

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEJ UCZELNI STANISŁAWA STASZICA W PILE**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienie ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
  - 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Uczelnię Stanisława Staszica w Pile,
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 roku poz. 1668, z późn. zm.);
  - 3) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile;
  - 5) funkcjach kierowniczych – należy przez to rozumieć prorektora, kanclerza, kierownika katedry;
  - 6) organach uczelni – należy przez to rozumieć rektora, senat, radę uczelni oraz kolegium elektorów;
  - 7) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę dydaktyczną, ogólnouczelnianą jednostkę dydaktyczną oraz Bibliotekę Główną i jednostkę administracji;
  - 8) jednostce administracji – należy przez to rozumieć ogólnouczelnianą jednostkę, działającą w szczególności w formie działu, biura, sekretariatu, której zadaniem jest w szczególności: realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań statutowych Uczelni w zakresie dydaktyki; organizowanie działalności socjalnej dla pracowników i studentów; uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uczelni;
  - 9) jednostce dydaktycznej – należy przez to rozumieć katedry, pracownie, laboratoria, zespoły badawcze;
  - 10) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, inne, niż kierownik jednostki, podległego bezpośrednio rektorowi, prorektorowi albo kanclerzowi;
  - 11) pionie – należy przez to rozumieć grupę jednostek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz funkcji pozastanowiskowych i zespołów organizacyjnych podległą odpowiednio kierownikom pionów, tj. rektorowi, prorektorowi albo kanclerzowi;
  - 12) zespole organizacyjnym – należy przez to rozumieć uczelniane zespoły pracowników, studentów lub zleceniobiorców, stałe lub doraźnie, w szczególności:

- kolega, komisje, zespoły niebędące jednostkami organizacyjnymi Uczelni, ani jej organami;
- 13) funkcji pozastanowiskowej - należy przez to rozumieć w szczególności funkcję, zadania i odpowiedzialności inne, niż funkcja kierownicza, dla realizacji, których nie wyodrębniono stanowiska pracy;
  - 14) ogólnouczelnianej jednostce dydaktycznej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność dydaktyczną na rzecz katedr.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna Uczelni**

#### **§ 2**

1. Ogólną organizację Uczelni oraz typy jednostek organizacyjnych reguluje ustawa i statut.
2. Strukturę organizacyjną Uczelni przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Struktura organizacyjna przedstawia zależności i relacje pomiędzy głównymi jej elementami, do których należą:
  - 1) organy Uczelni;
  - 2) pionierzy rektora, prorektorów, kanclerza, w skład których wchodzi:
    - a) jednostki organizacyjne uczelni,
    - b) samodzielne stanowiska pracy,
    - c) pracownicy pełniący funkcje pozastanowiskowe i zespoły organizacyjne;
  - 3) pracownicy pełniący funkcje pozastanowiskowe i zespoły organizacyjne – poza pionierami.
4. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
5. Rektor może:
  - 1) upoważnić pracownika Uczelni do wykonywania w jego imieniu zadań, funkcji i uprawnień, w tym funkcji pozastanowiskowych;
  - 2) powołać pracownika do pełnienia dodatkowych funkcji, odpowiedzialności lub obowiązków, w tym funkcji pozastanowiskowych;
  - 3) powołać zespół organizacyjny, w celu realizacji projektów lub zadań wymagających współpracy pracowników różnych jednostek organizacyjnych.
6. Jednostka administracji może być dodatkowo podzielona na kilka podjednostek (komórek organizacyjnych), podległych kierownikowi jednostki głównej.
7. Podporządkowanie służbowe w pionach prorektorów i kanclerza, przedstawia się w następującej kolejności:
  - 1) rektor;
  - 2) równolegle, odpowiednio w swoim pionie: Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów, Prorektor ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej, kanclerz;
  - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych/ pracownicy na samodzielnym stanowisku pracy/ pracownicy pełniący funkcje poza stanowiskowe / kierownicy lub koordynatorzy zespołów organizacyjnych;
  - 4) pozostali pracownicy.
8. Podporządkowanie służbowe w pionie rektora przedstawia się w następującej kolejności:

- 1) rektor;
  - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych/ pracownicy na samodzielnym stanowisku pracy/ pracownicy pełniący funkcje poza stanowiskowe /kierownicy lub koordynatorzy zespołów organizacyjnych;
  - 3) pozostali pracownicy.
9. Kierownicy katedr, są odpowiedzialni za pracę katedry przed organami Uczelni.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 lit. c, pkt 3 oraz ust. 5 podległość służbowa, merytoryczna oraz zakres obowiązków są każdorazowo ustalane odrębnym aktem.

### § 3

1. W strukturze organizacyjnej Uczelni wyróżnia się następujące jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
- 1) w Pionie Rektora:**
    - a) Prawnik,
    - b) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
    - c) Starszy specjalista do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
    - d) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej,
    - e) Dział Rektora,
    - f) Dział Kadr i Spraw Socjalnych, w tym kancelaria,
    - g) Katedra Budownictwa
    - h) Katedra Ekonomii,
    - i) Katedra Elektrotechniki,
    - j) Katedra Fizjoterapii, Centrum Fizjoterapii - w zakresie dydaktycznym,
    - k) Katedra Filologii,
    - l) Katedra Kosmetologii,
    - m) Katedra Mechaniki i Budowy Maszyn,
    - n) Katedra Pielęgniarstwa, Centrum Symulacji Medycznych,
    - o) Katedra Pracy Socjalnej,
    - p) Katedra Ratownictwa Medycznego,
    - q) Katedra Transportu;
  - 2) w Pionie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów;**
    - a) Sekretariat Prorektorów,
    - b) Dział Praktyk Studenckich i Karier,
    - c) Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich,
    - d) Uczelniane Centrum Sportu i Rekreacji, w tym Hala Sportowa i Kompleks Boisk;
  - 3) w Pionie Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej:**
    - a) Sekretariat Prorektorów,
    - b) Dział Współpracy Międzynarodowej,
    - c) Biblioteka Główna;
  - 4) w Pionie Kanclerza:**
    - a) Sekretariat Kanclerza,
    - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
    - c) Kwestura,
    - d) Stanowisko ds. analityki,

- e) Centrum Sieciowo-Komputerowe,
  - f) Dom Studenta,
  - g) Hala Sportowa i Kompleks Boisk, w zakresie o którym mowa w § 44,
  - h) Auditorium Maximum,
  - i) Centrum Fizjoterapii, zakresie o którym mowa w § 46,
  - j) Centrum Symulacji Medycznych, w zakresie o którym mowa w § 47.
2. W strukturze organizacyjnej Uczelni wyróżnia się następujące funkcje pozastanowiskowe, w szczególności:
- 1) w Pionie Rektora:
    - a) Inspektor Ochrony Danych;
  - 2) w Pionie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów:
    - a) Kierunkowi Koordynatorzy ECTS,
    - b) Uczelniany Koordynator ECTS,
    - c) Rzecznik Dyscyplinarny ds. Nauczycieli Akademickich,
    - d) Rzecznik Dyscyplinarny ds. Studentów;
  - 3) w Pionie Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej:
    - a) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus.
3. W strukturze organizacyjnej Uczelni wyróżnia się następujące stałe zespoły organizacyjne, w szczególności:
- 1) w Pionie Rektora:
    - a) Kolegium Rektorskie;
  - 2) w Pionie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów:
    - a) Uczelniana Komisja Dyscyplinarna do Spraw Nauczycieli Akademickich,
    - b) Komisja Dyscyplinarna ds. Studentów,
    - c) Odwoławcza komisja dyscyplinarna ds. studentów,
    - d) Komisja ds. Monitorowania Karier Zawodowych Absolwentów,
    - e) komisje jakości kształcenia i komisje programowe w ramach WSZJK,
    - f) Komisja Stypendialna i Odwoławcza Komisja Stypendialna;
  - 3) w Pionie Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej:
    - a) Komisja ds. SM,
    - b) Komisja ds. ST,
    - c) Komisja ds. Dóbr Niematerialnych.
4. W strukturze organizacyjnej Uczelni, funkcjonują stałe komisje senackie oraz komisja wyborcza.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Podział zadań w ramach struktury organizacyjnej Uczelni**

##### **§ 4**

1. Wszystkie jednostki organizacyjne i inne elementy struktury organizacyjnej, o których mowa w § 2 ust. 3 oraz wszyscy pracownicy uczelni zobowiązani są do:
- 1) wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania i wzajemnych ustaleń niezbędnych do prawidłowego załatwienia danej sprawy;

- 2) przestrzegania aktów normatywnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zadań i procedur wynikających z tych aktów.
2. Obowiązki i zasady funkcjonowania organów Uczelni reguluje ustawa i statut.

