

Regulamin Organizacyjny  
Politechniki Łódzkiej

nadany Zarządzeniem Nr 53/2019 Rektora Politechniki Łódzkiej  
z dnia 1 października 2019 r.

*(Tekst jednolity ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami: Nr 60/2019, 64/2019, 74/2019, 76/2019,  
3/2020, 13/2020, 20/2020, 24/2020, 43/2020, 69/2020, 7/2021, 12/2021, 53/2021, 67/2021, 72/2021,  
47/2022, 77/2022, 78/2022, 21/2023, 39/2023 i 53/2023)*

DZIAŁ I  
**Struktura organizacyjna Politechniki Łódzkiej oraz podział zadań w ramach tej struktury**

Rozdział 1  
**Jednostki organizacyjne Politechniki Łódzkiej**

§ 1

Samodzielnymi jednostkami organizacyjnymi są:

1) Wydziały:

a) **Wydział Mechaniczny** (Faculty of Mechanical Engineering), o symbolu **W1**:

- **Instytut Inżynierii Materiałowej** (Institute of Materials Science and Engineering), o symbolu **I11**,

- **Instytut Maszyn Przepływowych** (Institute of Turbomachinery), o symbolu **I12**,

- **Instytut Obrabiarek i Technologii Budowy Maszyn** (Institute of Machine Tools and Production Engineering), o symbolu **I13**,

- **Katedra Automatyki, Biomechaniki i Mechatroniki** (Department of Automation, Biomechanics and Mechatronics), o symbolu **K11**,

- **Katedra Wytrzymałości Materiałów i Konstrukcji** (Department of Strength of Materials), o symbolu **K12**,

- **Katedra Dynamiki Maszyn** (Department of Dynamics), o symbolu **K13**,

- **Katedra Technologii Materiałowych i Systemów Produkcji** (Department of Materials Engineering and Production Systems), o symbolu **K14**,

- **Katedra Pojazdów i Podstaw Budowy Maszyn** (Department of Vehicles and Fundamentals of Machine Design), o symbolu **K15**,

- **Dziekanat**, o symbolu **W1D**,

b) **Wydział Elektrotechniki, Elektroniki, Informatyki i Automatyki** (Faculty of Electrical, Electronic, Computer and Control Engineering), o symbolu **W2**:

- **Instytut Automatyki** (Institute of Automatic Control), o symbolu **I21**,

- **Instytut Elektroenergetyki** (Institute of Electrical Power Engineering), o symbolu **I22**,

- **Instytut Elektroniki** (Institute of Electronics), o symbolu **I23**,

- **Instytut Informatyki Stosowanej** (Institute of Applied Computer Science), o symbolu **I24**,

- **Instytut Mechatroniki i Systemów Informatycznych** (Institute of Mechatronics and Information Systems), o symbolu **I25**,

- **Instytut Systemów Inżynierii Elektrycznej** (Institute of Electrical Engineering Systems), o symbolu **I26**,

- **Katedra Aparatów Elektrycznych** (Department of Electrical Apparatus), o symbolu **K21**,

- **Katedra Mikroelektroniki i Technik Informatycznych** (Department of Microelectronics and Computer Science), o symbolu **K22**,

- **Katedra Przyrządów Półprzewodnikowych i Optoelektronicznych** (Department of Semiconductor and Optoelectronic Devices), o symbolu **K23**,

- **Wydziałowa Sekcja Informatyczna**, o symbolu **W2WSI**,

- **Dziekanat**, o symbolu **W2D**,

c) **Wydział Chemiczny** (Faculty of Chemistry), o symbolu **W3**:

- **Instytut Chemii Ogólnej i Ekologicznej** (Institute of General and Ecological Chemistry), o symbolu **I31**,

- **Instytut Chemii Organicznej** (Institute of Organic Chemistry), o symbolu **I32**,

- **Instytut Technologii Polimerów i Barwników** (Institute of Polymer and Dye Technology), o symbolu **I33**,

- **Międzyresortowy Instytut Techniki Radiacyjnej** (Institute of Applied Radiation Chemistry), o symbolu **I34**,

- **Katedra Fizyki Molekularnej** (Department of Molecular Physics), o symbolu **K31**,

- **Dziekanat**, o symbolu **W3D**,

d) **Wydział Technologii Materiałowych i Wzornictwa Tekstyliów** (Faculty of Material Technologies and Textile Design), o symbolu **W4**:

- **Instytut Architektury Tekstyliów** (Institute of Architecture of Textiles), o symbolu **I41**,

- **Instytut Materiałoznawstwa Tekstyliów i Kompozytów Polimerowych** (Institute of Material Science of Textiles and Polymer Composites), o symbolu **I42**,[[1]](#footnote-1)1)

**- Instytut Włókiennictwa (Textile Institute), o symbolu I42,**[[2]](#footnote-2)2)

- **Katedra Inżynierii Mechanicznej, Informatyki Technicznej i Chemii Materiałów Polimerowych** (Department of Mechanical Engineering, Informatics and Chemistry of Polymer Materials), o symbolu **K41**,

- **Dziekanat**, o symbolu **W4D**,

e) **Wydział Biotechnologii i Nauk o Żywności** (Faculty of Biotechnology and Food Sciences), o symbolu **W5**:

- **Instytut Biotechnologii Molekularnej i Przemysłowej** (Institute of Molecular and Industrial Biotechnology), o symbolu **I51**,

- **Instytut Surowców Naturalnych i Kosmetyków** (Institute of Natural Products and Cosmetics), o symbolu **I52**,

- **Instytut Technologii Fermentacji i Mikrobiologii** (Institute of Fermentation Technology and Microbiology), o symbolu **I53**,

- **Instytut Technologii i Analizy Żywności** (Institute of Food Technology and Analysis), o symbolu **I54**,

- **Katedra Biotechnologii Środowiskowej** (Department of Environmental Biotechnology), o symbolu **K51**,

- **Katedra Cukrownictwa i Zarządzania Bezpieczeństwem Żywności** (Department of Sugar Industry and Food Safety Management), o symbolu **K52**,

- **Dziekanat**, o symbolu **W5D**,

f) **Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska** (Faculty of Civil Engineering, Architecture and Environmental Engineering), o symbolu **W6**:

- **Instytut Architektury i Urbanistyki** (Institute of Architecture and Urban Planning), o symbolu **I61**,

- **Instytut Inżynierii Środowiska i Instalacji Budowlanych** (Institute of Environmental Engineering and Building Services), o symbolu **I62**,

- **Katedra Budownictwa Betonowego** (Department of Concrete Structures), o symbolu **K61**,

- **Katedra** **Fizyki Materiałów Budowlanych i Budownictwa Zrównoważonego** (Department of Building Materials Physics and Sustainable Design), o symbolu **K62**,

- **Katedra Mechaniki Konstrukcji** (Department of Structural Mechanics), o symbolu **K64**,

- **Dziekanat**, o symbolu **W6D**,

g) **Wydział Fizyki Technicznej, Informatyki i Matematyki Stosowanej** (Faculty of Technical Physics, Information Technology and Applied Mathematics), o symbolu **W7**:

- **Instytut Fizyki** (Institute of Physics), o symbolu **I71**,

- **Instytut Informatyki** (Institute of Information Technology), o symbolu **I72**,

- **Instytut Matematyki** (Institute of Mathematics), o symbolu **I73**,

- **Dziekanat**, o symbolu **W7D**,

h) **Wydział Organizacji i Zarządzania** (Faculty of Organization and Management), o symbolu **W8**:

- **Instytut Zarządzania** (Institute of Management), o symbolu **I82**,

- **Instytut Marketingu i Zrównoważonego Rozwoju** (Institute of Marketing and Sustainable Development), o symbolu **I83**,

- **Dziekanat**, o symbolu **W8D**,

i) **Wydział Inżynierii Procesowej i Ochrony Środowiska** (Faculty of Process and Environmental Engineering), o symbolu **W9**;

- **Katedra Inżynierii Bezpieczeństwa Pracy** (Department of Safework Engineering), o symbolu **K91**,

- **Katedra Inżynierii Bioprocesowej** (Department of Bioprocess Engineering), o symbolu **K92**,

- **Katedra Inżynierii Chemicznej** (Department of Chemical Engineering), o symbolu **K93**,

- **Katedra Inżynierii Molekularnej** (Department of Molecular Engineering), o symbolu **K94**,

- **Katedra Inżynierii Środowiska** (Department of Environmental Engineering), o symbolu **K95**,

- **Biuro Finansowo-Księgowe**, o symbolu **W9BFK**,

- **Sekcja Administracyjno-Techniczna**, o symbolu **W9SAT**,

- **Dziekanat**, o symbolu **W9D**;

2) jednostki ogólnouczelniane:

a) **Akademickie Centrum Sportowo-Dydaktyczne Politechniki Łódzkiej „Zatoka Sportu”** (TUL Sports and Education Centre „Sports Bay”), o symbolu **ACSD**,

b) **Biblioteka Politechniki Łódzkiej** (Library of Lodz University of Technology), o symbolu **B**,

c) **Centrum E-Learningu Politechniki Łódzkiej** (TUL E-Learning Centre), o symbolu **CEL**,

d) **Centrum Językowe Politechniki Łódzkiej** (the Language Centre at Lodz University of Technology), o symbolu **S2**,

e) **Centrum Multimedialne Politechniki Łódzkiej** (Multimedia Centre Lodz University of Technology), o symbolu **CM**,

f) **Centrum Nauczania Matematyki i Fizyki** (Centre of Mathematics and Physics), o symbolu **CMF**,

g) **Centrum Papiernictwa i Poligrafii Politechniki Łódzkiej** (Centre of Papermaking and Printing at Lodz University of Technology), o symbolu **CPP**,

h) **Centrum Sportu Politechniki Łódzkiej** (the Sports Centre at Lodz University of Technology), o symbolu **S3**,

i) **Centrum Technologii Informatycznych** (Information Technology Centre), o symbolu **CTI**,

j) **Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej** (TUL International Cooperation Centre), o symbolu **CWM**,

k) *uchylony*

l) **Interdyscyplinarna Szkoła Doktorska Politechniki Łódzkiej** (Lodz University of Technology Interdisciplinary Doctoral School), o symbolu **ISD PŁ**,

m) *uchylony*

n) *uchylony*

o) *uchylony*

p) **Łódzki Uniwersytet Dziecięcy Politechniki Łódzkiej** (Children University of Lodz University of Technology), o symbolu **ŁUD**,

q) **Międzynarodowe Centrum Badań Innowacyjnych Biomateriałów (ICRI-BioM) – Międzynarodowa Agenda Badawcza** (International Centre for Research on Innovative Biobased Materials (ICRI-BioM) – International Research Agenda), o symbolu **ICRI-BioM**,

r) **Muzeum Politechniki Łódzkiej w Łodzi** (Museum of the Lodz University of Technology in Lodz), o symbolu **M**,

s) **Osiedle Akademickie** (Campus of Lodz University of Technology), o symbolu **OA**,

t) **Uczelniane Centrum Informatyczne Politechniki Łódzkiej** (TUL Computing & Information Services Centre), o symbolu **UCI**,

u) **Uniwersytet Trzeciego Wieku Politechniki Łódzkiej** (University of the Third Age at Lodz University of Technology), o symbolu **UTW**,

v) **Centrum Badawcze Obronności i Bezpieczeństwa Politechniki Łódzkiej** (TUL Research Centre for Defence and Security Technologies), o symbolu **CBOB**,

w) *uchylony*

**x) Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości Politechniki Łódzkiej (Centre for Innovation and Entrepreneurship of Lodz University of Technology), o symbolu CIP.**[[3]](#footnote-3)3)

§ 2

1. Utworzenie samodzielnej jednostki organizacyjnej może nastąpić po określeniu jej zadań, zakresu działania i źródeł finansowania. Samodzielne jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.

2. Tryb powołania dziekana oraz dyrektora jednostki ogólnouczelnianej określa Statut.

3. *uchylony*

4. Strukturę organizacyjną jednostek ogólnouczelnianych określają ich regulaminy nadane przez Rektora.

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są instytuty i katedry.

2. Instytuty i katedry na wydziale, tworzy, przekształca i likwiduje Rektor. Utworzenie jednostki organizacyjnej wydziału może nastąpić po określeniu jej zadań, zakresu działania i źródeł finansowania.

3. Tryb powołania dyrektora instytutu oraz kierownika katedry, a także minima kadrowe dla instytutów i katedr określa Statut.

4. Jednostkami wewnętrznymi w instytutach i w katedrach mogą być zakłady.

5. Zakłady tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, na wniosek dyrektora instytutu lub kierownika katedry, po zasięgnięciu opinii dziekana.

6. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora instytutu lub kierownika katedry, po zasięgnięciu opinii dziekana.

Rozdział 2  
**Zadania jednostek organizacyjnych**

§ 4

1. Podstawowymi zadaniami wydziału są:

1) realizowanie procesu kształcenia na studiach określonych przez Rektora dla danego wydziału;

2) prowadzenie działalności naukowej w ramach reprezentowanych dyscyplin naukowych;

3) świadczenie usług, w tym usług badawczych.

2. Ogólnouczelniana jednostka organizacyjna wykonuje wyodrębnione podstawowe zadania Uczelni z zakresu kształcenia, działalności naukowej, świadczenia usług, w tym badawczych, upowszechniania i pomnażania osiągnięć nauki, kultury narodowej i techniki lub podejmuje działania na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych albo zadania organizacyjne i techniczne zapewniające należyte warunki działania Uczelni lub pozostałym samodzielnym jednostkom organizacyjnym. Szczegółowe zadania jednostki ogólnouczelnianej określa jej regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 2 ust. 4.

3. Instytut oraz katedra prowadzą działalność naukową i dydaktyczną oraz działalność usługową, w tym w zakresie prac badawczych.

4. Zakład prowadzi badania naukowe w ramach dyscypliny naukowej i może uczestniczyć w procesie kształcenia.

DZIAŁ II  
**Organizacja oraz zasady działania administracji Uczelni**

§ 5

Administracja Politechniki Łódzkiej służy realizacji zadań Uczelni, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe.

§ 6

1. W administracji Politechniki Łódzkiej wyodrębnia się administrację centralną, w skład której wchodzi Dyrektor Finansowy, administracja rektorska, administracja kanclerska i administracja kwestorska oraz administrację podstawową, w skład której wchodzi administracja wydziałów, zwana administracją wydziałową i administracja jednostek ogólnouczelnianych.

2. Komórki organizacyjne administracji współdziałają ze sobą w zakresie swych zadań, w szczególności: prowadzą uzgodnienia i konsultacje, udostępniają materiały i dane, a także wspólnie realizują określone zadania. Pracownicy administracji podstawowej dostarczają komórkom administracji centralnej niezbędne informacje związane z zakresem działania obsługiwanych jednostek. Za rzetelność danych i przestrzeganie przepisów odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

3. Działanie oraz współdziałanie komórek organizacyjnych administracji jest ustalane w wewnętrznych aktach normatywnych, w procedurach oraz w bieżących decyzjach przełożonych.

4. Zadania i obowiązki pracowników administracji Uczelni oddelegowanych do pracy w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz innych instytucjach ustalają kierownicy tych jednostek lub instytucji w porozumieniu z Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim.

