

ZARZĄDZENIE Nr 45/2025

Rrektora Politechniki Koszalińskiej

z dnia 31 lipca 2025 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Koszalińskiej

Na podstawie art. 23 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) oraz § 32 ust. 2 i § 72 ust. 2 Statutu Politechniki Koszalińskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Politechniki Koszalińskiej wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział X ust. 5 oraz pkt 5.1. i ppkt od 5.1.1. do 5.1.4. otrzymują brzmienie:

„ 5. Pion Kanclerza obejmuje bezpośrednio podległy Kanclerzowi Dział Zamówień oraz jednostki podległe zastępcom Kanclerza – Kwestorowi, Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych, Zastępcy Kanclerza ds. infrastruktury teletechnicznej i systemów informatycznych. Kwestorowi podlega: Dział Finansowo-Kosztowy, Sekcja Płac, Dział Ewidencji Majątku, Sekcja Inwentaryzacji. Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych podlega: Dział Eksploatacji, Dział Administracyjno – Gospodarczy, Dział Inwestycji i Remontów, Dział Domów Studenckich, Zespół ds. Cognitarium. Zastępcy Kanclerza ds. infrastruktury teletechnicznej i systemów informatycznych podlega: jednostka wsparcia badań i kształcenia - Uczelniane Centrum Technologii Informatycznych oraz Biuro Kanclerza.

5.1. Biuro Kanclerza kierowane jest przez Kierownika Biura Kanclerza podległego służbowo Zastępcy Kanclerza ds. infrastruktury teletechnicznej i systemów informatycznych. W skład Biura Kanclerza wchodzi: Kancelaria Uczelni, Zespół wsparcia administracyjnego Kanclerzy, Centrum Antykryzysowe oraz Zespół ds. planowania.

5.1.1. Kancelaria Uczelni podlega jest Kierownikowi Biura Kanclerza. Zadania Kancelarii:

- 1) obsługa Uczelni w zakresie przyjmowania wpływającej korespondencji, jej rozdzielenia do poszczególnych jednostek organizacyjnych przy użyciu EZD oraz w formie tradycyjnej;
- 2) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych przesyłek przeznaczonych do wysyłki;
- 3) przygotowywanie przesyłek do wysyłki oraz określanie prawidłowych opłat pocztowych;
- 4) prawidłowe rozliczanie opłat za usługi kurierskie;
- 5) prowadzenie rejestrów korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Uczelni;
- 6) prowadzenie Składu Informatycznych Nośników Danych;
- 7) obsługa systemów informatycznych i urządzeń komunikacji związanych z działalnością Kancelarii.

5.1.2. Zespół wsparcia administracyjnego Kanclerzy podlega Kierownikowi Biura Kanclerza. Do zadań zespołu należy:

- 1) zapewnienie obsługi biurowej i administracyjnej Kanclerza i zastępców (obsługa interesantów, korespondencji, spotkań, itp.);
- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych związanych z zarządzaniem Uczelnią inicjowanych przez Kanclerza;
- 3) udział w opracowywaniu informacji, danych, raportów, zestawień, statystyk i sporządzanie analiz dla władz Uczelni;
- 4) udział w organizacji przedsięwzięć wskazanych przez Kanclerza;
- 5) wsparcie w realizacji bieżących projektów realizowanych przez Uczelnię;
- 6) prowadzenie rejestru umów;

- 7) koordynacja działań administracyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi/działami Uczelni, w tym w zakresie gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego (zgodnie z obowiązującą instrukcją).

5.1.3. Centrum Antykryzysowe podlega Kierownikowi Biura Kanclerza. Zadania Centrum Antykryzysowego:

- 1) monitorowanie zagrożeń i przekazywanie władzom Uczelni informacji o rzeczywistych i potencjalnych zagrożeniach;
- 2) utrzymywanie w sprawności użytkowej i organizacyjnej urządzeń komunikacji i zarządzania kryzysowego;
- 3) monitorowanie stanu i uzupełnienie zapasów materiałów gromadzonych na potrzeby przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
- 4) przygotowanie procedur i dokumentów normujących procedury stosowane na wypadek zagrożeń;
- 5) prowadzenie symulacji zagrożeń i ćwiczeń w postępowaniu na wypadek ich wystąpienia;
- 6) przygotowanie planów działania na wypadek zagrożeń, zasad wydzielania i obsługi zasobów do likwidacji skutków zagrożeń (transport, urządzenia, materiały);
- 7) uzgadnianie procedur i sposobów współpracy ze służbami państwowymi (Biuro Bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, straż pożarna, policja, WOT, Sanepid itp.);
- 8) obsługa systemu łączności i informatycznego będącego na wyposażeniu Centrum.

5.1.4. Zespół ds. planowania podlega Kierownikowi Biura Kanclerza. Zadania Zespołu:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie i analiza informacji ekonomicznych wspierających procesy decyzyjne w Uczelni;
- 2) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem planów rzeczowo-finansowych, w tym wsparcie jednostek organizacyjnych Uczelni w przygotowaniu planów finansowych;
- 3) opracowywanie wyników badań i analiz - raportów, sprawozdań, zestawień, statystyk, rankingów;
- 4) zbieranie i opracowywanie danych dotyczących funkcjonowania Uczelni na potrzeby wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań i innych dokumentów, tworzonych w ramach kontroli procedur zarządzania i wydatkowania środków z budżetu Uczelni;
- 5) wykonywanie prac analitycznych, w tym ekspertyz zleconych przez władze Uczelni;
- 6) obsługa systemów informatycznych służących planowaniu, budżetowaniu i sprawozdawczości."

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Danuta Zawadzka, prof. PK