## **§ 5**

### **Rektor**

1. Rektor kieruje działalnością uczelni.
2. Rektor reprezentuje uczelnię na zewnątrz.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące Uczelni niezastrzeżone dla innych organów.
4. Szczegółowy zakres działania rektora reguluje ustawa i statut.
5. Rektora w kierowaniu Uczelnią wspierają prorektorzy.

## **§ 6**

### **Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów**

1. Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie dydaktyki, jakości kształcenia i spraw studenckich na zasadach ustalonych przez rektora i przed rektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie decyzji w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wynikającym z jego obowiązków;
  - 2) zarządzanie wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia;
  - 3) wykonywanie obowiązków rektora w czasie jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres działania prorektora, sposób i kolejność zastępowania rektora określa odrębne zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora pełnomocnictwa.

## **§ 7**

### **Prorektor ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej**

1. Prorektor ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie rozwoju, nauki i współpracy międzynarodowej na zasadach ustalonych przez rektora i przed rektorem ponoszą za te działania odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie decyzji w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wynikającym z jego obowiązków;
  - 2) wykonywanie obowiązków rektora w czasie jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres działania prorektora, sposób i kolejność zastępowania rektora określa odrębne zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora pełnomocnictwa.

## **§ 8**

### **Kanclerz**

1. Kanclerz działa przy pomocy zastępcy, którym jest kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

2. Kanclerz kieruje z upoważnienia rektora administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie do innych organów Uczelni.
3. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
  - 2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
  - 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników administracji i obsługi gospodarczej jemu podległych;
  - 4) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem.
4. Kanclerz jest odpowiedzialny za sprawy socjalne pracowników.
5. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 2 kanclerz w szczególności:
  - 1) organizuje i nadzoruje pracę podległych mu jednostek administracji w zakresie:
    - a) księgowości, rachunkowości płac,
    - b) administracji mieniem Uczelni,
    - c) obsługi informatycznej,
    - d) spraw technicznych,
    - e) spraw remontowych, inwestycyjnych, gospodarczych,
    - f) spraw zaopatrzeniowych i zamówień publicznych,
    - g) obsługi administracyjnej oraz technicznej Domu Studenta, Hali Sportowej, Auditorium Maximum i Centrum Fizjoterapii;
  - 2) współuczestniczy przy sporządzaniu planów:
    - a) rzeczowo-finansowego,
    - b) inwestycyjnego,
    - c) Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów;
  - 3) ocenia zapotrzebowania na materiały i sprzęt dla jednostek organizacyjnych pod kątem celowości wydatków;
  - 4) nadzoruje procedurę realizacji wszystkich wydatków w uczelni;
  - 5) nadzoruje realizację planu inwestycyjnego;
  - 6) reprezentuje Uczelnię i występuje na zewnątrz na podstawie upoważnienia Rektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
  - 7) zapewnia prawidłowy obieg dokumentacji w pionie kanclerza.
6. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 4 kanclerz w szczególności:
  - 1) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie mienia Uczelni i utrzymanie porządku;
  - 2) podejmuje decyzje o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek użytkujących te składniki;
  - 3) podejmuje decyzje dotyczące nabycia składników majątkowych w zakresie zwykłego zarządu na podstawie upoważnienia rektora z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie i statucie.

## § 9

1. Ramowe zakresy działań jednostek dydaktycznych, ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych i Biblioteki Głównej oraz ich kierowników reguluje statut.

2. Ramowe zakresy działań realizowanych przez jednostki administracji i samodzielne stanowiska pracy oraz Bibliotekę Główną w podziale na piony regulują rozdziały V, VII, IX-X.
3. Ogólne zadania katedr reguluje rozdział VI, a ogólne zadania ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych reguluje rozdział VIII.
4. Ogólne zadania osób pełniących funkcje pozastanowiskowe i zespołów organizacyjne reguluje rozdział XI.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja i zasady działania administracji Uczelni**

#### **§ 10**

1. Administracja prowadzi swoją działalność w ramach jednostek administracji i samodzielnych stanowisk pracy, w oparciu o:
  - 1) ustawę i inne obowiązujące przepisy;
  - 2) zakres działania, tj. zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określony w regulaminie organizacyjnym dla poszczególnych jednostek administracji i samodzielnych stanowisk pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 3) pisma służbowe;
  - 4) polecenia służbowe;
  - 5) wieloaspektowe działanie proceduralne w ramach funkcjonalnego systemu decyzyjnego, determinującego permanentne doskonalenie jakości kształcenia i podnoszenie kultury jakości (w ramach WSZJK);
  - 6) wewnętrzne akty normatywne, w szczególności:
    - a) statut,
    - b) regulamin organizacyjny,
    - c) szczegółowe regulaminy funkcjonowania dla wybranych jednostek organizacyjnych,
    - d) instrukcję kancelaryjną i rzeczowy jednolity wykaz akt,
    - e) strategię rozwoju Uczelni,
    - f) politykę zapewnienia jakości,
    - g) Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia,
    - h) politykę zarządzania ryzykiem,
    - i) regulamin dot. zamówień publicznych,
    - j) regulamin pracy,
    - k) politykę antykorupcyjną,
    - l) kodeks etyczny,
    - m) system zarządzania bezpieczeństwem informacji,
    - n) regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
    - o) regulamin studiów;
  - 7) szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych i udzielone pełnomocnictwa, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Zasady powoływania i odwoływania rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępcy reguluje statut.

3. Jednostki administracji tworzy, przekształca i znosi rektor, na wniosek kierowników odpowiednich pionów.
4. Prorektorzy oraz kanclerz, w zakresie zarządzania działalnością jednostek administracji wchodzących w skład ich pionów, w szczególności:
  - 1) wnioskuje do rektora o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie jednostek;
  - 2) organizują i nadzorują pracę podległych jednostek;
  - 3) są bezpośrednimi przełożonymi kierowników podległych jednostek;
  - 4) ustalają zakresy czynności kierowników podległych jednostek i zatwierdzają zakresy czynności pracowników tych jednostek; ustalone przez kierowników, z wyjątkiem obowiązków dla zastępcy kanclerza którego zakres ustala rektor na wniosek kanclerza;
  - 5) wnioskuje do rektora o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami podległych jednostek;
  - 6) odpowiadają za swoją działalność przedrektorem.

## § 11

1. Jednostką administracji kieruje kierownik lub jego zastępca, a w razie ich nieobecności pracownik wyznaczony przez kierownika w uzgodnieniu z kierownikiem pionu, w którym znajduje się ta jednostka.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1:
  - 1) kieruje i nadzoruje pracę podległej jednostki;
  - 2) realizuje zadania i polecenia służbowe, wydane przez rektora oraz kierownika pionu i przed nimi odpowiada za wykonanie powierzonych zadań;
  - 3) ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki;
  - 4) zarządza mieniem jednostki i dysponuje przydzielonymi jej środkami finansowymi, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, we współpracy z kanclerzem;
  - 5) jest bezpośrednim przełożonym pracowników podległej jednostki;
  - 6) odpowiada za właściwą organizację pracy, w szczególności poprzez:
    - a) ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków pracowników jednostki,
    - b) podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki,
    - c) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań,
    - d) przedkładanie Kanclerzowi rocznych planów i zapotrzebowań na środki finansowe, na sprzęt, inwestycje i remonty zabezpieczające działalność kierowanej jednostki,
    - e) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników i wykorzystanie czasu pracy przez pracowników,
    - f) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy,
    - g) realizację przez kierowaną jednostkę przypisanych procedur w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz innych procedur, wymaganych odrębnymi przepisami,



- h) zapewnienie realizacji obowiązków jednostki, wynikających z dokumentów, o których mowa w § 10, ust. 1 oraz innych dokumentów i aktów normatywnych, obowiązujących w Uczelni,
  - i) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do rektora o dokonanie zmian w regulaminie organizacyjnym.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio do kierowników katedr oraz ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych i ich zastępców.