§ 7

1. Administracja centralna uczestniczy w realizacji zadań i obowiązków Rektora, Prorektorów, Dyrektora Finansowego, Kanclerza i Kwestora oraz wykonuje inne zadania i obowiązki określone w niniejszym regulaminie. Przy pomocy administracji centralnej Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Finansowy, Kanclerz i Kwestor, w zakresie swego działania, planują, organizują i nadzorują działalność Politechniki Łódzkiej i jej jednostek organizacyjnych.

2. W administracji centralnej wyodrębnia się komórki organizacyjne takie jak: centra, działy, sekcje, stanowiska pracy, inspektorzy, rzecznicy, biura, sekretariaty i Kancelarię Rektora.

3. W skład administracji rektorskiej wchodzą komórki organizacyjne wykonujące czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe w obszarze zadań Rektora i Prorektorów, podległe Rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem Prorektorów.

4. W skład administracji kanclerskiej i kwestorskiej wchodzą komórki organizacyjne wykonujące czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe w obszarze zadań odpowiednio Kanclerza lub Kwestora, podległe Kanclerzowi lub Kwestorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem ich zastępców.

5. Komórki organizacyjne administracji centralnej tworzy, przekształca lub likwiduje Rektor, na wniosek bezpośredniego przełożonego tej komórki lub z własnej inicjatywy.

6. Zakresy zadań komórek organizacyjnych administracji centralnej są określone w załączniku nr 1.

7. Do obowiązków każdej komórki organizacyjnej administracji centralnej w szczególności należy:

1) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z realizacją swych zadań oraz dokumentowanie ich przebiegu, polegające na prowadzeniu akt spraw oraz ewidencji i rejestrów;

2) przygotowywanie wniosków, opinii i projektów dokumentów, opracowywanie materiałów i informacji, planów i sprawozdań;

3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, procedur, umów, porozumień i innych dokumentów lub udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu;

4) wykonywanie lub nadzór nad wykonywaniem poleceń i decyzji Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Dyrektora Finansowego i Kwestora;

5) współdziałanie z komisjami senackimi i rektorskimi oraz obsługa administracyjna wskazanych komisji;

6) prowadzenie wewnętrznego serwisu internetowego Uczelni informującego pracowników PŁ co najmniej o:

a) sprawach załatwianych w komórce organizacyjnej,

b) zasadach i stosowanych wymaganiach w komórce organizacyjnej przy prowadzeniu spraw,

c) stosowanych procedurach, obowiązujących drukach i formularzach,

d) ustaleniach władz Uczelni w zakresie obsługiwanym przez komórkę.

§ 8

1. *uchylony*

2. Zależności służbowe komórek organizacyjnych administracji rektorskiej wynikają z podległości merytorycznej i organizacyjnej, której źródłem są obowiązki Rektora i Prorektorów, ustalone w zarządzeniu dotyczącym obowiązków władz rektorskich, a w przypadku Dyrektora Finansowego – wynikające z niniejszego regulaminu.

3. Przełożony komórki organizacyjnej administracji rektorskiej: kieruje organizacją pracy, w tym środkami i metodami pracy; sprawami osobowymi; planuje i wyznacza zadania i prace merytoryczne do wykonania; nadzoruje realizację i monitoruje wyniki zadań; planuje i prowadzi gospodarkę finansową środków przeznaczonych na działalność podległej mu komórki.

4. Organizacja, sprawy osobowe i gospodarka finansowa komórek organizacyjnych administracji rektorskiej są monitorowane przez Rektora.

§ 9

Administracja podstawowa wykonuje obowiązki i czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe związane z realizacją zadań swoich jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla administracji centralnej. Do administracji podstawowej w szczególności należy:

1) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań jednostki organizacyjnej oraz dokumentowanie ich załatwiania, polegające na prowadzeniu akt spraw oraz ewidencji i rejestrów;

2) przygotowywanie wniosków, opinii i projektów dokumentów, opracowywanie materiałów i informacji, planów i sprawozdań;

3) opracowywanie projektów decyzji, procedur, umów, porozumień i innych dokumentów lub udział w ich opiniowaniu i uzgadnianiu;

4) wykonywanie lub nadzór nad wykonywaniem poleceń i decyzji kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 10

1. W administracji podstawowej mogą być wyodrębnione komórki organizacyjne, takie jak: dziekanaty, centra, sekcje, biura, sekretariaty i stanowiska pracy a ponadto w Osiedlu Akademickim, domy studenta.

2. *uchylony*

3. W skład administracji wydziałowej wchodzą komórki organizacyjne wykonujące czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe związane z realizacją zadań oraz gospodarką środkami wydziałów i inne zadania zlecone na rzecz jednostek ogólnouczelnianych.

4. Komórki organizacyjne administracji wydziałowej tworzy, przekształca lub likwiduje Rektor, na wniosek dziekana lub z własnej inicjatywy.

4a. Zakresy zadań komórek organizacyjnych administracji wydziałowej są określone w załączniku nr 1a.

5. Komórki organizacyjne administracji wydziałowej w instytucie lub katedrze tworzy, przekształca lub likwiduje dziekan, na wniosek dyrektora instytutu lub kierownika katedry lub z własnej inicjatywy.

6. W skład administracji jednostek ogólnouczelnianych wchodzą komórki organizacyjne wykonujące czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe związane z realizacją zadań oraz gospodarką środkami tych jednostek organizacyjnych, podległe ich kierownikom.

7. Komórki organizacyjne administracji jednostek ogólnouczelnianych, tworzy, przekształca lub likwiduje Rektor, na wniosek kierownika jednostki ogólnouczelnianej lub z własnej inicjatywy.

8. Decyzja o utworzeniu komórki organizacyjnej administracji określa także jej zakres działania i podporządkowanie.

§ 11

1. Administracja Politechniki Łódzkiej jest zorganizowana zgodnie z zasadami jednoosobowego i jednolitego kierownictwa.

2. Zasady jednoosobowego i jednolitego kierownictwa w szczególności polegają na tym, że:

1) kierownik jednoosobowo kieruje komórką organizacyjną i ponosi odpowiedzialność za jej działanie;

2) pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiada za wykonywanie obowiązków służbowych;

3) przełożony wyższego szczebla wydaje polecenia pracownikom za pośrednictwem ich bezpośrednich przełożonych, a pracownicy zwracają się do przełożonych wyższego szczebla za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego (droga służbowa).

3. W administracji rektorskiej przełożonym merytorycznym i organizacyjnym kierownika komórki organizacyjnej jest odpowiednio Rektor lub Prorektor.

§ 12

1. Obowiązkiem pracownika administracji jest znajomość i stosowanie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.

2. Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w administracji są określane w formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

3. Zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pozostałych pracowników w administracji są określane w formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

4. Bezpośredni przełożony pracownika ustala jego uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność, związane z wykonywaną pracą na wzorze stanowiącym odpowiedni załącznik nr 2 albo 3. W odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych administracji rektorskiej rolę bezpośredniego przełożonego pełnią odpowiednio Rektor lub Prorektorzy.

§ 13

1. Obowiązki w zakresie gospodarki finansowej polegają na: ustalaniu planów rzeczowo-finansowych, gromadzeniu środków pieniężnych na działalność, wydatkowaniu środków pieniężnych oraz sprawowaniu kontroli finansowej.

2. Obowiązki w zakresie gospodarki finansowej z upoważnienia Rektora wykonują:

1) Prorektorzy w zakresie przydzielonych im środków finansowych, a ponadto: prorektor właściwy do spraw studenckich w zakresie Funduszu, o którym mowa w art. 412 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), prorektor właściwy do spraw nauki w zakresie środków projakościowych w obszarze nauki i prorektor właściwy do spraw kształcenia w zakresie środków projakościowych w obszarze kształcenia;

2) Kanclerz w zakresie przydzielonych mu środków finansowych na zadania ogólnouczelniane i na działalność administracji kanclerskiej, środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w toku wykonywania obowiązków ustalonych przez Rektora;

3) Kwestor w zakresie: obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym umów zawieranych przez Uczelnię, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, kontroli finansowej, w tym nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej oraz prowadzeniem dokumentacji finansowo-księgowej przez jednostki organizacyjne Uczelni i zakresie przydzielonych mu środków finansowych na działalność administracji kwestorskiej;

4) Dyrektor Finansowy w zakresie: planu rzeczowo-finansowego PŁ, pozyskiwania środków na działalność PŁ, wydatkowania środków pieniężnych PŁ, w tym zarządzania płynnością finansową i ryzykiem finansowym oraz analizy finansowej;

5) *uchylony*

6) kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej swoich jednostek organizacyjnych.

§ 14

1. Inicjatorem zarządzenia może być Rektor, Prorektor, Dyrektor Finansowy, Kanclerz lub Kwestor. Inicjator wyznacza podległą komórkę organizacyjną administracji do opracowania projektu.

2. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna administracji w uzgodnieniu z przełożonym merytorycznym. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego powinien zawierać całość materii merytorycznej podlegającej uregulowaniu, w tym załączniki, wzory, tabele, schematy, rysunki itp.

3. Rektor może powierzyć stałej komisji senackiej lub powołanej przez Rektora komisji rektorskiej przygotowanie projektu uchwały Senatu. Prace nad projektem w komisji obsługuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna administracji.

4. Projekt aktu normatywnego zatwierdzony przez kierownika komórki przygotowującej projekt, a w przypadku projektu opracowanego przez komisję przez jej przewodniczącego, jest przekazywany do Działu Organizacji Zarządzania.

5. Dział Organizacji Zarządzania analizuje formalną i prawną poprawność projektu oraz zasięga niezbędnych opinii, zależnie od przedmiotu projektu, w szczególności: w każdym przypadku – opinii Działu Prawnego; jeśli wydanie aktu rodzi skutki finansowe – opinii Kwestora i Dyrektora Finansowego; w sprawach objętych uprawnieniami związków zawodowych – opinii organów związków zawodowych.

6. Rektor może powierzyć zaopiniowanie projektu uchwały Senatu właściwej merytorycznie komisji senackiej. Prace nad projektem w komisji senackiej obsługuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

7. Modyfikacje projektu aktu wynikające z uzyskanych opinii są wprowadzane do projektu przez Dział Organizacji Zarządzania w porozumieniu z komórką przygotowującą projekt aktu.

8. Rozbieżności podczas uzgadniania projektu aktu normatywnego rozstrzyga Rektor.

9. Uzgodniony projekt wewnętrznego aktu normatywnego jest redagowany i przedstawiany Rektorowi do podpisu przez Dział Organizacji Zarządzania, a w przypadku projektu uchwały Senatu, do podjęcia decyzji o skierowaniu na posiedzenie Senatu.

10. Publikacja wewnętrznych aktów normatywnych odbywa się poprzez zamieszczenie treści wydanych aktów w serwisie internetowym Uczelni oraz przesłanie powiadomień o wydanym akcie drogą poczty elektronicznej, na adresy skrzynek funkcyjnych. Publikacją wewnętrznych aktów normatywnych i zamieszczaniem w serwisie internetowym Uczelni zajmuje się Dział Organizacji Zarządzania.

11. Za aktualizację aktu normatywnego po jego wydaniu odpowiada odpowiednio kierownik komórki merytorycznie opracowującej projekt aktu lub kierownik komórki obsługującej prace przy tworzeniu aktu przez komisję senacką.

§ 15

1. Obieg dokumentacji, znakowanie i rejestrowanie spraw oraz prowadzenie teczek spraw, jednostki i komórki organizacyjne realizują zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną Politechniki Łódzkiej”, zwaną dalej instrukcją kancelaryjną.

2. Po określonym w instrukcji kancelaryjnej okresie przechowania dokumentacji w jednostce/komórce organizacyjnej, akta spraw zakończonych i niewykorzystywanych do bieżącej pracy, należy przekazywać terminowo do Archiwum PŁ zgodnie z wytycznymi w ww. normatywie.

3. Za nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 odpowiada kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej.

4. Na podstawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Politechniki Łódzkiej, zwanego dalej JRWA PŁ, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej ustala wykaz akt dla swojej jednostki/komórki organizacyjnej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4. Wykaz powinien obejmować tylko i wyłącznie akta spraw wytwarzanych i prowadzonych w danej jednostce lub komórce organizacyjnej oraz powinien być zgodny z zakresem jej zadań.

5. Wykaz w przypadku pojawienia się w danej jednostce/komórce organizacyjnej rodzaju spraw niewystępujących w JRWA PŁ, a tym samym wytwarzaniu dokumentacji z nią związanej, kierownik jednostki/komórki organizacyjnej informuje o tym Dział Kancelaryjno-Archiwalny PŁ. Uzasadnione zgłoszenia będą brane pod uwagę podczas okresowych aktualizacji JRWA PŁ.

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych administracji prowadzą dokumentację organizacyjną, na którą składają się:

1) schemat organizacyjny komórki organizacyjnej, jeśli w jej skład wchodzą komórki niższego szczebla;

2) zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika;

3) zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pozostałych pracowników;

4) wykaz akt prowadzonych w komórce organizacyjnej.

§ 17

1. Kanclerz może działać przy pomocy zastępców, w liczbie ustalonej przez Rektora. Zakres kompetencji i obowiązków zastępców Kanclerza, ustala Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.

2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i podlega bezpośrednio Rektorowi.

3. Obowiązki i uprawnienia Kwestora, jako głównego księgowego Uczelni, określają odrębne przepisy.

4. Kwestor może działać przy pomocy zastępców, w liczbie ustalonej przez Rektora. Zakres kompetencji i obowiązków zastępców Kwestora, ustala Kwestor w porozumieniu z Rektorem.

prof. dr hab. inż. Krzysztof Jóźwik

Rektor Politechniki Łódzkiej

*/-podpisany kwalifikowanym podpisem cyfrowym/*

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Łódzkiej

ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH  
ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

1. Dyrektor Finansowy (DF)

1. Zarządzanie gospodarką finansową Uczelni obejmującą:

1) planowanie zadaniowe, rzeczowo-finansowe i budżetowanie;

2) nadzór nad pozyskiwaniem środków na działalność, w szczególności pozyskiwaniem i dystrybucją subwencji i dotacji;

3) nadzór nad wydatkowaniem środków pieniężnych, w tym zarządzanie płynnością finansową i ryzykiem finansowym;

4) analizy finansowe i oceny sytuacji finansowej Uczelni;

5) wieloletnie prognozy finansowe i krótkoterminowe plany finansowe.

2. Rachunkowość i kontrola zarządcza, w szczególności nadzór nad realizacją standardów kontroli zarządczej w części dotyczącej celów i zarządzania ryzykiem.

3. Zarządzanie sprawozdawczością Uczelni, z wyłączeniem sprawozdawczości przypisanej innym komórkom.

4. Strategia Uczelni w obszarze finansów.

5. Nadzór pod względem finansowym realizacji celów strategicznych oraz nad zgodnością zaciąganych zobowiązań finansowych z celami strategicznymi i planami rzeczowo-finansowymi.

