisko ds. Systemu POL-on;
   9) Sekcja ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
   10) Stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
   11) Stanowisko ds. planowania obronnego;
   12) Inspektor ochrony danych;
   13) Zespół rzeczników patentowych;
   14) Polska Unia Metrologiczna.

§ 11.

Biuro Rektora i Organizacji Uczelni

Do zakresu zadań Biura Rektora i Organizacji Uczelni należy:

1) kompleksowa obsługa administracyjna i kancelaryjna sekretariatu rektora;
2) pełna obsługa administracyjna posiedzeń Senatu Politechniki Lubelskiej i kolegium rektorskiego;
3) kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa wszelkich narad i spotkań organizowanych przez rektora;
4) prowadzenie prac organizacyjno-administracyjnych związanych z pracą Uczelnianej Komisji Wyborczej;
5) organizowanie i obsługa imprez ogólnouczelnianych, m.in. inauguracji roku akademickiego i innych imprez okolicznościowych;
6) opracowywanie i wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, ich ewidencja i aktualizacja przy współpracy z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi;
7) opracowanie i prowadzenie ewidencji pełnomocnictw udzielanych przez rektora;
8) opracowywanie i aktualizacja struktury organizacyjnej Uczelni;
9) prowadzenie ewidencji i aktualizacja składu osobowego komisji senackich, uczelnianych i rektorskich oraz komisji doraźnych;
10) przygotowywanie przemówień oraz redagowanie pism gratulacyjnych i okolicznościowych;
11) współpraca z pełnomocnikami rektora i komisjami senackimi;
12) obsługa prasowa działalności Uczelni i współpraca z mediami;
13) wydawanie magazynu o nazwie „Biuletyn Informacyjny Politechniki Lubelskiej”;
14) obsługa Biura Podawczego – przyjmowanie i rejestracja pism skierowanych do rektora;
15) nadzór i koordynacja opracowywania wszelkich materiałów analitycznych służących rektorowi do podejmowania decyzji;
16) przygotowywanie dyplomów przyznanych medali Politechniki Lubelskiej i prowadzenie ich ewidencji;
17) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją;
18) bezpośrednia współpraca z prorektorami w zakresie czynności związanych z zewnętrzną i wewnętrzną działalnością władz Uczelni;
19) zapewnienie płynnego obiegu informacji w zakresie spraw objętych nadzorem rektora;
20) obsługa administracyjno-kancelaryjna Rady Uczelni;
21) administrowanie wybranymi zakładkami na stronie internetowej Uczelni.

§ 12.

Dział Spraw Osobowych

Do zakresu zadań Działu Spraw Osobowych należy:

1) realizowanie przyjętej w Politechnice polityki kadrowej;
2) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunku pracy;
3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
4) koordynacja przygotowywania wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń państwowych i Medali Komisji Edukacji Narodowej oraz wniosków o nagrody ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego;
5) koordynacja przygotowywania wniosków o nagrody rektora;

6) przygotowywanie i przedstawianie do decyzji rektora zaopiniowanych przez właściwe organy dokumentów dotyczących awansowania, przenoszenia, karania i zwalniania pracowników;
7) ustalanie, na podstawie obowiązujących przepisów, prawa do urlopu wypoczynkowego i jego wymiaru;
8) ustalanie uprawnień do przysługujących pracownikom urlopów przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa;
9) prowadzenie dokumentacji związanej z korzystaniem przez pracowników ze zwolnień lekarskich;
10) wykonywanie obowiązków wynikających z art. 125 ust. 1 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
11) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, sporządzanie wykazów pracowników objętych badaniami w danym roku kalendarzowym;
12) współpraca z Sekcją ds. BHP oraz Ochrony Ppoż. w zakresie szkolenia pracowników;
13) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie ocen pracowników;
14) wydawanie i uaktualnianie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich oraz sporządzanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie;
15) nadzór w zakresie przestrzegania ustalonych w Politechnice zasad organizacji, porządku i dyscypliny pracy;
16) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Politechnice w zakresie uregulowanym stosownymi przepisami prawa;
17) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Politechniki w sprawach pracowniczych zastrzeżonych do ich kompetencji;
18) bieżąca analiza stanu i struktury zatrudnienia oraz sporządzanie okresowych sprawozdań;
19) opracowywanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia.

§ 13.

Stanowisko pełnomocnika ds. projektów rozwojowych

Do zakresu zadań Stanowiska pełnomocnika ds. projektów rozwojowych należy:
1) wspieranie inicjatyw i projektów o charakterze rozwojowym, polegających w szczególności na opracowaniu zmiany organizacyjnej oraz kompleksowego rozwiązania prawnego zmian w obszarach ujętych jako strategiczne w strategii rozwoju Uczelni;
2) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy władz Uczelni z podmiotami opracowującymi dokumenty strategiczne na szczeblu krajowym oraz województwa;
3) monitoring programów dofinansowujących inicjatywy rozwojowe Uczelni;
4) prowadzenie niezbędnych analiz ryzyka i wykonalności oraz przedstawianie rekomendacji dla władz Uczelni w zakresie udziału w konkursach dofinansowujących projekty o strategicznym znaczeniu dla Uczelni;
5) udział w konsultacjach dokumentów programowych inicjujących procedury konkursowe;
6) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowania i rozwijania standardów inicjowania, realizacji i rozliczania projektów;
7) bieżąca analiza i rekomendacje zmian usprawniających regulacje, procedury i dokumenty związane z realizacją projektów rozwojowych w Uczelni.

§ 14.

Centrum Promocji i Informacji

Do zadań Centrum Promocji i Informacji należy:

1) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w środowisku akademickim, jak i otoczeniu społecznym;
2) rozpowszechnianie oferty edukacyjnej oraz naukowo-badawczej Uczelni we współpracy z jednostkami Uczelni;
3) opracowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych oraz okolicznościowych na potrzeby Uczelni;
4) promocja wydarzeń kulturalnych, społecznych i sportowych w uczelnianych serwisach internetowych;
5) obsługa i zarządzanie profilami Politechniki Lubelskiej w mediach społecznościowych;
6) administrowanie wybranymi zakładkami strony internetowej Uczelni;
7) współorganizacja wydarzeń na rzecz Politechniki Lubelskiej;
8) monitoring wypracowanych i przyjętych rozwiązań w ramach systemu identyfikacji wizualnej Uczelni;
9) prowadzenie ewidencji usług i zakupów materiałów promocyjnych Centrum oraz przygotowanie procedury na przetarg nieograniczony na ogólnouczelniane materiały promocyjne.

§ 15.

Zespół radców prawnych

1. Zakres uprawnień i obowiązków radcy prawnego określa Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.1166).
2. Do zakresu obowiązków i zadań służbowych radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Politechniki Lubelskiej, a w szczególności:
   1) występowanie w charakterze pełnomocnika przed: sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, organami administracji publicznej, organami rozstrzygającymi spory w zakresie zamówień publicznych, organami administracji publicznej, policją i prokuraturą;
   2) przygotowywanie lub uzgadnianie pozwów, wniosków, odpowiedzi, wystąpień oraz pism procesowych do sądów i organów administracji publicznej;
   3) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych;
   4) opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno-prawnym porozumień i umów zawieranych przez Politechnikę Lubelską;
   5) opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym uchwał Senatu, zarządzeń, pism okólnych oraz innych aktów prawnych;
   6) uzgadnianie pod względem formalno-prawnym rozstrzygnięć administracyjnych przygotowywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Politechniki Lubelskiej, w szczególności w zakresie dotyczącym studentów i doktorantów;
   7) opiniowanie dokumentacji przetargowej oraz projektów umów z wykonawcami;
   8) opiniowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa kierowanych do organów ścigania oraz zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
   9) pomoc merytoryczna dla członków komisji dyscyplinarnych i rzecznika dyscyplinarnego w zakresie związanym z ich działalnością;
   10) informowanie rektora, jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej o istotnych przepisach dla działalności Uczelni i ich zmianach.

§ 16.

Zespół audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny w Politechnice Lubelskiej prowadzony jest na podstawie następujących przepisów:
   1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634);
   2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 506);
   3) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie komitetu audytu z dnia 29 grudnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2049);
   4) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie wzoru informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego (Dz. Urz. MRiF z 2017 r., poz. 220);
   5) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF. z 2016 r., poz. 28).
2. Ponadto funkcjonowanie Zespołu audytu wewnętrznego w Politechnice Lubelskiej regulują przepisy wewnętrzne.
3. Do podstawowych zadań Zespołu audytu wewnętrznego należy:
   1) analiza obszarów ryzyka występujących w Politechnice Lubelskiej;
   2) przygotowywanie, w porozumieniu z rektorem, opartego na analizie ryzyka planu audytu wewnętrznego na rok następny;
   3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
   4) planowanie, wykonywanie i dokumentowanie zadań zapewniających zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
   5) planowanie, wykonywanie i dokumentowanie zadań zapewniających poza planem audytu na polecenie rektora;
   6) planowanie, wykonywanie i dokumentowanie audytów zleconych;
   7) przedstawianie rektorowi sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających;
   8) monitorowanie wykonania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających;
   9) planowanie, wykonywanie i dokumentowanie, na polecenie rektora, czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni, a nienaruszających zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego;
   10) współpraca z komitetem audytu;
   11) wykonywanie czynności organizacyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania audytu wewnętrznego.

§ 17.

Stanowisko ds. Systemu POL-on

Do zadań Stanowiska ds. Systemu POL-on należy:

1) realizacja wymagań informacyjno-sprawozdawczych określonych w Ustawie, innych aktach wykonawczych oraz systemie POL-on w zakresie powierzonych obszarów merytorycznych – modułów;

2) prowadzenie centralnej ewidencji złożonych oświadczeń pracowników badawczych oraz badawczo-dydaktycznych, bieżąca ich weryfikacja i sprawdzanie poprawności oraz współpraca z przewodniczącymi rad dyscyplin naukowych w powyższym zakresie;
3) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie POL-on w zakresie przyznanego dostępu, zgodnie z danymi znajdującymi się w uczelnianym systemie informatycznym do obsługi nauczycieli akademickich lub z dokumentacją papierową;
4) archiwizowanie dokumentacji sprawozdawczej w formie papierowej lub elektronicznej;
5) bieżące monitorowanie statusu danych w kontekście wypełniania obowiązku sprawozdawczego;
6) opracowywanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w świetle Ustawy oraz jej aktów wykonawczych;
7) bieżąca współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. POL-on oraz pełnomocnikiem rektora ds. ewaluacji w zakresie wypełniania obowiązku sprawozdawczego oraz na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej;
8) nadzór administracyjny oraz merytoryczny nad gromadzeniem i przetwarzaniem danych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni;
9) opracowywanie analiz i zestawień danych z systemu POL-on dla potrzeb rektora oraz polityki kadrowej i finansowej Uczelni.

§ 18.

Sekcja ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej

Do zadań Sekcji ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (dalej: *Sekcja ds. BHP oraz Ochrony Ppoż.*) należy:
1) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
2) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
3) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia powstawania chorób zawodowych;
4) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu ochrony przeciwpożarowej budynków, obiektów oraz terenów Uczelni;
5) opracowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej w Uczelni oraz informacji o źródłach zagrożeń wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
6) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
7) występowanie do kierowników komórek organizacyjnych o uwzględnienie w planach pracy tych komórek zadań związanych z poprawą bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
8) prowadzenie centralnej ewidencji zaopatrzenia pracowników Uczelni w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej lub nadzorowanie jej prowadzenia w przypadku tej realizacji przez podmiot zewnętrzny;
9) doradztwo w opracowywaniu instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

10) bieżąca aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz aktualizacja istniejących ocen ryzyka zawodowego;
12) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przy opracowywaniu założeń i dokumentacji inwestycyjnych i modernizacyjnych;
13) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia i nadzór nad realizacją umów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
14) udział w pracach dotyczących oceny dokumentacji inwestycyjnej oraz w odbiorach technicznych nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
15) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola realizacji tych wniosków;
16) udział w prowadzeniu postępowań wyjaśniających okoliczności i przyczyny powstania pożarów, miejscowych zagrożeń w obiektach i na terenie Uczelni;
17) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
18) współpraca z Działem Spraw Osobowych, w szczególności w zakresie organizacji szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
19) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi i innymi instytucjami zajmującymi się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
20) współdziałanie, koordynacja i nadzorowanie z innymi służbami prac przy realizacji zaleceń pokontrolnych zewnętrznych organów kontrolnych w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych jednostek organizacyjnych i obiektów Uczelni;
21) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi;
22) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
23) opracowanie sprawozdań do instytucji, inspekcji oraz innych właściwych podmiotów w zakresie ściśle związanym z wykonywaniem zadań przewidzianych dla służby BHP.

§ 19.

Stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

Do zadań samodzielnego Stanowiska pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy realizacja przedsięwzięć określonych Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742, z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji rektorowi projektów dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
9) prowadzenie, w postaci papierowej lub elektronicznej, i aktualizowanie wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie informacje, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8 Ustawy o ochronie informacji niejawnych;
10) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 tej Ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 9;
11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Kancelarii Informacji Niejawnych;
12) zawiadamianie rektora, a także Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
13) prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków rektorowi;
14) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych podczas treningów, narad, odpraw i szkoleń w rejonach i pomieszczeniach, w których są one prowadzone;
15) sporządzanie i przedkładanie rektorowi okresowych analiz, ocen, sprawozdań oraz wniosków dotyczących przestrzegania w Politechnice Lubelskiej przepisów o ochronie informacji niejawnych;
16) nadzorowanie, kontrola i doradztwo w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców, z którymi jednostka organizacyjna zawarła umowę, obowiązku ochrony informacji niejawnych wytworzonych lub przekazanych przedsiębiorcy w związku z realizacją umowy;
17) udział w opracowaniu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Politechniki Lubelskiej oraz jego załączników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
18) pełnienie funkcji w Punkcie kontaktowym HNS (Host Nation Support) w Politechnice Lubelskiej w celu utrzymywania gotowości do gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji na potrzeby HNS;
19) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych Stałego Dyżuru Politechniki Lubelskiej oraz Zespołu ds. Ciągłości Działania i Zarządzania Kryzysowego w związku z realizacją zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczpospolitej Polskiej w Politechnice Lubelskiej.

§ 20.

Kancelaria Informacji Niejawnych

1. Kancelaria Informacji Niejawnych stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, którą prowadzi kierownik Kancelarii.
2. Do podstawowych zadań kierownika Kancelarii Informacji Niejawnych należy:
   1) kierowanie pracą Kancelarii;
   2) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
   3) zapewnienie rozliczalności materiałów niejawnych;
   4) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne;
   5) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
   6) wydawanie materiałów niejawnych poza Kancelarię osobom do tego uprawnionym, które posiadają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
   7) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
   8) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych;
   9) gromadzenie dokumentów zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 21.

Stanowisko ds. planowania obronnego

Do zadań Stanowiska ds. planowania obronnego Politechniki Lubelskiej należy:

1) w zakresie planowania obronnego:
   a) opracowanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Politechniki Lubelskiej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
   b) opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych przewidzianych w stanach podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w czasie kryzysu i wojny;
   c) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego na podstawie wytycznych Ministerstwa Edukacji i Nauki (dalej: *MEiN*);
   d) organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Politechniki Lubelskiej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
   e) aktualizacja obsady i instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Politechniki Lubelskiej;
   f) planowanie i organizowanie świadczeń rzeczowych oraz osobistych niezbędnych do wykonywania zadań obronnych – przedstawianie wniosków do akceptacji przez rektora;
   g) powiadomienie kierownictwa Politechniki Lubelskiej o wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej oraz ich stawiennictwa w miejscu pracy;
   h) realizacja przeglądów obronnych Politechniki Lubelskiej poprzez sporządzanie Informacji o pozamilitarnych przygotowaniach obronnych (IPPO) dla MEiN;
   i) utrzymywanie współpracy cywilno-wojskowej prowadzonej w czasie pokoju, kryzysu i w czasie wojny polegającej na:
      - wymianie informacji z przedstawicielami Sił Zbrojnych RP,
      - wsparciu Sił Zbrojnych RP w realizacji celów Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i zadań wynikających z obowiązków HNS;

j) realizacja zadań w zakresie reklamowania pracowników Politechniki Lubelskiej właściwych dla ich miejsca zamieszkania Wojskowych Komend Uzupełnień od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji;

2) w zakresie obrony cywilnej:
   a) przedstawianie rektorowi – szefowi obrony cywilnej w Politechnice Lubelskiej propozycji realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
   b) opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań obrony cywilnej;
   c) opracowywanie i realizowanie Planu działania Politechniki Lubelskiej w zakresie obrony cywilnej na dany rok kalendarzowy;
   d) realizacja przedsięwzięć w zakresie planowania i uzupełniania struktur Uczelnianej Formacji Obrony Cywilnej (dalej: *UFOC*) poprzez nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych pracownikom Uczelni, planowanie i realizacja szkoleń obsady UFOC;
   e) sporządzanie do odpowiedniej Wojskowej Komendy Uzupełnień imiennych wykazów żołnierzy rezerwy planowanych do nadania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do UFOC;
   f) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie obrony cywilnej na potrzeby Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Lublin.