## **§ 12**

1. W jednostkach administracji zatrudnieni są pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Dodatkowo, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w ramach katedr w celu wykonywania obowiązków z zakresu obsługi specjalistycznego sprzętu.
3. Do pracowników, o których mowa w ust. 2 zalicza się w szczególności:
  - 1) pracowników inżynieryjno-technicznych w katedrach z zakresu nauk technicznych;
  - 2) techników symulacji w katedrze pielęgniarstwa.

## **§ 13**

1. Bezpośrednim przełożonym pracownika inżynieryjno-technicznego jest kierownik katedry.
2. Do podstawowych obowiązków na stanowisku pracownika inżynieryjno-technicznych należy:
  - 1) utrzymanie w sprawności użytkowej i właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem powierzonych sal, laboratoriów i ich wyposażenia technicznego będącego na stanie katedr kierunków inżynierskich;
  - 2) systematyczna kontrola stanu ilościowego powierzonego mienia;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad należyтым i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń znajdujących się w powierzonych salach, laboratoriach.

## **§ 14**

1. Bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego na stanowisku technika symulacji jest kierownik Centrum Symulacji Medycznych kierunku Pielęgniarstwo, funkcjonującego w ramach katedry pielęgniarstwa.
2. Do podstawowych obowiązków techników symulacji należy:
  - 1) przygotowanie wraz z nauczycielem akademickim zajęć w sali symulacji wysokiej wierności w Centrum oraz obsługa sprzętu po zajęciach oraz obsługa techniczna tych zajęć;
  - 2) przygotowanie sprzętu do zajęć w salach niskiej wierności, charakteryzacja fantomów;
  - 3) przygotowanie sal symulacyjnych i sprzętu do egzaminów;
  - 4) wsparcie techniczne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w Centrum;
  - 5) bieżący nadzór nad sprawnością techniczną symulatorów, fantomów, urządzeń medycznych i drobnego sprzętu medycznego w Centrum.

**ROZDZIAŁ V**  
**Ramowe zakresy działań jednostek administracji**  
**i samodzielnych stanowisk pracy W PIONIE REKTORA**

**§ 15**

**Prawnik**

1. Prawnik (będący radcą prawnym lub adwokatem) podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań Prawnika należy świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 233 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2016 r. poz. 1999 z późn. zm.), a w szczególności:
  - 1) udzielanie wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w bieżących sprawach dotyczących Uczelni;
  - 2) prowadzenie ewidencji opinii prawnych;
  - 3) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym oraz przekazywanie informacji o nich, organom Uczelni oraz właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni;
  - 4) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw;
  - 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni oraz ich parafowanie;
  - 6) opiniowanie i współtworzenie umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię i innych dokumentów, powodujących dla niej zobowiązania oraz ich parafowanie;
  - 7) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
  - 8) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;
  - 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowań dyscyplinarnych w sprawach studentów i nauczycieli akademickich;
  - 10) pomoc w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
  - 11) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
  - 12) opracowywanie pism procesowych;
  - 13) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
  - 14) prowadzenie dokumentacji sądowej związanej z prowadzonymi przez Uczelnię sprawami sądowymi;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

**§ 16**

**Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

1. Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych wyznacza rektor spośród pracowników, którzy uzyskali certyfikat dopuszczający do dokumentów i informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn. zm.).
2. Pełnomocnik podlega bezpośrednio rektorowi.

3. Pełnomocnik sprawuje nadzór merytoryczny nad kancelarią tajną Uczelni.
4. Do zadań pełnomocnika należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uczelni;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji rektora, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 7) opracowywanie instrukcji ewidencji i obiegu informacji niejawnych;
  - 8) prowadzenie postępowań sprawdzających pracowników Uczelni, którzy zajmują stanowiska łączące się z dostępem do informacji niejawnych;
  - 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Uczelni albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) numer PESEL,
    - c) imię ojca,
    - d) datę i miejsce urodzenia,
    - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
    - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
  - 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników administracyjnych Uczelni z powszechnej samoobrony i obrony cywilnej;
  - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w Uczelni;
  - 13) nadzór nad fizyczną ochroną Uczelni;
  - 14) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie na bieżąco rektora o przebiegu tej współpracy.

## § 17

### **Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej**

1. Inspektora ochrony przeciwpożarowej wyznacza rektor spośród pracowników posiadających odpowiednie przygotowanie zawodowe z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Inspektor podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Inspektor wykonuje czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej, polegające na zapobieganiu powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru.

4. Do zadań i kompetencji inspektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad dotyczących ochrony przeciwpożarowej w Uczelni, w imieniu rektora;
  - 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia zagrożeń i uchybień w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 3) opracowanie projektów stosownych aktów normatywnych związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Uczelni.

## **§ 18**

### **Pracownik do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Starszego specjalistę do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy wyznacza rektor spośród pracowników posiadających wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp.
2. Starszy specjalista podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Do zadań i kompetencji starszego specjalisty należy w szczególności:
  - 1) posiadanie znajomości w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad tym, aby organizacja pracy pracowników Uczelni zapewniała bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 3) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia zagrożeń i uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) opracowanie projektów stosownych aktów normatywnych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy Uczelni.

## **§ 19**

### **Dział Rektora**

1. W skład Działu Rektora wchodzi:
  - 1) Sekretariat Rektora;
  - 2) Wydawnictwo uczelni, którego pracami kieruje sekretarz rady wydawniczej – kierownik Wydawnictwa;
  - 3) Biuro Informacji i Promocji, którego pracami kieruje wyznaczony starszy specjalista – kierownik biura;
  - 4) starszy specjalista ds. obsługi prawnej.
2. Dział Rektora odpowiada za techniczne przygotowanie posiedzeń senatu. Inne działy administracji Uczelni zobowiązane są do współdziałania w przygotowaniu posiedzenia.
3. Do zakresu zadań Sekretariatu Rektora należy w szczególności:
  - 1) obsługa Sekretariatu Rektora;
  - 2) ustalanie planów poszczególnych posiedzeń senatu i rady uczelni oraz harmonogramu posiedzeń na dany rok akademicki;
  - 3) przekazywanie uchwał senatu i rady uczelni do wiadomości i realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym;
  - 4) prowadzenie centralnego rejestru uchwał rady uczelni;

- 5) wysyłanie członkom senatu i rady uczelni zawiadomień o terminie najbliższego posiedzenia senatu i rady uczelni wraz z jego programem i załącznikami;
  - 6) protokołowanie posiedzeń senatu i rady uczelni;
  - 7) podpisywanie do realizacji faktur, płatnych ze środków finansowych, pozostających w dyspozycji Sekretariatu Rektora;
  - 8) współpraca z Sekretariatem Prorektorów, poszczególnymi działami;
  - 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekretariatu Rektora.
4. Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektu planu wydawniczego na rok kalendarzowy – kalkulacja kosztów działalności wydawniczej;
  - 2) przygotowanie informacji do Działu Administracyjno-Gospodarczego niezbędnych do wszczęcia procedury przetargowej lub zapytania ofertowego na usługę w zakresie składu, łamania, druku i oprawy publikacji;
  - 3) współpraca z drukarnią w zakresie monitorowania procesu druku;
  - 4) korespondencja z wydawnictwami;
  - 5) zawieranie umów o przeniesienie praw autorskich i autorskich praw majątkowych;
  - 6) monitorowanie zawierania umów cywilnoprawnych z zakresu pracy wydawnictwa;
  - 7) korespondencja z Biblioteką Narodową – Krajowym Biurem ISBN oraz ISSN;
  - 8) obsługa rady wydawniczej Uczelni;
  - 9) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie marketingu i dystrybucji wydawnictw;
  - 10) kontrola złożonych opracowań pod względem zgodności z regulaminem działalności wydawniczej;
  - 11) przygotowanie i wysyłanie opracowań autorskich do drukarni;
  - 12) kontakt z recenzentami opracowań;
  - 13) ostateczna kontrola wydawnicza przed wysłaniem opracowań do drukarni;
  - 14) kontakt z autorami w zakresie wszelkich ustaleń bieżących podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiałów po złamaniu do korekty autorskiej;
  - 15) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą, rejestr publikacji Uczelni, rejestr recenzji naukowych.
5. Do zadań Biura Informacji i Promocji należy w szczególności:
- 1) obsługa Uczelni z zakresu public relations (tj. kontakty Rzecznika Prasowego Uczelni z mediami w zakresie ustalonym z Rektorem);
  - 2) promocja Uczelni, a w szczególności:
    - a) wypracowywanie i realizacja długofalowych strategii promocyjnych reklamowych Uczelni, w zakresie zróżnicowanych kanałów komunikacyjnych,
    - b) wspieranie promocji współpracy międzynarodowej, w szczególności Programu Erasmus (współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej),
    - c) opracowywanie koncepcji graficznej i merytorycznej materiałów informacyjnych, nt. oferty dydaktycznej Uczelni, prowadzenie i koordynacja działalności wydawniczej dotyczącej materiałów promocyjnych,
    - d) aktualizacja strony internetowej Uczelni oraz inicjowanie zmian zmierzających do podniesienia funkcjonalności witryny, a także prowadzenie fanpage'a Uczelni w mediach społecznościowych,
    - e) opracowywanie i realizacja koncepcji centralnych imprez Uczelni (np. organizacja inauguracji roku akademickiego i dyplomatoriów, organizacja wykładów