6. Analiza kosztów funkcjonowania Uczelni w celu ich optymalizacji i racjonalizacji.

2. Administracja rektorska

**Komórki w pionie Rektora**

2.1. *uchylony*

2.1.1. *uchylony*

2.1.2. *uchylony*

2.1a. Kancelaria Rektora (RRK)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Rektora.

2. Obsługa administracyjno-techniczna posiedzeń i spotkań organizowanych przez Rektora.

3. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i akt kontroli zewnętrznych.

4. Obsługa wniosków o udzielenie informacji publicznej.

2.1b. Sekcja Finansowa (RBF)

1. Monitorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego administracji rektorskiej.

2. Prowadzenie dokumentacji finansowej administracji rektorskiej.

3. Sprawdzanie zgodności wydatkowania środków administracji rektorskiej z Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez PŁ i ustawą – Prawo zamówień publicznych.

4. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych w ramach zadań realizowanych przez administrację rektorską.

5. Prowadzenie ewidencji i weryfikacja rozliczeń krajowych wyjazdów służbowych delegacji pracowników administracji rektorskiej i studentów.

6. Prowadzenie wykazu składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowej w administracji rektorskiej.

2.2. Dział Organizacji Zarządzania (ROO)

1. Wsparcie organizacyjne administracji Uczelni.

2. Monitorowanie integralności i organizacji formalnej Uczelni.

3. *uchylony*

4. *uchylony*

5. Przygotowanie rocznych sprawozdań do Ministra w zakresie skarg i wniosków.

6. Organizacja i obsługa administracyjna prac Rady Politechniki Łódzkiej.

7. Organizacja i obsługa administracyjna prac Senatu.

8. Obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej.

9. Obsługa Komisji Senackiej Organizacyjnej i Statutowej.

10. Prowadzenie elektronicznego rejestru umów zawieranych przez Uczelnię.

11. Aktualizacja struktury organizacyjnej Uczelni w systemie informatycznym.

12. Obsługa i nadzór nad publikacjami wewnętrznego serwisu internetowego, Biuletynu Senatu PŁ oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie organizacji Uczelni i wewnętrznych aktów prawnych.

13. Publikacja, archiwizacja i prowadzenie ewidencji wydanych aktów normatywnych.

14. Koordynacja opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych i procedur: nadzór nad zgodnością z systemem organizacyjnym PŁ, analiza formalna poprawności projektów, zasięganie dodatkowych opinii, modyfikacje treści projektu wynikające z uzyskanych opinii, przygotowanie do podpisu, przekazanie do publikacji i archiwizacji, nadzór nad ich aktualizacją.

2.3. *uchylony*

2.4. Dział Prawny (RDP)

1. Przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora i prowadzenie ich archiwizacji i ewidencji.

2. Opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.

3. Weryfikowanie pod względem formalnoprawnym umów i porozumień PŁ z instytucjami zewnętrznymi.

4. Przygotowywanie właściwej strategii do postępowań i procesów sądowych.

5. Przygotowywanie dokumentów w postępowaniach sądowo-administracyjnych i składanie ich we właściwych organach.

6. Reprezentowanie Uczelni w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowo-administracyjnych i negocjacjach dotyczących prowadzonych postępowań.

7. Prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PŁ.

8. Uczestniczenie w prowadzonych przez Politechnikę Łódzką rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

9. Prowadzenie obsługi prawnej i administracyjnej rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych.

10. Świadczenie pomocy prawnej w zakresie stosowania prawa jednostkom organizacyjnym Uczelni w sprawach związanych z działalnością Uczelni, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych.

11. Udzielanie porad prawnych pracownikom, studentom i doktorantom oraz organizacjom studenckim, organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Uczelni w zakresie ich działalności w Uczelni.

12. Sygnalizowanie zmian prawa przez zamieszczanie komunikatów w wewnętrznym serwisie internetowym Uczelni.

13. Informowanie jednostek Uczelni o dostrzeżonych uchybieniach w stosowaniu prawa w ich działalności i ich skutkach.

14. Wsparcie prawne administracji Uczelni.

15. Monitorowanie stanu prawnego branżowych ustaw i aktów normatywnych, przygotowywanie dla komórek organizacyjnych administracji Uczelni informacji o zmianach i ich skutkach dla Uczelni.

2.5. Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim (RCZKL)

1. Realizacja polityki zarządzania kapitałem ludzkim Uczelni.

2. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunków pracy.

3. Przygotowywanie nowych umów o pracę, aneksowanie dotychczasowych form stosunków pracy oraz ustalanie uprawnień do dodatku stażowego, nagród jubileuszowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

4. Gromadzenie, realizacja i archiwizowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia celem wykonywania prac w projektach finansowanych ze środków pozabudżetowych w szczególności z: UE, NCN, NCBiR.

5. Administracyjna obsługa elektronicznej bazy danych osobowych (gromadzenie informacji, przetwarzanie, sporządzanie poleceń wypłaty wszelkich wynagrodzeń, nagród).

6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w indywidualnych aktach osobowych.

7. Prowadzenie Archiwum Akt Osobowych byłych pracowników PŁ.

8. Realizacja obowiązku pozyskiwania oświadczeń o zdolności do pracy nowo zatrudnianych, wystawianie skierowań na wstępne badania lekarskie oraz wstępne szkolenia bhp i ppoż. Wydawanie skierowań na badania lekarskie w związku z ubieganiem się nauczycieli akademickich o urlop dla poratowania zdrowia.

9. Obsługa Komisji Senackiej Rozwoju Kadry, Nagród i Odznaczeń oraz komisji rektorskich w sprawach osobowych.

10. Sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia pracowników w ramach stosunku pracy do GUS, ministerstwa, dla niektórych jednostek organizacyjnych PŁ.

11. Opracowywanie i publikacje ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich. Publikowanie wyników konkursów oraz monitorowanie terminów ich obowiązywania.

12. Właściwy nadzór nad dokumentami gromadzonymi w jednostce z zachowaniem zasad RODO.

13. Ocena okresowa nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (kwalifikowanie osób podlegających ocenie wraz z analizą wyników końcowych).

14. Obsługa spraw kadrowych Publicznego Liceum Ogólnokształcącego PŁ oraz Niepublicznego Przedszkola Politechniki Łódzkiej w Łodzi.

15. Wystawianie legitymacji dla nauczycieli akademickich.

16. Obsługa systemu POL-on w zakresie spraw osobowych.

17. Załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, resortowych, nagród ministra, nagród rektora oraz prowadzenie ewidencji zrealizowanych wniosków.

18. Stworzenie i aktualizowanie strategii i polityki zarządzania kapitałem ludzkim, w tym indywidualnych ścieżek rozwoju pracowników.

19. Współudział w tworzeniu wskazanych przez pracodawcę regulaminów, zarządzeń i innych wewnętrznych uregulowań.

20. Tworzenie polityki wynagradzania wspierającej rozwój pracowników.

21. Prowadzenie systematycznych badań satysfakcji pracowników.

22. Współudział w organizacji i przeprowadzaniu procesów: rekrutacji i selekcji.

23. Analiza wyników exit interview.

24. Organizacja procesu adaptacji nowozatrudnionych.

25. Planowanie i organizacja procesów szkoleniowych.

26. Działania na rzecz budowania wysokiej jakości środowiska pracy, w tym między innymi: inicjowanie projektów mających na celu budowanie relacji wewnątrz i pomiędzy jednostkami PŁ, stwarzanie warunków do angażowania się, reagowanie na zidentyfikowane przypadki dyskryminacji, mobbingu, zachowań nieetycznych, pomoc w rozwiązywaniu sytuacji spornych i konfliktów. Profilaktyka antykorupcyjna.

27. Komunikowanie podejmowanych inicjatyw ZKL pracownikom oraz dbałość o transparentność podejmowanych działań.

28. Koordynacja działań w ramach procesów związanych z realizacją akcji HR Excellence in Research.

2.6. Centrum Danych i Analiz Strategicznych (RCDAS)

1. Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych analitycznych na potrzeby wewnętrznych procesów nauki, kształcenia i administracji PŁ oraz raportowania do zewnętrznych instytucji.

2. Administracja oraz koordynacja sprawozdawczości w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on”.

3. Administracja oraz koordynacja sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Sporządzanie analiz strategicznych na potrzeby procesu decyzyjnego w PŁ.

5. Koordynacja ewaluacji jakości działalności naukowej PŁ.

6. Koordynacja sporządzania pisemnej, rocznej samooceny systemu kontroli zarządczej wraz z oświadczeniem o stanie kontroli zarządczej w Uczelni.

7. Koordynacja zarządzania ryzykiem PŁ, w tym identyfikacja, analiza i raportowanie ryzyk, podejmowanie działań zapobiegawczych i naprawczych.

8. Przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności Uczelni.

9. Monitorowanie realizacji strategii rozwoju Uczelni.

10. Monitorowanie realizacji Programu „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” w Uczelni.

11. Koordynacja i rozwój procesów elektronicznego przetwarzania informacji i danych w Uczelni.

2.7. Dział Promocji (RPR)

1. Koordynacja działań promocyjnych Uczelni. Promocja PŁ w kraju, w tym na wystawach, targach, konferencjach, pokazach i innych imprezach promocyjnych, a także wsparcie promocji Uczelni za granicą.

2. Opracowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych o PŁ.

3. Obsługa serwisów internetowych PŁ.

4. Organizacja i prowadzenie imprez kulturalnych PŁ.

5. Dokumentowanie fotograficzne imprez uczelnianych.

6. Organizacja ogólnouczelnianych uroczystości akademickich.

7. Prowadzenie magazynu materiałów reklamowych i promocyjnych.

2.8. Dział Audytu Wewnętrznego (RAW)

Planowanie i prowadzenie audytów wewnętrznych i innych czynności przewidzianych przez ustawę o finansach publicznych i standardy audytu wewnętrznego, a w szczególności:

1) opracowywanie planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z jego realizacji;

2) ustalanie zasad i procedur związanych z audytem wewnętrznym;

3) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem.

2.9. Dział BHP (RAH)

1. Obowiązki ustalone w rozporządzeniu w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Prowadzenie szkoleń dotyczących udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (PPP) dla pracowników Politechniki Łódzkiej wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.

3. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków studentów i doktorantów oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków.

4. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków studentów i doktorantów.

5. Konsultacje w zakresie bhp, dotyczące powstawania nowych i modernizacji istniejących pomieszczeń studenckich, w tym wskazanie rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa.

6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształcenia studentów i doktorantów.

7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształcenia.

8. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa związanych z kształceniem.

9. Doradztwo w zakresie organizacji zajęć, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

10. Współpraca z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów w kwestiach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształcenia.

11. Konsultacje w dokonywaniu oceny ryzyka, które wiąże się z kształceniem w Uczelni.

12. Doradztwo w zakresie stosowania zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażaniu miejsc kształcenia.

13. Konsultacje dotyczące obowiązków bhp osób nadzorujących działalność kół naukowych, sekcji sportowych itp.

14. Nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznej bazy odczynników chemicznych stosowanych w Politechnice Łódzkiej.

15. Nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Działu BHP.

2.9a. *uchylony*

2.10. Inspektor Ochrony Danych (RBI)

Realizacja zadań przewidzianych prawem powszechnym i Unii Europejskiej zawartych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

2.11. *uchylony*

2.12. Rzecznik Prasowy (RRM)

1. Kreowanie wizerunku PŁ, współpraca z mediami.

2. Przygotowywanie informacji o PŁ na potrzeby instytucji otoczenia zewnętrznego.

3. Obsługa prasowa imprez ogólnouczelnianych.

4. Organizacja konferencji prasowych.

5. Utrzymywanie stałych, poprawnych relacji z dziennikarzami.

6. Przegląd informacji w mediach związanych z PŁ: monitoring mediów, archiwizacja wycinków prasowych, statystyki ilościowe i jakościowe.

7. Redagowanie „Życia Uczelni”, autorstwo artykułów, promocja i dystrybucja wydawnictwa.

8. Prowadzenie strony internetowej „Życia Uczelni”.

9. Wspieranie i współpraca przy realizacji zadań merytorycznych związanych z promocją Uczelni.

2.13. Stanowisko ds. Informacji Niejawnych – Kancelaria Tajna (RKT)

Realizacja zadań określonych w przepisach powszechnie obowiązujących o ochronie informacji niejawnych.

2.13a. Biuro Projektu Alchemium (ATA)

Organizacja i realizacja zadania pn. „Alchemium – magia chemii jutra. Budowa nowoczesnego gmachu konferencyjno-dydaktyczno-laboratoryjnego dla Wydziału Chemicznego Politechniki Łódzkiej”.

2.14. *uchylony*

**Komórki w pionie Prorektora ds. Nauki**

2.15. Sekretariat Prorektora ds. Nauki (RNB)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Prorektora ds. Nauki.

2. Obsługa administracyjno-techniczna posiedzeń i spotkań organizowanych przez Prorektora ds. Nauki.

3. Obsługa postępowań drugoinstancyjnych oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach doktorantów szkół doktorskich.

2.16. Centrum Wspierania Nauki (RNCWN)

Kompleksowe wsparcie naukowców Politechniki Łódzkiej we wszystkich aspektach działalności naukowo-badawczej, w szczególności:

1. Wspieranie naukowców w budowaniu kariery naukowej ze szczególnym uwzględnieniem młodej kadry Uczelni poprzez:

1) wypracowywanie uczelnianych procedur postępowań awansowych oraz powiązanych regulacji prawnych, współpraca z Radami dyscyplin naukowych i Radami do spraw Stopni Naukowych w tym zakresie;

2) informowanie o aktualnych programach stypendialnych, konkursach, nagrodach, programach infrastrukturalnych oraz organizowanych szkoleniach;

3) monitorowanie zmian w sposobach oceny naukowców i wymaganiach stawianych na różnych szczeblach kariery zawodowej również w odniesieniu do ankiety oceny okresowej nauczyciela akademickiego PŁ;

4) obsługę Własnego Funduszu Stypendialnego PŁ, konkursów o granty i nagrody naukowe Rektora oraz innych nagród dla naukowców;

5) obsługę Zintegrowanego Systemy Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on” i innych narzędzi informatycznych w zakresie postępowań awansowych oraz przekazywanie do Działu Organizacji Zarządzania niezbędnych informacji i dokumentacji w celu udostępniania ich w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni;

6) obsługę postępowania o nadanie godności doktora honoris causa Politechniki Łódzkiej oraz Medalu Honorowego Politechniki Łódzkiej;

7) obsługę Komisji Senackiej Nauki, Promocji i Współpracy z Zagranicą;

8) organizowanie i/lub wspomaganie wydarzeń popularyzujących działalność naukową PŁ.

2. Koordynowanie działań związanych z publikowaniem w otwartym dostępie oraz funkcjonowaniem Repozytorium Otwartych Danych Badawczych Politechniki Łódzkiej (RDB.open), w tym w szczególności:

1) wspieranie i przygotowywanie aplikacji projektowych w zakresie informacji o zarządzaniu danymi badawczymi;

2) wypracowywanie rozwiązań i narzędzi służących archiwizowaniu i przechowywaniu danych w RDB.open;

3) informowanie i organizacja szkoleń dla społeczności akademickiej w powyższym zakresie.