§ 22.

Inspektor Ochrony Danych

1. Nadrzędnym celem działalności Inspektora Ochrony Danych jest określenie standardów i zasad postępowania obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych w Politechnice Lubelskiej oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
   1) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: *Rozporządzenie*) oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk pracodawcy w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych;
   2) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
   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 wykonywaniem praw im przysługujących;
   5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach dot. ochrony danych osobowych;
   6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 30 Rozporządzenia;
   7) zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu zgodnie z art. 33 Rozporządzenia;

8) opracowanie i bieżące przygotowywanie aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
9) przeprowadzanie planowanych audytów systemu ochrony danych osobowych (raz w roku) oraz audytów doraźnych, przeprowadzanych w sytuacji powzięcia przez Inspektora wiadomości o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takiego naruszenia oraz przedkładanie rektorowi pisemnego raportu z audytu w terminie:
   a) 30 dni od dnia dokonania audytu planowanego;
   b) 3 dni od dnia dokonania audytu doraźnego;
10) przygotowywanie lub weryfikowanie propozycji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, umów o zachowaniu poufności w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
11) przygotowywanie propozycji pism w kontaktach z organem nadzorczym oraz osobami fizycznymi zgłaszającymi naruszenie ich praw w zakresie ochrony danych osobowych lub w zakresie wniosków dotyczących udostępnienia przetwarzanych przez pracodawcę danych osobowych;
12) sporządzanie opinii oraz wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych;
13) przygotowywanie lub opiniowanie klauzul, regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
14) przygotowanie wzoru:
   a) ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
   b) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla osoby przetwarzającej dane osobowe;
   c) oświadczenia o zachowaniu poufności danych osobowych dla pracownika i współpracownika Zleceniodawcy przetwarzającego dane osobowe;
15) opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych.

§ 23.

Zespół rzeczników patentowych

Do zadań Zespołu rzeczników patentowych należy:
1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z uzyskiwaniem oraz utrzymywaniem w mocy praw wyłącznych na przedmioty własności przemysłowej w Urzędzie Patentowym RP oraz urzędach innych państw i organizacji międzynarodowych;
2) opracowywanie, we współpracy z twórcami, dokumentacji zgłoszeniowej praw własności przemysłowej do Urzędu Patentowego RP;
3) prowadzenie ewidencji praw własności przemysłowej uzyskanych przez Uczelnię oraz praw obejmowanych przez pracowników na mocy decyzji wydziałowych komisji ds. komercjalizacji;
4) przekazywanie do Punktu Informacji Patentowej informacji o opublikowanych w Biuletynie Urzędu Patentowego RP zgłoszeniach wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych i znaków towarowych Politechniki Lubelskiej;
5) przekazywanie do Punktu Informacji Patentowej informacji o głoszonych w Wiadomościach Urzędu Patentowego RP udzielonych patentach, prawach ochronnych i prawach z rejestracji przyznanych Politechnice Lubelskiej;
6) publikowanie na stronie internetowej informacji o udzielonych na rzecz Politechniki Lubelskiej praw własności przemysłowej;

7) udzielanie porad i konsultacji pracownikom oraz studentom Politechniki Lubelskiej, a także wspieranie wydziałowych komisji ds. komercjalizacji w zakresie podejmowania decyzji w sprawach związanych z prawami własności intelektualnej;
8) współpraca z Centrum Innowacji i Transferu Technologii, zwłaszcza w zakresie przekazywania informacji o uzyskanych prawach własności przemysłowej i utrzymywania ich w mocy oraz udzielania informacji co do przepisów prawnych z nimi związanych;
9) współpraca z Centrum Informacji Naukowo-Technicznej w zakresie przekazywania informacji o prawach własności przemysłowej.

§ 24.

Polska Unia Metrologiczna

Do zadań Polskiej Unii Metrologicznej należy:
1) wyznaczanie kierunków badań i rozwoju w obszarze polskiej metrologii i technik pomiarowych;
2) integracja środowisk zajmujących się metrologią (sieciowanie współpracy międzyinstytucjonalnej);
3) ocena stanu infrastruktury metrologicznej w Polsce poprzez:
   a) opracowanie bazy ośrodków naukowych objętych powszechnym spisem metrologicznym;
   b) opracowanie dokumentacji spisowej, formularzy oraz zawartości merytorycznej kwestionariusza spisowego;
   c) opracowanie ram czasowych realizacji spisu w poszczególnych grupach spisowych;
   d) przeprowadzenie inwentaryzacji stanu aparaturowego metrologii w Polsce („Powszechny spis metrologiczny”);
   e) opracowanie bazy danych infrastruktury metrologicznej w Polsce oraz określenie zasad korzystania z tej bazy;
4) zwiększenie absorpcji grantów krajowych i międzynarodowych;
5) promocja najnowszych rozwiązań i innowacji w zakresie metrologii;
6) wymiana myśli naukowej poprzez organizację seminariów, sympozjów, konferencji i kongresów;
7) współpraca z przemysłem w zakresie metrologii;
8) opracowanie i wdrożenie systemu wsparcia kadry naukowej oraz promocja doktoratów wdrożeniowych;
9) wsparcie rozwoju kadr, m.in. poprzez szkolenia i kursy realizowane w Głównym Urzędzie Miar i innych jednostkach;
10) zorganizowanie Krajowego Forum Integracji Polskiej Metrologii;
11) zorganizowanie Konferencji/Kongresu Metrologii;
12) promocja metrologii w kraju i za granicą.

ROZDZIAŁ III.
KWESTOR

§ 27.

Kwestor

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego. Kwestor odpowiada za prowadzenie spraw finansowo-księgowych i ekonomicznych.
2. Do zakresu działania kwestora należy:
   1) organizowanie, nadzór i kontrola całokształtu prac wykonywanych przez podporządkowane jednostki;
   2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkie jednostki organizacyjne zasad dyscypliny finansowej, majątkowej i księgowej;
   4) nadzór nad prawidłową gospodarką rezerwami finansowymi i środkami obrotowymi Uczelni;
   5) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego;
   6) przygotowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
   7) bieżąca weryfikacja realizacji budżetu Uczelni;
   8) przygotowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
   9) bieżąca analiza obrotów, kosztów i dochodów;
   10) sporządzanie kalkulacji kosztów, realizacja sprawozdawczości finansowej;
   11) kontrola prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;
   12) sterowanie płatnościami w sposób zapewniający płynność finansową;
   13) przygotowywanie na podstawie posiadanych dokumentów (faktury, wezwania do zapłaty itp.) wniosków do radcy prawnego o egzekucję należnych Uczelni wierzytelności;
   14) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni;
   15) opracowywanie projektów przepisów i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
   16) inicjowanie i nadzór nad unowocześnianiem procedur finansowo-księgowych;
   17) merytoryczna analiza zasadności wydatków w jednostkach Uczelni;
   18) efektywne zarządzanie finansami znajdującymi się na rachunkach Politechniki Lubelskiej.
3. Kwestura obejmuje następujące jednostki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio kwestorowi:
   1) Dział Księgowości Finansowej wraz z Sekcją rozliczeń projektów międzynarodowych;
   2) Dział Rachuby Płac;
   3) Dział Księgowości Kosztów;
   4) Dział Budżetowania i Kontrolingu;
   5) Stanowisko ds. planowania i analiz ekonomicznych.

4. Do zadań Kwestury należy:
   1) prowadzenie planowej gospodarki finansowej Uczelni w oparciu o zatwierdzony przez Senat plan rzeczowo-finansowy;
   2) kontrola nad realizacją planu finansowego w zakresie wydzielonych limitów dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
   3) racjonalne, oszczędne i celowe gospodarowanie funduszami Uczelni;
   4) sporządzanie rocznych i kwartalnych sprawozdań finansowych, analiz i bilansów;
   5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
   6) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów;
   7) prowadzenie ewidencji majątku Uczelni (materiałów, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych) w sposób umożliwiający prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie, w tym współpraca z Działem Zakupów w zakresie sporządzania dowodów OT i PT dla środków trwałych w całej Uczelni;
   8) prowadzenie ewidencji i analizy wszystkich rozrachunków gotówkowych, przelewowych oraz zapewnienie terminowej ściągalności należności, spłaty zobowiązań i dochodzenia roszczeń spornych;
   9) analiza przychodów i kosztów;
   10) przestrzeganie obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
   11) rozliczanie i kontrola finansowa delegacji służbowych;
   12) prowadzenie kas realizujących wpływy i wypłaty gotówkowe;
   13) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
   14) uzgadnianie stanu zapasów materiałów z ewidencją prowadzoną w magazynach;
   15) sporządzanie list płac nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno-technicznych, administracji i obsługi;
   16) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych i materiałowych;
   17) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli operacji gospodarczych;
   18) współdziałanie ze wszystkimi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie spraw finansowych, a także z Narodowym Bankiem Polskim i innymi instytucjami z zewnątrz;
   19) sporządzanie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych.

§ 28.

Dział Księgowości Finansowej

1. Do zadań Działu Księgowości Finansowej należy:
   1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją i kontrolą gotówki w kasach, obrotów pieniężnych z bankami, rozrachunków z kontrahentami i pracownikami;
   2) dokonywanie i rozliczanie wypłaty wynagrodzeń;
   3) analiza wykorzystywania limitów i funduszy własnych (socjalnego, mieszkaniowego);
   4) rejestrowanie wszystkich wpływających do Uczelni faktur za dostawy, roboty i usługi, a także przekazywanie do potwierdzenia merytorycznego i ich zapłata;
   5) konfrontacja dokumentów obrotu materiałowego;
   6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
   7) prowadzenie ewidencji analitycznej pożyczek mieszkaniowych;
   8) uzgadnianie z kontrahentami należności i zobowiązań;
   9) sporządzanie deklaracji VAT;
   10) dekretacja dokumentów;
   11) rozliczanie delegacji służbowych;

12) rozliczanie zaliczek pracowniczych;
13) rozliczanie dewiz;
14) prowadzenie i rozliczanie programów z bezzwrotnej pomocy zagranicznej;
15) obsługa systemu bankowego – wprowadzanie dokumentów do przelewów elektronicznych.

2. Do zadań Sekcji rozliczeń projektów międzynarodowych należy:
   1) koordynacja rozliczeń projektów zewnętrznych;
   2) bieżąca współpraca z osobami wyznaczonymi do realizacji rozliczeń finansowych projektów;
   3) planowanie wydatków dotyczących projektów oraz nadzorowanie ich realizacji;
   4) opracowywanie zasad rozliczeń projektów zewnętrznych.

§ 29.

Dział Rachuby Płac

Do zadań Działu Rachuby Płac należy:
1) sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów;
2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników;
3) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i świadczeń rehabilitacyjnych;
4) naliczanie składek emerytalnych, rentowych, chorobowych i wypadkowych oraz zdrowotnej;
5) naliczanie podatków od osób fizycznych;
6) naliczanie kapitału początkowego;
7) wystawianie zaświadczeń pracowniczych;
8) uzgadnianie miesięcznych zestawień płac z Działem Księgowości Kosztów;
9) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych (wszystkie PIT) oraz deklaracji ZUS;
10) obsługa systemu internetowego ZUS – Płatnik interaktywny;
11) generowanie list płac do systemu bankowego – przelewy elektroniczne.

§ 30.

Dział Księgowości Kosztów

Do zadań Działu Księgowości Kosztów należy:
1) prowadzenie analitycznej ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym;
2) prowadzenie analitycznej ewidencji przychodów w zakresie dostosowanym do potrzeb planowania i sprawozdawczości;
3) prowadzenie ewidencji kosztów prac naukowo-badawczych, kosztów konferencji oraz ewidencji kosztów własnych pozostałych kierunków działalności;
4) rozliczanie kosztów pośrednich na poszczególne kierunki działalności;
5) wyodrębnianie przychodów pozabudżetowych;
6) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych;
7) prowadzenie ewidencji urządzeń zakupionych do realizacji prac naukowo-badawczych oraz egzekwowanie ich rozliczenia po zakończeniu pracy;
8) księgowe rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, informowanie o wynikach rozliczeń osób materialnie odpowiedzialnych oraz wprowadzanie do ewidencji ostatecznych rozliczeń inwentaryzacyjnych i wniosków komisji inwentaryzacyjnej;

9) prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej oraz uzgadnianie jej z ewidencją analityczną; dokonywanie wszystkich zmian przystosowujących komputerowy program finansowo-księgowy do wymogów decentralizacji w Uczelni; wprowadzanie nowych parametrów i wszystkich zmian do programu komputerowego, niezbędnych do właściwego funkcjonowania Uczelni;
10) prowadzenie ewidencji i monitorowanie funduszu stypendialnego oraz wsparcia osób niepełnosprawnych dla studentów we współpracy z Działem Spraw Studenckich;
11) sporządzanie sprawozdań finansowych do Głównego Urzędu Statystycznego i ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego oraz na wewnętrzne potrzeby Uczelni;
12) dekretowanie dokumentów źródłowych i wprowadzanie tych zapisów do komputera;
13) prowadzenie komputerowe Jednolitego Pakietu Kontrolnego, rejestru zakupu, sprzedaży, bankowego itp.;
14) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
15) przekazywanie dziekanom informacji w zakresie otrzymanych przychodów i poniesionych kosztów całości wydziału;
16) współpraca z Działem Budżetowania i Kontrolingu w zakresie poniesionych kosztów na poszczególne katedry oraz poszczególne prace naukowe;
17) sporządzanie kalkulacji prac naukowo-badawczych;
18) okresowa wycena inwentaryzacji produkcji niezakończonej działalności naukowo-badawczej.

§ 31.

Dział Budżetowania i Kontrolingu

Do zadań Działu Budżetowania i Kontrolingu należy:
1) bieżący monitoring realizacji wpływów i wydatków jednostek organizacyjnych;
2) kontrola wydatkowania środków finansowych (porównanie wyników rzeczywistych z wartościami założonymi w planie rzeczowo-finansowym oraz analiza odchyleń);
3) nadzorowanie sporządzania kosztorysów i sprawozdań realizowanych edycji studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych i konferencji oraz bieżące monitorowanie ich realizacji (wpływy i wydatki);
4) współuczestnictwo w opracowaniu wstępnego i rocznego planu rzeczowo-finansowego Politechniki Lubelskiej oraz ich wykonania;
5) współuczestnictwo w pracach dotyczących budżetowania jednostek i zadań;
6) współuczestnictwo w opracowywaniu raportów, prognoz, analiz przychodów, kosztów i przepływów pieniężnych w jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz w ujęciu ogólnouczelnianym na potrzeby sprawozdawcze i zarządcze;
7) współdziałanie w tworzeniu i optymalizacji procesów dotyczących gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej;
8) współdziałanie w zakresie prac analitycznych oraz ekspertyz zleconych przez władze Uczelni.

§ 32.

Stanowisko ds. planowania i analiz ekonomicznych

Do zadań Stanowiska ds. planowania i analiz ekonomicznych należy:

1) planowanie zatrudnienia i osobowego funduszu płac we współpracy z poszczególnymi pionami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
2) sporządzanie planów osobowego funduszu płac w poszczególnych grupach pracowniczych i jednostkach organizacyjnych w celu utrzymania jego optymalnego poziomu;
3) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych i płacowych Politechniki;
4) opracowywanie planu funduszu wynagrodzeń, analiza wykorzystania funduszu płac w poszczególnych rodzajach działalności oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu poszczególnych składników wynagrodzeń;
5) przedkładanie do zatwierdzenia rektorowi rocznych planów zatrudnienia i osobowego funduszu płac;
6) opracowywanie, gromadzenie oraz prezentacja materiałów analitycznych w zakresie zatrudnienia i płac;
7) analiza wykorzystania osobowego funduszu płac i w oparciu o jej wyniki składanie wniosków w tym zakresie;
8) bieżąca analiza zatrudnienia w oparciu o dane z Działu Spraw Osobowych;
9) kontrola realizacji osobowego funduszu płac przez dysponentów tym funduszem;
10) prowadzenie ewidencji i wyliczanie wskaźników ekonomicznych Uczelni w oparciu o obowiązujące limity i przepisy;
11) obliczanie średnich wynagrodzeń w poszczególnych grupach pracowniczych;
12) projektowanie zasad wynagradzania poszczególnych grup pracowniczych oraz indywidualnego zaszeregowania;
13) opracowywanie materiałów statystycznych z zakresu zatrudnienia i osobowego funduszu płac dla potrzeb ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i kierownictwa Uczelni oraz obowiązującej sprawozdawczości;
14) opracowywanie innych analiz na zlecenie rektora oraz kwestora.