- otwartych, w szczególności w ramach Akademii Licealisty, opracowywanie koncepcji i organizacja festiwali nauki, koordynowanie realizacji „drzwi otwartych” Uczelni, Pikników Technicznych, wspieranie organizacyjne studenckich juwenaliów),
- f) kreowanie i koordynacja udziału Uczelni w imprezach promocyjnych, w szczególności w targach edukacyjnych lokalnych i regionalnych,
  - g) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do pozyskania zewnętrznych środków oraz rozszerzenie możliwości promocyjnych Uczelni,
  - h) prowadzenie Programu Wolontariat, skupiającego najaktywniejszych studentów Uczelni (rekrutacja do Programu oraz koordynowanie wydawania Certyfikatów uczestnictwa),
  - i) wybór i zaopatrzenie Uczelni w gadżety reklamowe wraz z obsługą zakupów, a także prowadzenie ewidencji materiałów reklamowych,
  - j) prowadzenie archiwum fotograficznego Uczelni;
- 3) organizowanie i kreowanie działalności kulturalnej Uczelni np. współpracy ze Stowarzyszeniem Przyjaciół Festiwalu Nauki w Pile.
6. Do zadań starszego specjalisty ds. obsługi prawnej należy w szczególności:
- 1) merytoryczna obsługa posiedzeń senatu oraz komisji senackich;
  - 2) weryfikowanie wewnętrznych aktów normatywnych przygotowanych i przekazanych przez jednostki organizacyjnych, co do rodzaju, właściwej formy oraz zgodności tych aktów z powszechnie obowiązującym prawem i uregulowaniami innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni;
  - 3) przekazywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych do innych jednostek organizacyjnych, jeśli zachodzi taka potrzeba;
  - 4) przekazywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych do akceptacji kierownikom jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnym za część merytoryczną;
  - 5) konsultowanie treści projektów wewnętrznych aktów normatywnych z prawnikiem;
  - 6) konsultowanie treści projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe dla Uczelni z kanclerzem lub kwestorem;
  - 7) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń rektora oraz uchwał senatu;
  - 8) publikowanie wewnętrznych aktów normatywnych w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni oraz informowanie o ich publikacji drogą mailową poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 9) przygotowywanie projektów umów nazwanych i nienazwanych – z zakresu działalności promocyjnej Uczelni, przedstawianie ich do zatwierdzenia prawnikowi;
  - 10) rejestracja spraw oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscyplinarnych spraw studentów oraz nauczycieli akademickich;
  - 11) obsługa systemu informacji prawnej, dbałość o pozostawanie w mocy umowy licencyjnej, wydruki aktów prawnych, orzeczeń, komentarzy na potrzeby wewnętrznych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez rektora.

## § 20

### Dział Kadr i Spraw Socjalnych

1. Do zadań Działu Kadr i Spraw Socjalnych należy w szczególności:

- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
  - 2) sporządzanie, prowadzenie oraz aktualizacja akt osobowych i dokumentacji personalnej pracowników;
  - 3) egzekwowanie od pracowników ich obowiązków np. poddania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, wykorzystania w terminie urlopu zaległego;
  - 4) prowadzenie rekrutacji nowych pracowników;
  - 5) obsługa komputerowych programów kadrowo-płacowych;
  - 6) przygotowywanie wymaganej dokumentacji w sprawach rent i emerytur;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń, wyróżnień i kar;
  - 8) archiwizowanie wniosków w zakresie odznaczeń państwowych, odznaczeń resortowych, wyróżnień i nagród nauczycieli akademickich oraz prowadzenie ich dokumentacji;
  - 9) wydawanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy, wystawianie i przedłużanie legitymacji ubezpieczeniowych;
  - 10) przechowywanie akt pracowników zwalnianych zgodnie z terminami określonymi przepisami prawa;
  - 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Uczelni;
  - 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości na potrzeby stosownych organów i innej oraz prowadzenie uczelnianej statystyki zgodnie z potrzebami kierownictwa Uczelni;
  - 13) opracowywanie planów szkoleń pracowników Uczelni i organizowanie szkoleń;
  - 14) przygotowywanie umów o pracę, umów o dzieło, umów zlecenia wraz ze zgłaszaniem do rejestracji i wyrejestrowywania w ZUS.
2. Do zakresu zadań Kancelarii należy w szczególności:
- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną Uczelni;
  - 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Uczelni oraz przekazywanie ich komórkom organizacyjnym do załatwienia wg właściwości;
  - 3) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do rektora;
  - 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
  - 5) prowadzenie centralnego rejestru delegacji służbowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ogólne zadania katedr.**

#### **§ 21**

#### **Katedra Fizjoterapii**

1. Zadaniem Katedry Fizjoterapii jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Fizjoterapia.
2. W ramach katedry Fizjoterapii w zakresie dydaktycznym funkcjonuje Centrum Fizjoterapii.

## § 22

### **Katedra Pielęgniarstwa**

1. Zadaniem Katedry Pielęgniarstwa jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Pielęgniarstwo.
2. W ramach Katedry Pielęgniarstwa funkcjonuje Centrum Symulacji Medycznych.

## § 23

### **Katedra Ratownictwa Medycznego**

Zadaniem Katedry Ratownictwa Medycznego jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Ratownictwo Medyczne.

## § 24

### **Katedra Kosmetologii**

Zadaniem Katedry Kosmetologii jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Kosmetologia.

## § 25

### **Katedra Pracy Socjalnej**

Zadaniem Katedry Pracy Socjalnej jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Praca Socjalna.

## § 26

### **Katedra Ekonomii**

Zadaniem Katedry Ekonomii jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Ekonomia.

## § 27

### **Katedra Filologii**

Zadaniem Katedry Filologii jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Filologia.

## § 28

### **Katedra Transportu**

Zadaniem Katedry Transportu jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Transport.

## § 29

### **Katedra Inżynierii Mechanicznej**

Zadaniem Katedry Mechaniki i Budowy Maszyn jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Mechanika i Budowa Maszyn.

## § 30

### **Katedra Elektrotechniki**

Zadaniem Katedry Elektrotechniki jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Elektrotechnika.



## § 31

### **Katedra Budownictwo**

Zadaniem Katedry Budownictwo jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Budownictwo.

## ROZDZIAŁ VII

### **Ramowe zakresy działań jednostek administracji i samodzielnych stanowisk pracy w Pionie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów**

## § 32

### **Sekretariat Prorektorów**

1. Nadzór nad działalnością Sekretariatu Prorektorów sprawują prorektorzy.
2. Do zakresu zadań Sekretariatu Prorektorów należy w szczególności obsługa Sekretariatu Prorektorów.