3. Opracowanie podstaw efektywnego wykorzystania aparatury badawczej PŁ poprzez:

1) utworzenie i aktualizowanie mapy dużej infrastruktury badawczej PŁ;

2) wypracowanie zasad korzystania w infrastruktury przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych;

3) obsługa ministerialnych projektów infrastrukturalnych.

4. Realizacja zadań związanych z uczestnictwem PŁ w Programie „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza” (IDUB).

5. Wspieranie społeczności naukowej w staraniu się o prestiżowe granty z Europejskiej Rady ds. Badań Naukowych (ERC) poprzez:

1) informowanie o bieżących naborach, wymaganiach oraz kryteriach ewaluacji;

2) uczestniczenie oraz organizowanie szkoleń w zakresie pozyskiwania grantów ERC;

3) opiekę nad aplikującymi osobami z PŁ na etapie wnioskowania oraz realizacji projektu.

6. Ścisła współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni, w tym w szczególności z Centrum Obsługi Projektów, Centrum Danych i Analiz Strategicznych, Działem Prawnym, Interdyscyplinarną Szkołą Doktorską PŁ i Biblioteką Politechniki Łódzkiej.

2.17. Centrum Obsługi Projektów (RCOP)

1. Analiza dostępnych źródeł finansowania, zasad konkursów, wytycznych dotyczących aplikowania i realizacji projektów.

2. Upowszechnianie wiedzy na temat dostępnych źródeł finansowania ze źródeł zewnętrznych, zasad konkursów, wytycznych dotyczących aplikowania i realizacji projektów.

3. Wsparcie na etapie inicjowania i przygotowania wniosków.

4. Wsparcie wnioskodawców w obiegu dokumentacji na Uczelni.

5. Przygotowanie wzorów dokumentów umieszczanych w MZP (Module Zarządzania Projektami).

6. Pomoc w obsłudze elektronicznych systemów do składania wniosków i realizacji projektów.

7. Zarządzanie i rozliczanie projektów powierzonych do zarządzania na podstawie oddelegowania/dodatku projektowego.

8. Prowadzenie baz danych wniosków, projektów i partnerów poprzez MZP.

9. Monitoring realizacji projektów i utrzymania wskaźników w okresie trwałości przy wykorzystaniu MZP.

10. Nadzór nad narzędziem informatycznym do obsługi projektów.

11. Wyznaczanie opiekunów konkursu w przypadku, gdy RCOP jest Operatorem konkursu.

12. Współpraca z samorządami i gospodarką w zakresie:

1) inicjowania i budowania konsorcjów w ramach projektów;

2) projektów z JST (jednostkami samorządu terytorialnego);

3) projektów z przedsiębiorcami, parkami technologicznymi i instytucjami wsparcia biznesowego;

4) projektów rządowych, pilotażowych.

13. Realizacja działań kontrolnych i monitorujących w projektach w uzasadnionych przypadkach.

2.17.1 Sekcja Projektów Badawczo-Rozwojowych (RCOP1)

1. Działania informacyjne i doradcze w zakresie pozyskiwania środków w ramach funduszy dedykowanych projektom badawczo-rozwojowym.

2. Wsparcie w przygotowaniu lub nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej oraz wniosków o dofinansowanie projektów, w tym:

1) weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie projektów;

2) pomoc w zakresie opracowywania budżetów projektów.

3. Wsparcie w budowaniu konsorcjów projektowych w sytuacjach, gdy projekt zakłada udział partnerów.

4. Koordynacja pozyskiwania ekspertyz zewnętrznych.

5. Pomoc na etapie sporządzania umowy konsorcjum oraz sporządzania i podpisywania umowy o dofinansowanie projektów.

6. Ewidencja składanych i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie projektów.

7. Doradztwo w zakresie zarządzania projektami lub zarządzanie projektami na podstawie oddelegowania/dodatku projektowego.

2.17.2. Sekcja Projektów Naukowych i Krajowych (RCOP2)

1. Działania informacyjne i doradcze w zakresie pozyskiwania środków w ramach funduszy dedykowanych projektom naukowym i krajowym.

2. Wsparcie w przygotowaniu lub nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej oraz wniosków o dofinansowanie projektów, w tym:

1) weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie projektów;

2) pomoc w zakresie opracowywania budżetów projektów.

3. Wsparcie w budowaniu konsorcjów projektowych w sytuacjach, gdy projekt zakłada udział partnerów.

4. Koordynacja pozyskiwania ekspertyz zewnętrznych.

5. Pomoc na etapie sporządzania umowy konsorcjum oraz sporządzania i podpisywania umowy o dofinansowanie projektów.

6. Ewidencja składanych i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie projektów.

7. Doradztwo w zakresie zarządzania projektami lub zarządzanie projektami na podstawie oddelegowania/dodatku projektowego.

2.17.3. Sekcja Międzynarodowych Projektów Badawczych (RCOP3)

1. Analiza programów międzynarodowych umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych dla Uczelni.

2. Działania informacyjne i doradcze w zakresie pozyskiwania środków w ramach projektów międzynarodowych badawczych.

3. Wsparcie w budowaniu konsorcjów projektowych.

4. Wsparcie w przygotowaniu lub nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej oraz wniosków o dofinansowanie projektów, w tym:

1) weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie projektów;

2) pomoc w zakresie opracowywania budżetów projektów.

5. Koordynacja pozyskiwania ekspertyz zewnętrznych.

6. Pomoc na etapie sporządzania umowy konsorcjum oraz sporządzania i podpisywania umowy o dofinansowanie projektów.

7. Ewidencja składanych i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie projektów.

8. Doradztwo w zakresie zarządzania projektami lub zarządzanie projektami na podstawie oddelegowania/dodatku projektowego.

2.17.4. Sekcja Projektów Kompetencyjnych (RCOP4)

1. Działania informacyjne i doradcze w zakresie pozyskiwania środków w ramach funduszy dedykowanych projektom kompetencyjnym.

2. Wsparcie w przygotowaniu lub nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej oraz wniosków o dofinansowanie projektów, w tym:

1) weryfikacja formalna wniosków o dofinansowanie projektów;

2) pomoc w zakresie opracowywania budżetów projektów.

3. Wsparcie w budowaniu konsorcjów projektowych w sytuacjach, gdy projekt zakłada udział partnerów.

4. Koordynacja pozyskiwania ekspertyz zewnętrznych.

5. Pomoc na etapie sporządzania umowy konsorcjum oraz sporządzania i podpisywania umowy o dofinansowanie projektów.

6. Ewidencja składanych i zaakceptowanych wniosków o dofinansowanie projektów.

7. Doradztwo w zakresie zarządzania projektami lub zarządzanie projektami na podstawie oddelegowania/dodatku projektowego.

**Komórki w pionie Prorektora ds. Rozwoju**

2.18. Sekretariat Prorektora ds. Rozwoju (RIB)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Prorektora ds. Rozwoju.

2. Obsługa administracyjno-techniczna posiedzeń i spotkań organizowanych przez Prorektora ds. Rozwoju.

2.18a. Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości (RICIP)[[4]](#footnote-4)4)

1. Tworzenie systemu komercjalizacji własności intelektualnej.

2. Doradztwo w zakresie komercjalizacji i ochrony własności intelektualnej.

3. Współpraca z gospodarką.

4. Przedsiębiorczość akademicka.

5. Świadczenie usług akredytowanych.

6. Prowadzenie działań promocyjnych w zakresie komercjalizacji i promocji innowacyjnych rozwiązań PŁ.

7. Reprezentacja PŁ oraz pracowników w relacjach z biznesem i przemysłem.

**2.18a. *uchylony***[[5]](#footnote-5)5)

2.18a.1. Sekcja Transferu Technologii (RICIP1)[[6]](#footnote-6)6)

1. Tworzenie i wdrażanie uczelnianego systemu komercjalizacji własności intelektualnej.

2. Reprezentacja PŁ w spotkaniach dotyczących transferu technologii, współpracy z przemysłem oraz tworzenia konsorcjów.

3. Promowanie oferty technologicznej podczas targów, konferencji biznesowych oraz bezpośrednich spotkań z potencjalnymi odbiorcami technologii.

4. Sporządzanie poleceń wypłaty dla twórców i jednostek z tytułu udzielonych licencji i umów sprzedaży.

5. Opiniowanie umów konsorcjum w zakresie udostępniania praw własności intelektualnej.

6. *uchylony*

7. Koordynacja i nadzorowanie działań związanych z gromadzeniem dokumentacji dotyczącej własności intelektualnej, w tym zgłoszonych do ochrony wynalazków oraz know-how oraz udostępnianie jej spółce celowej PŁ.

8. Prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących komercjalizacji własności intelektualnej, transferu technologii, przedsiębiorczości wśród naukowców, doktorantów i studentów PŁ.

9. Inspirowanie tworzenia sieciowych powiązań PŁ z przedsiębiorstwami i instytucjami zewnętrznymi.

10. Informacja i doradztwo odnośnie wyceny własności intelektualnej (współpraca z rzeczoznawcami).

11. Świadczenie usług doradczo-szkoleniowych dla podmiotów zewnętrznych.

12. Realizacja projektów finansowanych z zewnętrznych źródeł oraz umów z podmiotami gospodarczymi i innymi w zakresie działalności prowadzonej przez Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości.

13. Realizacja innych zadań zlecanych przez kierownictwo Politechniki Łódzkiej.

14. Organizację seminariów i konferencji promujących oraz aktywizujących społeczność akademicką w obszarze przedsiębiorczości przy udziale innych jednostek.

15. Współpraca z organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości przy współpracy spółki celowej PŁ w obszarze: koordynacji i współpracy z przedsiębiorcami w zakresie wdrażania technologii PŁ oraz wspólnych projektów badawczo-wdrożeniowych, w tym negocjowanie stosownych umów, koordynacji i realizacji badań zleconych PŁ zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi PŁ, oraz negocjowanie umów dotyczących badań zleconych.

**2.18a.1. *uchylony***[[7]](#footnote-7)7)

2.18a.2. Sekcja Rzeczników Patentowych (RICIP2)[[8]](#footnote-8)8)

1. Opracowanie, wdrażanie, nadzór i przestrzeganie wewnętrznych procedur ochrony własności intelektualnej.

2. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniami wynalazków, wzorów przemysłowych, znaków towarowych, wzorów użytkowych i topografii układów scalonych do ochrony prawnej do Urzędu Patentowego w kraju i krajach należących do Konwencji o patencie europejskim.

3. Występowanie w imieniu PŁ przed Urzędem Patentowym RP, sądami i organami orzekającymi w sprawach związanych ze zgłaszaniem i rozpatrywaniem wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych i topografii układów scalonych.

4. Wstępne określanie zdolności patentowej zgłaszanych do ochrony przedmiotów własności przemysłowej.

5. Udzielanie pomocy prawnej i formalnej twórcom przedmiotów własności przemysłowej w zakresie procedury ochrony własności intelektualnej.

6. Prowadzenie rejestru zgłoszeń patentowych, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych i topografii układów scalonych oraz udzielonych patentów, praw ochronnych i praw z rejestracji.

7. Współpraca z Urzędem Patentowym RP, krajowymi Ośrodkami Informacji Patentowej, Polską Izbą Rzeczników Patentowych oraz organizacjami, które w swoim zakresie działania zajmują się sprawami własności przemysłowej.

8. Współpraca z zewnętrznymi kancelariami patentowymi działającymi na zlecenie PŁ w zakresie zgłoszeń patentowych i innych postępowań z zakresu ochrony prawnopatentowej.

9. Prowadzenie działań informacyjnych dotyczących ochrony własności intelektualnej wśród pracowników, doktorantów i studentów PŁ.

Rzecznicy patentowi realizują zadania w Sekcji Rzeczników Patentowych z zachowaniem przepisów ustawy z 11 kwietnia 2001 r. o rzecznikach patentowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 303).

**2.18a.2. *uchylony***[[9]](#footnote-9)9)

2.18a.3. Sekcja Przedsiębiorczości Akademickiej (RICIP3)[[10]](#footnote-10)10)

1. Promowanie i rozwijanie idei przedsiębiorczości w środowisku akademickim PŁ.

2. Udzielanie studentom, doktorantom i pracownikom PŁ pomocy w podejmowaniu, organizowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. Aktywizacja społeczności akademickiej PŁ do podejmowania działalności gospodarczej.

4. Doradztwo w zakresie przedsiębiorczości akademickiej dla studentów, doktorantów i pracowników PŁ.

5. Prowadzenie działań szkoleniowych podnoszących kwalifikacje absolwentów, studentów i pracowników PŁ w dziedzinie przedsiębiorczości.

6. Organizacja seminariów i konferencji promujących oraz aktywizujących społeczność akademicką w obszarze przedsiębiorczości.

7. Wspieranie tworzenia przez pracowników PŁ firm typu start-up i spin-off, współpracujących z uczelnią i wykorzystujących na zasadach odpłatności potencjał technologiczny i intelektualny wydziałów PŁ.

8. Organizacja wydarzeń promujących tworzenie firm typu start-up i spin-off w PŁ.

9. Pozyskiwanie funduszy wspierających działalność Inkubatora.

10. Współpraca z organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości.

**2.18a.3. *uchylony***[[11]](#footnote-11)11)

2.19. Dział Rozwoju Uczelni (RUR)

1. Obsługa udziału w klastrach i koordynacja działalności klastrów zarządzanych przez PŁ.

2. Analiza sytuacji i działań PŁ na tle wiodących krajowych i zagranicznych jednostek akademickich.

3. Inicjowanie wdrażania rozwiązań i inicjatyw prorozwojowych zidentyfikowanych poza PŁ.

4. Identyfikacja najlepszych rozwiązań wewnątrz PŁ i wspieranie ich dyfuzji pomiędzy jednostkami Uczelni.

5. Obsługa budżetu zadaniowego Uczelni.

6. Prowadzenie projektu IDEA BOX - dobrej praktyki o charakterze partycypacyjnym (angażującej pracowników i studentów PŁ) dla realizacji zadań usprawniających działanie PŁ.

7. Konsolidacja danych i koordynacja działań związanych z udziałem w krajowych rankingach uczelni.

8. Obsługa współpracy PŁ z organami samorządu terytorialnego oraz jednostkami administracji rządowej w województwie w zakresie inicjatyw dotyczących rozwoju Uczelni (w tym przy tworzeniu i aktualizacji regionalnych dokumentów o charakterze strategicznym).

9. Propagowanie i budowanie instytucjonalnego zaangażowania środowiska akademickiego PŁ w działania o charakterze Corporate Social Responsibility wpisujących się w Trzecią Misję Uczelni.

10. Wsparcie działań na rzecz zacieśnienia współpracy z wyróżniającymi się absolwentami PŁ przy realizacji prorozwojowych inicjatyw na rzecz Uczelni.

11. Obsługa Komisji Senackiej Budżetu i Finansów.

2.19a. *uchylony*

2.19b. *uchylony*

2.19c. Biuro Karier (RIK)

1. Pośrednictwo pracy dla absolwentów PŁ.

2. Udostępnianie studentom, doktorantom i absolwentom ofert pracy, staży, praktyk.

3. Prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej w zakresie pośrednictwa pracy, rynku pracy i predyspozycji zawodowych.