ROZDZIAŁ IV.
PION PROREKTORA DS. NAUKI

§ 33.

Prorektor ds. nauki

1. Do zakresu działania prorektora ds. nauki należy planowanie, kierowanie, organizowanie i kontrolowanie działalności w sferze nauki, a w szczególności:
   1) koordynacja i nadzór prac związanych z planowaniem działalności naukowo-badawczej Uczelni;
   2) działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe;
   3) opracowywanie struktury kosztów i przychodów w zakresie działalności pionu nauki;
   4) realizacja polityki kadrowej Uczelni w zakresie rozwoju młodej kadry naukowo-dydaktycznej;
   5) współpraca z zagranicznymi i krajowymi uczelniami, ośrodkami i placówkami naukowymi w zakresie badań naukowych i rozwoju kadry;
   6) koordynacja całokształtu ogólnouczelnianej współpracy międzynarodowej, w tym programów Unii Europejskiej wspomagających rozwój badań;
   7) zbiorcze planowanie i sprawozdawczość z działalności naukowo-badawczej, współpracy z zagranicą i konferencji naukowych;
   8) współpraca z komisjami senackimi i uczelnianymi w zakresie zagadnień będących przedmiotem działalności pionu nauki;
   9) realizacja programu działalności Politechniki, uchwał Senatu oraz zaleceń pokontrolnych w sprawach objętych zakresem działania;
   10) inicjowanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem informatorów o działalności naukowo-badawczej Uczelni;
   11) sprawozdawczość finansowa z subwencji na naukę i projektów badawczych;
   12) koordynacja wyjazdów krajowych i zagranicznych, sprawozdawczość merytoryczna i finansowa w tym zakresie;
   13) koordynacja spraw związanych z uzyskiwaniem kategorii naukowych przez dyscypliny;
   14) nadzór nad akredytacją i rozwojem laboratoriów;
   15) nadzór i koordynacja działalności Szkoły Doktorskiej, w tym kontrola wykorzystania środków finansowych;
   16) nadzór nad działalnością: Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą, Centrum Informacji Naukowo-Technicznej oraz Uczelnianego Biura Projektów;
   17) nadzór nad projektami realizowanymi przy wsparciu finansowym środków z budżetu Unii Europejskiej, Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych instytucji zagranicznych.
2. Prorektorowi ds. nauki w ramach struktury organizacyjnej podlegają bezpośrednio:
   1) Sekretariat;
   2) Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą;
   3) Centrum Informacji Naukowo-Technicznej;
   4) Szkoła Doktorska w Politechnice Lubelskiej;
   5) Uczelniane Biuro Projektów.

§ 34.

Sekretariat prorektora ds. nauki

Do zadań Sekretariatu prorektora ds. nauki należy:

1) obsługa kancelaryjna prorektora;
2) przygotowywanie korespondencji, prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
3) przygotowywanie merytoryczne spraw będących w zakresie działań prorektora;
4) organizacja przyjęć interesantów i prowadzenie kalendarza spotkań;
5) protokołowanie posiedzeń, narad i spotkań;
6) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających do prorektora oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
7) organizowanie spotkań delegacji zapraszanych przez prorektora;
8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych prorektora;
9) prowadzenie ewidencji wniosków o wyrażenie zgody na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy w celu odbycia podróży służbowej (nie dotyczy konferencji naukowych);
10) obsługa procesu naboru wniosków w ramach programów projakościowych w zakresie nauki według dyspozycji prorektora ds. nauki.

§ 35.

Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą

Do zadań Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą należy:

1) prowadzenie sprawozdawczości z działalności naukowej Uczelni oraz z zakresu współpracy z zagranicą;
2) realizacja wszystkich czynności niezbędnych do zawarcia umów dotyczących współpracy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi;
3) realizacja wszystkich czynności wynikających z przeprowadzenia postępowania awansowego w zakresie: doktoratu, habilitacji, profesury;
4) przygotowanie dyplomów, listy osób promowanych oraz uroczystości promocji doktorów habilitowanych i doktorów;
5) prowadzenie dokumentacji stypendialnych w ramach programów ministra właściwego ds. nauki oraz Fundacji na rzecz Nauki Polskiej lub równoważnych;
6) obsługa programów: HR EXCELLENCE IN RESEARCH, Równość Płci, Strategii Rozwoju Kariery;
7) obsługa funduszu stażowego będącego w dyspozycji prorektora ds. nauki;
8) prowadzenie spraw związanych z organizacją pobytu cudzoziemców w Politechnice w ramach umów współpracy oraz realizacją wyjazdów zagranicznych pracowników naukowych Politechniki na: sympozja, zjazdy naukowe, staże naukowe, szkolenia, wymianę instytucjonalną oraz wizyty studyjne;
9) prowadzenie spraw związanych z realizacją wyjazdów krajowych i zagranicznych pracowników naukowych Politechniki, na: sympozja, konferencje naukowe, zjazdy naukowe, staże naukowe, szkolenia, wymianę instytucjonalną oraz wizyty studyjne;
10) realizacja zamówienia wspólnego wynikającego z obowiązków nakładanych na Politechnikę Lubelską przez Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710, z późn. zm.) (dalej: *ustawa PZP*) w zakresie zakupu biletów na przejazdy i przeloty związane z działalnością naukową oraz realizacji krajowych i zagranicznych konferencji naukowych, szkoleń oraz analiz statystycznych;

11) bieżąca analiza wydatków finansowanych z dotacji będącej w dyspozycji prorektora ds. nauki;
12) obsługa procesu naboru wniosków w ramach programów projakościowych w zakresie nauki według dyspozycji prorektora ds. nauki.

§ 36.

Centrum Informacji Naukowo-Technicznej

Centrum Informacji Naukowo-Technicznej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, usługowych, dydaktycznych i wydawniczych. W skład Centrum wchodzą:
1) Biblioteka, będąca podstawą systemu biblioteczno-informacyjnego, której zadaniem jest tworzenie warsztatu badawczo-edukacyjnego dostosowanego do potrzeb studentów i kadry badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej i naukowej;
2) Wydawnictwo, którego zadaniem jest realizacja procesu wydawniczego oraz promowanie i rozpowszechnianie dorobku naukowego Uczelni;
3) Ośrodek Analiz Bibliometrycznych, którego zadaniem jest wspieranie procesu ewaluacji Uczelni;
4) Muzeum Politechniki Lubelskiej, którego zadaniem jest gromadzenie, inwentaryzowanie, zabezpieczanie i udostępnianie zgromadzonych muzealiów.

§ 37.

Zespół ds. Administracyjno-Finansowych Centrum Informacji Naukowo-Technicznej

Do zadań Zespołu ds. Administracyjno-Finansowych należy:
1) prowadzenie spraw osobowych, finansowych, administracyjnych, gospodarczych we współpracy z jednostkami Uczelni;
2) prowadzenie dokumentacji finansowej wydatków ze środków Centrum Informacji Naukowo-Technicznej oraz analiz do sprawozdawczości;
3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Centrum.

§ 38.

Biblioteka

Do zadań Biblioteki należy:
1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni przez dobór, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zasobów;
2) działalność informacyjna, prace bibliograficzne i dokumentacyjne;
3) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie tworzenia wspólnych źródeł i zasobów informacji;
4) prowadzenie dydaktyki bibliotecznej dla studentów i doktorantów.

§ 39.

Wydawnictwo

Do zadań Wydawnictwa należy:
1) prowadzenie działalności wydawniczej Uczelni;
2) prowadzenie Biblioteki Cyfrowej i portalu wydawnictw Politechniki Lubelskiej;
3) prowadzenie dydaktyki w zakresie działalności wydawniczej.

§ 40.

Ośrodek Analiz Bibliometrycznych

Do zadań Ośrodka Analiz Bibliometrycznych należy:
1) prowadzenie bieżącej dokumentacji dorobku publikacyjnego pracowników Uczelni;
2) przygotowanie analiz bibliometrycznych dorobku naukowego Uczelni, dyscyplin naukowych oraz poszczególnych pracowników;
3) współpraca z władzami oraz jednostkami Uczelni w zakresie ewaluacji jednostek naukowych.

§ 41.

Muzeum

Do zadań Muzeum Politechniki Lubelskiej należy:
1) gromadzenie rzeczy ruchomych o wartości zabytkowej lub historycznej i materiałów dokumentacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem wszystkiego, co łączy się bezpośrednio z historią Politechniki Lubelskiej, jej pracowników i absolwentów (dalej: *zbiory*);
2) inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
3) przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych;
4) zabezpieczanie i konserwowanie zbiorów;
5) udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i edukacyjnych;
6) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania Muzeum i korzystania z jego zbiorów;
7) organizowanie wystaw, pokazów, konferencji, sympozjów i innych imprez;
8) tworzenie archiwum dokumentalnego i fotograficznego Politechniki Lubelskiej.

§ 42.

Szkoła Doktorska w Politechnice Lubelskiej

Do zakresu działania Szkoły Doktorskiej w Politechnice Lubelskiej należy:
1) prowadzenie kształcenia doktorantów w zakresie określonych dyscyplin naukowych poprzez stwarzanie warunków do:
   a) realizacji programu kształcenia, który umożliwia doktorantom uzyskanie efektów uczenia się właściwych dla kwalifikacji pełnej na poziomie 8. Polskiej Ramy Kwalifikacji, o której mowa w przepisach o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;

b) prowadzenia samodzielnych badań naukowych, w tym także poza jednostką prowadzącą kształcenie;
c) współpracy naukowej w zespołach badawczych, w tym międzynarodowych;
d) przygotowania przez doktoranta publikacji naukowych i publicznych prezentacji wyników badań;
e) przygotowania rozprawy doktorskiej pod opieką promotora lub promotorów, albo promotora i promotora pomocniczego;
f) uczestniczenia w życiu środowiska naukowego w kraju i za granicą;

2) opracowanie rzetelnych procedur rekrutacyjnych, nastawionych na wybór kandydatów o predyspozycjach do pracy badawczej i o najwyższym potencjale naukowym;
3) dobór tematów i zakresu prac badawczych zgłaszanych przez samodzielnych pracowników naukowych jako propozycji tematyki badawczej dla rekrutowanych doktorantów Szkoły Doktorskiej;
4) ustalanie oferty dydaktycznej dla doktorantów, dostępnej poza programem kształcenia (np. kursy, szkolenia, warsztaty, specjalistyczne szkoły letnie itp.);
5) określenie zasad korzystania z oferty Szkoły Doktorskiej przez doktorantów innych szkół doktorskich;
6) dobór zajęć wspierających rozwój doktorantów, z uwzględnieniem tych, które dopełniają wiedzę i umiejętności doktoranta, potrzebne do jego rozwoju w wybranej dyscyplinie naukowej oraz poszerzających wiedzę i umiejętności w innych dyscyplinach naukowych, w których odbywa się kształcenie w Szkole Doktorskiej;
7) określenie zasad doboru kwalifikacji nauczycieli akademickich przy tworzeniu obsady kadrowej w ramach programu kształcenia w Szkole Doktorskiej, ustalanie kryteriów ewaluacji opieki promotorskiej oraz określenie maksymalnej liczby doktorantów pod opieką jednego promotora;
8) określenie wytycznych do przygotowania indywidualnego planu badawczego doktorantów;
9) określenie wytycznych do przygotowania sprawozdania rocznego z przebiegu realizacji programu kształcenia oraz z rezultatów i postępów prac ujętych w indywidualnym planie badawczym doktoranta;
10) opracowanie sposobu i zasad przeprowadzania oceny śródokresowej doktorantów;
11) przygotowywanie raportu samooceny na potrzeby ewaluacji jakości kształcenia oraz dla Komisji Ewaluacji Nauki.

§ 43.

Sekretariat Szkoły Doktorskiej

Do zakresu działania Sekretariatu Szkoły Doktorskiej w Politechnice Lubelskiej należy:

1) przygotowywanie korespondencji, prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
2) prowadzenie dokumentacji Szkoły Doktorskiej, sprawozdawczości i statystyki, w tym prowadzenie sprawozdawczości do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej;
3) kierowanie do właściwych komórek decyzji i postanowień dyrektora Szkoły Doktorskiej, Rady Szkoły Doktorskiej oraz prorektora ds. nauki;
4) organizacja przyjęć interesantów i prowadzenie bazy teleadresowej;
5) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających do Szkoły Doktorskiej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
6) prowadzenie ewidencji wydatków kosztów działalności Szkoły Doktorskiej;

7) prowadzenie dokumentacji papierowej i elektronicznej przebiegu kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej;
8) obsługa procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
9) ewidencjonowanie stypendiów;
10) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, w tym dla członków komisji do oceny śródokresowej spoza Uczelni oraz wykładowców spoza Uczelni, a także dla osób niebędących nauczycielami akademickimi prowadzących zajęcia w Szkole Doktorskiej;
11) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz innych pism związanych z kształceniem doktorantów.

§ 44.

Uczelniane Biuro Projektów

1. Uczelniane Biuro Projektów realizuje zadania w ramach trzech sekcji:
   1) Sekcji projektów badawczych krajowych;
   2) Sekcji projektów badawczych międzynarodowych;
   3) Sekcji projektów infrastrukturalnych i HR.
2. Do zadań Biura należy:
   1) w zakresie informacji:
      a) poszukiwanie, gromadzenie oraz przekazywanie pracownikom informacji dotyczących możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz w ramach wewnętrznych programów projakościowych w zakresie nauki;
      b) wsparcie w poszukiwaniu partnerów naukowych, społecznych lub innych właściwych dla danego konkursu;
      c) prowadzenie baz danych projektów i zapotrzebowań, które można wykorzystać do tworzenia projektów;
      d) organizacja szkoleń dla pracowników Politechniki Lubelskiej z zakresu kryteriów dostępu aktualnie ogłoszonych konkursów, konstruowania budżetów, uzasadniania kosztów i innych;
   2) w procesie aplikacji:
      a) weryfikacja zgodności projektu z wymogami konkursowymi;
      b) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej we współpracy z jednostkami organizacyjnymi i pracownikami Uczelni;
      c) obsługa procesu naboru wniosków w ramach programów projakościowych w zakresie nauki;
   3) w procesie realizacji projektu:
      a) organizowanie szkoleń z zakresu wytycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu dla pracowników Politechniki Lubelskiej – członków zespołów projektowych;
      b) współpraca z koordynatorem/kierownikiem projektu przy sporządzaniu wzorów dokumentów projektu pod względem zgodności z wytycznymi;
      c) monitorowanie poprawności realizacji projektu;
      d) pełnienie funkcji doradczej/wspomagającej podczas kontroli projektu na wniosek kierownika/koordynatora projektu.

ROZDZIAŁ V.
PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH

§ 45.

Prorektor ds. studenckich

1. Do zakresu działania prorektora ds. studenckich należy planowanie, kierowanie, organizowanie i kontrolowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej, a w szczególności:
   1) nadzór i koordynacja procesu uczenia się na studiach pierwszego, drugiego stopnia oraz studiach doktoranckich;
   2) sprawy: systemu studiów, programów studiów, w tym planów studiów, organizacji, funkcjonowania, modernizacji i jakości procesu dydaktycznego, przyjęć na studia i procesu dydaktycznego oraz sporządzanie odpowiednich analiz i przedkładanie propozycji zmian w tym zakresie;
   3) działania w zakresie pozyskiwania środków finansowych z działalności dydaktycznej Uczelni;
   4) nadzór nad zaplanowaną realizacją struktury kosztów i przychodów z subwencji w zakresie działalności pionu prorektora ds. studenckich;
   5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i sprawozdawczością w zakresie przyjęć na studia, toku studiów, pomocy materialnej;
   6) wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na rozwój dydaktyki i promocję Uczelni w zakresie określonym przez rektora;
   7) nadzór i kontrola przebiegu toku studiów w wydziałach oraz przestrzeganie postanowień Regulaminu Studiów;
   8) nadzór nad organizacją konkursów programów projakościowych;
   9) całokształt spraw związanych z rekrutacją i kształceniem cudzoziemców;
   10) rozwijanie form kształcenia ustawicznego;
   11) zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz podpisywanie związanych z nimi wypłat według pełnomocnictw nadanych przez rektora;
   12) koordynacja i nadzór nad działalnością: Działu Nauczania i Toku Studiów, Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Biura Kształcenia Międzynarodowego oraz Biura Spraw Studenckich;
   13) dysponowanie uczelnianym funduszem stypendialnym dla studentów i doktorantów;
   14) ustalanie zasad i trybu przyznawania studentom świadczeń określonych w art. 86 Ustawy, planowanie, podział i kontrola wykorzystania funduszu stypendialnego (środków finansowych pochodzących z subwencji przeznaczonych na ten cel);
   15) nadzór i kontrola wydatkowania środków finansowych pochodzących z funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
   16) nadzór, kontrola i koordynacja realizacji form pomocy materialnej i spraw socjalno-bytowych studentów;
   17) współpraca z Samorządem Studenckim i z uczelnianymi organizacjami studenckimi oraz kontrola wykorzystywania przyznawanych im środków budżetowych;
   18) koordynacja i wspomaganie wszystkich form działalności studenckiej;
   19) opieka nad studenckim ruchem naukowym i inspirowanie działań umożliwiających włączenie studentów do prowadzonych prac naukowo-badawczych;
   20) nadzór, kontrola i rejestracja uczelnianych organizacji studenckich;

21) wnioskowanie w sprawie zmian organizacyjnych w Uczelni związanych z procesem nauczania i wychowania;
22) współpraca z senackimi i uczelnianymi komisjami w zakresie zagadnień dotyczących działalności dydaktycznej;
23) koordynacja współpracy w zakresie działalności dydaktycznej z innymi podmiotami świadczącymi usługi edukacyjne.

