

ZATWIERDZAM

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Stanisława Staszica w Pile

prof. nzw. dr hab. Donat Mierzejewski

załącznik do zarządzenia Nr 1/17
Kancelarza PWSZ im. St. Staszica w Pile
z dnia 1 września 2017 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady działania administracji Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, zwanej dalej „Uczelnią”, strukturę organizacyjną administracji, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji wchodzących w jej skład.

§ 2.

1. Status prawny Uczelni określają w szczególności następujące akty prawne:
 - 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2000 r. w sprawie powołania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Pile (Dz. U. Nr 61, poz. 706);
 - 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 września 2004 r. w sprawie przekształceń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Pile (Dz. U. Nr 211, poz. 2145);
 - 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni wyższych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1533).
2. Podstawowymi przepisami wewnętrznymi Uczelni są:
 - 1) Statut;
 - 2) Regulamin Organizacyjny;
 - 3) Regulamin Studiów;
 - 4) Regulamin Pracy;
 - 5) inne regulaminy wewnętrzne, a w szczególności:
 - a) Regulamin Obrad Senatu,
 - b) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) zarządzenia wewnętrzne,
 - d) uchwały,

- e) instrukcje.
3. Do Regulaminu Organizacyjnego załączono:
 - 1) schemat organizacyjny Uczelni;
 - 2) wykaz stanowisk pracowników administracyjnych i bibliotecznych niebędących nauczycielami akademickimi.

ROZDZIAŁ 2

Zarządzanie Uczelnią

§ 3.

Rektor

1. Uczelnią kieruje Rektor przy pomocy Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów, Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej, Kanclerza, Dyrektorów Instytutów oraz innych pracowników, którzy odpowiadają przed Rektorem za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Zakres obowiązków Prorektorów określa Rektor w odrębnych zarządzeniach.
3. Rektor podejmuje decyzje odnośnie funkcjonowania Uczelni, niezastrzeżone dla innych jej organów.
4. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Uczelni.
5. W czasie nieobecności Rektora jego obowiązki pełni wyznaczony Prorektor na podstawie upoważnienia.
6. W celu realizacji zadań niezwykle ważnych dla funkcjonowania Uczelni Rektor może powołać pełnomocników.

§ 4.

Kanclerz

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za powierzony zakres zadań.
2. Kanclerz kieruje z upoważnienia Rektora administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
3. Do dokonywania przez Kanclerza czynności prawnych przekraczających zakres zwykłego zarządu potrzebne jest odrębne, szczególne upoważnienie udzielone przez Rektora.
4. W czasie nieobecności Kanclerza, jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Kanclerza.
5. Kanclerz w szczególności:
 - 1) kieruje gospodarką rzeczowo-finansową Uczelni oraz administruje mieniem w ramach zwykłego zarządu;
 - 2) organizuje i nadzoruje pracę podległych mu jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w zakresie:
 - a) księgowości, rachunkowości płac,
 - b) administracji mieniem Uczelni,
 - c) zabezpieczenia technicznego;

- 3) współuczestniczy przy sporządzaniu planów:
 - a) rzeczowo-finansowy,
 - b) inwestycyjny,
 - c) Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów;
- 4) nadzoruje realizację planu inwestycyjnego;
- 5) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie mienia Uczelni i utrzymanie porządku;
- 6) reprezentuje Uczelnię i występuje na zewnątrz na podstawie upoważnienia Rektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
- 7) jest odpowiedzialny za sprawy socjalne pracowników;
- 8) zapewnia prawidłowy obieg dokumentacji w pionie Kanclerza;
- 9) ustala i wydaje regulamin organizacyjny, zarządzenia i instrukcje w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i technicznej Uczelni;
- 10) ustala zakresy czynności kierowników podległych jemu jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym i zatwierdza zakresy czynności pracowników tych działów;
- 11) podejmuje decyzje o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek użytkujących te składniki;
- 12) podejmuje decyzje dotyczące nabycia składników majątkowych w zakresie zwykłego zarządu na podstawie upoważnienia Rektora z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie i Statucie Uczelni;
- 13) powołuje i odwołuje członków innych komisji i zespołów w zakresie spraw należących do kompetencji Kanclerza oraz ustala ich kompetencje i zadania;
- 14) wnioskuje do Rektora o utworzenie, przekształcenie lub likwidację jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w swoim pionie, zgodnie z § 12 ust. 1.