4. Śledzenie rynku pracy i oczekiwań pracodawców wobec absolwentów PŁ.

5. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów.

6. Prowadzenie działalności agencji zatrudnienia (zgodnie z wpisem nr 2414 rejestru Marszałka Województwa Łódzkiego podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia).

2.19d. *uchylony*

**Komórki w pionie Prorektora ds. Kształcenia**

2.20. Sekretariat Prorektora ds. Kształcenia (RKB)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Prorektora ds. Kształcenia.

2. Obsługa administracyjno-techniczna posiedzeń i spotkań organizowanych przez Prorektora ds. Kształcenia.

2.20a. Centrum Kształcenia (RKCK)

1. Rozwój Zintegrowanego Systemu Informatycznego Dydaktyki w zakresie organizacji procesu kształcenia.
2. Współpraca z Centrum Współpracy Międzynarodowej Politechniki Łódzkiej w zakresie umiędzynarodowienia kształcenia.

2.20a.1. Sekcja Programów Kształcenia (RKCK1)

1. Organizacja kształcenia, uprawnienia do prowadzenia studiów i innych form kształcenia, koordynacja programów studiów i innych form kształcenia, a także planowania dydaktycznego, weryfikacja zgodności dokumentacji procesu kształcenia z obowiązującym prawem, w tym przepisami wewnętrznymi i aktami normatywnymi Uczelni.

2. Kształcenie na odległość.

3. Obciążenia i rozliczenia dydaktyczne.

4. Rozwój dydaktyczny kadry, prowadzenie konsultacji i szkoleń z zakresu projektowania programów studiów i przedmiotów.

5. Projekty z obszaru kształcenia.

6. Uznawanie efektów kształcenia.

7. Współpraca ze szkolnictwem podstawowym i ponadpodstawowym.

8. Akredytacje.

9. Praktyki studenckie.

10. Promocja w zakresie kształcenia.

11. Wdrażanie procedur systemu zapewnienia jakości kształcenia i monitorowanie ich funkcjonowania.

12. Współpraca i obsługa uczelnianej komisji właściwej ds. jakości kształcenia.

13. Monitorowanie wskaźników jakościowych i ilościowych związanych z kształceniem, w szczególności związanych z rankingami instytucjonalnymi i programowymi.

14. Wsparcie merytoryczne i pełna obsługa administracyjna w zakresie opracowywania i zgłaszania kwalifikacji pełnych i cząstkowych i do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji.

15. Budowa i obsługa Uczelnianej Bazy Przedmiotów Obieralnych (UBPO).

16. Baza narzędzi oceny efektów uczenia się oraz kryteriów oceny.

2.20a.2. Sekcja Administracyjno-Techniczna (RKCK2)

1. Przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów wyższych.

2. Świadectwa i certyfikaty ukończenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia.

3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz wzorów dokumentów związanych z kształceniem.

4. Obsługa Komisji Senackiej Dydaktyki i Spraw Studenckich.

5. Sprawozdawczość w zakresie kształcenia.

6. Obsługa merytoryczna dla strony internetowej Centrum Kształcenia i współpraca z Uczelnianym Centrum Informatycznym Politechniki Łódzkiej w tym zakresie.

7. Wsparcie w organizacji szkół letnich i programów specjalnych dla jednostek Uczelni.

2.20a.3. Sekcja Wsparcia Dydaktyki (RKCK3)

1. Identyfikacja oraz analiza potrzeb i oczekiwań kadry akademickiej.

2. Program mentoringu dla młodych nauczycieli.

3. Definiowanie i realizacja form oraz metod doskonalenia dydaktycznego.

4. Śledzenie światowych trendów, wdrażanie i rozwój nowoczesnych metod i form kształcenia.

5. Współpraca z IDS w zakresie podstawowego szkolenia metodycznego dla nauczycieli.

6. Przygotowywanie materiałów szkoleniowych i organizowanie szkoleń metodycznych wewnątrzuczelnianych oraz komercyjnych.

7. Opracowywanie przewodników metodycznych (w tym Księgi Dydaktyki) oraz wsparcie pracowników w tworzeniu materiałów dydaktycznych.

8. Baza cyfrowa metod, narzędzi i materiałów dydaktycznych.

9. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami szkolnictwa wyższego w zakresie organizacji, systemów i metod kształcenia.

10. Promowanie kultury kształcenia i dobrych praktyk (powołanie SIGs – Special Interest Groups dla każdej metody spośród praktyków-dydaktyków).

11. Współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie organizacji i realizacji komercyjnych form kształcenia (szkolenia, kursy, szkoły).

12. Organizacja seminariów i konferencji z zakresu kształcenia.

13. Promowanie projektów edukacyjnych w Uczelni.

2.21. *uchylony*

2.21.1. *uchylony*

2.21.2. *uchylony*

2.22. Dział Rekrutacji (RKR)

1. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych i innych regulacji dotyczących rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia.

2. Organizacja i przeprowadzanie procesu rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia w tym: rejestracja kandydatów w systemie SID-rekrutacja, wysyłanie informacji o konieczności uzupełnienia dokumentów (wezwania, komunikaty na urządzenia mobilne), import danych z Krajowego Rejestru Matur, weryfikacja danych wprowadzonych do systemu, organizacja sprawdzianów uzdolnień plastycznych i współpraca przy ich przeprowadzaniu, zwroty nadpłaconych opłat rekrutacyjnych i ich rejestracja, odsyłanie dokumentów kandydatom, których podania o przyjęcie na studia pozostały bez rozpatrzenia.

3. Prowadzenie i obsługa płatności natychmiastowych (opłaty rekrutacyjne).

4. Przygotowywanie i wdrażanie projektów informatycznych związanych z rozwojem informatycznego systemu obsługującego proces rekrutacji.

5. Obsługa zdarzeń związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego SID rekrutacja oraz e-rekrutacja w tym: przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pracy systemu informatycznego obsługującego proces rekrutacji na studia w PŁ, rozwiązywanie problemów systemowych przy współpracy Uczelnianego Centrum Informatycznego PŁ.

6. Prowadzenie i aktualizacja stron internetowych dotyczących rekrutacji.

7. Obsługa Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

8. Przygotowywanie analiz i sprawozdań w tym dla organów Uczelni.

9. Nadawanie numerów albumów studentom.

10. Wprowadzanie do systemu SID danych studentów zmieniających kierunek studiów.

11. Współpraca przy przygotowywaniu materiałów promocyjnych.

2.22a. *uchylony*

2.22b. Niepubliczny Żłobek Politechniki Łódzkiej w Łodzi (RKZ)

Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych dla dzieci pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Łódzkiej.

**Komórki w pionie Prorektora ds. Studenckich**

2.23. Sekretariat Prorektora ds. Studenckich (RSB)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Prorektora ds. Studenckich.

2. Obsługa administracyjno-techniczna posiedzeń i spotkań organizowanych przez Prorektora ds. Studenckich.

3. Obsługa postępowań drugoinstancyjnych kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach studenckich i uczestników studiów doktoranckich.

2.24. Dział Spraw Studenckich (RSS)

1. Indywidualne sprawy studentów i uczestników studiów doktoranckich związane z regulaminem studiów, przebiegiem studiów i sprawami bytowymi.

2. Sprawy dyscyplinarne studentów i doktorantów.

3. Koordynacja procesu przyznawania pomocy materialnej i innych świadczeń dla studentów i uczestników studiów doktoranckich – regulaminy, zgodność z aktami wyższego rzędu.

4. Samorząd studencki i doktorantów oraz inne sprawy samorządowe i wychowawcze.

5. Studenckie koła naukowe.

6. Organizacje i stowarzyszenia studenckie.

7. Sprawy wynikające z nadzoru Prorektora nad Osiedlem Akademickim oraz pozostałym zapleczem socjalno-bytowym i rekreacyjnym studentów i doktorantów.

7a. Rozwój Zintegrowanego Systemu Informatycznego Dydaktyki w zakresie administrowania przebiegiem studiów.

8. Zadania do realizacji w ramach wydzielonej Sekcji Obsługi Świadczeń.

2.24.1. Sekcja Obsługi Świadczeń (RSS1)

1. Obsługa administracyjna przyznawania pomocy materialnej oraz innych świadczeń dla studentów i uczestników studiów doktoranckich.

2. Współpraca z Kwesturą w procesie administrowania Funduszem Stypendialnym, o którym mowa w art. 412 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)[[12]](#footnote-12)12).

3. Obsługa administracyjna spraw związanych z kredytami studenckimi, ubezpieczeniami zdrowotnymi studentów i uczestników studiów doktoranckich.

4. Obsługa administracyjna spraw związanych z wnioskami studentów oraz osób przyjętych na studia o zakwaterowanie w domach studenckich.

2.25. Biuro ds. Obsługi Osób Niepełnosprawnych (RSN)

Działania organizacyjne, techniczne i psychologiczne na rzecz niepełnosprawnych studentów, doktorantów i pracowników.

3. Administracja kanclerska

3.1. Kanclerz (RA)

1. Kanclerz kieruje administracją kanclerską i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych organów Uczelni.

2. Kanclerz w zakresie swych zadań koordynuje działania administracji rektorskiej, administracji kwestorskiej, administracji wydziałowej i administracji jednostek ogólnouczelnianych.

3. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:

1) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;

2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej, gospodarczej, inwestycyjnej Uczelni oraz zamówień publicznych;

3) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników;

4) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających innym organom Uczelni;

5) zarządzanie majątkiem Uczelni, w zakresie wskazanym przez Rektora;

6) kierowanie i nadzorowanie realizacji zadań i projektów powierzonych przez Rektora.

4. Kanclerz przy pomocy swoich zastępców kieruje realizacją zadań komórek organizacyjnych administracji kanclerskiej, a bezpośrednio kieruje realizacją zadań Działu Administracyjnego, Działu Kancelaryjno-Archiwalnego, Działu Zamówień Publicznych oraz Sekcji Ochrony Ppoż. i Spraw Obronnych.

**Komórki w pionie Kanclerza**

3.2. Dział Administracyjny (RAA)

1. Organizacja pracy Sekretariatu Kanclerza i jego zastępców wraz z obsługą administracyjno-biurową.

2. Ewidencja i obsługa dokumentów w administracji kanclerskiej.

3. Obsługa administracyjna organizacji związkowych i klubów.

4. Obsługa administracyjno-informatyczna komórek organizacyjnych pionu Kanclerza i jego zastępców.

5. Prowadzenie spraw dotyczących korzystania z samochodów służbowych Politechniki Łódzkiej.

6. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych dla administracji kanclerskiej.

7. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych.

8. Zaopatrzenie materiałowe dla administracji centralnej, a dla PŁ w zakresie szczególnych rodzajów materiałów.

9. Prowadzenie magazynu.

10. Odprawy i deklaracje celne.

3.3. Dział Kancelaryjno-Archiwalny (RAK)

1. Obsługa obiegu korespondencji w Uczelni oraz obsługa i nadzór nad wysyłkami kurierskimi administracji centralnej i wybranych jednostek organizacyjnych PŁ wraz z rozliczaniem kosztów.

2. Prowadzenie dla administracji centralnej: prenumeraty prasy i zamieszczania ogłoszeń prasowych wraz z rozliczaniem kosztów.

3. Kontrola przestrzegania zasad dotyczących obiegu korespondencji i postępowania z dokumentacją oraz aktualizacja normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

4. Administrowanie uczelnianym kontem na ePUAP oraz obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) Uczelni.

5. Organizacja i prowadzenie Archiwum PŁ oraz wszelkiej działalności archiwalnej.

6. Obsługa modułu „Archiwum” w ZSID PŁ oraz tworzenie bazy danych zasobów przechowywanych w archiwum.

3.4. Dział Zamówień Publicznych (RAP)

1. Planowanie zamówień publicznych.

2. Koordynacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla administracji centralnej.

3. Realizacja zadań ogólnouczelnianych w zakresie Prawa zamówień publicznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych PŁ, obejmujących w szczególności:

1) doradztwo dla jednostek organizacyjnych PŁ w przygotowywaniu postępowań w zakresie formalnym;

2) bieżąca analiza stosowania prawa zamówień publicznych;

3) organizacja i prowadzenie systemu informacji wewnętrznej i przekazywania wiedzy w zakresie prawa zamówień publicznych.

4. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie określonym przez Rektora.

3.5. Sekcja Ochrony Ppoż. i Spraw Obronnych (RAO)

1. Kontrola przestrzegania przepisów i zasad przeciwpożarowych.

2. Udział w przekazywaniu do użytkowania budynków i pomieszczeń.

3. Opiniowanie i doradztwo przy projektowaniu remontów.

4. Nadzór nad organizowaniem ewakuacji.

5. Szkolenia wstępne i okresowe z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

6. Analiza zagrożeń pożarowych.

7. Zadania w zakresie obronności państwa i zarządzania kryzysowego wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie.

8. Zadania z zakresu bezpieczeństwa imprez artystyczno-rozrywkowych, sportowych organizowanych przez PŁ, w tym imprez masowych.

3.6. Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjnych (AG)

1. Działalność socjalna i bytowa PŁ, nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

2. Administrowanie nieruchomościami.

3. Określanie warunków ubezpieczeń majątkowych PŁ oraz grupowych dla pracowników i ich rodzin.

4. Planowanie inwentaryzacji majątku PŁ.

5. Nadzór nad gospodarką odpadami.

6. Organizacja i funkcjonowanie kampusów Uczelni.

7. Nadzór nad obsługą techniczno-gospodarczą uroczystości uczelnianych.

8. Nadzór nad działalnością ośrodków wypoczynkowych, współpraca z klubami pracowniczymi i seniorów.

9. Ustalanie zasad funkcjonowania ochrony na terenie i obiektach PŁ.

**Komórki w pionie Zastępcy Kanclerza ds. Organizacyjnych**

3.7. Dział Zarządzania Nieruchomościami (AGN)

1. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (nadzór nad stanem technicznym, sanitarnym i estetycznym, wyposażenie i inwentarz, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.) oraz otoczenia Kampusu.

2. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości PŁ.

3. Ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej PŁ oraz ubezpieczenia mienia od kradzieży, rabunku i innych zdarzeń losowych.

4. Naliczanie i odprowadzanie podatków i opłat lokalnych.

5. Administrowanie lokalami mieszkalnymi.

6. Stroje i insygnia akademickie; obsługa techniczno-gospodarcza świąt państwowych oraz uroczystości PŁ.

7. Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi, opłaty za korzystanie ze środowiska.

8. Sprawy wywozu nieczystości stałych i odpadów komunalnych z PŁ, z wyłączeniem Osiedla Akademickiego i ośrodków wypoczynkowych.

9. Podejmowanie działań organizacyjno-legislacyjnych oraz sprawozdawczość w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

10. Nadzór nad prawidłowym magazynowaniem odpadów.

11. Organizacja działań oraz zasad postępowania ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi oraz materiałami promieniotwórczymi, w tym z odpadami niebezpiecznymi.