2. Prorektorowi ds. studenckich w ramach struktury organizacyjnej podlegają bezpośrednio:
   1) Sekretariat;
   2) Dział Nauczania i Toku Studiów;
   3) Biuro Kształcenia Międzynarodowego;
   4) Biuro Spraw Studenckich;
   5) Zespół Wspomagania Działalności Studenckiej;
   6) Studium Języków Obcych;
   7) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

§ 46.

Sekretariat

Do zadań Sekretariatu prorektora ds. studenckich należy:
1) obsługa kancelaryjna działalności prorektora;
2) przygotowanie korespondencji, prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
3) organizacja przyjęć interesantów i kalendarza spotkań;
4) protokołowanie wybranych posiedzeń, narad i spotkań;
5) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków wpływających do prorektora oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
6) współdziałanie z pełnomocnikiem ds. studentów niepełnosprawnych w zakresie działań związanych z dofinansowaniem nauki osób niepełnosprawnych;
7) współpraca ze specjalistą ds. finansów rektora i prorektora w zakresie wydatkowania środków finansowych z funduszu prorektora ds. studenckich;
8) przygotowywanie delegacji służbowych dla prorektora.

§ 47.

Dział Nauczania i Toku Studiów

Do zakresu zadań Działu Nauczania i Toku Studiów należy nadzór i koordynacja procesu kształcenia w Uczelni, a w szczególności:
1) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących zasad organizacji i realizacji procesu kształcenia w świetle Ustawy i jej aktów wykonawczych;
2) opracowywanie procedur i wzorów dokumentów dotyczących zakresu działalności Działu;
3) ewidencja wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz specjalności w ramach tych kierunków;
4) gromadzenie, przechowywanie aktualnych i zatwierdzonych przez rady wydziałów planów studiów dla kierunków studiów prowadzonych w Uczelni;
5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie tworzenia lub zniesienia kierunków studiów oraz studiów podyplomowych;
6) sporządzanie organizacji roku akademickiego;

7) sporządzanie rocznych planów zadań dydaktycznych dla wydziałów w oparciu o obowiązujące plany i programy studiów;
8) sprawdzanie zgodności tygodniowych rozkładów zajęć dydaktycznych z planami i programami studiów na wszystkich kierunkach, poziomach i formach kształcenia;
9) sprawdzanie poprawności planów obsad dydaktycznych katedr/studium z planami zadań dydaktycznych w danym roku akademickim;
10) sporządzanie analiz obciążeń nauczycieli akademickich na podstawie planów obsad dydaktycznych;
11) rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich (pensum), w tym obliczanie liczby godzin ponadwymiarowych i wysokości wynagrodzenia z tego tytułu na podstawie sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych;
12) sporządzanie zestawień z realizacji godzin dydaktycznych i wypłacanych wynagrodzeń za zajęcia wynikające z procesu dydaktycznego dla potrzeb polityki kadrowej i finansowej Uczelni;
13) sporządzanie umów cywilnoprawnych o świadczenie usług edukacyjnych z pracownikami Uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi, z osobami spoza Uczelni oraz z profesorami zagranicznymi, na podstawie wniosków otrzymanych z wydziałów/studium, a także prowadzenie rejestru tych umów i ich rozliczanie;
14) sporządzanie umów o dzieło na prowadzenie prac dyplomowych, prowadzenie ich rejestru oraz rozliczanie rachunków z tym związanych, a także prowadzenie ewidencji prac dyplomowych;
15) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, spoza Uczelni oraz MEiN w sprawach dotyczących realizacji przepisów Ustawy i aktów wykonawczych w sprawach dotyczących procesu kształcenia;
16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów;
17) koordynacja działań prowadzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie sprawozdawczości dotyczącej liczby studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych oraz wprowadzanie odpowiednich danych w tym zakresie w systemie POL-on;
18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, głównie z Biurem Kształcenia Międzynarodowego i dziekanatami, w sprawach dotyczących studentów obcokrajowców;
19) przygotowywanie sprawozdania dla ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego dotyczącego rekrutacji na studia (sprawozdanie EN-1 w systemie POL-on);
20) przygotowywanie danych statystycznych do sprawozdań w zakresie dydaktyki;
21) administrowanie i prowadzenie strony internetowej Działu;
22) opracowanie wzorów dokumentów publicznych, tj. dyplomów ukończenia studiów itp.

§ 48.

Biuro Kształcenia Międzynarodowego

Biuro Kształcenia Międzynarodowego może używać nazwy w języku angielskim „Office of International Education”. Do zakresu zadań Biura należy:
1) obsługa projektów edukacyjnych realizowanych przez Politechnikę Lubelską, w szczególności:
   a) programu Erasmus+ ścieżka 1. oraz programu mobilności studentów polskich uczelni technicznych MOSTECH;
   b) programu Erasmus+ ścieżka 2. i ścieżka 3. oraz akcje centralne;

c) obsługa administracyjna delegacji zagranicznych, które przyjeżdżają do Politechniki Lubelskiej w celu nawiązania lub rozbudowy współpracy międzynarodowej w zakresie kształcenia;

2) obsługa mobilności w ramach programów mobilności edukacyjnej wymienionych w pkt 1 oraz umów międzynarodowych, a w szczególności:
   a) obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów i przyjazdów studentów, absolwentów i pracowników Uczelni;
   b) przeprowadzanie akcji informacyjnych dotyczących naboru w ramach poszczególnych programów w Politechnice Lubelskiej i uczelniach partnerskich;
   c) organizacja spotkań informacyjnych dla studentów zagranicznych oraz tygodni międzynarodowych dla osób przyjeżdżających w celach szkoleniowych i prowadzenia zajęć;
   d) obsługa aplikacji internetowych służących do zarządzania projektami;
3) obsługa procesu rekrutacji kandydatów cudzoziemców na studia I i II stopnia, w szczególności:
   a) koordynacja rekrutacji i kwalifikacji osób niebędących obywatelami polskimi;
   b) weryfikacja pod względem formalnym dokumentów uprawniających do podjęcia studiów wyższych przez osoby niebędące obywatelami polskimi;
   c) obsługa administracyjna umów z agencjami rekrutacyjnymi i przyjeżdżających do Uczelni agentów rekrutacyjnych;
   d) bieżące wsparcie studentów niebędących obywatelami polskimi w sprawach bytowych;
   e) promowanie oferty zakwaterowania w Domach Studenckich Politechniki Lubelskiej i przekazywania informacji o regulacjach dotyczących pobytu.

§ 49.

Biuro Spraw Studenckich

Do podstawowych zadań Biura należy:
1) obsługa procesu przyznawania świadczeń stypendialnych;
2) organizacja pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
3) ewidencjonowanie przyznanej studentom pomocy materialnej oraz wydatków w tym zakresie;
4) obsługa studentów w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych;
5) sporządzanie zestawień i dokumentacji dla Państwowej Komisji Akredytacyjnej;
6) współpraca z pełnomocnikiem ds. osób niepełnosprawnych w zakresie działań podejmowanych na rzecz studentów;
7) inicjowanie i merytoryczny udział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie objętym pracą Biura;
8) przygotowywanie materiałów analitycznych do sprawozdań w zakresie realizowanych przez Biuro zadań;
9) zarządzanie stroną internetową Uczelni w wybranym zakresie;
10) dostarczanie informacji do rankingów szkół wyższych oraz gazet;
11) aktualizowanie danych w systemie POL-on – kontrola i nadzór w zakresie pomocy materialnej.

§ 50.

Zespół Wspomagania Działalności Studenckiej

Do podstawowych zadań Zespołu Wspomagania Działalności Studenckiej należy:

1) uzgadnianie działań organizacji studenckich i zespołów Politechniki Lubelskiej, a także współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami współpracującymi z Uczelnią, w szczególności w zakresie:
   a) przyjmowania preliminarzy, druków zapotrzebowania, umów, faktur, rachunków i wskazania źródeł finansowania oraz przekazywania do odpowiednich jednostek;
   b) prowadzenia dokumentacji związanej z harmonogramem pracy i planem rzeczowo-finansowym;
   c) przygotowania informacji do sprawozdania z działalności Politechniki Lubelskiej w zakresie prowadzonej działalności;
2) odpowiedzialność materialna za powierzony majątek Uczelni oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) współpraca z Samorządem Studenckim PL w ramach organizowanych imprez i wydarzeń kulturalnych;
4) organizowanie pracy zespołów artystycznych.

§ 51.

Studium Języków Obcych

Studium Języków Obcych jako międzywydziałowa jednostka dydaktyczna prowadzi nauczanie studentów praktycznej znajomości języków obcych. Do zadań Studium należy:
1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów języków obcych dla studentów, doktorantów i pracowników Politechniki Lubelskiej z uwzględnieniem zaliczeń i egzaminów końcowych;
2) wykonywanie tłumaczeń na potrzeby Uczelni;
3) przeprowadzanie egzaminów międzynarodowych;
4) bezpośrednia współpraca z ośrodkami dydaktycznymi i certyfikacyjnymi języków obcych w kraju i za granicą;
5) przeprowadzanie egzaminów doktorskich z języka obcego;
6) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie kursów języka polskiego jako obcego dla cudzoziemców;
7) propagowanie i nadawanie właściwej rangi nauczaniu języków obcych w Politechnice Lubelskiej.

§ 52.

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu jako międzywydziałowa jednostka dydaktyczna prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu akademickiego, turystyki i rekreacji.
2. Do zadań Studium należy:
   1) realizacja programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
   2) realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego zgodnie z planami studiów;
   3) zapewnianie sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
   4) organizowanie i wspomaganie masowych imprez i przedsięwzięć sportowych organizowanych dla studentów i pracowników Politechniki Lubelskiej;
   5) promowanie marki Uczelni poprzez sport i współpraca w tym zakresie z Centrum Promocji i Informacji Politechniki Lubelskiej;

6) prowadzenie działalności marketingowej ukierunkowanej na optymalne wykorzystanie potencjału Uczelni w zakresie obiektów sportowych, w tym prowadzenie wynajmu obiektów sportowych;
7) współpraca z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego, Samorządem Studenckim Politechniki Lubelskiej oraz instytucjami zewnętrznymi w celu organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych w obiektach sportowych Uczelni;
8) inicjowanie działań związanych z poprawą funkcjonowania i rozbudową obiektów sportowych Uczelni;
9) prowadzenie dokumentacji zajęć z wychowania fizycznego;
10) opracowywanie rocznych sprawozdań z przepracowanych zajęć obowiązkowych;
11) przedkładanie rektorowi rocznego sprawozdania z działalności pracy Studium.

ROZDZIAŁ VI.
PION PROREKTORA DS. OGÓLNYCH I ROZWOJU

§ 53.

Prorektor ds. ogólnych i rozwoju

1. Do zakresu działania prorektora ds. ogólnych i rozwoju należy:
   1) współpraca z władzami samorządowymi i administracyjnymi regionu, stowarzyszeniami naukowo-technicznymi, zawodowymi organizacjami samorządowymi, organizacjami pracodawców;
   2) współpraca ze środowiskiem gospodarczo-biznesowym;
   3) koordynowanie oferty usług Uczelni dla podmiotów gospodarczych i promocja tych usług;
   4) koordynowanie oferty kształcenia ustawicznego;
   5) popularyzacja działalności i osiągnięć Uczelni w regionie;
   6) współpraca z komisjami senackimi i uczelnianymi w zakresie zagadnień będących przedmiotem działalności prorektora ds. ogólnych i rozwoju;
   7) współpraca z Fundacją Rozwoju Politechniki Lubelskiej oraz Towarzystwem Absolwentów i Przyjaciół Politechniki Lubelskiej;
   8) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem w zakresie odznaczeń państwowych, nagród ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz nagród rektora;
   9) zawieranie umów na prace badawczo-wdrożeniowe w granicach upoważnienia udzielonego przez rektora;
   10) nadzór nad działalnością: Centrum Innowacji i Transferu Technologii, Centrum Informatycznego, Biura Karier i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym oraz Studia Pollub.tv;
   11) nadzór nad wydatkowaniem środków Funduszu Komercjalizacji;
   12) nadzór nad wydatkowaniem środków Funduszu Informatyzacji i Rozwoju.
2. Prorektorowi ds. ogólnych i rozwoju w ramach struktury organizacyjnej podlegają bezpośrednio:
   1) Sekretariat;
   2) Centrum Informatyczne;
   3) Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
   4) Biuro Karier i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym;
   5) Studio Pollub.tv.

§ 54.

Sekretariat

Do zadań Sekretariatu prorektora ds. ogólnych i rozwoju należy:
1) obsługa kancelaryjna prorektora;
2) przygotowywanie korespondencji, prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
3) prowadzenie terminarza spraw;
4) organizowanie posiedzeń, narad i spotkań zwoływanych przez prorektora oraz ich protokołowanie;
5) przygotowywanie merytoryczne spraw będących w zakresie działań prorektora;

6) kompletowanie wniosków w zakresie odznaczeń państwowych, nagród ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz nagród rektora;
7) przygotowywanie wyjazdów służbowych prorektora;
8) współpraca przy organizacji uroczystości uczelnianych.

§ 55.

Centrum Informatyczne

Do zadań Centrum Informatycznego należy:
1) administrowanie serwerami Politechniki Lubelskiej w zakresie usług:
   a) utrzymania domen pollub.pl, pollub.edu.pl;
   b) pocztowych;
   c) sytemu dziekanatowego Uczelni;
   d) systemu kadrowo-płacowego Uczelni;
   e) systemu finansowo-księgowego Uczelni;
   f) systemu elektronicznej rekrutacji na studia;
   g) systemu elektronicznej legitymacji;
   h) systemu antyplagiatowego;
   i) utrzymania od strony technicznej strony internetowej Politechniki Lubelskiej w domenie pollub.pl oraz podstron informacyjnych wydziałów i innych jednostek Uczelni, a także strony Intranetu Uczelni;
2) wyznaczanie jednolitych rozwiązań budowy sieci uczelnianej w oparciu o najlepsze dla Uczelni istniejące standardy;
3) utrzymanie i rozbudowa infrastruktury szkieletowej sieci LAN;
4) kontrola działania jednolitego systemu dostępu bezprzewodowego do Internetu na terenie kampusu Politechniki Lubelskiej;
5) usługi konserwacyjne i adaptacja sieci oraz sprzętu informatycznego w budynkach administracji centralnej i dziekanatach wydziałów (poza budynkami wydziałów);
6) koordynacja i pomoc w zakupie oprogramowania oraz zewnętrznych usług informatycznych;
7) dysponowanie i przydzielanie IP dla potrzeb poszczególnych jednostek Uczelni;
8) uczestniczenie w ramach kompetencji informatycznych w projektach realizowanych w Politechnice Lubelskiej;
9) koordynacja i aktualizacja zakupu licencji na oprogramowanie specjalistyczne, które może być wykorzystane w więcej niż jednej jednostce Uczelni, a szczególnie oprogramowanie zwiększające bezpieczeństwo danych;
10) prowadzenie i aktualizacja bazy posiadanych licencji oprogramowania kupowanego centralnie i oświadczeń użytkowników komputerów będących własnością Politechniki o zainstalowanym licencjonowanym oprogramowaniu;
11) kontrola bezpieczeństwa informatycznego, wdrażanie oraz konsultacje z użytkownikami polityki bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych (systemy operacyjne, bazy danych itp.);
12) szkolenia pracowników w zakresie zastosowań narzędzi informatycznych i bezpieczeństwa danych.