## § 33

### **Dział Praktyk Studenckich i Karier**

1. Dział Praktyk Studenckich i Karier dzieli się na:
  - 1) Biuro Praktyk Studenckich;
  - 2) Biuro Karier.
2. Do zadań Biura Praktyk Studenckich z zakresu działalności administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) organizacja praktyk zawodowych dla studentów Uczelni;
  - 2) przygotowywanie, wydawanie i ewidencja skierowań na praktyki;
  - 3) wydawanie zaświadczeń, oświadczeń i innych druków niezbędnych do dokumentowania przebiegu praktyk;
  - 4) zawieranie porozumień z instytucjami, jednostkami administracji publicznej lub innymi jednostkami organizacyjnymi, podmiotami gospodarczymi i innymi podmiotami, przyjmującymi studentów do odbycia praktyk;
  - 5) zarządzanie bazą danych dotyczącą miejsc odbywania praktyk przez studentów Uczelni;
  - 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji praktyk;
  - 7) weryfikacja prawidłowości wypełniania dokumentów przebiegu praktyk.
3. Do zakresu zadań Biura Karier należy:
  - 1) prowadzenie doradztwa indywidualnego i grupowego;
  - 2) prowadzenie procesu selekcji i rekrutacji;
  - 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, agencjami pośrednictwa pracy, agencjami doradztwa personalnego;
  - 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów związanych z rynkiem pracy;
  - 5) gromadzenie informacji o możliwościach kontynuacji nauki (studia II stopnia, studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne i doskonalące, staże, praca za granicą stypendia);
  - 6) monitoring rynku pracy w prasie i Internecie;
  - 7) pośrednictwo pracy;

- 8) administrowanie i aktualizacja bazy danych studentów i absolwentów;
- 9) administrowanie i aktualizacja bazy danych pracodawców;
- 10) utrzymywanie kontaktów z organizacjami studenckimi i wolontariuszami;
- 11) udostępnianie materiałów zgromadzonych w informatorium Biura;
- 12) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni;
- 13) udział w targach pracy;
- 14) utrzymywanie kontaktów z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu, powiatowymi urzędami pracy, jednostkami administracji samorządowej i innymi jednostkami.

## **§ 34**

### **Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich**

1. Do zadań Działu z zakresu działalności administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) administrowanie i nadzorowanie bieżącego funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  - 2) ocenianie skuteczności i funkcjonalności wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni;
  - 3) analiza i weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do systemu USOS;
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości systemu POL-on w zakresie przesyłania danych studentów;
  - 5) prowadzenie we współpracy z Kwesturą obsługi administracyjnej spraw stypendialnych, w tym wsparcia finansowego osób niepełnosprawnych;
  - 6) prowadzenie i raportowanie procesu ewaluacji jakości kształcenia przez interesariuszy wewnętrznych;
  - 7) opracowywanie raportu samooceny jakości kształcenia w Uczelni za dany rok akademicki;
  - 8) opracowywanie zasad i trybu przyjęcia na studia;
  - 9) przygotowywanie rekrutacji oraz koordynacja jej przebiegu;
  - 10) opracowywanie organizacji roku akademickiego;
  - 11) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;
  - 12) współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;
  - 13) nadzór i koordynacja nad zadaniami wynikającymi z organizacji procesu dydaktycznego i toku studiów;
  - 14) prowadzenie ewidencji studentów Uczelni;
  - 15) prowadzenie albumu studentów;
  - 16) prowadzenie księgi dyplomów;
  - 17) wystawianie dokumentów studentom (legitymacji, dyplomów oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów);
  - 18) wystawianie zaświadczeń studentom;
  - 19) administracyjna obsługa spraw związanych z pomocą materialną dla studentów we współpracy z Kwesturą;

- 20) przekazywanie do archiwum akt absolwentów oraz dokumentacji w zakresie spraw studenckich.
2. W skład Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich wchodzi Biuro ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów z niepełnosprawnościami;
  - 2) prowadzenie internetowej strony informacyjnej dla osób z niepełnosprawnościami;
  - 3) przyjmowanie wniosków o stypendia dla osób z niepełnosprawnościami;
  - 4) informowanie kandydatów na studia o możliwości kształcenia w Uczelni osób z niepełnosprawnościami;
  - 5) pomoc w pozyskiwaniu wsparcia finansowego w ramach programów na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
  - 6) reprezentowanie interesów studentów z niepełnosprawnościami przed organami uczelni;
  - 7) stworzenie banku informacji o formach pomocy dla osób z niepełnosprawnościami;
  - 8) pomoc jednostkom uczelnianym we wprowadzaniu rozwiązań udostępniających Uczelnię osobom z niepełnosprawnościami oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów;
  - 9) kształtowanie wolnego od stereotypów wizerunku osób z niepełnosprawnościami w społeczności studenckiej;
  - 10) podejmowanie działań na rzecz pełnej integracji społecznej i aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami.
3. W skład Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich wchodzi 3 biura obsługi kierunków: Biuro Obsługi Kierunków Społecznych, Biuro Obsługi Kierunków Medycznych, Biuro Obsługi Kierunków Technicznych.
4. Nadzór nad działalnością biur obsługi kierunków, o których mowa w ust. 3 sprawuje Kierownik Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich, przy współpracy z kierownikami poszczególnych katedr;
5. Do obowiązków biur obsługi kierunków należy obsługa spraw studenckich i dydaktycznych w poszczególnych katedrach, w zakresie:
  - 1) administracyjnej obsługi toku studiów oraz spraw studenckich;
  - 2) sporządzania bieżącej sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań katedry;
  - 3) prowadzenia bieżącej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej katedry;
  - 4) współpracy z innymi jednostkami w zakresie obowiązków i spraw wynikających z ich kompetencji.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Ramowe zakresy działań**  
**ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych**  
**w Pionie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów**

**§ 35**

**Uczelniane Centrum Sportu i Rekreacji**

1. Centrum jest ogólnouczelnianą jednostką dydaktyczną, do podstawowych zadań której należy:
  - 1) stwarzanie warunków dla rozwoju kultury fizycznej studentów;
  - 2) doskonalenie procesu dydaktycznego w zakresie wychowania fizycznego;
  - 3) upowszechnianie kultury fizycznej w środowisku akademickim;
  - 4) inicjowanie rozwoju bazy materialnej dla celów sportu i rekreacji;
  - 5) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.
2. Centrum może prowadzić działalność komercyjną, poprzez w szczególności organizację przedsięwzięć o charakterze sportowo-rekreacyjnym i turystycznym.
3. W skład Uczelnianego Centrum Sportu i Rekreacji wchodzi Hala Sportowa i Kompleks Boisk.
4. Do zakresu zadań Hali Sportowej i Kompleksu Boisk należy między innymi zapewnienie bazy lokalowo- sprzętowej, do prowadzenia działalności, o której mowa w ust. 1, w tym w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia wyposażenia,
  - 2) dbanie o utrzymanie i właściwy stan techniczny oraz właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem budynku i terenu,
  - 3) porządkowanie terenu wokół budynku.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Ramowe zakresy działań**  
**jednostek administracji i Biblioteki Głównej**  
**w Pionie Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej**

**§ 36**

**Dział Współpracy Międzynarodowej**

1. Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej z zakresu współpracy międzynarodowej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw i koordynacja działań w ramach współpracy dotyczącej programu „LLP ERASMUS”, „ERASMUS +” i jego pochodnych oraz innych międzynarodowych programów obejmujących mobilność akademicką, a także kreowanie działań na rzecz promowania Mobilności Studentów i Mobilności Pracowników Uczelni, a szczególności:
    - a) analiza dokumentacji europejskiej, kryteriów uczestnictwa, pakietów informacyjnych programów międzynarodowych pod kątem możliwości udziału pracowników i studentów Uczelni w mobilności akademickiej,

- b) informowanie o zagranicznych ofertach stypendialnych dla studentów i pracowników Uczelni oraz formalne wspieranie osób korzystających z tych stypendiów,
  - c) działania związane z promocją Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej,
  - d) współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz krajowymi biurami programów międzynarodowych,
  - e) nadzorowanie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników i studentów, przyjazdami gości zagranicznych, cudzoziemcami przebywającymi na Uczelni (pracownikami, stypendystami),
  - f) monitorowanie wydatków związanych z realizacją współpracy z zagranicą,
  - g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie współpracy z zagranicą,
- 2) prowadzenie polityki informacyjnej wśród studentów Uczelni dotyczącej dostępnych programów międzynarodowych oraz pomoc formalna w przygotowaniu do uczestnictwa w wymianie międzynarodowej;
  - 3) świadczenie wsparcia dla studentów zagranicznych, a w szczególności:
    - a) podejmowanie i wspieranie działań mających prowadzić do integracji studentów cudzoziemców ze studentami krajowymi,
    - b) prowadzenie polityki informacyjnej dla studentów zagranicznych zainteresowanych studiami w Uczelni.
2. Do innych zadań działu należy w szczególności:
- 1) współpraca z kanclerzem i kierownikami jednostek dydaktycznych przy opracowywaniu i realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie nauki i współpracy międzynarodowej;
  - 2) przygotowanie okresowych informacji o stanie finansów w zakresie działalności naukowej, badawczej i współpracy międzynarodowej;
  - 3) współpraca z właściwymi dla swojego zakresu działania komisjami senackimi;
  - 4) nadzorowanie ochrony danych osobowych w Uczelni w zakresie danych dotyczących badań naukowych i współpracy międzynarodowej.