3.8. Dział Inwentaryzacji (AGI)

1. Przygotowanie planów inwentaryzacji i sprawozdania z ich wykonania.

2. Nadzór nad oznakowaniem majątku PŁ.

3. Prowadzenie wykazu pól spisowych i rejestr osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Organizacja zespołów spisowych, udział w zespołach spisowych.

5. Rozliczenia arkuszy spisowych.

6. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji oraz oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych wraz z uzgodnieniem stanów środków trwałych.

7. Postępowanie wyjaśniające różnice inwentaryzacyjne.

8. Szkolenie zespołów spisowych.

3.9. Dział Socjalny (AGS)

1. Zasady prowadzenia działalności socjalnej.

2. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Realizacja decyzji dotyczących wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym indywidualnych świadczeń przyznanych pracownikom, rencistom, emerytom i innym osobom.

4. Funkcjonowanie ośrodków wypoczynkowych PŁ.

3.10. Zastępca Kanclerza ds. Technicznych (AT)

1. Stan techniczny obiektów i infrastruktury.

2. Inwestycje i remonty.

3. Rozliczenia energii elektrycznej, mediów i opłat telekomunikacyjnych.

4. *uchylony*

**Komórki w pionie Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych**

3.11. *uchylony*

3.12. Dział Eksploatacji Budynków i Budowli (ATE)

1. Utrzymanie obiektów budowlanych oraz urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym i inne zadania związane z eksploatacją techniczną, wymagane przez prawo budowlane, w tym kontrole, przeglądy i pomiary.

2. Ustalanie warunków zasilania w eksploatowanych obiektach.

3. Zapewnienie ciągłości pracy systemów obsługujących wjazdy na teren PŁ.

4. Zapewnienie łączności telefonicznej i obsługa centrali PŁ.

5. Prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej, cieplnej, gazu, wody i usług telekomunikacyjnych oraz rozliczanie kosztów.

6. Obsługa stacji i sieci elektroenergetycznych oraz cieplnych.

7. Nadzór nad archiwum dokumentacji budynków, których dysponentem jest Kanclerz oraz sieci i uzbrojenia Kampusów PŁ.

8. Administrowanie kontem w Centralnym Rejestrze Operatorów oraz podejmowanie działań organizacyjno-legislacyjnych w tym zakresie.

3.13. Dział Obsługi Inwestycji i Remontów (ATR)

1. Planowanie rozbudowy i urbanistyki Uczelni.

2. Plany inwestycji i remontów oraz wycena kosztów ich realizacji.

3. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia dla opracowania dokumentacji technicznej inwestycji i remontów oraz dla specyfikacji istotnych warunków zamówienia ich realizacji.

4. Prowadzenie i nadzór techniczny nad remontami i inwestycjami.

5. Rozliczanie i odbiory robót.

6. Doradztwo w sprawach prowadzenia inwestycji i remontów.

4. Administracja kwestorska

4.1. Kwestor (AK)

1. Prowadzenie rachunkowości Uczelni, w tym polityka rachunkowości.

2. Nadzór nad obiegiem i kontrola dokumentów finansowo-księgowych.

3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

4. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym umów zawieranych przez Uczelnię.

5. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Kontrola finansowa, w tym przestrzegania dyscypliny finansowej oraz prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej przez jednostki organizacyjne Uczelni.

7. Sprawozdawczość finansowa.

8. Kwestor nadzoruje Dział Księgowości i Dział Finansowy przy pomocy swoich zastępców.

**Komórki w pionie Kwestora**

4.2. Sekretariat Kwestora (AKB)

Obsługa administracyjno-biurowa Kwestora, w szczególności:

1) obsługa administracyjno-biurowa zastępców Kwestora;

2) sprawy pracownicze pracowników, których miejscem wykonywania pracy są działy administracji kwestorskiej (listy obecności, urlopy i zwolnienia, itp.);

3) wstępna ewidencja przyznanych subwencji, dotacji podmiotowych i celowych oraz ich podziału wg jednostek organizacyjnych;

4) rozliczanie subwencji, rezerwy Rektora wg jednostek organizacyjnych, wprowadzenie do systemu FK – uzgodnienia podziału subwencji z ewidencją FK.

4.3. Dział Ekonomiczny (AKE)

1. Planowanie, budżetowanie, kontroling, analizy ekonomiczne i finansowe.

2. Sprawozdawczość PŁ w zakresie finansowym.

3. Podział subwencji i dotacji budżetowych.

4. Prowizorium budżetowe oraz plan rzeczowo-finansowy, jego analizy, korekty i sprawozdania z wykonania.

5. Materiały do oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej PŁ oraz analizy ekonomiczne i finansowe.

6. Prognozy finansowe i plany wieloletnie.

7. Monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz jednostek organizacyjnych.

4.4. Dział Obsługi Finansowej Projektów (AKO)

1. Ewidencja finansowo-księgowa projektów strukturalnych oraz krajowych projektów NCBiR i NCN i uzgadnianie poprawności zapisów na kontach księgowych.

2. Rejestr wniosków zgłaszanych do aplikacji w ramach projektów strukturalnych oraz rejestr projektów realizowanych.

3. Weryfikacja wniosków aplikacyjnych i załączników finansowych do wniosków aplikacyjnych.

4. Weryfikacja kwalifikowalności do finansowania dokumentów finansowych.

5. Monitoring finansowy projektów.

6. Weryfikacja oraz kontrola zgodności pod względem finansowym harmonogramów płatności oraz wniosków o płatności.

7. Załączniki finansowe do wniosków o płatność.

8. Przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dowodów księgowych dotyczących projektów i ich weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym.

9. Płatności związane z projektem i kontrola ich zgodności z budżetem projektu, umowami i harmonogramami płatności.

10. Kontrola poprawności i zgodności z zapisami księgowymi wniosków, sprawozdań, raportów okresowych i końcowych w części finansowej projektu.

11. Informacje i sprawozdawczość.

12. Archiwizowanie dokumentacji księgowej projektów.

4.5. Dział Analizy i Rachuby Płac (AKP)

1. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, zasiłków i innych należności z tytułu umów o pracę, umów cywilno-prawnych i innych umów oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń.

2. Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

3. Prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy.

4. Zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych.

5. Administracyjna obsługa bazy danych osobowych zleceniobiorców i stażystów.

6. Administracyjna obsługa elektronicznej bazy płacowej pracowników, zleceniobiorców, stypendystów, stażystów i doktorantów.

7. Sporządzanie informacji o rocznych dochodach i potrąconym podatku dochodowym od osób fizycznych dla pracowników i urzędów skarbowych.

8. Tworzenie elektronicznych plików do przekazywania przelewów dotyczących wynagrodzeń, potrąceń z list płac, podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy.

9. Obsługa Publicznego Liceum Ogólnokształcącego PŁ oraz Niepublicznego Przedszkola Politechniki Łódzkiej w Łodzi w zakresie tworzenia list płac, wyliczania zasiłków, należności i potrąceń.

10. Udostępnianie danych do elektronicznego rozliczenia księgowego i kosztowego wynagrodzeń.

11. Przygotowanie wykazu wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych.

12. Wystawianie zaświadczeń o wysokości osiągniętego wynagrodzenia.

13. Udział w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni w zakresie wynagrodzeń ze stosunku pracy.

14. Bieżąca analiza wykonania planu wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz wynagrodzeń w grupach zawodowych.

15. Sprawozdawczość z zakresu wynagrodzeń dla GUS i ministerstwa.

16. Uzgadnianie, we współpracy z Działem Księgowości i Działem Finansowym, stanów rozliczeń i sald rozrachunków z ZUS oraz rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i potrąceń z urzędami skarbowymi.

17. Archiwizowanie dokumentacji płacowej.

4.6. Zastępca Kwestora ds. Księgowości (AK1)

1. Organizacja pracy w zakresie rachunkowości, nadzór nad pracą Działu Księgowości.

2. Organizowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych.

3. Nadzór i kontrola prawidłowości dowodów księgowych oraz ich dekretacji do systemu finansowo-księgowego.

4. Wtórna kontrola przygotowanych do przelewu dokumentów, zatwierdzanie do zapłaty, realizacja płatności (sprawdzanie przesyłki do banku, autoryzacja pliku do zapłaty).

5. Wtórna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym.

6. Obsługa funkcjonowania Systemu Raportowania Danych Finansowych.

7. Nadzór nad terminowym uzgadnianiem i analizowaniem zapisów w ewidencji analitycznej.

8. Nadzór nad terminową windykacją należności.

9. Ustalanie wyników finansowych jednostek organizacyjnych oraz analiza prawidłowości finansowania poszczególnych rodzajów działalności.

10. Nadzór nad sprawozdawczością podatkową, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych.

11. Nadzór nad funkcjonowaniem i obsługą systemów informatycznych użytkowanych w Kwesturze.

12. Sprawozdawczość finansowa (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w kapitale własnym, przepływy pieniężne, informacja dodatkowa), budżetowa, dla GUS i dla ministerstwa.

**Komórki w pionie Zastępcy Kwestora ds. Księgowości**

4.7. Dział Księgowości (AKK)

1. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych dotyczących wszystkich rodzajów działalności, za wyjątkiem ewidencji określonej w pkt 2.24.1 i uzgadnianie poprawności zapisów na kontach księgowych.

2. Ewidencja analityczna i ilościowo-wartościowa majątku trwałego i obrotowego i uzgadnianie jej z ewidencją jednostek organizacyjnych.

3. Ewidencja przychodów i kosztów Uczelni w przekroju rodzajowym i kalkulacyjnym, poszczególnych działalności, jednostek organizacyjnych i zadań.

4. Okresowe rozliczanie przychodów i kosztów, ustalanie kosztu własnego i wyniku finansowego jednostek organizacyjnych Uczelni.

5. Dokumentacja i rozliczenia zakupów i sprzedaży dla potrzeb podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT.

6. Ewidencja i rozliczenia z budżetem z tytułu podatków.

7. Rozliczenia z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi oraz rozrachunki z pracownikami.

8. Kontrola stanu należności, zobowiązań i roszczeń Uczelni, rozliczeń z budżetem, dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi, naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, windykacja należności.

9. Dokumentacja i ewidencja nieuregulowanych należności dla potrzeb postępowania sądowego.

10. Uzgodnienia poprawności ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych Uczelni z ewidencją pomocniczą jednostek organizacyjnych, potwierdzanie zgodności raportów finansowych, faktur i rozliczeń z ewidencją księgową.

11. Księgowość Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

12. Dane i zestawienia z zakresu prowadzonych ewidencji, do sprawozdań Uczelni.

13. Sprawozdawczość z zakresu finansowego dla GUS i ministerstwa.

14. Inwentaryzacja i wycena aktywów i pasywów drogą weryfikacji i uzgodnienia sald.

15. Obsługa systemu POL-on w zakresie inwestycji.

16. Archiwizowanie dokumentacji księgowej.

4.8. Zastępca Kwestora ds. Finansowych (AK2)

1. Organizacja pracy w zakresie finansowym, nadzór nad pracą Działu Finansowego.

2. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej i Uczelni.

4. Nadzór nad terminową realizacją płatności.

5. Aktualizacja danych dotyczących rachunków bankowych i danych adresowych na potrzeby rozliczenia podatku VAT we właściwych urzędach.

6. Bieżąca współpraca z bankami, w tym w zakresie gwarancji bankowych.

7. Kontrola wielkości wydatkowanych środków z subwencji, dotacji podmiotowych, celowych, innych wyodrębnionych, nadzór nad terminowym rozliczaniem środków z dotacji celowych.

8. Bieżąca analiza płynności finansowej Uczelni.

**Komórki w pionie Zastępcy Kwestora ds. Finansowych**

4.9. Dział Finansowy (AKF)

1. Przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dowodów księgowych dokumentujących operacje gospodarcze i ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych z planem rzeczowo-finansowym.

2. Obsługa operacji bankowych i kasowych, otwieranie i zamykanie kont bankowych, kontrola stanów środków pieniężnych na kontach bankowych i w kasach, organizacja transportu i ochrony pieniędzy.

3. Zakładanie i prowadzenie lokat bankowych, w granicach prawnie dopuszczonych.

4. Opracowanie i wysyłka wyciągów bankowych jednostkom organizacyjnym.

5. Ewidencja pieniężnych środków z subwencji i dotacji budżetowych oraz środków projektowych.

6. Regulowanie zobowiązań finansowych wobec kontrahentów, budżetu, pracowników, studentów, doktorantów oraz kontrola terminowości.

7. Obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

8. Archiwizowanie dokumentacji bankowej.

Załącznik nr 1a

do Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Łódzkiej

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH  
ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ

1. Wydział Mechaniczny

1.1. Dziekanat (W1D)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Dziekana oraz prodziekanów.

2. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych przez Dziekana i prodziekanów.

3. Obsługa administracyjno-techniczna działań promocyjnych Wydziału, w tym obsługa serwisu internetowego WWW oraz organizacja wydziałowych uroczystości.

4. Obsługa administracyjno-techniczna komisji i innych gremiów działających przy Wydziale.

5. Obsługa administracyjna Rady do spraw Stopni Naukowych w dyscyplinach inżynieria mechaniczna, inżynieria materiałowa.

6. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny inżynieria mechaniczna.

7. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny inżynieria materiałowa.

8. Obsługa administracyjna Rad Kierunków Studiów, na których kształcenie organizuje Wydział.

9. Obsługa administracyjna spraw związanych z rozwojem naukowym kadry, w tym stopni naukowych i tytułu.

10. Obsługa administracyjna procesów związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej Wydziału oraz ewaluacją jakości kształcenia na kierunkach, na których kształcenie organizuje Wydział.

11. Obsługa spraw studenckich związanych z przebiegiem studiów i sprawami pomocy materialnej, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach studenckich.

12. Obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami studenckimi.

13. Układanie planów zajęć i prowadzenie ewidencji obciążeń sal dydaktycznych.

14. Administrowanie procesem uruchamiania i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

15. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami i rozliczeniami dydaktycznymi.

16. Administrowanie procesami związanymi z programami studiów na kierunkach, na których organizowane jest kształcenie.

17. Planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Wydziału.

18. Przygotowanie, monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału.

19. Obsługa administracyjno-finansowa Wydziału.

20. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (utrzymanie nieruchomości, urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym, zapewnienie czystości, gospodarka odpadami, wyposażenie i inwentarz, ubezpieczenia mienia, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.).

21. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości, będących w dyspozycji Dziekana Wydziału, zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Łódzkiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami Politechniki Łódzkiej.

22. Obsługa techniczno-informatyczna sal dydaktycznych i konferencyjnych Wydziału.

23. Obsługa techniczna i serwisowa sprzętu komputerowego, instalacja i nadzór nad zakupionym oprogramowaniem, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych (dotyczy sprzętu komputerowego ogólnowydziałowego).

24. Administracja wydziałową siecią szkieletową.

25. Prowadzenia sprawach rekrutacji, zatrudnienia oraz kadrowych pracowników Dziekanatu (administracyjnych, obsługi i inżynieryjno-technicznych).