§ 5.

Kwestor

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego, bezpośrednio podlega Kanclerzowi i jest jego zastępcą.
2. Do obowiązków i uprawnień Kwestora stosuje się odpowiednio przepisy o głównych księgowych w państwowych jednostkach sektora finansów publicznych, a Kwestor w tym zakresie ponosi odpowiedzialność.
3. Kwestor 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 § 4 ust. 5 pkt 3 i przedstawia Rektorowi i Senatowi;
- 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 w 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.

§ 6.

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.

§ 7.

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 do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych sprawuje nadzór merytoryczny nad kancelarią tajną Uczelni.
4. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych 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 zleczone, 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.

§ 8.

Starszy specjalista 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 do spraw BHP podlega bezpośrednio Rektorowi, który sprawuje nadzór nad realizacją przez niego zadań.
3. Do zadań i kompetencji Specjalisty do spraw BHP 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) wydawanie stosownych aktów normatywnych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy Uczelni.

§ 9.

Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

1. Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej wyznacza Rektor spośród pracowników posiadających odpowiednie przygotowanie zawodowe z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Rektorowi. Nadzór nad realizacją zadań przez Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej sprawuje Rektor.
3. Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej wykonuje czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej, polegające na zapobieganiu powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru.
4. Do zadań i kompetencji Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej 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) wydawanie stosownych aktów normatywnych związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Uczelni.

ROZDZIAŁ 3

Administracja ogólnouczelniana

§ 10.

1. **Jednostki administracyjne i stanowiska podporządkowane Rektorowi:**
 - 1) Prawnik;
 - 2) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) Starszy specjalista do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 4) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 5) Dział Rektora;
 - 6) Dział Kadr i Spraw Socjalnych.
2. **Jednostki administracyjne podporządkowane Prorektorowi ds. Jakości Kształcenia i Studentów:**
 - 1) Sekretariat Prorektorów;
 - 2) Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich;
 - 3) Dział Praktyk Studenckich i Karier.
3. **Jednostki administracyjne podporządkowane Prorektorowi ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej:**
 - 1) Sekretariat Prorektorów;
 - 2) Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej;
 - 3) Biblioteka Główna.
4. **Jednostki podporządkowane Kanclerzowi:**
 - 1) Centrum Sieciowo-Komputerowe;
 - 2) Sekretariat Kanclerza;
 - 3) Specjalista ds. administracji;
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 5) Kwestura;
 - 6) Hala Sportowa;
 - 7) Dom Studenta;
 - 8) Auditorium Maximum;
 - 9) Centrum Fizjoterapii.
5. **Jednostki administracyjne podporządkowane Dyrektorom Instytutów:**
 - 1) Sekretariaty Instytutów.

§ 11.

Stosunek pracy z pracownikami pionu administracyjnego podległemu Kanclerzowi nawiązuje i rozwiązuje Rektor na wniosek Kanclerza.

§ 12.

1. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, których zakres działania obejmuje sprawy ekonomiczno-finansowe i administracyjno-gospodarcze tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Przy realizacji swoich zadań jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień oraz udostępniania materiałów i danych. Współdziałanie jednostek administracji organizuje i nadzoruje Kanclerz.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, o których mowa w § 10 ust. 4, realizują zadania administracji Uczelni w zakresach ustalonych przez Kanclerza i przed nim odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań.
4. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym dzielą się na stanowiska pracy. Stanowiska pracy w pionie administracyjnym, podległym Kanclerzowi, tworzy i likwiduje Rektor na wniosek Kanclerza.
5. Zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk pracy ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, a zatwierdza Kanclerz. W przypadku pracowników jednostek, o których mowa w § 10 ust. 1, zakresy zadań ustala Rektor.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy zadań jednostek administracyjnych Uczelni

§ 13.