## **§ 37**

### **Biblioteka Główna**

- 1. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowo-technicznych i usługowych, której szczegółowy zakres działania określa odrębny regulamin.
- 2. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji naukowej, jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz ogólnokrajowe sieci dokumentacji i informacji naukowej.
- 3. Biblioteką kieruje dyrektor, który sprawuje nadzór nad działalnością całego systemu biblioteczno-informacyjnego i współpracuje z kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.
- 4. W skład Biblioteki wchodzi Archiwum.
- 5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki określa regulamin organizacyjny.
- 6. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;

- 3) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej oraz warsztatu informacji naukowej Uczelni;
  - 4) przysposabianie studentów do korzystania ze zbiorów i aparatu biblioteczno-informacyjnego;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zbiorów Biblioteki Głównej oraz prowadzenie prac edytorskich źródeł i tekstów zgromadzonych w systemie;
  - 6) współpraca z Wydawnictwem Uczelnianym w zakresie dystrybucji i magazynowania wydawnictw Uczelni;
  - 7) współdziałanie z uczelniami zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
  - 8) tworzenie pracowni multimedialnych z możliwością korzystania z Internetu w celu umożliwienia zainteresowanym samodzielnego zdobywania potrzebnych informacji;
  - 9) prowadzenie bibliograficznej bazy danych dokumentującej dorobek naukowy pracowników Uczelni;
  - 10) inicjowanie, wspomaganie i nadzorowanie działalności naukowej w Uczelni, a w tym podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności naukowej w Uczelni;
  - 11) prowadzenie opieki oraz nadzoru nad studenckimi kołami naukowymi, w tym nadzorowanie działalności zgodnie z ramowym planem pracy na dany rok akademicki;
  - 12) nadzorowanie wykorzystanie środków finansowych przydzielonych studenckim kołom naukowym przez kanclerza;
  - 13) realizacja procedur związanych z utworzeniem i rozpoczęciem funkcjonowania przez studenckie koła naukowe;
  - 14) dokonywanie merytorycznej oceny wniosków na dofinansowanie wyjazdów na sympozja, konferencje i seminaria przez nauczycieli akademickich.
7. Do zakresu zadań Archiwum należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej poszczególnych działów;
  - 2) prowadzenie pełnej ewidencji przechowywanych materiałów i dokumentacji;
  - 3) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
  - 4) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami;
  - 5) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
  - 6) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym.

**ROZDZIAŁ X**  
**Ramowe zakresy działań jednostek administracji i samodzielnych stanowisk**  
**w Pionie Kanclerza**

**§ 38**

**Sekretariat Kanclerza**

Do zakresu zadań Sekretariatu Kanclerza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Kanclerza;
- 2) prowadzenie ewidencji wyposażenia niskocennego i środków trwałych;
- 3) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie pieczęci Uczelni;
- 4) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych Uczelni;
- 5) rezerwacja miejsc hotelowych przy ul. Podchorążych.

**§ 39**

**Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Pracami działu kieruje zastępca kanclerza – kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Do zadań działu z zakresu zamówień publicznych należy w szczególności:
  - 1) realizowanie i koordynowanie zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie projektów umów;
  - 2) nadzór nad zakupami zgodnie z planem zakupów na dany rok;
  - 3) weryfikacja wniosków innych jednostek organizacyjnych o udzielenie zamówień publicznych i akceptacja ich pod kątem stosowania wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych, sporządzanie powiadomień o wyborze oferty i umowy;
  - 4) kontrola dokumentów finansowych dotyczących zakupów, zgodnie z umowami i przepisami;
  - 5) realizacja spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących wynajmu i dzierżawy pomieszczeń uczelni.
3. Do zadań działu z zakresu inwestycji i remontów, należy w szczególności:
  - 1) współudział przy opracowaniu rocznego planu inwestycyjnego i remontowego oraz nadzór nad jego realizacją;
  - 2) prowadzenie postępowań przetargowych w celu realizacji inwestycji budowlanych, remontów i zakupów inwestycyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem oraz rozliczeniem kosztów, w ścisłej współpracy z Kanclerzem i jednostkami organizacyjnymi, na których wniosek zadanie jest realizowane.
4. Do zadań działu w zakresie gospodarczym należą w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) administrowania budynkami i pomieszczeniami Uczelni w zakresie:
    - a) prowadzenia ewidencji budynków, nieruchomości i pomieszczeń,
    - b) planowania przeglądów i remontów budynków i nieruchomości,
    - c) realizacji robót budowlanych w obiektach Uczelni, niewymagających specjalistycznego sprzętu oraz dużych nakładów na polecenie Kanclerza, prowadzenia dokumentacji w tym zakresie lub nadzór i współpraca z zewnętrzną wykonawcą tych robót,

- d) nadzoru nad ochroną budynków, pomieszczeń i mienia uczelni; w tym ochroną przed kradzieżą, ochroną p.poż, we współpracy z inspektorem ochrony p.poż.,
  - e) comiesięcznego rozliczania zużycia mediów we wszystkich obiektach,
  - f) prowadzenia pokoi gościnnych dla wykładowców,
  - g) prowadzenia wynajmu pomieszczeń w budynkach, we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych, które wykorzystują te pomieszczenia;
- 2) obsługa budynków dydaktycznych Uczelni i budynku Rektoratu, w tym:
- a) prowadzenie drobnych konserwacji i remontów bieżących oraz innych prac niewymagających specjalistycznego sprzętu oraz dużych nakładów, mających na celu zabezpieczenie budynku i pomieszczeń w zakresie ich funkcjonalności,
  - b) sprawowanie nadzoru nad: należyтым i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń znajdujących się w powierzonych budynkach; nad przychodem, rozchodem oraz zużyciem wyposażenia meblowego w budynkach,
  - c) nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej wyposażenia budynków Uczelni; w tym nadzór nad wykonywaniem konserwacji,
  - d) porządkowanie terenu wokół przydzielonych budynków;
- 3) obsługi gospodarczo-technicznej jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie uzgodnionym przez kanclerza i dyrektorów jednostek.
5. Do zadań działu należy również:
- 1) sporządzanie opisów inwestycji Uczelni w infrastrukturę, na potrzeby pozyskania środków finansowych dla projektów oraz na potrzeby współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni;
  - 2) sporządzanie sprawozdań, raportów w zakresie spraw związanych z inwestycjami i infrastrukturą;
  - 3) wnioskowanie o dotacje z budżetu państwa na inwestycje w infrastrukturę dydaktyczną oraz nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z umową na dotację;
  - 4) wsparcie merytoryczne kanclerza w zakresie kierowania gospodarką rzeczowo-finansową Uczelni, zarządzania działalnością zarobkową prowadzoną przez jednostki podporządkowane kanclerzowi, poprzez sporządzanie analiz, kalkulacji kosztów i prognoz w tym zakresie;
  - 5) obsługa gospodarczej narad, konferencji, posiedzeń senatu oraz uroczystości organizowanych przez Uczelnię;
  - 6) zapewnienie sprawności użytkowej pojazdów służbowych Uczelni oraz realizacja zadań przewozowych na podstawie planu wyjazdów zatwierdzonego przez kanclerza;
  - 7) opracowanie planu inwentaryzacji okresowej, doraźnej Uczelni.