26. Przygotowywanie sprawozdań, danych i informacji dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Wydział Elektrotechniki, Elektroniki, Informatyki i Automatyki

2.1. Wydziałowa Sekcja Informatyczna (W2WSI)

1. Obsługa techniczno-informatyczna sal dydaktycznych i konferencyjnych Wydziału.

2. Obsługa techniczna i serwisowa sprzętu komputerowego, instalacja i nadzór nad zakupionym oprogramowaniem, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych (dotyczy sprzętu komputerowego ogólnowydziałowego).

3. Administracja wydziałową siecią szkieletową.

2.2. Dziekanat (W2D)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Dziekana oraz prodziekanów.

2. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych przez Dziekana i prodziekanów.

3. Obsługa administracyjno-techniczna działań promocyjnych Wydziału, w tym obsługa serwisu internetowego WWW oraz organizacja wydziałowych uroczystości.

4. Obsługa administracyjno-techniczna komisji i innych gremiów działających przy Wydziale.

5. Obsługa administracyjna Rady do spraw Stopni Naukowych w dyscyplinach automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne, informatyka techniczna i telekomunikacja.

6. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne.

7. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny informatyka techniczna i telekomunikacja.

8. Obsługa administracyjna Rad Kierunków Studiów, na których kształcenie organizuje Wydział.

9. Obsługa administracyjna spraw związanych z rozwojem naukowym kadry, w tym stopni naukowych i tytułu.

10. Obsługa administracyjna procesów związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej Wydziału oraz ewaluacją jakości kształcenia na kierunkach, na których kształcenie organizuje Wydział.

11. Obsługa spraw studenckich związanych z przebiegiem studiów i sprawami pomocy materialnej, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach studenckich.

12. Obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami studenckimi.

13. Układanie planów zajęć i prowadzenie ewidencji obciążeń sal dydaktycznych.

14. Administrowanie procesem uruchamiania i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

15. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami i rozliczeniami dydaktycznymi.

16. Administrowanie procesami związanymi z programami studiów na kierunkach, na których organizowane jest kształcenie.

17. Planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Wydziału.

18. Przygotowanie, monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału.

19. Obsługa administracyjno-finansowa Wydziału.

20. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (utrzymanie nieruchomości, urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym, zapewnienie czystości, gospodarka odpadami, wyposażenie i inwentarz, ubezpieczenia mienia, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.).

21. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości, będących w dyspozycji Dziekana Wydziału, zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Łódzkiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami Politechniki Łódzkiej.

22. Prowadzenia sprawach rekrutacji, zatrudnienia oraz kadrowych pracowników Wydziałowej Sekcji Informatycznej i Dziekanatu (administracyjnych, obsługi i inżynieryjno-technicznych).

23. Przygotowywanie sprawozdań, danych i informacji dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

3. Wydział Chemiczny

3.1. Dziekanat (W3D)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Dziekana oraz prodziekanów.

2. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych przez Dziekana i prodziekanów.

3. Obsługa administracyjno-techniczna działań promocyjnych Wydziału, w tym obsługa serwisu internetowego WWW oraz organizacja wydziałowych uroczystości.

4. Obsługa administracyjno-techniczna komisji i innych gremiów działających przy Wydziale.

5. Obsługa administracyjna Rady do spraw Stopni Naukowych w dyscyplinach nauki chemiczne, inżynieria chemiczna, technologia żywności i żywienia.

6. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny nauki chemiczne.

7. Obsługa administracyjna Rad Kierunków Studiów, na których kształcenie organizuje Wydział.

8. Obsługa administracyjna spraw związanych z rozwojem naukowym kadry, w tym stopni naukowych i tytułu.

9. Obsługa administracyjna procesów związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej Wydziału oraz ewaluacją jakości kształcenia na kierunkach, na których kształcenie organizuje Wydział.

10. Obsługa spraw studenckich związanych z przebiegiem studiów i sprawami pomocy materialnej, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach studenckich.

11. Obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami studenckimi.

12. Układanie planów zajęć i prowadzenie ewidencji obciążeń sal dydaktycznych.

13. Administrowanie procesem uruchamiania i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

14. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami i rozliczeniami dydaktycznymi.

15. Administrowanie procesami związanymi z programami studiów na kierunkach, na których organizowane jest kształcenie.

16. Planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Wydziału.

17. Przygotowanie, monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału.

18. Obsługa administracyjno-finansowa Wydziału.

19. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (utrzymanie nieruchomości, urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym, zapewnienie czystości, gospodarka odpadami, wyposażenie i inwentarz, ubezpieczenia mienia, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.).

20. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości, będących w dyspozycji Dziekana Wydziału, zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Łódzkiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami Politechniki Łódzkiej.

21. Obsługa techniczno-informatyczna sal dydaktycznych i konferencyjnych Wydziału.

22. Obsługa techniczna i serwisowa sprzętu komputerowego, instalacja i nadzór nad zakupionym oprogramowaniem, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych (dotyczy sprzętu komputerowego ogólnowydziałowego).

23. Administracja wydziałową siecią szkieletową.

24. Prowadzenia sprawach rekrutacji, zatrudnienia oraz kadrowych pracowników Dziekanatu (administracyjnych, obsługi i inżynieryjno-technicznych).

25. Przygotowywanie sprawozdań, danych i informacji dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

4. Wydział Technologii Materiałowych i Wzornictwa Tekstyliów

4.1. Dziekanat (W4D)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Dziekana oraz prodziekanów.

2. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych przez Dziekana i prodziekanów.

3. Obsługa administracyjno-techniczna działań promocyjnych Wydziału, w tym obsługa serwisu internetowego WWW oraz organizacja wydziałowych uroczystości.

4. Obsługa administracyjno-techniczna komisji i innych gremiów działających przy Wydziale.

5. Obsługa administracyjna Rad Kierunków Studiów, na których kształcenie organizuje Wydział.

6. Obsługa administracyjna spraw związanych z rozwojem naukowym kadry, w tym stopni naukowych i tytułu.

7. Obsługa administracyjna procesów związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej Wydziału oraz ewaluacją jakości kształcenia na kierunkach, na których kształcenie organizuje Wydział.

8. Obsługa spraw studenckich związanych z przebiegiem studiów i sprawami pomocy materialnej, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach studenckich.

9. Obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami studenckimi.

10. Układanie planów zajęć i prowadzenie ewidencji obciążeń sal dydaktycznych.

11. Administrowanie procesem uruchamiania i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

12. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami i rozliczeniami dydaktycznymi.

13. Administrowanie procesami związanymi z programami studiów na kierunkach, na których organizowane jest kształcenie.

14. Planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Wydziału.

15. Przygotowanie, monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału.

16. Obsługa administracyjno-finansowa Wydziału.

17. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (utrzymanie nieruchomości, urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym, zapewnienie czystości, gospodarka odpadami, wyposażenie i inwentarz, ubezpieczenia mienia, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.).

18. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości, będących w dyspozycji Dziekana Wydziału, zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Łódzkiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami Politechniki Łódzkiej.

19. Obsługa techniczno-informatyczna sal dydaktycznych i konferencyjnych Wydziału.

20. Obsługa techniczna i serwisowa sprzętu komputerowego, instalacja i nadzór nad zakupionym oprogramowaniem, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych (dotyczy sprzętu komputerowego ogólnowydziałowego).

21. Administracja wydziałową siecią szkieletową.

22. Prowadzenia sprawach rekrutacji, zatrudnienia oraz kadrowych pracowników Dziekanatu (administracyjnych, obsługi i inżynieryjno-technicznych).

23. Przygotowywanie sprawozdań, danych i informacji dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

5. Wydział Biotechnologii i Nauk o Żywności

5.1. Dziekanat (W5D)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Dziekana oraz prodziekanów.

2. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych przez Dziekana i prodziekanów.

3. Obsługa administracyjno-techniczna działań promocyjnych Wydziału, w tym obsługa serwisu internetowego WWW oraz organizacja wydziałowych uroczystości.

4. Obsługa administracyjno-techniczna komisji i innych gremiów działających przy Wydziale.

5. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny technologia żywności i żywienia.

6. Obsługa administracyjna Rad Kierunków Studiów, na których kształcenie organizuje Wydział.

7. Obsługa administracyjna spraw związanych z rozwojem naukowym kadry, w tym stopni naukowych i tytułu.

8. Obsługa administracyjna procesów związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej Wydziału oraz ewaluacją jakości kształcenia na kierunkach, na których kształcenie organizuje Wydział.

9. Obsługa spraw studenckich związanych z przebiegiem studiów i sprawami pomocy materialnej, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach studenckich.

10. Obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami studenckimi.

11. Układanie planów zajęć i prowadzenie ewidencji obciążeń sal dydaktycznych.

12. Administrowanie procesem uruchamiania i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

13. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami i rozliczeniami dydaktycznymi.

14. Administrowanie procesami związanymi z programami studiów na kierunkach, na których organizowane jest kształcenie.

15. Planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Wydziału.

16. Przygotowanie, monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału.

17. Obsługa administracyjno-finansowa Wydziału.

18. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (utrzymanie nieruchomości, urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym, zapewnienie czystości, gospodarka odpadami, wyposażenie i inwentarz, ubezpieczenia mienia, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.).

19. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości, będących w dyspozycji Dziekana Wydziału, zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Łódzkiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami Politechniki Łódzkiej.

20. Obsługa techniczno-informatyczna sal dydaktycznych i konferencyjnych Wydziału.

21. Obsługa techniczna i serwisowa sprzętu komputerowego, instalacja i nadzór nad zakupionym oprogramowaniem, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych (dotyczy sprzętu komputerowego ogólnowydziałowego).

22. Administracja wydziałową siecią szkieletową.

23. Prowadzenia sprawach rekrutacji, zatrudnienia oraz kadrowych pracowników Dziekanatu (administracyjnych, obsługi i inżynieryjno-technicznych).

24. Przygotowywanie sprawozdań, danych i informacji dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

6. Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska

6.1. Dziekanat (W6D)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Dziekana oraz prodziekanów.

2. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych przez Dziekana i prodziekanów.

3. Obsługa administracyjno-techniczna działań promocyjnych Wydziału, w tym obsługa serwisu internetowego WWW oraz organizacja wydziałowych uroczystości.

4. Obsługa administracyjno-techniczna komisji i innych gremiów działających przy Wydziale.

5. Obsługa administracyjna Rady do spraw Stopni Naukowych w dyscyplinach inżynieria lądowa, geodezja i transport, architektura i urbanistyka.

6. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny inżynieria lądowa, geodezja i transport.

7. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny architektura i urbanistyka.

8. Obsługa administracyjna Rad Kierunków Studiów, na których kształcenie organizuje Wydział.

9. Obsługa administracyjna spraw związanych z rozwojem naukowym kadry, w tym stopni naukowych i tytułu.

10. Obsługa administracyjna procesów związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej Wydziału oraz ewaluacją jakości kształcenia na kierunkach, na których kształcenie organizuje Wydział.

11. Obsługa spraw studenckich związanych z przebiegiem studiów i sprawami pomocy materialnej, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach studenckich.

12. Obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami studenckimi.

13. Układanie planów zajęć i prowadzenie ewidencji obciążeń sal dydaktycznych.

14. Administrowanie procesem uruchamiania i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

15. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami i rozliczeniami dydaktycznymi.

16. Administrowanie procesami związanymi z programami studiów na kierunkach, na których organizowane jest kształcenie.

17. Planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Wydziału.

18. Przygotowanie, monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału.

19. Obsługa administracyjno-finansowa Wydziału.

20. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (utrzymanie nieruchomości, urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym, zapewnienie czystości, gospodarka odpadami, wyposażenie i inwentarz, ubezpieczenia mienia, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.).

21. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości, będących w dyspozycji Dziekana Wydziału, zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Łódzkiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami Politechniki Łódzkiej.

22. Obsługa techniczno-informatyczna sal dydaktycznych i konferencyjnych Wydziału.

23. Obsługa techniczna i serwisowa sprzętu komputerowego, instalacja i nadzór nad zakupionym oprogramowaniem, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych (dotyczy sprzętu komputerowego ogólnowydziałowego).

24. Administracja wydziałową siecią szkieletową.

25. Prowadzenia sprawach rekrutacji, zatrudnienia oraz kadrowych pracowników Dziekanatu (administracyjnych, obsługi i inżynieryjno-technicznych).

26. Przygotowywanie sprawozdań, danych i informacji dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

7. Wydział Fizyki Technicznej, Informatyki i Matematyki Stosowanej

7.1. Dziekanat (W7D)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Dziekana oraz prodziekanów.

2. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych przez Dziekana i prodziekanów.

3. Obsługa administracyjno-techniczna działań promocyjnych Wydziału, w tym obsługa serwisu internetowego WWW oraz organizacja wydziałowych uroczystości.

4. Obsługa administracyjno-techniczna komisji i innych gremiów działających przy Wydziale.

5. Obsługa administracyjna Rady do spraw Stopni Naukowych w dyscyplinach matematyka, nauki fizyczne.

6. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny matematyka.

7. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny nauki fizyczne.

8. Obsługa administracyjna Rad Kierunków Studiów, na których kształcenie organizuje Wydział.

9. Obsługa administracyjna spraw związanych z rozwojem naukowym kadry, w tym stopni naukowych i tytułu.

10. Obsługa administracyjna procesów związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej Wydziału oraz ewaluacją jakości kształcenia na kierunkach, na których kształcenie organizuje Wydział.

11. Obsługa spraw studenckich związanych z przebiegiem studiów i sprawami pomocy materialnej, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach studenckich.

12. Obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami studenckimi.

13. Układanie planów zajęć i prowadzenie ewidencji obciążeń sal dydaktycznych.

14. Administrowanie procesem uruchamiania i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

15. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami i rozliczeniami dydaktycznymi.

16. Administrowanie procesami związanymi z programami studiów na kierunkach, na których organizowane jest kształcenie.

17. Planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Wydziału.

18. Przygotowanie, monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału.

19. Obsługa administracyjno-finansowa Wydziału.

20. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (utrzymanie nieruchomości, urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym, zapewnienie czystości, gospodarka odpadami, wyposażenie i inwentarz, ubezpieczenia mienia, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.).

21. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości, będących w dyspozycji Dziekana Wydziału, zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Łódzkiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami Politechniki Łódzkiej.

22. Obsługa techniczno-informatyczna sal dydaktycznych i konferencyjnych Wydziału.

23. Obsługa techniczna i serwisowa sprzętu komputerowego, instalacja i nadzór nad zakupionym oprogramowaniem, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych (dotyczy sprzętu komputerowego ogólnowydziałowego).

24. Administracja wydziałową siecią szkieletową.

25. Prowadzenia sprawach rekrutacji, zatrudnienia oraz kadrowych pracowników Dziekanatu (administracyjnych, obsługi i inżynieryjno-technicznych).

26. Przygotowywanie sprawozdań, danych i informacji dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

8. Wydział Organizacji i Zarządzania

8.1. Dziekanat (W8D)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Dziekana oraz prodziekanów.

2. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych przez Dziekana i prodziekanów.