Dział Rektora

1. Nadzór nad działalnością Działu Rektora sprawuje Rektor.
2. Pracami Działu Rektora kieruje Kierownik Działu Rektora.
3. W skład Działu Rektora wchodzi:
 - 1) Sekretariat Rektora;
 - 2) Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, 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.
4. Do zakresu zadań Sekretariatu Rektora należy w szczególności:
 - 1) obsługa Sekretariatu Rektora;
 - 2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora;
 - 3) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom organizacyjnym;
 - 4) redagowanie pism służbowych;

- 5) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych;
 - 6) prowadzenie korespondencji w zakresie ustalonym z Rektorem;
 - 7) prowadzenie terminarza Rektora;
 - 8) prowadzenie merytoryczne i formalne spraw zleconych przez Rektora;
 - 9) załatwianie spraw technicznych związanych z udziałem Rektora w uroczystościach, konferencjach i sympozjach;
 - 10) ustalanie planów poszczególnych posiedzeń Senatu i Konwentu Uczelni oraz harmonogramu posiedzeń na dany rok akademicki;
 - 11) wysyłanie członkom Senatu i Konwentu Uczelni zawiadomień o terminie najbliższego posiedzenia Senatu i Konwentu Uczelni wraz z jego planem i załącznikami;
 - 12) protokołowanie posiedzeń Senatu i Konwentu Uczelni;
 - 13) podpisywanie do realizacji faktur, płatnych ze środków finansowych, pozostających w dyspozycji Sekretariatu Rektora;
 - 14) współpraca z Sekretariatem Prorektorów, poszczególnymi działami oraz Sekretariatami Instytutów w zakresie spraw organizacyjnych;
 - 15) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekretariatu Rektora;
 - 16) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
 - 17) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.
5. Do zadań Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile 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 PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile;
 - 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 PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile, rejestr recenzji naukowych;

- 16) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK.
6. 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) współpraca Rzecznika Prasowego Uczelni z organizacjami młodzieżowymi i samorządem studenckim w zakresie public relations;
 - 3) promocja Uczelni, a w szczególności:
 - a) wypracowywanie i realizacja długofalowych strategii promocyjnych reklamowych Uczelni, w zakresie zróżnicowanych kanałów komunikacyjnych:
 - współpraca z mediami o charakterze informacyjnym: przygotowywanie notatek publikowanych w prasie i Internecie;
 - współpraca z prasą na zasadach komercyjnych: opracowywanie projektów graficznych reklam prasowych;
 - wybór i współpraca ze stacjami radiowymi i telewizyjnymi – opracowywanie treści spotów i koncepcji kampanii reklamowych;
 - współpraca z portalami edukacyjnymi w kwestii wyboru metod i narzędzi promocji w Internecie (mailing, kampanie banerowe itp.),
 - b) wspieranie promocji współpracy międzynarodowej, w szczególności Programu Erasmus (współpraca z Działem Nauki i 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 www.pwsz.pila.pl oraz inicjowanie zmian zmierzających do podniesienia funkcjonalności witryny,
 - e) opracowywanie i realizacja koncepcji centralnych imprez Uczelni:
 - organizacja inauguracji roku akademickiego i absolutorium,
 - organizacja wykładów otwartych, w szczególności w ramach Akademii Licealisty,
 - opracowywanie koncepcji i organizacja festiwali nauki,
 - koordynowanie realizacji „drzwi otwartych” Uczelni,
 - wspieranie organizacyjne studenckich juwenaliów,
 - kreowanie i koordynacja udziału Uczelni w imprezach promocyjnych, w szczególności w targach edukacyjnych lokalnych i regionalnych;
 - f) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do pozyskania zewnętrznych środków oraz rozszerzenie możliwości promocyjnych Uczelni,
 - g) prowadzenie Programu Wolontariat, skupiającego najaktywniejszych studentów Uczelni (rekrutacja do Programu oraz koordynowanie wydawania Certyfikatów uczestnictwa),
 - h) wybór i zaopatrzenie Uczelni w gadzety reklamowe wraz z obsługą zakupów, a także prowadzenie ewidencji materiałów reklamowych,
 - i) prowadzenie archiwum fotograficznego Uczelni,
 - 4) współpraca ze Studenckimi Kołami Naukowymi, a także innymi organizacjami studenckimi Uczelni;