## **§ 40**

### **Kwestura**

- 1. Pracami Kwestury kieruje kwesor, który pełni funkcję głównego księgowego.
- 2. Do obowiązków i uprawnień kwesora – głównego księgowego stosuje się odpowiednio przepisy o głównych księgowych w państwowych jednostkach sektora finansów publicznych, a kwesor w tym zakresie ponosi odpowiedzialność.
- 3. Kwesor – główny księgowy w szczególności:



- 1) kontroluje prowadzenie rachunkowości w Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) organizuje i nadzoruje pracę Kwestury;
  - 3) nadzoruje prawidłowość dekretacji dokumentów finansowych i terminowość ich rozliczania;
  - 4) weryfikuje i zatwierdza pod względem formalnym prawidłowość dokumentów finansowych;
  - 5) organizuje i nadzoruje prawidłowość obiegu dokumentów finansowych;
  - 6) weryfikuje pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez Uczelnię, co stwierdza parafowaniem umowy;
  - 7) prowadzi monitoring kosztów Uczelni i sporządza analizy finansowe;
  - 8) sporządza bilans Uczelni oraz zbiorcze sprawozdania dla potrzeb stosownych organów;
  - 9) sporządza plany wymienione w § 8 ust. 5 pkt 2 i przedstawia je wraz z omówieniem rektorowi i senatowi oraz radzie uczelni, w tym udziela stosownych wyjaśnień;
  - 10) weryfikuje zgodność z obowiązującym prawem dokumentów finansowych, co stwierdza poprzez ich podpisanie;
  - 11) informuje rektora i kanclerza o zaistniałych nieprawidłowościach finansowych w działalności Uczelni;
  - 12) sporządza dla potrzeb rektora i kanclerza dokumentację finansowo-księgową niezbędną do prawidłowego zarządzania Uczelnią;
  - 13) określa tryb i zasady, według których mają być wykonane przez inne służby prace zapewniające prawidłowość gospodarki finansowo-księgowej Uczelni;
  - 14) wymaga od innych służb udzielania formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu niezbędnych dokumentów finansowych i wyliczeń;
  - 15) wymaga od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących zwłaszcza:
    - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
    - b) systemu kontroli wewnętrznej,
    - c) systemu informacji ekonomicznej.
4. Do zakresu zadań Kwestury w zakresie kontroli finansowej, planowania i sprawozdawczości należy w szczególności:
- 1) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni ich bieżąca kontrola;
  - 2) bieżąca analiza płynności finansowej Uczelni, lokowanie nadwyżek finansowych;
  - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
  - 4) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatku dochodowego od osób prawnych;
  - 5) ubezpieczanie majątku Uczelni;
  - 6) rozliczanie dotacji z budżetu państwa oraz środków pochodzących z innych źródeł;
  - 7) prowadzenie monitoringu kosztów Uczelni i sporządzanie analiz finansowych.
5. Do zakresu zadań Kwestury w zakresie finansowo-księgowej należy w szczególności:
- 1) ewidencja operacji gospodarczych w systemie księgowym;
  - 2) prowadzenie obrotu gotówkowego;
  - 3) regulowanie zobowiązań;

- 4) wystawianie faktur sprzedaży;
  - 5) kontrola i windykacja należności;
  - 6) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
  - 7) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
  - 8) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług;
  - 9) obsługa finansowa funduszy specjalnych Uczelni;
  - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 11) współuczestniczenie w ustalaniu zasad przyznawania stypendiów z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów (FPMS) studentom Uczelni, przy współpracy z Działem Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich;
  - 12) nadzór nad budżetem i realizacją wydatków związanych ze współpracą z zagranicą w ramach umów finansowych z programów międzynarodowych;
  - 13) kontrola terminowości rozliczeń z Narodową Agencją Programu Erasmus+ oraz innych instytucji zajmujących się współpracą z zagranicą;
  - 14) asygnowanie umów o wypłatę stypendium;
  - 15) przygotowanie dokumentacji księgowej dotyczącej zaległości od odbiorców i przekazywanie jej radcy prawnemu celem sądowego i komorniczego dochodzenia należności;
  - 16) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym dotyczących wypłacanych wynagrodzeń.
6. Do zakresu zadań Kwestury w zakresie w zakresie płac i wydatków osobowych należy w szczególności:
- 1) naliczanie należnych wynagrodzeń pracownikom z tytułu umowy o pracę oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych, świadczeń pracowniczych i innych płatności we współpracy z Działem Kadr i Spraw Socjalnych;
  - 2) sporządzanie deklaracji i informacji miesięcznych i rocznych dotyczących ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy także podatku od osób fizycznych;
  - 3) ewidencja wynagrodzeń pracowniczych;
  - 4) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
7. Do zakresu zadań Kwestury w zakresie kontroli finansowej, planowania i sprawozdawczości należy w szczególności:
- 1) bieżąca ewidencja i analiza opłat za studia;
  - 2) windykacja zaległych opłat i wnioskowanie o skreślenie z list studentów;
  - 3) współtworzenie Regulaminu FPMS;
  - 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej z FPMS, ustalanie dochodu będącego podstawą przyznania stypendium;
  - 5) wypłata stypendiów na podstawie list sporządzanych przez Działem Jakości Kształcenia Spraw Studenckich.
8. Do zakresu zadań Kwestury w zakresie kontroli finansowej, planowania i sprawozdawczości należy w szczególności współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu prac.

## **§ 41**

### **Stanowisko ds. analityki**

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku ds. analityki należy wsparcie merytoryczne władz Uczelni w zarządzaniu Uczelnią oraz wsparcie merytoryczne innych jednostek organizacyjnych w ich działalności poprzez sporządzanie lub udział w sporządzaniu analiz, raportów i prognoz w zakresie m.in.:

- 1) kosztów kształcenia;
- 2) pensum nauczycieli akademickich;
- 3) dotacji z budżetu państwa otrzymywanej na funkcjonowanie Uczelni;
- 4) skutków finansowych decyzji podejmowanych w zakresie działalności kadrowej, administracyjno-gospodarczej i finansowej;
- 5) wsparcie merytoryczne kanclerza w zakresie jego obowiązków wynikających z Polityki Zarządzania Ryzykiem w Uczelni;
- 6) przygotowanie danych dot. zarządzania ryzykiem.

## **§ 42**

### **Centrum Sieciowo-Komputerowe**

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Sieciowo-Komputerowego określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem rektora.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) planowanie i kierowanie rozwojem infrastruktury informatycznej i zasobów informatycznych Uczelni przy współpracy z kanclerzem; w tym nadzorowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 2) zarządzanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem Uczelni i licencjami na oprogramowanie, systemami informatycznymi, w tym ewidencja; nadzór nad eksploatacją;
  - 3) zapewnienie wsparcia informatycznego jednostek uczelni, w tym przy organizacji konferencji i seminariów naukowych;
  - 4) administrowanie siecią komputerową i serwerami Uczelni,
  - 5) instalacja, konfiguracja i utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania stacji roboczych Uczelni;
  - 6) utrzymanie stron internetowych Uczelni i serwera BIP;
  - 7) opracowywanie i wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
  - 8) wykonywanie zadań i obowiązków Administratora Danych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## **§ 43**

### **Dom Studenta**

1. Nadzór nad działalnością Domu Studenta, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1, sprawuje kanclerz.
2. Nadzór nad działalnością Domu Studenta z zakresu spraw określonych w ust. 4 pkt 1 sprawuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
3. Do zakresu zadań Domu Studenta należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zakwaterowania uprawnionym do tego studentom Uczelni;

- 2) prowadzenie działalności hotelowej dla osób niebędących studentami Uczelni;
  - 3) udostępnianie na potrzeby wynajmu sal wykładowych w budynku Domu Studenta;
  - 4) udostępnianie na potrzeby dzierżawy pomieszczeń kuchennych w budynku Domu Studenta;
  - 5) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia wyposażenia obiektu;
  - 6) dbanie o utrzymanie i właściwy stan techniczny oraz właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem budynku oraz wyposażenia znajdującego się na stanie, w tym współpraca z wykonawcą usługi monitoringu na terenie obiektu;
  - 7) porządkowanie terenu wokół budynku.
4. Zadania, o których mowa w ust. 4, pkt 2-4 realizowane muszą być w ścisłym porozumieniu z kanclerzem i za jego zgodą.