§ 56.

Centrum Innowacji i Transferu Technologii

Do zadań Centrum należy:

1) gromadzenie informacji na temat potencjału komercjalizacyjnego Uczelni;
2) ocena potencjału komercjalizacyjnego wyników prac badawczych realizowanych na Uczelni;
3) podejmowanie działań zmierzających do komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych będących własnością Uczelni, w szczególności przez:
   a) zamieszczanie i promocję w dostępnych bazach danych ofert technologicznych;
   b) promocję ofert technologicznych podczas targów oraz spotkań z przedsiębiorcami i inwestorami;
   c) inicjowanie wspólnych prac badawczo-rozwojowych z przedsiębiorstwami;
4) obsługa realizacji prac B+R wykonywanych na zlecenie przedsiębiorstw;
5) obsługa administracyjna funduszu komercjalizacji;
6) podnoszenie wiedzy pracowników Uczelni w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz praw własności intelektualnej, w szczególności przez organizację szkoleń i konferencji;
7) dostarczanie informacji do specjalisty ds. systemu POL-on w zakresie realizacji prac B+R wykonywanych na zlecenie przedsiębiorstw oraz komercjalizacji wyników prac B+R;
8) wspieranie pracowników Uczelni w zakresie podejmowania działalności gospodarczej typu spin-off i spin-out;
9) współpraca z Zespołem rzeczników patentowych Politechniki Lubelskiej, w szczególności w zakresie oceny potencjału komercjalizacyjnego wyników badań naukowych i prac rozwojowych prowadzonych w Uczelni;
10) inicjowanie oraz rozwijanie bezpośredniej współpracy między Uczelnią a przedsiębiorcami, w szczególności przez wspólne projekty badawcze i badawczo-rozwojowe;
11) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznego finansowania projektów mających na celu komercjalizację wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz prac badawczo-rozwojowych, realizowanych na zlecenie przedsiębiorstw;
12) organizowanie konferencji, sympozjów, targów oraz współpracy międzynarodowej w zakresie transferu wiedzy i technologii;
13) współpraca z Centrum Promocji i Informacji oraz innymi jednostkami Uczelni, w szczególności w zakresie aplikowania o wspólne projekty Uczelni i przedsiębiorstw.

§ 57.

Biuro Karier i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym

Podstawowym zadaniem Biura Karier i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym jest działanie na rzecz współpracy z otoczeniem społecznym i gospodarczym Uczelni, w szczególności związane z aktywizacją zawodową studentów i absolwentów, poprzez:

1) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami rynku pracy;
2) nawiązywanie stałych kontaktów z pracodawcami krajowymi i zagranicznymi;
3) organizowanie prezentacji i spotkań firm ze studentami i absolwentami Uczelni;
4) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;

5) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
6) dostarczanie studentom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
7) gromadzenie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert:
   a) pracy, staży i praktyk zawodowych;
   b) studiów podyplomowych i szkoleń;
   c) konkursów i wolontariatu oraz informacji o stypendiach;
8) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, w szczególności poprzez:
   a) poradnictwo indywidualne i grupowe z uwzględnieniem predyspozycji i ograniczeń do wykonywania zawodu;
   b) poradnictwo w zakresie metod poszukiwania pracy;
   c) udzielanie informacji o procedurach rekrutacji pracowników danego pracodawcy;
9) organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz indywidualnego doradztwa zawodowego;
10) projektowanie badań, analizowanie danych oraz sporządzanie raportów, w tym monitorowanie karier zawodowych absolwentów, we współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni;
11) współpracę z Samorządem Studenckim, kołami naukowymi, organizacjami studenckimi oraz innymi jednostkami Uczelni.

§ 58.

Studio Pollub.tv

Do zadań Studia Pollub.tv należy:
1) organizacja i prowadzenie studia multimedialnego, w tym organizacja technicznych i formalnych warunków realizacji produkcji multimedialnych;
2) współpraca z Centrum Promocji i Informacji oraz pozostałymi jednostkami i organizacjami Politechniki Lubelskiej w obszarze multimediów celem promowania Uczelni oraz jej oferty dydaktycznej, naukowej i technologicznej;
3) współpraca z Centrum Promocji i Informacji przy kreowaniu pozytywnego wizerunku Uczelni w środowisku akademickim, jak i otoczeniu społecznym;
4) obsługa multimedialna wydarzeń odbywających się w Uczelni;
5) przygotowywanie galerii i foto- oraz video-relacji z wydarzeń w Uczelni;
6) realizacja produkcji materiałów multimedialnych na potrzeby promocji Uczelni, w tym oferty dydaktycznej wydziałów Politechniki Lubelskiej oraz w ramach realizowanych przez Politechnikę projektów;
7) organizacja wydarzeń w formie streamów „live” na potrzeby Politechniki Lubelskiej;
8) realizacja i wsparcie procesu dydaktycznego na kierunkach studiów wymagających zaplecza Studia i zasobów multimedialnych.

ROZDZIAŁ VII.
PION KANCLERZA

§ 59.

Kanclerz

1. Kanclerz zarządza, kieruje, organizuje i nadzoruje pracę administracji centralnej podległych mu jednostek organizacyjnych.
2. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracji centralnej podległych mu jednostek organizacyjnych. Odpowiada za prawidłową gospodarkę majątkiem Uczelni.
3. Do zadań kanclerza należy:
   1) określanie zasad wykonywania czynności administracyjnych, gospodarczych i finansowych Uczelni w zakresie zwykłego zarządu administracją;
   2) podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla rektora i prorektorów;
   3) zarządzanie majątkiem Uczelni, a w przypadku majątku przydzielonego jednostkom organizacyjnym mu podległym – za pośrednictwem kierowników lub pracowników tych jednostek;
   4) współudział w przygotowaniu wewnętrznych aktów prawnych związanych z administracją i gospodarką Uczelni;
   5) planowanie i koordynacja prac związanych z rozwojem bazy materialnej Uczelni w porozumieniu i współpracy z rektorem;
   6) przedstawianie rektorowi wniosków dotyczących tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych administracji centralnej;
   7) rekomendowanie dla rektora umów zlecenia i o dzieło pracowników pionu kanclerza i innych jednostek organizacyjnych Uczelni lub podpisywanie ich w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
   8) zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania budynków i budowli oraz urządzeń i instalacji technicznych będących w eksploatacji Uczelni, z wyłączeniem urządzeń i instalacji stanowiących aparaturę naukowo-badawczą;
   9) planowanie, organizacja i nadzór realizacji inwestycji i remontów obiektów Uczelni;
   10) inicjowanie i prowadzenie czynności odbiorczych związanych z wykonywanymi remontami i nowo oddanymi do użytku obiektami Uczelni;
   11) kontrola zużycia nośników energii oraz dostawy mediów, w tym kontrola realizacji zawartych umów;
   12) prowadzenie kontroli w zakresie stosowania w Uczelni ustaw: Prawo budowlane, PZP oraz przepisów bhp i ppoż.;
   13) zawieranie umów na roboty, usługi i dostawy w trybie ustawy PZP w granicach upoważnienia wydanego przez rektora;
   14) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie ochrony mienia i racjonalnej gospodarki składnikami majątkowymi nieprzydzielonymi wydziałom, jednostkom między-wydziałowym i ogólnouczelnianym;
   15) nadzór administracyjno-eksploatacyjny nad funkcjonowaniem Domów Studenckich;
   16) nadzór nad działalnością socjalno-bytową pracowników Uczelni, w tym kontrola racjonalnego wykorzystywania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
   17) organizacja obsługi transportowej dla osób i towarów;

18) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych niezastrzeżonych do kompetencji rektora i innych organów Uczelni oraz poleceń z zakresu problematyki administracyjno-gospodarczej;
19) współpraca z pionami rektora, prorektorów i kierownictwem wydziałów w zakresie administracyjno-gospodarczym;
20) współdziałanie z organizacjami społecznymi pracowników, studentów i doktorantów w zakresie spraw socjalnych i administracyjnych;
21) nadzór nad okresową oceną pracowników z grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
22) opracowywanie planów wieloletnich w zakresie gospodarki mieniem Uczelni;
23) przygotowywanie planów inwestycji, remontów, zamówień publicznych i zakupów do projektu planu rzeczowo-finansowego w części dotyczącej administracji centralnej Politechniki Lubelskiej;
24) podejmowanie decyzji w sprawie niedoborów rzeczowych składników majątkowych (różnic inwentaryzacyjnych).

4. Kanclerzowi w ramach struktury organizacyjnej podlegają bezpośrednio:
   1) Zastępca Kanclerza;
   2) Sekretariat;
   3) Kancelaria Główna;
   4) Dział Zarządzania Obiektami;
   5) Straż akademicka;
   6) Dział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów;
   7) Domy Studenckie;
   8) Sekcja Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników;
   9) Sekcja Inwentaryzacji.

§ 60.

Sekretariat

Do zadań Sekretariatu kanclerza należy:
1) obsługa kancelaryjna kanclerza;
2) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej kanclerza;
3) organizacja przyjęć interesantów i prowadzenie kalendarza spotkań;
4) gospodarowanie i ewidencja środków na prowadzenie sekretariatu.

§ 61.

Kancelaria Główna

Do zadań Kancelarii Głównej należy:
1) przyjmowanie oraz rozdział korespondencji, wysyłanie korespondencji na zewnątrz;
2) przyjmowanie, ewidencja i przydział korespondencji i przesyłek zewnętrznych oraz wewnętrznych poszczególnym jednostkom organizacyjnym;
3) prowadzenie ewidencji otrzymanej i wysyłanej korespondencji;
4) odbiór przesyłek awizowanych z Urzędu Pocztowego;
5) prowadzenie ewidencji faktur przychodzących z zewnątrz (drogą listowną oraz elektroniczną);
6) prowadzenie odrębnej ewidencji dla przesyłek z ZUS, KRUS, sądowych oraz komorniczych;

7) sprawdzanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki z wydziałów i jednostek pod kątem formalnym (pełny adres, odpowiednie pieczątki i wpis do książki nadawczej).

§ 62.

Dział Zarządzania Obiektami

1. Dział Zarządzania Obiektami realizuje zadania w ramach:
   1) Zespołu administratorów obiektów;
   2) Zespołu obsługi obiektów;
   3) Zespołu obsługi terenu zewnętrznego;
   4) Zespołu transportu;
   5) Stanowiska ds. analiz eksploatacji obiektów.
2. Do zadań Działu Zarządzania Obiektami należy:
   1) w zakresie bieżącego administrowania obiektami i terenami:
      a) zapewnienie sprawności eksploatacyjnej oraz dbanie o estetykę obiektów zarządzanych centralnie we współpracy z Działem Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów;
      b) prowadzenie serwisów i konserwacji instalacji i urządzeń infrastruktury technicznej obiektów Politechniki lubelskiej znajdujących się w kompetencji Działu Zarządzania Obiektami;
      c) administrowanie mieszkaniami w budynku przy ul. Magdaleny Brzeskiej 11 w Lublinie, w tym rozliczanie faktur za media, wystawianie faktur czynszowych, podpisywanie umów najmu oraz współpraca z Działem Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów w zakresie eksploatacji budynku mieszkalnego;
      d) utrzymanie w sprawności sprzętu przeciwpożarowego, oznakowanie głównych wyłączników prądu, oznakowanie głównych zaworów wody w uzgodnieniu i pod nadzorem Sekcji ds. BHP i Ochrony Ppoż.;
      e) odpowiednie oznakowanie dróg pożarowych oraz zapewnienie ich przejezdności w uzgodnieniu i pod nadzorem Sekcji ds. BHP i Ochrony Ppoż.;
      f) oznakowanie hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych oraz utrzymywanie ich w sprawności do użycia w uzgodnieniu i pod nadzorem Sekcji ds. BHP i Ochrony Ppoż.;
      g) utrzymanie porządku oraz właściwego stanu sanitarnego na przydzielonych posesjach, ciągach pieszych, drogach wewnętrznych i parkingach;
      h) wnioskowanie o zadania remontowe do planów rocznych i uczestniczenie w komisyjnych odbiorach robót remontowych – współpraca z Działem Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów;
      i) zgłaszanie i nadzór wykonania robót konserwacyjnych, w tym awaryjnych – współpraca z Działem Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów;
      j) tworzenie scalonego planu zakupów dla budynków, terenu oraz transportu podległych Działowi – współpraca w tym zakresie z Działem Zakupów i Biurem Zamówień Publicznych;
      k) współpraca w sprawach administracyjno-gospodarczych z kierownictwem danego wydziału, katedry, laboratorium i studium jako użytkownikami pomieszczeń w administrowanych obiektach;
      l) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami Działu;
      m) prowadzenie ewidencji umów służbowych telefonów komórkowych w administracji centralnej;

n) nadzór nad pracą centrali telefonicznej oraz programem taryfikacyjnym we współpracy z Działem Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów oraz Centrum Informatycznym;
o) dekoracja budynków z okazji świąt państwowych i uroczystości okolicznościowych;
p) obsługa uroczystości ogólnouczelnianych, w tym: dbanie o należyty stan i przechowywanie insygniów, tóg i biretów senackich, zamawianie tóg, biretów, epitogiów oraz opakowań na epitogia;

2) w zakresie nadzoru nad nieruchomościami:
a) prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych, budynków Politechniki Lubelskiej;
b) obliczanie podatku od nieruchomości;
c) bieżąca kontrola stanu technicznego zarządzanych budynków i budowli w zakresie eksploatacji;
d) przechowywanie przez okres istnienia obiektów budowlanych dokumentacji, dokumentacji budowy i powykonawczej, instrukcji dotyczących obiektów i ich wyposażenia, a także decyzji dotyczących obiektów oraz opracowań projektowych i dokumentacji technicznej robót budowlanych wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania przekazanych przez Dział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów;
e) prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni obiektów i nieruchomości firmom zewnętrznym, w tym rejestracja oraz kontrola realizacji umów najmu i dzierżawy;
f) weryfikacja umów najmu w zakresie zobowiązań podatkowych, wskaźnika GUS oraz monitoring zmian prawnych w tym zakresie;
g) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, majątkowego i komunikacyjnego;
h) prowadzenie umów ubezpieczeniowych, w szczególności współpraca z ubezpieczycielami przy zgłaszaniu i likwidacji szkód;
i) współpraca z właściwymi urzędami oraz Działem Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów w sprawach o charakterze geodezyjno-prawnym;
j) sporządzenie sprawozdań z obszaru pracy Działu dla instytucji zewnętrznych;
k) współpraca przy wystawianiu faktur dotyczących obiektów nadzorowanych przez Dział;
l) rozliczanie faktur z tytułu dostaw: wody, gazu, energii cieplnej i elektrycznej, usług teleinformatycznych oraz wywozu nieczystości z administrowanych obiektów we współpracy z kierownikami/administratorami obiektów Politechniki w zakresie minimalizacji kosztów dostaw tych usług;
m) prowadzenie analizy mediów (c.o., energia, woda, gaz) pod kątem porównania wydatków pomiędzy latami i bieżącej miesięcznej weryfikacji występowania nieprawidłowości;
n) bieżące wyliczenie rocznych i miesięcznych kosztów utrzymania obiektów Uczelni i ich powierzchni użytkowych w stawce uśrednionej 1m^2 we współpracy z Kwesturą i ich aktualizacja w obowiązujących przepisach wewnętrznych;
o) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie sprawozdawczości finansowej z tytułu dostaw: wody, gazu, energii cieplnej i elektrycznej oraz usług teleinformatycznych;

3) w zakresie nadzoru nad eksploatacją posiadanych środków transportowych:
a) planowanie potrzeb w zakresie środków transportu;
b) rozliczanie czasu pracy kierowców;
c) ubezpieczanie pojazdów;

d) realizacja serwisów oraz napraw;
e) prowadzeniem rejestru i obciążanie kosztami wykonanych usług transportowych na rzecz jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni;
f) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjno-technicznej pojazdów;
g) prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją i sprzedażą środków transportu;

4) w zakresie realizacji zakupów przypisanych do kompetencji działu:
a) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy realizacji zakupów i usług realizowanych zgodnie z ustawą PZP;
b) prowadzenie rejestrów zapotrzebowań, zamówień/umów, faktur oraz ewidencji dokumentacji potrzebnej do sporządzania sprawozdań;
c) realizacja zakupów w ramach dostaw i usług sukcesywnych;
d) realizacja zakupów i usług przeprowadzonych w ramach rozstrzygniętych postępowań przetargowych przekazanych z Biura Zamówień Publicznych;
e) prawidłowe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań oraz ich archiwizacja;

5) nadzór nad gospodarką odpadami w Uczelni, obsługa systemu BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami), przygotowywanie dokumentacji do postępowań zakupowych oraz realizacja zagadnień związanych z ochroną środowiska w zakresie emisji, poprzez sporządzanie raportów do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami oraz sprawozdania i opłaty za korzystanie ze środowiska;

6) gospodarka drzewostanem Uczelni oraz estetyką terenów zielonych.