- 5) opieka nad samorządem studenckim PWSZ w Pile;
 - 6) organizowanie i kreowanie działalności kulturalnej Uczelni;
 - 7) tworzenie warunków i stymulowanie rozwoju studenckiego ruchu kulturalnego, w szczególności poprzez wspieranie organizacyjne i repertuarowe;
 - 8) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.
7. Do zadań starszego specjalisty ds. obsługi prawnej należy w szczególności:
- 1) merytoryczna obsługa posiedzeń Senatu i Konwentu oraz komisji Senatu;
 - 2) przekazywanie uchwał Senatu i Konwentu do wiadomości i realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym;
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Rektora, Kanclerza i uchwał Senatu, po przedstawieniu ich merytorycznej treści przez zainteresowane jednostki organizacyjne;
 - 4) przekazywanie projektów ww. wewnętrznych aktów normatywnych do akceptacji kierownikom jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnym za część merytoryczną;
 - 5) konsultowanie treści projektów wewnętrznych aktów normatywnych z Radcą prawnym;
 - 6) konsultowanie treści projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe dla Uczelni z Kanclerzem lub Kwestorem;
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Rektora, Kanclerza 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 Rady prawnemu, Kanclerzowi itd.;
 - 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;
 - 13) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
 - 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw, wynikających z zakresu pracy.

§ 14.

Dział Kadr i Spraw Socjalnych

1. Nadzór nad realizacją zadań Działu Kadr i Spraw Socjalnych sprawuje Rektor.
2. Pracami Działu Kadr i Spraw Socjalnych kieruje Kierownik Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
3. Do zadań Działu 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 wniosków 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;
 - 15) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
 - 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.
4. 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;
 - 6) realizacja przypisanych procedur w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

§ 15.

Sekretariat Prorektorów

1. Nadzór nad działalnością Sekretariatu Prorektorów sprawują Prorektorzy.
2. Do zakresu zadań Sekretariatu Prorektorów należy w szczególności:
 - 1) obsługa Sekretariatu Prorektorów;
 - 2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do prorektorów;
 - 3) redagowanie pism służbowych;

- 4) prowadzenie korespondencji w zakresie ustalonym z prorektorami;
- 5) prowadzenie terminarza prorektorów;
- 6) prowadzenie merytoryczne i formalne spraw zleconych przez prorektorów;
- 7) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekretariatu Prorektorów;
- 8) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

§ 16.

Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich

1. Nadzór nad realizacją zadań Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich sprawuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów.
2. Pracami Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich kieruje bezpośrednio Kierownik Działu, który współpracuje z Kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.
3. Do zadań Działu z zakresu działalności administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) administrowanie i nadzorowanie bieżącego funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, zwanego dalej WSZJK;
 - 2) ocenianie skuteczności i funkcjonalności WSZJK w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni.
 - 3) współdziałanie z dyrektorami instytutów w realizacji rocznych przeglądów, oceny i doskonalenia programów kształcenia na kierunkach studiów.
 - 4) administrowanie systemami informatycznymi Bazus i IRK oraz analiza i weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do systemów;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości systemu POL-on w zakresie przesyłania danych studentów
 - 6) prowadzenie we współpracy z Kwesturą obsługi administracyjnej spraw stypendialnych, w tym wsparcia finansowego studentów niepełnosprawnych;
 - 7) prowadzenie i raportowanie procesu ewaluacji jakości kształcenia przez interesariuszy wewnętrznych;
 - 8) opracowywanie raportu samooceny jakości kształcenia w Uczelni za dany rok akademicki;
 - 9) opracowywanie zasad i trybu przyjęcia na studia;
 - 10) przygotowywanie rekrutacji oraz koordynacja jej przebiegu;
 - 11) opracowywanie organizacji roku akademickiego;
 - 12) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;
 - 13) współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;
 - 14) nadzór i koordynacja nad zadaniami wynikającymi z organizacji procesu dydaktycznego i toku studiów;
 - 15) prowadzenie ewidencji studentów Uczelni;
 - 16) prowadzenie albumu studentów;
 - 17) prowadzenie księgi dyplomów;

- 18) wystawianie dokumentów studentom (indeksów, legitymacji, dyplomów oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów);
- 19) wystawianie zaświadczeń studentom;
- 20) administracyjna obsługa spraw związanych z pomocą materialną dla studentów we współpracy z Kwesturą;
- 21) przekazywanie do archiwum akt absolwentów oraz dokumentacji w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;
- 22) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
- 23) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

§ 17.