#### **§ 44**

##### **Hala Sportowa i Kompleks Boisk**

1. Kanclerz sprawuje nadzór nad działalnością Hali Sportowej i kompleksem Boisk w zakresie spraw administracyjnych, technicznych i finansowych związanych ze świadczeniem usług wynajmu i dzierżawy.
2. Działalnością Hali Sportowej i Kompleksu Boisk kieruje kierownik, będący pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim, któremu podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Do spraw, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
  - 1) dbanie o optymalizację kosztów i przychodów związanych ze świadczeniem usług wynajmu;
  - 2) ustalanie cen usług wynajmu;
  - 3) organizacja czasu świadczenia usług;
  - 4) bieżąca ewidencja liczby i rodzaju usług oraz kosztów uzyskanych z tego tytułu;
  - 5) zabezpieczenie techniczne materiałów, mediów i sprzętu, do świadczenia usług wynajmu;
  - 6) współudział w zawieraniu umów i porozumień w zakresie wynajmu;
  - 7) współpraca z Kwesturą w zakresie płatności za wynajem;
  - 8) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej usług wynajmu.

#### **§ 45**

##### **Auditorium Maximum**

Do zakresu zadań Auditorium Maximum należy między innymi:

- 1) prowadzenie i zabezpieczanie działalności kulturalnej, dydaktyczno-naukowej, związanej z wynajmowaniem Auditorium Maximum użytkownikom, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) dbanie o właściwe wykorzystanie i udostępnianie infrastruktury obiektu, w porozumieniu z Kanclerzem;
- 3) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia wyposażenia obiektu;
- 4) dbanie o utrzymanie i właściwy stan techniczny oraz właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem budynku oraz wyposażenia znajdującego się na stanie, w tym współpraca z wykonawcą usługi monitoringu na terenie obiektu;
- 5) porządkowanie terenu wokół budynku.

## **§ 46**

### **Centrum Fizjoterapii**

1. Kanclerz sprawuje nadzór nad działalnością Centrum Fizjoterapii w zakresie spraw administracyjnych, technicznych i finansowych związanych ze świadczeniem przez Centrum Fizjoterapii usług rehabilitacyjnych.
2. Działalnością Centrum Fizjoterapii kieruje jego kierownik, któremu podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zajmujący się sprzętem i fizjoterapeuci.
3. Do spraw, o których mowa w ust. 1, realizowanych przez Centrum Fizjoterapii należy w szczególności:
  - 1) dbanie o optymalizację kosztów i przychodów związanych ze świadczeniem usług;
  - 2) ustalanie cen usług;
  - 3) organizacja czasu świadczenia usług, w tym prowadzenie rejestracji pacjentów;
  - 4) bieżąca ewidencja liczby i rodzaju usług oraz kosztów uzyskanych z tego tytułu;
  - 5) zabezpieczenie techniczne materiałów, mediów i sprzętu, do świadczenia usług;
  - 6) współudział w zawieraniu umów i porozumień w zakresie korzystania z usług;
  - 7) współpraca z Kwesturą w zakresie płatności za usługi;
  - 8) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej usług.

## **§ 47**

### **Centrum Symulacji Medycznych**

1. Kanclerz sprawuje nadzór nad działalnością Centrum Symulacji Medycznych w zakresie spraw administracyjnych, technicznych i finansowych związanych z użyczeniem i wynajmem pomieszczeń i sprzętu, znajdującego się w Centrum.
2. Działalnością Centrum Fizjoterapii kieruje jego kierownik, któremu pośrednio podlegają nauczyciele akademicy, a bezpośrednio technicy symulacji.
3. Do spraw, o których mowa w ust. 1, wykonywanych przez Centrum Symulacji Medycznych, w przypadku gdy będą one możliwe do realizacji pod względem umowy o dofinansowanie, której przedmiotem było Centrum, w szczególności:
  - 1) dbanie o zachowanie wymogów unijnych dotyczących osiągnięcia korzyści finansowych z mienia dofinansowanego z funduszy europejskich, tak aby nie wystąpiła konieczność zwrotu środków dotacji;
  - 2) ustalanie cen usług;
  - 3) organizacja czasu świadczenia usług wynajmu;
  - 4) bieżąca ewidencja liczby i rodzaju usług oraz kosztów i przychodów uzyskanych z tego tytułu;
  - 5) zabezpieczenie techniczne materiałów, mediów i sprzętu, do świadczenia usług;
  - 6) współudział w zawieraniu umów i porozumień w zakresie korzystania z usług;
  - 7) współpraca z Kwesturą w zakresie płatności za usługi;
  - 8) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej usług.

**ROZDZIAŁ XI**  
**Ogólne zadania osób pełniących funkcje pozastanowiskowe**  
**i zespołów organizacyjnych**

**§ 48**

1. Do obowiązków inspektora ochrony danych należy w szczególności, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) informowanie odpowiednich jednostek i pracowników którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Do obowiązków uczelnianego koordynatora ECTS należy w szczególności nadzór nad transferem punktów i właściwym zaliczaniem okresu studiów odbytych poza Uczelnią, czuwanie nad spójnością uczelnianej polityki w zakresie ECTS z krajowymi i europejskimi rozwiązaniami oraz czuwanie nad spójnością rozwiązań w zakresie ECTS stosowanych przez jednostki Uczelni.
3. Do obowiązków kierunkowych koordynatorów ECTS dla każdego kierunku studiów należy w szczególności opracowanie i realizacja kierunkowych katalogów przedmiotów; akceptacja punktów zaliczeniowych uzyskanych na studiach poza Uczelnią.
4. Do obowiązków Rzecznika dyscyplinarnego ds. nauczycieli akademickich należy w szczególności prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach nauczycieli akademickich i składanie właściwych wniosków do rektora lub komisji dyscyplinarnych.
5. Do obowiązków Rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów należy w szczególności prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach studentów i składanie właściwych wniosków do rektora lub komisji dyscyplinarnej.
6. Do zadań Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus należy koordynowanie spraw związanych z organizacją i realizacją współpracy międzynarodowej i reprezentowanie uczelni w programie Erasmus w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

**§ 49**

1. Do obowiązków Uczelnianej komisji dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich należy w szczególności orzekanie w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich w I. instancji.
2. Do obowiązków Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów należy w szczególności orzekanie w sprawach dyscyplinarnych studentów w I. instancji.
3. Do obowiązków Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów należy w szczególności orzekanie w sprawach dyscyplinarnych studentów w II. Instancji (odwoławczej).
4. Do obowiązków komisji senackich należy w szczególności wszechstronne badanie spraw będących przedmiotem ich działalności i przygotowanie materiałów i informacji przydatnych do podejmowania decyzji przez Senat.
5. Do obowiązków kolegium rektorskiego, będącego zespołem opiniodawczo-doradczym rektora, jest doradzanie i wydawanie opinii na potrzeby zarządzania Uczelnią przez rektora.
6. Zadania i kompetencje Uczelnianej Komisji Wyborczej określa Statut.

7. Do obowiązków Komisji ds. Dóbr Niematerialnych należy rozstrzygnięcie sporów wynikłych na tle ochrony i komercjalizacji dóbr niematerialnych utworzonych przez pracowników i studentów Uczelni oraz przy pomocy Uczelni.
8. Do obowiązków komisji SM należy dokonywanie oceny wniosków o uczestnictwo studentów w wyjazdach zagranicznych.
9. Do obowiązków komisji ST należy dokonywanie oceny wniosków o uczestnictwo pracowników w wyjazdach zagranicznych.
10. Do zadań Komisji ds. Monitorowania Karier Zawodowych Absolwentów należą wszelkie sprawy dotyczące monitorowania losów absolwentów.
11. Do zadań komisji jakości kształcenia i komisji programowych kierunku studiów należą wszelkie sprawy dotyczące zapewnienia, oceny i doskonalenia jakości kształcenia na kierunkach studiów.
12. Komisji Stypendialnej na dany rok akademicki, rektor odrębnym zarządzeniem przekazuje uprawnienia w zakresie przyznawania studentom stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora oraz zapomogi.
13. Odwoławczej Komisji Stypendialnej na dany rok akademicki, rektor odrębnym zarządzeniem przekazuje uprawnienia w zakresie rozpatrywania wniosków studentów o ponowne rozpatrzenie sprawy w przedmiocie, o którym mowa w ust. 12.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 50**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu organizacyjnego, z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2 wymagają formy zarządzenia rektora.
2. Nowo powoływane funkcje i zespoły organizacyjne lub zmiany dotyczące istniejących wprowadzane są do regulaminu organizacyjnego, sukcesywnie, przy okazji wprowadzania innych modyfikacji.
3. Regulamin Organizacyjny jak i jego zmiany wchodzi w życie w terminie i na zasadach określonych w zarządzeniu rektora o jego wprowadzeniu.