§ 63.

Straż akademicka

Do zadań Straży akademickiej należy:
1) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie i w obiektach Uczelni;
2) zapewnienie ładu i porządku na terenie kampusu Politechniki Lubelskiej;
3) monitorowanie i patrolowanie terenu oraz obiektów Uczelni;
4) współpraca przy rozbudowie monitoringu wizyjnego terenu i obiektów Uczelni;
5) udostępnianie, za zgodą rektora, nagrań monitoringu wizyjnego;
6) współpraca z zewnętrznymi firmami ochraniającymi na terenie i w obiektach Uczelni;
7) udział w zabezpieczeniu zgromadzeń publicznych i imprez okolicznościowych na terenie Uczelni;
8) bieżąca współpraca dotycząca ochrony osób i mienia z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi służbami.

§ 64.

Dział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów

Dział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów realizuje zadania w ramach trzech sekcji:
1) Sekcja Infrastruktury Technicznej i Nadzoru Inwestycji;
2) Sekcja Remontów:
a) brygada remontowo-budowlana,
b) brygada elektryków,

c) brygada hydraulików;

3) Sekcja Dokumentacji Projektowej.

§ 65.

Sekcja Infrastruktury Technicznej i Nadzoru Inwestycji

1. Do zadań Sekcji Infrastruktury Technicznej i Nadzoru Inwestycji należy:
   1) przygotowywanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie robót budowlanych prowadzonych przez Politechnikę Lubelską, a w szczególności:
      a) opracowywanie rocznych planów remontów i inwestycji Uczelni na podstawie zgłoszonych potrzeb przez jednostki;
      b) przygotowanie dokumentacji dla Biura Zamówień Publicznych do ogłoszenia zamówień zgodnie z ustawą PZP na roboty budowlane;
      c) przygotowywanie lub weryfikacja kosztorysów inwestorskich wraz z przedmiarami robót;
      d) kontrola zgodności przebiegu robót z umową i dokumentacją techniczną;
      e) rozliczanie robót budowlanych;
      f) nadzór, organizowanie i uczestniczenie w odbiorach końcowych robót budowlanych;
      g) weryfikacja dokumentacji powykonawczej zrealizowanych robót budowalnych i przekazanie do właściwych jednostek;
      h) nadzór nad realizacją usuwania usterek zgłaszanych w umownym okresie gwarancji;
   2) przygotowywanie niezbędnych materiałów do zlecania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, ekspertyz dotyczących stanu technicznego budynków oraz nadzór nad jej kompletnością w zakresie celu, jakiemu ma służyć, przy współpracy z wyznaczonymi jednostkami oraz Sekcją ds. BHP oraz Ochrony Ppoż.;
   3) wnioskowanie o wykonanie ocen i ekspertyz budowlanych dotyczących stanu technicznego budynków i urządzeń w przypadkach wymaganych przez prawo budowlane, uzasadniony stan techniczny lub obowiązek będący wynikiem nakazu administracyjnego nadzoru budowlanego;
   4) przygotowanie dokumentacji dla Biura Zamówień Publicznych do ogłoszenia zamówień zgodnie z ustawą PZP na usługi projektowe;
   5) rejestrowanie umów na prace projektowe oraz przyjmowanie dokumentacji technicznych ze sprawdzeniem ich kompletności;
   6) przyjmowanie i rejestrowanie faktur od wykonawców zewnętrznych nadzorowanych umów i zamówień;
   7) prowadzenie dokumentacji nadzorowanych robót budowalnych;
   8) nadzór nad stanem infrastruktury technicznej kampusu i obiektów Uczelni, w tym:
      a) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego:
         - wszystkich budynków i obiektów, a w szczególności urządzeń objętych kontrolą Urzędu Dozoru Technicznego, takich jak dźwigi osobowe i towarowe oraz naczynia przeponowe dużej pojemności;
         - wszystkich instalacji i urządzeń infrastruktury technicznej znajdujących się w okresie gwarancyjnym po zakończeniu realizacji inwestycji prowadzonych przez Dział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów;
      b) nadzór nad przygotowaniem niezbędnej dokumentacji do prowadzenia działalności remontowo-adaptacyjnej, a w szczególności:

- dokumentacja projektowo-kosztorysowa ekspertyz dotyczących stanu technicznego budynków i urządzeń, jeśli są wymagane;
- uzyskanie wymaganych pozwoleń na realizację robót remontowo-adaptacyjnych;

c) weryfikacja i udział w opracowaniu dokumentacji, przy współpracy z Działem Zarządzania Obiektami, dla Biura Zamówień Publicznych do ogłoszenia zamówień zgodnie z ustawą PZP na usługi serwisowe;
d) organizowanie i nadzorowanie umów na usługi konserwacyjne;

9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla Biura Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia procedury zgodnej z ustawą PZP, związanej z remontami i inwestycjami;
10) kontrola prowadzenia książek obiektów budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
11) opracowywanie kosztorysów inwestorskich wraz z przedmiarami robót dla potrzeb robót inwestycyjnych i remontowo-budowlanych;
12) sporządzanie zamówień materiałowych do Działu Zakupów;
13) współpraca z Działem Zarządzania Obiektami przy:
    a) sporządzaniu Opisów Przedmiotu Zamówienia w zakresie zamówień publicznych dotyczących budynków, obiektów budowlanych i infrastruktury technicznej zarządzanych przez ten Dział;
    b) rozwiązywaniu problemów technicznych dotyczących eksploatacji i funkcjonowania budynków, obiektów budowlanych i infrastruktury technicznej zarządzanych przez ten Dział.

§ 66.

Sekcja Remontów

Do podstawowych zadań Sekcji Remontów należy:

1) utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej budynków, a w szczególności prowadzenie spraw technicznych związanych z zapewnieniem dostaw energii elektrycznej, gazu, wody i energii cieplnej do poszczególnych obiektów Uczelni;
2) organizowanie i wykonywanie bieżącej konserwacji budynków i budowli siłami własnymi oraz w zakresie posiadanych środków technicznych i finansowych;
3) gromadzenie informacji o potrzebach w zakresie remontów bieżących z uwzględnieniem danych z okresowych przeglądów, decyzji organów nadzoru techniczno-budowlanego i wniosków użytkowników obiektów Uczelni;
4) współudział w opracowywaniu rocznych planów remontów oraz określanie szacunkowych wartości planowanych remontów zleconych do prowadzenia Sekcji Infrastruktury Technicznej i Nadzoru Inwestycji;
5) współpraca z wykonawcami zewnętrznymi remontów w zakresie:
    a) odbioru zakończonych robót;
    b) uczestnictwa w komisyjnych przeglądach okresu gwarancyjnego;
6) przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń służących utrzymaniu sprawności technicznej;
7) udział i prowadzenie dokumentacji związanych z kontrolami Urzędu Dozoru Technicznego urządzeń takich, jak dźwigi osobowe i towarowe oraz związanych z instalacjami budynków;

8) prowadzenie kontroli zużycia materiałów wykorzystywanych do robót remontowo-konserwacyjnych i ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnej gospodarki;
9) opracowanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw dla potrzeb kierownictwa, organów kolegialnych Uczelni oraz uprawnionych jednostek spoza Uczelni;
10) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni, szczególnie w zakresie obsługi technicznej i konserwatorskiej;
11) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem Domu Wypoczynkowego Pracowników Politechniki Lubelskiej w Kazimierzu Dolnym oraz domków kampingowych w Okunince we współpracy z Działem Zarządzania Obiektami oraz Sekcją Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników.

§ 67.

Sekcja Dokumentacji Projektowej

Do zadań Sekcji Dokumentacji Projektowej należy:
1) przygotowywanie koncepcji programowo-przestrzennych;
2) przygotowywanie założeń użytkowych i projektowych oraz przygotowywanie i współpraca w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji technicznej;
3) opracowywanie danych wyjściowych i dokonywanie niezbędnych uzgodnień na etapie planowania dokumentacji technicznej, tj. przygotowywanie wykazu niezbędnych dokumentów i opracowań specjalistycznych wraz z przeprowadzeniem postępowań wyłonienia wykonawcy;
4) opracowanie inwentaryzacji architektonicznej obiektów budowlanych Uczelni i bieżąca aktualizacji zmian architektonicznych.

§ 68.

Domy Studenckie

1. W ramach Domów Studenckich działają:
   1) Zespół Domów Studenckich A, obejmujący Domy Studenckie Nr 1 i Nr 2;
   2) Zespół Domów Studenckich B, obejmujący Domy Studenckie Nr 3 i Nr 4.
2. Za prawidłową pracę i funkcjonowanie Zespołów Domów Studenckich odpowiadają kierownicy.
3. Do obowiązków służbowych kierownika Zespołu Domu Studenckiego należy:
   1) administrowanie całokształtem działalności gospodarczej i finansowej Zespołu Domu Studenckiego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami;
   2) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego oraz bieżąca analiza wpływów i kosztów;
   3) wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie cennika opłat za korzystanie z miejsc w Domach Studenckich;
   4) organizacja sytemu rozdziału miejsc w Domach Studenckich, współdziałanie w tym zakresie z prorektorem ds. studenckich, Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego oraz Biurem Kształcenia Międzynarodowego;
   5) nadzór nad kwaterowaniem i wykwaterowywaniem mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca z Biurem Ewidencji Ludności;
   6) opracowywanie regulaminów dotyczących mieszkańców Domu Studenckiego i egzekwowanie ich przestrzegania;

7) prowadzenie szkoleń stanowiskowych pracowników Domu Studenckiego;
8) dbanie o prawidłowy stan sanitarny budynku i terenu przyległego, a także realizowanie zaleceń Sanepidu;
9) prowadzenie bieżących przeglądów budynku i jego otoczenia;
10) planowanie i wnioskowanie w sprawach niezbędnych potrzeb remontowych oraz zakupów materiałów i wyposażenia w niezbędny sprzęt;
11) bieżąca kontrola nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych oraz uczestnictwo w ich odbiorze;
12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu przeciwpożarowego, wentylacyjnego i innych będących na wyposażeniu budynku;
13) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami oraz przygotowywanie majątku do okresowych inwentaryzacji;
14) bieżąca kontrola należnych opłat, egzekwowanie ich terminowości;
15) nadzór nad systemem rozliczania dewastacji zgodnie z obowiązującymi zasadami;
16) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych oraz Działem Zakupów w zakresie przygotowywania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedur dotyczących usług zewnętrznych świadczonych na rzecz Domu Studenckiego;
17) planowanie i sprawozdawczość wynikająca z obowiązujących przepisów;
18) zorganizowanie systemu udzielania pierwszej pomocy dla mieszkańców Domów Studenckich;
19) współpraca ze specjalistą ds. obronnych i bezpieczeństwa oraz służbami ochrony obiektów Politechniki Lubelskiej.

§ 69.

Sekcja Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników

1. Główne zadania i kierunki działania Sekcji Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników realizowane są w oparciu o Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352).
2. Do zakresu obowiązków Sekcji należy:
   1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   2) coroczne opracowywanie projektu regulaminu podziału i wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   3) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni;
   4) organizacja wszelkich spraw związanych z dofinansowaniem do wczasów stacjonarnych, turystycznych, obozów, kolonii i zimowisk;
   5) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych dla społeczności akademickiej Politechniki Lubelskiej;
   6) organizowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych dla pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin, zgodnie z wcześniej zatwierdzonym planem;
   7) zakupy biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz ich dystrybucja wśród pracowników, emerytów i rencistów;
   8) rozprowadzanie wśród pracowników Uczelni kart abonamentowych uprawniających do korzystania z usług rekreacyjno-sportowych;
   9) organizowanie spraw związanych z przyznawaną pomocą materialną dla pracowników, emerytów i rencistów;

10) określenie zasad funkcjonowania i organizacja wynajmu pracownikom Uczelni domków kampingowych w Okunince oraz miejsc w Domu Wypoczynkowym Pracowników Politechniki Lubelskiej w Kazimierzu Dolnym;
11) obsługa administracyjno-gospodarcza Domu Wypoczynkowego Pracowników Politechniki Lubelskiej w Kazimierzu Dolnym oraz domków kampingowych w Okunince we współpracy z Sekcją Remontów w zakresie technicznej ich eksploatacji;
12) organizowanie wszelkich spraw związanych z udzielaniem zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 70.

Sekcja Inwentaryzacji

Do zadań Sekcji Inwentaryzacji należy realizacja obowiązków określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Politechnice Lubelskiej, a w szczególności:
1) opracowanie 3-letniego planu inwentaryzacji, odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące;
2) określenie składników, rejonów, pól spisowych oraz terminów inwentaryzacji, a także wyznaczenie dnia, na który będą one realizowane;
3) nadzór nad przygotowaniem pól spisowych;
4) ustalanie składu zespołów spisowych;
5) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych i osób odpowiedzialnych za pole spisowe;
6) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za mienie informujących, że wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do działu księgowości;
7) przygotowywanie arkuszy spisowych i rozliczenie z tych arkuszy po zakończeniu inwentaryzacji;
8) nadzór nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji;
9) kontrola wyrywkowa prawidłowości dokonania spisu;
10) przekazanie arkuszy spisowych do działu księgowości, po sprawdzeniu ich poprawności formalnej i podpisaniu ich przez osobę odpowiedzialną za pole spisowe;
11) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji planu inwentaryzacji;
12) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzanych w ciągu roku inwentaryzacji oraz ujawnionych niedoborów i nadwyżek;
13) dokonywanie spisów z natury składników majątkowych (zdawczo-odbiorczych, planowych, doraźnych, komisyjnych);
14) gromadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek (deklaracje odpowiedzialności materialnej).

ROZDZIAŁ VIII.
ZASTĘPCA KANCLERZA

§ 71.

Zastępca kanclerza

1. Zastępca kanclerza podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Do podstawowych obowiązków zastępcy kanclerza należy:
   1) kontrola, nadzór i koordynacja prac bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych;
   2) współpraca z zespołami powołanymi przez rektora realizującymi projekty finansowane z funduszy europejskich;
   3) zastępowanie kanclerza podczas jego nieobecności w zakresie wskazanym przez kanclerza lub rektora;
   4) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych i kierownictwo Uczelni w zakresie działalności zastępcy kanclerza.
3. Zastępcy kanclerza podlegają bezpośrednio:
   1) Biuro Zamówień Publicznych;
   2) Dział Zakupów;
   3) Zespół ds. koordynacji zamówień w projektach;
   4) Archiwum Zakładowe.

§ 72.

Biuro Zamówień Publicznych

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:
1) przyjmowanie od właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni rocznych planów zamówień;
2) sporządzanie na podstawie rocznych planów zakupów na dostawy, usługi i roboty budowlane planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych Politechniki Lubelskiej oraz jego aktualizacja;
3) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Biuro;
4) koordynowanie i organizowanie całości postępowań wynikających z realizacji w Politechnice Lubelskiej ustawy PZP;
5) współpraca z jednostkami Politechniki Lubelskiej oraz Komisją Przetargową w zakresie stosowania ustawy PZP;
6) przekazywanie dokumentów do Komisji Przetargowej w przypadku, gdy postępowanie prowadzone jest przez Komisję Przetargową;
7) prowadzenie wszystkich postępowań niewyłączonych ze stosowania ustawy PZP w oparciu o plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych Politechniki Lubelskiej;
8) weryfikacja poprawności formalnej ofert złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Biuro;
9) pomoc w sporządzaniu projektów umów do realizacji postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych przez Biuro;
10) przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;

11) opracowywanie, we współpracy z jednostkami administracyjnymi i realizującymi na podstawie złożonych zapotrzebowań, specyfikacji warunków zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
12) sprawowanie kontroli i nadzoru funkcjonalnego nad jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego realizowania postanowień ustawy PZP i zarządzeń rektora w sprawie zamówień publicznych;
13) przygotowywanie dla Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
14) przygotowanie dokumentów do ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego o zastosowanie zerowej stawki VAT na zakup sprzętu komputerowego;
15) współpraca w opracowywaniu i uaktualnianiu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizacji zamówień publicznych podlegających ustawie PZP;
16) organizacja i udział w szkoleniach z zakresu ustawy PZP.

§ 73.