Dział Praktyk Studenckich i Karier

1. Nadzór nad realizacją zadań Działu Praktyk Studenckich i Karier sprawuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów.
2. Pracami Działu Praktyk Studenckich i Karier kieruje Kierownik Działu, który współpracuje z Kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.
3. Dział Praktyk Studenckich i Karier dzieli się na:
 - 1) Biuro Praktyk Studenckich,
 - 2) Biuro Karier.
4. 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 praktyki;
 - 4) zawieranie porozumień z instytucjami, szpitalami, szkołami 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 stosownych dokumentów (zaświadczeń, oświadczeń, umów, rachunków);
 - 8) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.
5. 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) poszukiwanie i dystrybucja ofert 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) organizacja targów oraz giełd pracy;
- 14) utrzymywanie kontaktów z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu, powiatowymi urzędami pracy, jednostkami administracji samorządowej i innymi;
- 15) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK.

§ 18.

Dział Nauki, Współpracy Międzynarodowej

1. Nadzór nad realizacją zadań Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej sprawuje Prorektor ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
2. Pracami Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej kieruje Kierownik Działu, który współpracuje z Kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.
3. Do zadań Działu z zakresu nauki należy w szczególności
 - 1) prowadzenie bibliograficznej bazy danych dokumentującej dorobek naukowy pracowników Uczelni;
 - 2) inicjowanie, wspomaganie i nadzorowanie działalności naukowej w Uczelni, a w tym podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności naukowej w Uczelni;
 - 3) inicjowanie, wspomaganie i nadzorowanie wnioskowania o finansowanie działalności naukowo-badawczej ze środków zewnętrznych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością Studenckich Kół Naukowych;
 - 5) koordynowanie działalności badawczej Instytutów, w tym nadzorowanie tworzenia planów rzeczowo-finansowych działalności naukowej i badawczej;
 - 6) rejestracja i formalno-finansowa koordynacja wniosków nauczycieli akademickich, dotyczących udziału w konferencjach naukowych organizowanych poza Uczelnią,
 - 7) gromadzenie i sporządzanie sprawozdań na podstawie informacji otrzymywanych z jednostek organizacyjnych Uczelni o organizowanych w nich konferencjach naukowych;
 - 8) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie współpracy z instytucjami i organizacjami naukowo-badawczymi w kraju i zagranicą.
4. Do zadań Działu 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) gromadzenie informacji, prowadzenie doradztwa oraz konsultacji dla pracowników Uczelni w związku z uczestnictwem w programach międzynarodowych realizowanych w uczelni,
 - c) informowanie o zagranicznych ofertach stypendialnych dla studentów i pracowników Uczelni oraz formalne wspieranie osób korzystających z tych stypendiów,
 - d) działania związane z promocją uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - e) współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz krajowymi biurami programów międzynarodowych,
 - f) nadzorowanie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników i studentów, przyjazdami gości zagranicznych, cudzoziemcami przebywającymi na Uczelni (pracownikami, stypendystami),
 - g) monitorowanie wydatków związanych z realizacją współpracy z zagranicą,
 - h) 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) wsparcie administracyjne dla obcokrajowców, w tym doraźna pomoc językowa przy załatwianiu formalności w Uczelni oraz ich integracja z polskimi studentami,
 - b) podnoszenie atrakcyjności Uczelni dla zagranicznych studentów oraz prowadzenie polityki informacyjnej dla studentów zagranicznych zainteresowanych studiami w Uczelni.
5. Do innych zadań Działu należy w szczególności:
- 1) inicjowanie, wspomaganie i nadzorowanie realizacji projektów naukowo-badawczych, finansowanych ze środków Unii Europejskiej
 - 2) współpraca z Kanclerzem, Dyrektorami Instytutów i kierownikami jednostek międzyinstytutowych przy opracowywaniu i realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie nauki i współpracy międzynarodowej.
 - 3) przygotowanie okresowych informacji o stanie finansów w zakresie działalności naukowej, badawczej i współpracy międzynarodowej.
 - 4) współpraca z właściwymi dla swojego zakresu działania komisjami senackimi.
 - 5) sprawowanie nadzoru nad rozwojem przedsiębiorczości akademickiej oraz monitorowanie jego działalności w zakresie przebiegu realizacji badań naukowych i rozwojowych.
 - 6) nadzorowanie ochrony danych osobowych w Uczelni w zakresie danych dotyczących badań naukowych i współpracy międzynarodowej.
 - 7) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK.