3. Obsługa administracyjno-techniczna działań promocyjnych Wydziału, w tym obsługa serwisu internetowego WWW oraz organizacja wydziałowych uroczystości.

4. Obsługa administracyjno-techniczna komisji i innych gremiów działających przy Wydziale.

5. Obsługa administracyjna Rady do spraw Stopni Naukowych w dyscyplinie nauki o zarządzaniu i jakości.

6. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości.

7. Obsługa administracyjna Rad Kierunków Studiów, na których kształcenie organizuje Wydział.

8. Obsługa administracyjna spraw związanych z rozwojem naukowym kadry, w tym stopni naukowych i tytułu.

9. Obsługa administracyjna procesów związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej Wydziału oraz ewaluacją jakości kształcenia na kierunkach, na których kształcenie organizuje Wydział.

10. Obsługa spraw studenckich związanych z przebiegiem studiów i sprawami pomocy materialnej, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach studenckich.

11. Obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami studenckimi.

12. Układanie planów zajęć i prowadzenie ewidencji obciążeń sal dydaktycznych.

13. Administrowanie procesem uruchamiania i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

14. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami i rozliczeniami dydaktycznymi.

15. Administrowanie procesami związanymi z programami studiów na kierunkach, na których organizowane jest kształcenie.

16. Planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Wydziału.

17. Przygotowanie, monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału.

18. Obsługa administracyjno-finansowa Wydziału.

19. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (utrzymanie nieruchomości, urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym, zapewnienie czystości, gospodarka odpadami, wyposażenie i inwentarz, ubezpieczenia mienia, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.).

20. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości, będących w dyspozycji Dziekana Wydziału, zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Łódzkiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami Politechniki Łódzkiej.

21. Obsługa techniczno-informatyczna sal dydaktycznych i konferencyjnych Wydziału.

22. Obsługa techniczna i serwisowa sprzętu komputerowego, instalacja i nadzór nad zakupionym oprogramowaniem, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych (dotyczy sprzętu komputerowego ogólnowydziałowego).

23. Administracja wydziałową siecią szkieletową.

24. Prowadzenia sprawach rekrutacji, zatrudnienia oraz kadrowych pracowników Dziekanatu (administracyjnych, obsługi i inżynieryjno-technicznych).

25. Przygotowywanie sprawozdań, danych i informacji dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

9. Wydział Inżynierii Procesowej i Ochrony Środowiska

9.1. Biuro Finansowo-Księgowe (W9BFK)

1. Planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Wydziału.

2. Przygotowanie, monitorowanie i analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego Wydziału.

3. Obsługa administracyjno-finansowa Wydziału.

4. Przygotowywanie sprawozdań, danych i informacji dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

9.2. Sekcja Administracyjno-Techniczna (W9SAT)

1. Administrowanie i obsługa gospodarcza nieruchomości (utrzymanie nieruchomości, urządzeń i instalacji w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym, zapewnienie czystości, gospodarka odpadami, wyposażenie i inwentarz, ubezpieczenia mienia, ochrona, portiernie i szatnie, wynajem, itp.).

2. Prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej nieruchomości, będących w dyspozycji Dziekana Wydziału, zgodnie z zarządzeniem Rektora Politechniki Łódzkiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami Politechniki Łódzkiej.

3. Obsługa techniczno-informatyczna sal dydaktycznych i konferencyjnych Wydziału.

4. Obsługa techniczna i serwisowa sprzętu komputerowego, instalacja i nadzór nad zakupionym oprogramowaniem, zaopatrzenie i wymiana materiałów eksploatacyjnych (dotyczy sprzętu komputerowego ogólnowydziałowego).

5. Administracja wydziałową siecią szkieletową.

9.3. Dziekanat (W9D)

1. Obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Dziekana oraz prodziekanów.

2. Obsługa administracyjno-techniczna spotkań organizowanych przez Dziekana i prodziekanów.

3. Obsługa administracyjno-techniczna działań promocyjnych Wydziału, w tym obsługa serwisu internetowego WWW oraz organizacja wydziałowych uroczystości.

4. Obsługa administracyjno-techniczna komisji i innych gremiów działających przy Wydziale.

5. Obsługa administracyjna Rady Dyscypliny inżynieria chemiczna.

6. Obsługa administracyjna Rad Kierunków Studiów, na których kształcenie organizuje Wydział.

7. Obsługa administracyjna spraw związanych z rozwojem naukowym kadry, w tym stopni naukowych i tytułu.

8. Obsługa administracyjna procesów związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej Wydziału oraz ewaluacją jakości kształcenia na kierunkach, na których kształcenie organizuje Wydział.

9. Obsługa spraw studenckich związanych z przebiegiem studiów i sprawami pomocy materialnej, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań kończących się decyzjami administracyjnymi w indywidualnych sprawach studenckich.

10. Obsługa administracyjna spraw związanych z praktykami studenckimi.

11. Układanie planów zajęć i prowadzenie ewidencji obciążeń sal dydaktycznych.

12. Administrowanie procesem uruchamiania i prowadzenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.

13. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami i rozliczeniami dydaktycznymi.

14. Administrowanie procesami związanymi z programami studiów na kierunkach, na których organizowane jest kształcenie.

15. Prowadzenia sprawach rekrutacji, zatrudnienia oraz kadrowych pracowników Biura Finansowo-Księgowego, Sekcji Administracyjno-Technicznej i Dziekanatu (administracyjnych, obsługi i inżynieryjno-technicznych).

16. Przygotowywanie sprawozdań, danych i informacji dla interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Łódzkiej

Formularz zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności kierownika

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POLITECHNIKA ŁÓDZKA** | | **ZAKRES UPRAWNIEŃ, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA** | **Zawiera stron:** |
| **Jednostka/komórka[[13]](#footnote-13)\*) organizacyjna** |  | |  |
| **Jednostka/komórka\*) organizacyjna** |  | |  |
| **Stanowisko** |  | |  |
| **Imię i nazwisko** |  | | |

1. **Kierownik jest uprawniony do**:

1) bezpośredniego zarządzania podległą jednostką/komórką\*) oraz podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu jej działania;

2) oceny wykonania zadań przez podległych pracowników;

3) rozstrzygania konfliktów między podległymi pracownikami;

4) uczestniczenia w naradach i posiedzeniach dotyczących pracy podległej jednostki/komórki\*);

5) występowania do wszystkich szczebli w Uczelni w przypadku zauważonych nadużyć;

6) żądania od bezpośredniego przełożonego:

a) określenia zakresu zadań oraz przydziału niezbędnych środków koniecznych do realizacji tych zadań,

b) przestrzegania zasady jednoosobowego kierownictwa,

c) przekazywania wszystkich poleceń i decyzji dotyczących działania podległej jednostki/komórki\*);

7) wnioskowania w sprawach:

a) doboru pracowników do podległej jednostki/komórki\*) organizacyjnej,

b) nagród, premii, przeszeregowań, awansów i przeniesień podległych pracowników,

c) zmian organizacyjnych i stylu pracy podległej jednostki/komórki\*),

d) stosowania regulaminowych kar wobec podległych pracowników.

**Uprawnienia na zajmowanym stanowisku:**

2. **Do obowiązków kierownika należy:**

1) szczegółowe opracowanie zadań planowych do wykonania w jednostce/komórce\*) organizacyjnej;

2) składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań;

3) prowadzenie odpraw roboczych z bezpośrednio podległymi pracownikami;

4) przedkładanie spraw do kontroli i umożliwienie prowadzenia kontroli, osobom upoważnionym;

5) inicjowanie, rozwijanie i wdrażanie nowoczesnych metod i środków pracy na poziomie współczesnej wiedzy i osiągnięć technicznych;

6) przyczynianie się do rozwoju zawodowego podwładnych poprzez popieranie ich kształcenia, pomoc i opiekę;

7) kulturalne lecz stanowcze i konsekwentne postępowanie z podległymi pracownikami;

8) opracowywanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników i aktualizowanie ich w razie potrzeby;

9) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach własnych kompetencji i obowiązków, w szczególności kontroli finansowej określonej w ustawie o finansach publicznych;

10) kontrolowanie obecności na stanowiskach pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;

11) nadzór nad:

a) prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentacji wewnętrznej,

b) prowadzeniem odpowiedniej ewidencji osobowej podległej jednostki/komórki\*),

c) terminowym rozliczaniem podległych pracowników z powierzonego im mienia,

d) właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi Uczelni,

e) przestrzeganiem zasad ochrony własności intelektualnej;

12) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego wynikających z zakresu wykonywanych zadań lub wykraczających poza nie, o ile wynika to z ważnych i uzasadnionych względów;

13) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań ustalonych dla podległej jednostki/komórki\*) organizacyjnej.

**Obowiązki na zajmowanym stanowisku:**

3. **Kierownik odpowiada za prawidłową realizację swoich obowiązków, a w szczególności za:**

1) zorganizowanie pracy na zajmowanym stanowisku i w podległej jednostce/komórce[[14]](#footnote-14)\*) organizacyjnej na poziomie nowoczesnej organizacji pracy;

2) realizację zadań powierzonych podległej jednostce/komórce\*) oraz wybór racjonalnych metod i środków działania;

3) ewidencję zarządzeń i innych przepisów oraz terminowe ich wykonywanie;

4) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw (korespondencji, wniosków, dokumentów, sprawozdawczości itp.);

5) przestrzeganie dyscypliny pracy i postanowień regulaminu pracy;

6) majątek Uczelni znajdujący się w dyspozycji kierowanej jednostki/komórki\*) i jego ochronę przed zniszczeniem lub kradzieżą;

7) gospodarne dysponowanie powierzonymi środkami Uczelni;

8) ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej i przepisów o ochronie informacji niejawnych;

9) stan bhp i ochronę zdrowia i życia pracowników w podległej jednostce/komórce\*) organizacyjnej;

10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;

11) inne własne działanie, jak również za zaniechanie działania lub za uniemożliwienie podległym pracownikom prawidłowego wykonywania obowiązków.

**Odpowiedzialność na zajmowanym stanowisku:**

Data i podpis:

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezpośredni przełożony** | **Centrum Zarządzania**  **Kapitałem Ludzkim** |
|  |  |

Oświadczam, że treść zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....................................................................

*(data i podpis pracownika)*

Załącznik nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Łódzkiej

Formularz zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POLITECHNIKA ŁÓDZKA** | | **ZAKRES UPRAWNIEŃ, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI Pracownika** | **Zawiera stron:** |
| **Jednostka/komórka[[15]](#footnote-15)\*) organizacyjna** |  | |  |
| **Jednostka/komórka\*) organizacyjna** |  | |  |
| **Stanowisko** |  | |  |
| **Imię i nazwisko** |  | | |

1. **Pracownik jest uprawniony do:**

1) składania wniosków w zakresie usprawnień działalności Uczelni;

2) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla za pośrednictwem swego bezpośredniego przełożonego;

3) występowania do wszystkich szczebli kierowania w przypadku zauważonych nieprawidłowości;

4) żądania od bezpośredniego przełożonego:

a) określenia zakresu czynności,

b) pouczenia o sposobie załatwiania powierzonych czynności,

c) zagwarantowania przydziału niezbędnych środków koniecznych do realizacji przydzielonych zadań,

d) przestrzegania zasady jednoosobowego kierownictwa.

**Uprawnienia na zajmowanym stanowisku:**

2. **Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy. Do obowiązków pracownika w szczególności należy:**

1) przestrzeganie ustalonego w Uczelni czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;

2) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Uczelni porządku;

4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

5) dbanie o dobro Uczelni, chronienie mienia Uczelni i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;

6) przestrzeganie tajemnicy i przepisów o ochronie informacji niejawnych;

7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

8) przestrzeganie zasad ochrony własności intelektualnej.

**Obowiązki na zajmowanym stanowisku:**

3. **Pracownik odpowiada za prawidłową realizację swoich obowiązków, a w szczególności za:**

1) zorganizowanie swojego stanowiska pracy i wykonywanych czynności na poziomie nowoczesnej organizacji pracy;

2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy;

3) ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej i przepisów o ochronie informacji niejawnych;

4) rozliczanie się w obowiązujących terminach z powierzonego mienia Uczelni;

5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**Odpowiedzialność na zajmowanym stanowisku:**

Data i podpis:

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezpośredni przełożony** | **Centrum Zarządzania**  **Kapitałem Ludzkim** |
|  |  |

Oświadczam, że treść zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....................................................................

*(data i podpis pracownika)*

Załącznik nr 4

do Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Łódzkiej

Wykaz akt wytwarzanych i prowadzonych

przez ..............................................................................

*(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Symbol klasyfikacyjny z JRWA PŁ | Hasło klasyfikacyjne z JRWA PŁ  (nazwa akt - rodzaju spraw) | Uwagi |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ... |  |  |  |

.........................................................................................

*(data i podpis kierownika jednostki/komórki organizacyjnej)*

1. 1) W tym brzmieniu obowiązuje do wejścia w życie zmiany, o której mowa w odnośniku 2. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2) W brzmieniu ustalonym przez § 5 ust. 1 pkt 1 lit. a Zarządzenia Nr 53/2023 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie utworzenia Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości Politechniki Łódzkiej, zmian w strukturze organizacyjnej Politechniki Łódzkiej, w Regulaminie Organizacyjnym Politechniki Łódzkiej oraz w Zarządzeniu Nr 42/2020 Rektora Politechniki Łódzkiej z dnia 1 września 2020 r. w sprawie zakresu obowiązków władz Politechniki Łódzkiej; wejdzie w życie z dniem 1 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-2)
3. 3) Dodany przez § 5 ust. 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2; wejdzie w życie z dniem   
   1 stycznia 2024 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. 4) W tym brzmieniu obowiązuje do wejścia w życie zmiany, o której mowa w odnośniku 5. [↑](#footnote-ref-4)
5. 5) Uchylony przez § 5 ust. 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2; wejdzie w życie z dniem   
   1 lutego 2024 r. [↑](#footnote-ref-5)
6. 6) W tym brzmieniu obowiązuje do wejścia w życie zmiany, o której mowa w odnośniku 7. [↑](#footnote-ref-6)
7. 7) Uchylony przez § 5 ust. 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2; wejdzie w życie z dniem  
   1 lutego 2024 r. [↑](#footnote-ref-7)
8. 8) W tym brzmieniu obowiązuje do wejścia w życie zmiany, o której mowa w odnośniku 9. [↑](#footnote-ref-8)
9. 9) Uchylony przez § 5 ust. 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2; wejdzie w życie z dniem   
   1 lutego 2024 r. [↑](#footnote-ref-9)
10. 10) W tym brzmieniu obowiązuje do wejścia w życie zmiany, o której mowa w odnośniku 11. [↑](#footnote-ref-10)
11. 11) Uchylony przez § 5 ust. 1 pkt 2 lit. d zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2; wejdzie w życie z dniem   
    1 lutego 2024 r. [↑](#footnote-ref-11)
12. 12) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz.742, 1088, 1234, 1672, 1872 i poz. 2005. [↑](#footnote-ref-12)
13. \*) niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-13)
14. \*) niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-14)
15. \*) niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-15)