Dział Zakupów

Do podstawowych zadań Działu Zakupów należy:
1) w zakresie zakupu materiałów i aparatury:
   a) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowania rocznych planów zakupów zgodnie z wymogami ustawy PZP;
   b) przyjmowanie od jednostek administracyjnych rocznych planów zakupów i tworzenie zestawień zbiorczych dla całej Uczelni;
   c) realizacja zamówień na materiały, wyposażenie, sprzęt i aparaturę naukowo-badawczą;
   d) sprawowanie nadzoru oraz zlecanie usług konserwacji i napraw sprzętu, urządzeń i aparatury naukowo-badawczej i pomocy dydaktycznych;
   e) prowadzenie dokumentacji zakupionych towarów, wykonanych usług oraz zatwierdzanie pod względem prawidłowości merytoryczno-finansowej;
   f) prowadzenie branżowej dokumentacji zakupów i usług z zachowaniem procedur ustawy PZP;
   g) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy realizacji zakupów i usług realizowanych zgodnie z ustawą PZP;
   h) weryfikacja poprawności merytorycznej ofert w postępowaniach realizowanych przez Biuro Zamówień Publicznych w ramach sukcesywnych dostaw i usług;
   i) prowadzenie postępowań, do których nie stosuje się ustawy PZP;
   j) prowadzenie rejestrów zapotrzebowań, zamówień/umów, faktur oraz ewidencji dokumentacji potrzebnej do sporządzania sprawozdań;
   k) współpraca w opracowywaniu i uaktualnieniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie realizacji zamówień publicznych;
   l) przygotowywanie wymaganych dokumentów do dokonywania odpraw celnych;
   m) realizacja zakupów w ramach dostaw i usług sukcesywnych przeprowadzonych przez Dział Zakupów;
   n) realizacja zakupów i usług przeprowadzonych w ramach rozstrzygniętych postępowań przetargowych przekazanych z Biura Zamówień Publicznych;
   o) przygotowanie projektów umów do realizacji postępowań;
   p) przygotowanie aneksów do umów z postępowań przeprowadzonych przez Dział Zakupów;
   q) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i materiałami będącymi na stanie Działu;

r) organizacja i udział w szkoleniach dotyczących zamówień, do których nie stosuje się Ustawy PZP;
s) przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań oraz ich archiwizacja;

2) w zakresie gospodarki materiałowej:
a) analizowanie stanu zapasów magazynowych – przychodów i rozchodów;
b) potwierdzanie dowodów RW w oparciu o złożone zapotrzebowania realizowane przez Dział Zakupów;
c) sporządzanie dowodów OT i PT dla środków trwałych w całej Uczelni na podstawie faktur, protokołów przyjęcia aparatury z prac badawczych oraz klasyfikacji środków trwałych we współpracy z Kwesturą;
d) realizacja spraw związanych z reklamacją uszkodzonego towaru stwierdzonego podczas przyjęcia towaru do magazynu;
e) zamieszczanie i aktualizacja w Intranecie Politechniki Lubelskiej informacji o dostawcach oraz sukcesywnych dostawach towarów i usług wyłonionych w drodze postępowań;

3) w zakresie gospodarki magazynowej:
a) przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie zakupionych towarów;
b) prowadzenie gospodarki butlami gazowymi;
c) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynowanych towarów;
d) właściwe przechowywanie towarów oraz zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych i miejsc składowania;
e) współpraca z jednostkami prowadzącymi ewidencję finansowo-księgową oraz współudział w ustalaniu zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji magazynu.

§ 74.

Zespół ds. koordynacji zamówień w projektach

Do zadań Zespołu ds. koordynacji zamówień w projektach należy:

1) współpraca z kierownikami projektów na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz w całym okresie trwania projektu;
2) współpraca z kierownikami projektów przy tworzeniu planów zakupów w projektach w horyzoncie czasowym rocznym i w okresie trwania projektu;
3) weryfikacja formalna zapotrzebowań oraz opisów przedmiotów zamówienia w projektach zewnętrznych pod kątem zgodności z przepisami ustawy PZP;
4) weryfikacja formalna sporządzenia szacowania wartości zamówienia w projektach zewnętrznych;
5) sporządzanie zbiorczych planów zakupów dla projektów zewnętrznych w horyzoncie czasowym rocznym i w okresie trwania projektu;
6) wnioskowanie o wprowadzenie korekt do planu zamówień w zakresie projektów zewnętrznych;
7) weryfikowanie zgodności warunków udzielania zamówień z warunkami, jakie zostały określone w dokumentach będących podstawą do uruchomienia projektu;
8) koordynowanie zakupów w zewnętrznych projektach ogólnouczelnianych;
9) weryfikacja zgodności realizowanych zakupów z planem zakupów w projektach zewnętrznych;
10) wsparcie merytoryczne zespołów zarządzających projektami podczas kontroli projektów zewnętrznych;

11) organizacja spotkań i szkoleń, m.in. z zakresu zasad i procedur zamówień publicznych przy realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Lubelskiej, a w szczególności: Działem Zakupów, Biurem Zamówień Publicznych, Centrum Informacji Naukowo-Technicznej, Centrum Informatycznym, Biurem ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą oraz Działem Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów.

§ 75.

Archiwum Zakładowe

Do zadań Archiwum Zakładowego należy:
1) prowadzenie archiwum zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164) oraz instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego;
2) przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni;
3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
7) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w danej jednostce organizacyjnej;
8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
9) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
10) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przekazywania akt;
11) wystawianie zaświadczeń na podstawie udzielonego przez rektora upoważnienia;
12) współpraca z Archiwum Państwowym w Lublinie;
13) prowadzenie ewidencji pieczątek i pieczęci Uczelni zgodnie z obowiązującym zarządzeniem rektora.

ROZDZIAŁ IX.
WYDZIAŁ

§ 76.

Dziekan

1. Dziekan kieruje wydziałem i reprezentuje go wobec innych organów Politechniki oraz na zewnątrz. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów wydziału.
2. W ramach kompetencji dziekan odpowiada za:
   1) kierowanie bieżącą działalnością wydziału;
   2) reprezentowanie wydziału;
   3) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu i jakości kształcenia, w tym: przygotowywanie programów studiów (w tym planów studiów) oraz zapewnianie realizacji toku studiów i zlecanie zajęć dydaktycznych;
   4) realizację polityki kadrowej na wydziale, w tym wnioskowanie w sprawach powołania kierowników katedr i pozostałych jednostek organizacyjnych wydziału oraz o nawiązanie stosunku pracy na wydziale z pracownikami wydziału;
   5) gospodarowanie finansami wydziału, w tym przygotowywanie założeń corocznych planów rzeczowo-finansowych wydziału;
   6) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek wydziału;
   7) wnioskowanie w sprawach zmian w strukturze organizacyjnej wydziału;
   8) określanie kompetencji prodziekanów.

§ 77.

Biuro Obsługi Wydziału

Do zadań Biura Obsługi Wydziału należy:

1) obsługa sekretarska dziekana i prodziekanów, a w szczególności:
   a) obsługa korespondencji;
   b) kompletowanie wniosków o nagrody ministra i rektora;
   c) przygotowywanie i kompletowanie wniosków o awansowanie pracowników;
   d) prowadzenie dokumentacji postępowań awansowych w sprawie nadawania stopni i tytułów naukowych;
   e) wypisywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz odpisu dyplomu;
   f) kompletowanie materiałów na posiedzenia rady wydziału, rad dyscyplin naukowych i kolegium dziekańskie;
   g) rejestrowanie uchwał, decyzji i zaleceń rady wydziału oraz rad dyscyplin naukowych;
   h) kompletowanie aktów normatywnych stanowiących podstawę działań wydziału;
   i) zbieranie materiałów i opracowywanie planów oraz sprawozdań z działalności wydziału;
   j) wykonywanie innych prac zleconych przez władze wydziału;
   k) przekazywanie specjaliście ds. POL-on informacji w zakresie stopni i tytułów naukowych (doktoraty, habilitacje, profesury);
2) realizowanie zadań w zakresie gospodarki finansowej wydziału we współpracy z Działem Budżetowania i Kontrolingu.

§ 78.

Dziekanat

Do zadań realizowanych przez Dziekanat należy:

1) prowadzenie toku studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) zakładanie akt osobowych studentów, przygotowywanie i wydawanie indeksów oraz legitymacji, prowadzenie rejestrów, aktualizacja legitymacji;
3) bieżąca kontrola opłat za studia, windykacja należności;
4) przygotowywanie dla prowadzących zajęcia list poszczególnych grup studenckich i ich aktualizowanie po każdym semestrze;
5) przygotowanie dokumentów na sesje egzaminacyjne;
6) prowadzenie dokumentacji zaliczeń i egzaminów oraz praktyk;
7) sporządzanie szczegółowych zestawień wyników sesji egzaminacyjnych;
8) wydawanie studentom zaświadczeń dotyczących studiów;
9) przyjmowanie podań studentów oraz opisywanie ich w aspekcie wymogów regulaminowych;
10) współpraca z komisjami egzaminacyjnymi;
11) wypisywanie dyplomu ukończenia studiów;
12) prowadzenie elektronicznego rejestru studentów urlopowanych i skierowanych na powtórzenie roku;
13) sporządzanie dokumentacji związanej ze skreśleniami z listy studentów, urlopami i powtarzaniem roku;
14) wprowadzanie danych do systemu POL-on związanych z obsługą studentów w zakresie posiadanych uprawnień;
15) obsługa studentów cudzoziemców na pełnym cyklu kształcenia;
16) przygotowywanie danych statystycznych;
17) ewidencja, wydawanie i sporządzanie rozliczeń druków ścisłego zarachowania;
18) współpraca przy organizacji uroczystości uczelnianych i wydziałowych;
19) bezpośrednia obsługa interesantów;
20) bieżąca korespondencja dotycząca spraw studenckich;
21) sporządzanie rozkładu zajęć dydaktycznych i nadzór nad obciążeniem sal dydaktycznych;
22) prowadzenie spraw dydaktycznych związanych z organizacją studiów i studiów podyplomowych.

§ 79.

Zespół ds. Technicznej Obsługi Wydziału

Do zadań Zespołu ds. Technicznej Obsługi Wydziału należy:

1) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego i porządku w pomieszczeniach wydziału;
2) ochrona mienia wydziału;
3) obsługa szatni i portierni;
4) utrzymywanie w należytym stanie technicznym instalacji, urządzeń ogólnych i sprzętu gospodarczego znajdującego się w administrowanych pomieszczeniach;
5) współdziałanie w sprawach gospodarczych z kierownictwem jednostek podstawowych wydziału będących użytkownikami pomieszczeń w administrowanym obiekcie;
6) sporządzanie planów remontów dotyczących wydziału;
7) współpraca z Sekcją Remontów w sprawie remontów, usuwania awarii i konserwacji administrowanych obiektów oraz sprzętu;
8) utrzymanie w należytym stanie dróg ewakuacyjnych;

9) zaopatrywanie części ogólnej w administrowanych budynkach (ciągów pieszych, sal i sanitariatów) w aktualne instrukcje i niezbędny sprzęt przeciwpożarowy oraz dopilnowanie właściwej i terminowej jego kontroli i konserwacji;
10) utrzymywanie właściwego stanu sanitarnego i porządku w administrowanych obiektach;
11) opracowywanie planów zaopatrzenia w materiały do utrzymania czystości; współdziałanie w tym zakresie z Działem Zakupów;
12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ewidencji składników majątkowych w zakresie części ogólnej administrowanych budynków;
13) współpraca z administracją Uczelni w zakresie okresowych inwentaryzacji i czynne uczestniczenie w pracach zespołu spisowego;
14) prowadzenie dokumentacji przychodów i rozchodów środków czystości;
15) współdziałanie w sprawach określania warunków wynajmu pomieszczeń i powierzchni użytkowych.

ROZDZIAŁ X.
KATEDRA

§ 80.

Kierownik katedry

1. Kierownik katedry jest odpowiedzialny za całokształt działalności katedry.
2. Do zadań kierownika katedry należy:
   1) kierowanie katedrą i reprezentowanie jej wobec organów Uczelni;
   2) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych, dbanie o ich właściwy poziom i stałe doskonalenie;
   3) organizowanie działalności naukowej, świadczenia usług badawczych i innych form kształcenia;
   4) dbanie o rozwój naukowy pracowników;
   5) zapewnianie dyscypliny pracy;
   6) występowanie z wnioskami do rektora lub dziekana w sprawach zatrudniania, zwalniania i nagradzania pracowników;
   7) wnioskowanie o powołanie jednostek strukturalnych katedry;
   8) podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystania funduszy własnych oraz przydzielonych katedrze z budżetu Uczelni;
   9) zapewnianie realizacji prac ogólnouczelnianych i wydziałowych macierzystego wydziału poprzez delegowanie na wniosek rektora lub właściwego dziekana pracowników do ich realizacji.

§ 81.

Sekretariat kierownika katedry

Do zadań sekretariatu kierownika katedry należy:
1) prowadzenie i rejestracja wychodzącej i przychodzącej korespondencji;
2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego i badań naukowych jednostki;
3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności dydaktycznej, naukowej i współpracy z podmiotami gospodarczymi;
4) ewidencja i archiwizacja opracowań wykonywanych w jednostce w ramach umów o dzieło;
5) ewidencja przychodów i kosztów katedry oraz jej limitu;
6) przygotowanie materiałów do odbywającej się raz w kadencji oceny jednostki;
7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy jednostki z instytucjami naukowymi krajowymi i zagranicznymi;
8) prowadzenie ewidencji wydatków z przydzielonych jednostce środków na badania własne z subwencji MEiN oraz pozyskanych w ramach realizacji programów międzynarodowych i projektów ministerstwa właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego;
9) protokołowanie zebrań i narad odbywających się w jednostce;
10) organizacja przyjęć interesantów i prowadzenie bazy teleadresowej;
11) prowadzenie dokumentacji pracowników jednostki: urlopy, okresowe badania lekarskie, ewidencja zwolnień lekarskich, praca w warunkach szkodliwych dla zdrowia i inne;

12) nadzór nad stałym uzupełnianiem wyposażenia laboratoriów w niezbędne środki wynikające z przepisów BHP;
13) aktualizacja danych o katedrze do zamieszczenia na stronę internetową jednostki;
14) współpraca z Centrum Informatycznym w zakresie gospodarki i obsługi sieci informatycznej oraz oprogramowania.

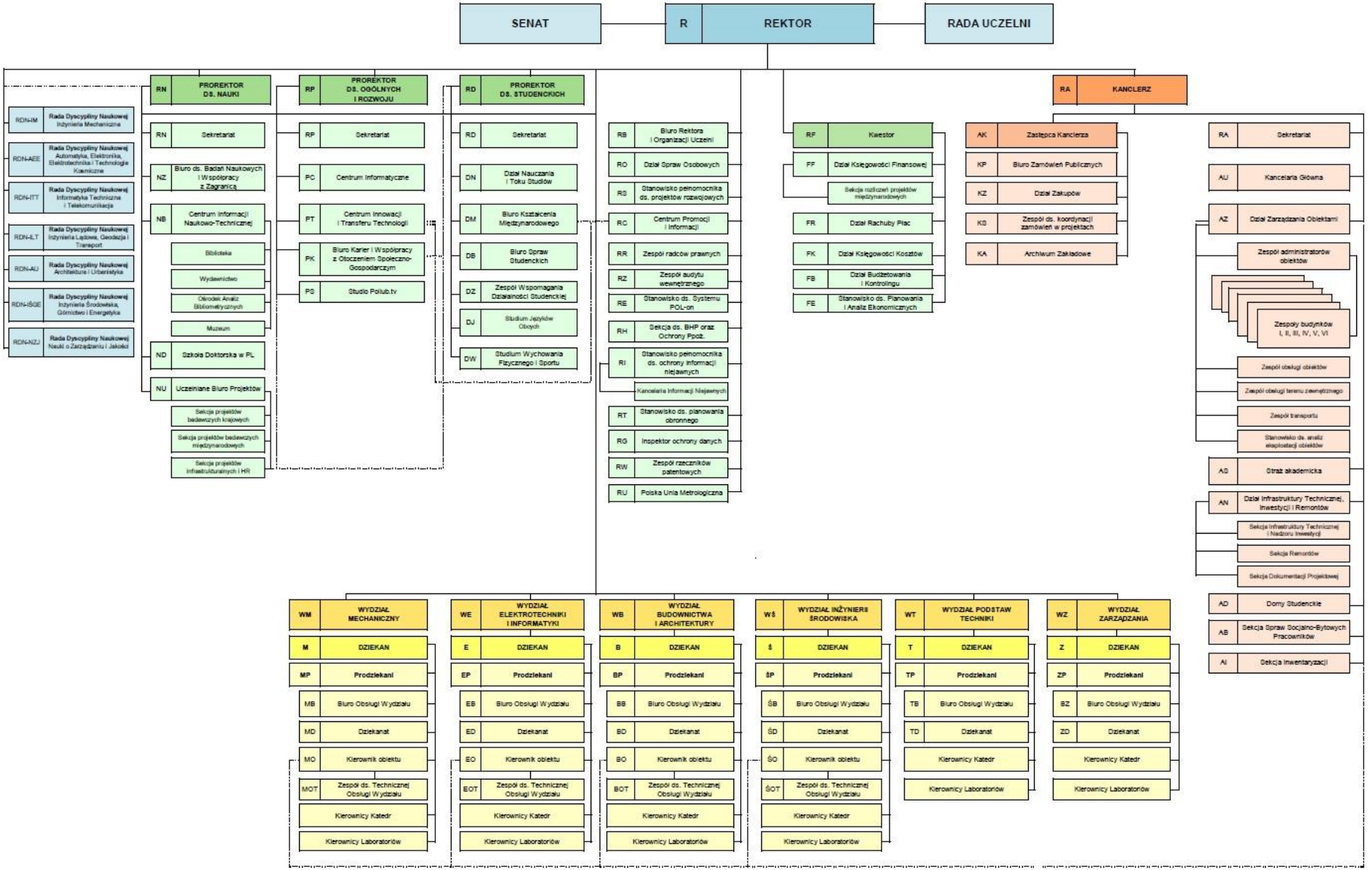
ROZDZIAŁ XI.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82.