§ 19.

Biblioteka Główna

1. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowo-technicznych i usługowych. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji naukowej, jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz ogólnokrajowe sieci dokumentacji i informacji naukowej.
2. Biblioteką Główną kieruje Dyrektor, który sprawuje nadzór nad działalnością całego systemu biblioteczno-informacyjnego i współpracuje z Kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.
3. W skład Biblioteki Głównej wchodzi Archiwum. Pracami Archiwum kieruje jego Kierownik, podległy bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki Głównej.
4. W Uczelni działa Rada Biblioteczna, jako organ opiniodawczy Rektora w sprawach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
5. Zakres zadań Dyrektora Biblioteki Głównej określa Rektor.
6. Nadzór na działalnością Biblioteki Głównej sprawuje Prorektor ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki określa Regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej wprowadzony zarządzeniem Rektora.
8. Do zadań Biblioteki Głównej z zakresu administracji w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - 3) współtworzenie i uczestniczenie w Krajowym Systemie Informacji Edukacyjnej;
 - 4) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej oraz warsztatów informacji naukowej Uczelni;
 - 5) przysposabianie studentów do korzystania ze zbiorów i aparatu biblioteczno-informacyjnego;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zbiorów Biblioteki Głównej i bibliotek instytutowych oraz prowadzenie prac edytorskich źródeł i tekstów zgromadzonych w systemie;
 - 7) współpraca z Wydawnictwem Uczelnianym w zakresie dystrybucji i magazynowania wydawnictw Uczelni;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
 - 9) tworzenie pracowni multimedialnych z możliwością korzystania z Internetu w celu umożliwienia zainteresowanym samodzielnego zdobywania potrzebnych informacji;
 - 10) prowadzenie czynności archiwalnych Uczelni;
 - 11) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
 - 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.
9. Do zakresu zdań 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;
- 7) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

§ 20.

Centrum Sieciowo-Komputerowe

1. Pracami Centrum Sieciowo-Komputerowego kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej Uczelni.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa Regulamin organizacyjny Centrum Sieciowo-Komputerowego wprowadzony zarządzeniem Rektora.
3. Do zadań Centrum Sieciowo-Komputerowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie kierunków rozwoju informatycznego Uczelni;
 - 2) planowanie i kierowanie rozwojem infrastruktury informatycznej i zasobów informatycznych Uczelni przy współpracy z Kanclerzem;
 - 3) zarządzanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem Uczelni;
 - 4) nadzór nad eksploatacją istniejących zasobów sprzętowych i programowych w Uczelni;
 - 5) administrowanie systemami informatycznymi wdrożonymi w Uczelni;
 - 6) administrowanie siecią komputerową Uczelni na zasadach określonych w Regulaminie Sieci Komputerowej PWSZ w Pile wprowadzonym zarządzeniem Rektora;
 - 7) administrowanie serwerami Uczelni;
 - 8) instalacja, konfiguracja i utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania stacji roboczych Uczelni;
 - 9) obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 10) serwisowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 11) utrzymanie stron internetowych Uczelni i serwera BIP;
 - 12) opracowywanie i wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 13) wykonywanie zadań i obowiązków Administratora Danych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych na zasadach określonych w obowiązujących zarządzeniach Rektora;
 - 14) opracowywanie i wdrażanie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 15) nadzorowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 16) zarządzanie licencjami na oprogramowanie;

- 17) zapewnienie wsparcia informatycznego przy organizacji przez jednostki organizacyjne uczelni konferencji i seminariów naukowych (w Uczelni oraz na terenie Piły);
- 18) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
- 19) wykonywanie poleceń Kanclerza, dotyczących prac na rzecz infrastruktury informatycznej Uczelni.

§ 21.

Sekretariat Kanclerza

Do zakresu zadań Sekretariatu Kanclerza należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa spraw administracyjnych związanych z pracą Kanclerza;
- 2) prowadzenie dziennika korespondencyjnego – rejestracja i dekretacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej Kanclerza;
- 3) redagowanie i przygotowywanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej dotyczącej spraw administracyjnych;
- 4) załatwianie spraw technicznych związanych z udziałem pracowników Uczelni w naradach, konferencjach, szkoleniach;
- 5) współpraca z Sekretariatami Instytutów w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych niskocennych;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie pieczęci Uczelni;
- 8) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych Uczelni;
- 9) rezerwacja miejsc hotelowych przy ul. Podchorążych;
- 10) prowadzenie merytoryczne i formalne spraw zleconych przez Kanclerza;
- 11) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

§ 22.

Specjalista ds. administracji

1. Specjalista ds. administracji podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Do zadań samodzielnego referenta, który merytorycznie podlega Kanclerzowi, należy w szczególności:
 - 1) analiza finansowo-ekonomiczna jednostek: Domu Studenta, Hali Sportowej, Audytorium Maximum i Stacji Diagnostycznej, dotycząca działalności gospodarczej;
 - 2) comiesięczne przedstawianie przełożonemu sprawozdań z działalności wymienionych jednostek;
 - 3) przedstawianie wniosków i propozycji dotyczących poprawy sytuacji ekonomicznej tych jednostek;
 - 4) kontrola i nadzór nad powierzonymi jednostkami w zakresie działalności ekonomicznej na podstawie upoważnienia wystawionego przez Kanclerza;
 - 5) współpraca z kierownikami tych komórek w tym zakresie;
 - 6) odpowiedzialność za powierzony samochód, stan techniczny i estetyczny pojazdu, jego wyposażenie i dokumenty;

- 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo przewożonych osób i mienia oraz przestrzeganie przepisów wewnętrznych w sprawie samochodu służbowego;
- 8) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą i pożarem;
- 9) realizacja zadań przewozowych na podstawie planu wyjazdów zatwierdzonego przez Kanclerza.

§ 23.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Pracami Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Z-ca Kanclerza – Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu w zakresie administracyjnym należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z zagadnieniami wynikającymi z Ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp);
 - 2) zaopatrywania Uczelni w sprzęt i urządzenia, materiały, części zamienne do maszyn i urządzeń, środki czystości i inne – zgodne z przepisami Ustawy Pzp;
 - 3) przeprowadzania i dokumentowania postępowań przetargowych zgodnie z przepisami Ustawy Pzp;
 - 4) nadzoru nad przestrzeganiem przez Uczelnię obowiązków wynikających z Ustawy Pzp podczas dokonywania zakupów, zamawiania usług i realizowania inwestycji;
 - 5) realizacji wykonania planu inwestycyjnego i planu zakupów;
 - 6) opracowania i przygotowania projektów umów z wykonawcami, najemcami i innych umów zleconych, a następnie przedstawiania ich do zaopiniowania Rady prawnemu;
 - 7) prowadzenia rejestru i archiwizacji umów Uczelni z wykonawcami, najemcami innych umów zleconych;
 - 8) obliczania kosztów kształcenia przypadających na jednego studenta Uczelni na poszczególnych kierunkach studiów i specjalnościach, realizowanych w systemie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 9) rozliczenia formalne programu rewitalizacji obszarów powojkowych;
 - 10) gromadzenia i rejestrowanie informacji o inwestycjach Uczelni;
 - 11) prowadzenia gospodarki magazynowej oraz jej ewidencjonowania;
 - 12) obsługi gospodarczej narad, konferencji, posiedzeń Senatu i Konwentu oraz uroczystości organizowanych przez Uczelnię;
 - 13) zapewnienia obsługi pojazdu służbowego Uczelni, celem wykonania zadań bieżących Uczelni;
 - 14) zamawiania pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania;
 - 15) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy;
 - 16) opracowania planu inwentaryzacji okresowej, doraźnej Uczelni.
3. Do zadań Działu w zakresie gospodarczym należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) administrowania budynkami i pomieszczeniami Uczelni oraz lokalami mieszkalnymi Uczelni – w zakresie ustalonym przez Kanclerza;
 - 2) prowadzenia ewidencji budynków i nieruchomości;
 - 3) planowania przeglądów i remontów budynków i nieruchomości;