1. Zbiór dokumentów w zakresie struktury organizacyjnej dotyczącej poszczególnych pionów, jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej prowadzi Biuro Rektora i Organizacji Uczelni.
2. Jednostki i komórki organizacyjne Politechniki prowadzą teczki organizacyjne własnej jednostki, zawierające:
   1) Statut Politechniki Lubelskiej;
   2) regulamin organizacyjny;
   3) schemat organizacyjny Uczelni;
   4) schemat organizacyjny własnej jednostki;
   5) zakresy obowiązków poszczególnych pracowników jednostki lub komórki organizacyjnej;
   6) regulamin i karty oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
   7) regulamin pracy Politechniki Lubelskiej;
   8) regulamin wynagradzania pracowników Politechniki Lubelskiej;
   9) instrukcję obiegu dokumentów;
   10) instrukcję kancelaryjną Politechniki Lubelskiej.
3. Schemat struktury organizacyjnej administracji Politechniki Lubelskiej oraz symbolikę literową określają załączniki stanowiące integralną część Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.

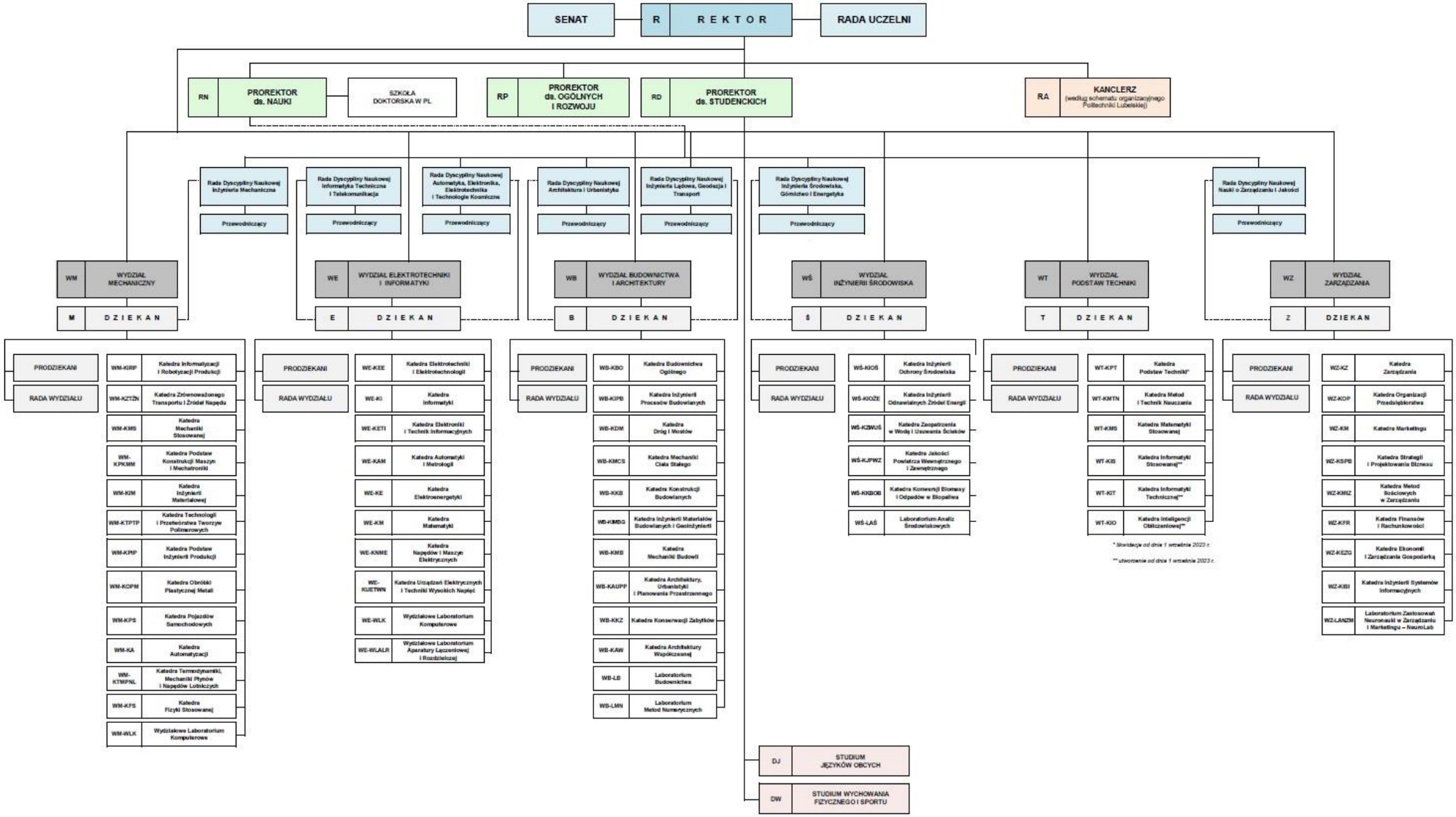
Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Politechniki Lubelskiej

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI LUBELSKIEJ



Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Politechniki Lubelskiej

SCHEMAT DZIAŁALNOŚCI NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ i NAUKOWO-BADAWCZEJ POLITECHNIKI LUBELSKIEJ



Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego
Politechniki Lubelskiej

WYKAZ SYMBOLI
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

I. Pion Rektora

1) R – Rektor
2) RF – Kwestor
   - FF – Dział Księgowości Finansowej
     FFR – Sekcja rozliczeń projektów międzynarodowych
   - FR – Dział Rachuby Płac
   - FK – Dział Księgowości Kosztów
   - FB – Dział Budżetowania i Kontrolingu
   - FE – Stanowisko ds. planowania i analiz ekonomicznych
3) RB – Biuro Rektora i Organizacji Uczelni
4) RO – Dział Spraw Osobowych
5) RS – Stanowisko pełnomocnika ds. projektów rozwojowych
6) RC – Centrum Promocji i Informacji – jednostka ogólnouczelniana
7) RR – Zespół radców prawnych
8) RZ – Zespół audytu wewnętrznego
9) RE – Stanowisko ds. Systemu POL-on
10) RH – Sekcja ds. BHP oraz Ochrony Ppoż.
11) RI – Stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
    - RIN – Kancelaria Informacji Niejawnych
12) RT – Stanowisko ds. planowania obronnego
13) RG – Inspektor ochrony danych
14) RW – Zespół rzeczników patentowych – jednostka ogólnouczelniana
15) RU – Polska Unia Metrologiczna

II. Pion Prorektora ds. nauki

1) RN – Prorektor ds. nauki
2) RN – Sekretariat
3) NZ – Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą
4) NB – Centrum Informacji Naukowo-Technicznej – jednostka ogólnouczelniana
   - NBB – Biblioteka
   - NBW – Wydawnictwo
   - NBO – Ośrodek Analiz Bibliometrycznych
   - NBM – Muzeum Politechniki Lubelskiej
5) ND – Szkoła Doktorska w Politechnice Lubelskiej – jednostka ogólnouczelniana
6) NU – Uczelniane Biuro Projektów – jednostka ogólnouczelniana
   - NUK – Sekcja projektów badawczych krajowych
   - NUM – Sekcja projektów badawczych międzynarodowych
   - NUI – Sekcja projektów infrastrukturalnych i HR

III. Pion Prorektora ds. studenckich

1) RD – Prorektor ds. studenckich
2) RD – Sekretariat
3) DN – Dział Nauczania i Toku Studiów
4) DM – Biuro Kształcenia Międzynarodowego – jednostka ogólnouczelniana
5) DB – Biuro Spraw Studenckich
6) DZ – Zespół Wspomagania Działalności Studenckiej
7) DJ – Studium Języków Obcych – jednostka międzywydziałowa
8) DW – Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – jednostka międzywydziałowa.

IV. Pion Prorektora ds. ogólnych i rozwoju

1) RP – Prorektor ds. ogólnych i rozwoju
2) RP – Sekretariat
3) PC – Centrum Informatyczne – jednostka ogólnouczelniana
4) PT – Centrum Innowacji i Transferu Technologii – jednostka ogólnouczelniana
5) PK – Biuro Karier i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym – jednostka ogólnouczelniana
6) PS – Studio Pollub.tv – jednostka ogólnouczelniana.

V. Pion Kanclerza

1) RA – Kanclerz
2) AK – Zastępca kanclerza
3) RA – Sekretariat
4) AU – Kancelaria Główna
5) AZ – Dział Zarządzania Obiektami
   - AZA – Zespół administratorów obiektów
   - AZO – Zespół obsługi obiektów
   - AZZ – Zespół obsługi terenu zewnętrznego
   - AZT – Zespół transportu
   - AZE – Stanowisko ds. analiz eksploatacji obiektów
6) AS – Straż akademicka
7) AN – Dział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów
   - ANI – Sekcja Infrastruktury Technicznej i Nadzoru Inwestycji
   - ANR – Sekcja Remontów
   - AND – Sekcja Dokumentacji Projektowej
8) AD – Domy Studenckie
9) AB – Sekcja Spraw Socjalno-Bytowych Pracowników
10) AI – Sekcja Inwentaryzacji

Jednostki organizacyjne bezpośrednio podporządkowane Zastępcy Kanclerza

1) KP – Biuro Zamówień Publicznych
2) KZ – Dział Zakupów
3) KS – Zespół ds. koordynacji zamówień w projektach
4) KA – Archiwum Zakładowe.

VI. Podstawowe jednostki organizacyjne Politechniki Lubelskiej

– WYDZIAŁ MECHANICZNY (WM)

1) M - Dziekan Wydziału
2) MP - Prodziekani
3) MB - Biuro Obsługi Wydziału
4) MD - Dziekanat
5) MO - Kierownik obiektu
   MOT – Zespół ds. Technicznej Obsługi Wydziału
6) WM-KIRP - Katedra Informatyzacji i Robotyzacji Produkcji
7) WM-KZTŹN - Katedra Zrównoważonego Transportu i Źródeł Napędu
8) WM-KMS - Katedra Mechaniki Stosowanej
9) WM-KPKMM - Katedra Podstaw Konstrukcji Maszyn i Mechatroniki
10) WM-KIM - Katedra Inżynierii Materiałowej
11) WM-KTPTP - Katedra Technologii i Przetwórstwa Tworzyw Polimerowych
12) WM-KPIP - Katedra Podstaw Inżynierii Produkcji
13) WM-KOPM - Katedra Obróbki Plastycznej Metali
14) WM-KPS - Katedra Pojazdów Samochodowych
15) WM-KA - Katedra Automatyzacji
16) WM-KTMPNL - Katedra Termodynamiki, Mechaniki Płynów i Napędów Lotniczych
17) WM-KFS - Katedra Fizyki Stosowanej
18) WM-WLK - Wydziałowe Laboratorium Komputerowe

– WYDZIAŁ ELEKTROTECHNIKI I INFORMATYKI (WE)

1) E - Dziekan Wydziału
2) EP - Prodziekani
3) EB - Biuro Obsługi Wydziału
4) ED - Dziekanat
5) EO - Kierownik obiektu
   EOT – Zespół ds. Technicznej Obsługi Wydziału
6) WE-KEE - Katedra Elektrotechniki i Elektrotechnologii
7) WE-KI - Katedra Informatyki
8) WE-KETI - Katedra Elektroniki i Technik Informacyjnych
9) WE-KAM - Katedra Automatyki i Metrologii
10) WE-KE - Katedra Elektroenergetyki
11) WE-KM - Katedra Matematyki
12) WE-KNME - Katedra Napędów i Maszyn Elektrycznych
13) WE-KUETWN - Katedra Urządzeń Elektrycznych i Techniki Wysokich Napięć
14) WE-WLK - Wydziałowe Laboratorium Komputerowe
15) WE-WLAŁR - Wydziałowe Laboratorium Aparatury Łączeniowej i Rozdzielczej

– WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY (WB)

1) B - Dziekan Wydziału
2) BP - Prodziekani
3) BB - Biuro Obsługi Wydziału
4) BD - Dziekanat
5) BO - Kierownik obiektu
   BOT – Zespół ds. Technicznej Obsługi Wydziału
6) WB-KBO - Katedra Budownictwa Ogólnego
7) WB-KIPB - Katedra Inżynierii Procesów Budowlanych
8) WB-KDM - Katedra Dróg i Mostów
9) WB-KMCS - Katedra Mechaniki Ciała Stałego
10) WB-KKB - Katedra Konstrukcji Budowlanych
11) WB-KIMBG - Katedra Inżynierii Materiałów Budowlanych i Geoinżynierii
12) WB-KMB - Katedra Mechaniki Budowli
13) WB-KAUPP - Katedra Architektury, Urbanistyki i Planowania Przestrzennego
14) WB-KKZ - Katedra Konserwacji Zabytków
15) WB-KAW - Katedra Architektury Współczesnej
16) WB-LB - Laboratorium Budownictwa
17) WB-LMN - Laboratorium Metod Numerycznych

– WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA (WŚ)

1) Ś - Dziekan Wydziału
2) ŚP - Prodziekani
3) ŚB - Biuro Obsługi Wydziału
4) ŚD - Dziekanat
5) ŚO - Kierownik obiektu
   ŚOT – Zespół ds. Technicznej Obsługi Wydziału
6) WŚ-KIOŚ - Katedra Inżynierii Ochrony Środowiska
7) WŚ-KIOŹE - Katedra Inżynierii Odnawialnych Źródeł Energii
8) WŚ-KZWUŚ - Katedra Zaopatrzenia w Wodę i Usuwania Ścieków
9) WŚ-KJPZW - Katedra Jakości Powietrza Wewnętrznego i Zewnętrznego
10) WŚ-KKBOB - Katedra Konwersji Biomasy i Odpadów w Biopaliwa
11) WŚ-LAŚ - Laboratorium Analiz Środowiskowych

– WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA (WZ)

1) Z - Dziekan Wydziału
1) ZP - Prodziekani
2) ZB - Biuro Obsługi Wydziału
3) ZD - Dziekanat
4) WZ-KZ - Katedra Zarządzania
5) WZ-KOP - Katedra Organizacji Przedsiębiorstwa
6) WZ-KM - Katedra Marketingu
7) WZ-KSPB - Katedra Strategii i Projektowania Biznesu
8) WZ-KMIZ - Katedra Metod Ilościowych w Zarządzaniu
9) WZ-KFR - Katedra Finansów i Rachunkowości

10) WZ-KEZG - Katedra Ekonomii i Zarządzania Gospodarką
11) WZ-KISI - Katedra Inżynierii Systemów Informacyjnych
12) WZ-LZNZM - Laboratorium Zastosowań Neuronauki w Zarządzaniu i Marketingu – NeuroLab

– WYDZIAŁ PODSTAW TECHNIKI (WT)

1) T - Dziekan Wydziału
2) TP - Prodziekani
3) TB - Biuro Obsługi Wydziału
4) TD - Dziekanat
5) WT-KPT - Katedra Podstaw Techniki*
6) WT-KMTN - Katedra Metod i Technik Nauczania
7) WT-KMS - Katedra Matematyki Stosowanej
8) WT-KIS - Katedra Informatyki Stosowanej**
9) WT-KIT - Katedra Informatyki Technicznej**
10) WT-KIO - Katedra Inteligencji Obliczeniowej**

* *likwidacja od dnia 1 września 2023 r.*
** *utworzenie od dnia 1 września 2023 r.*