- 4) realizacji robót budowlanych w obiektach Uczelni oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) konserwacji i remontów bieżących budynków, pomieszczeń oraz lokali, w tym mieszkalnych;
 - 6) zabezpieczenia pomieszczeń Uczelni w zakresie ich funkcjonalności i ochrony ppoż.;
 - 7) zabezpieczenia oświetlenia i ogrzewania w pomieszczeniach i na korytarzach obiektów Uczelni;
 - 8) ochrony budynków, pomieszczeń i mienia uczelni;
 - 9) ochrony przeciwpożarowej w obiektach i pomieszczeniach Uczelni;
 - 10) planowania, organizacji i nadzoru nad przebiegiem inwestycji uczelni;
 - 11) obsługi gospodarczo-technicznej jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie uzgodnionym przez Kanclerza i dyrektorów jednostek;
 - 12) comiesięcznego rozliczania zużycia mediów we wszystkich obiektach Uczelni;
 - 13) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.
4. Do innych zadań Działu należy w szczególności
- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy;
 - 2) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK.

§ 24.

Kwestura

1. Nadzór nad realizacją zadań Kwestury sprawuje Kwestor.
2. 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.
3. 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) – socjalnych, mieszkaniowych i na wyżywienie – 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.
4. 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.
5. 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 i Spraw Studenckich.
6. Do zakresu zadań Kwestury w zakresie kontroli finansowej, planowania i sprawozdawczości należy w szczególności:
- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu prac.

§ 25.

Hala Sportowa

1. Nadzór nad działalnością Hali Sportowej sprawuje Kanclerz.
2. Pracami Hali Sportowej kieruje bezpośrednio jej Kierownik.
3. Kierownik Hali Sportowej jest bezpośrednim przełożonym gospodarzy tego obiektu.

4. Do zakresu zadań Kierownika Hali, szczegółowo określonych w zakresie czynności, należy między innymi:
 - 1) dbanie o utrzymanie i właściwy stan techniczny obiektu Hali Sportowej oraz wyposażenia znajdującego się w obiekcie;
 - 2) dbanie o właściwe wykorzystanie infrastruktury obiektu, w tym o pełne wykorzystanie pomieszczeń obiektu;
 - 3) organizacja działalności sportowo-rekreacyjnej, odbywającej się poza zajęciami dydaktycznymi;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu Hali Sportowej;
 - 5) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej Hali Sportowej;
 - 6) prowadzenie działalności związanej z wynajmowaniem pomieszczeń Hali Sportowej użytkownikom, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 7) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

§ 26.

Dom Studenta

1. Nadzór nad działalnością Domu Studenta, z zastrzeżeniem ust. 2, sprawuje Kanclerz.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Domu Studenta z zakresu spraw określonych w ust. 4 pkt 1 sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.
3. Pracami Domu Studenta kieruje Kierownik Domu Studenta, którego powołuje Rektor, na wniosek Kanclerza.
4. Do zakresu zadań Kierownika Domu Studenta należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zakwaterowania uprawnionym do tego studentom Uczelni;
 - 2) prowadzenie działalności hotelowej dla osób niebędących studentami Uczelni;
 - 3) udostępnianie i wynajmowanie sal wykładowych;
 - 4) dzierżawa pomieszczeń kuchennych;
 - 5) nadzór merytoryczny nad monitoringiem bezpieczeństwa na terenie obiektu;
 - 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i zabezpieczeniem sprzętu i wyposażenia obiektu;
 - 7) współpraca z Radą Mieszkańców Domu Studenta,
 - 8) nadzór nad planowaniem prac remontowych obiektu,
 - 9) utrzymywanie porządku wokół obiektu,
 - 10) pobieranie opłat od zakwaterowanych gości hotelowych i studentów zaocznych oraz rozliczanie się z tych opłat z Kwesturą;
 - 11) dbanie o utrzymanie i właściwy stan techniczny Domu Studenta oraz wyposażenia znajdującego się na stanie;
 - 12) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
 - 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.
5. Szczegółowy zakres zadań Domu Studenta i kompetencji jego Kierownika oraz zasady przydziału miejsc określa Regulamin Domu Studenta wydany zarządzeniem Rektora.

§ 27.

Auditorium Maximum

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Auditorium Maximum sprawuje Kanclerz.
2. Pracami Auditorium Maximum kieruje wyznaczony do tego pracownik.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 jest bezpośrednim przełożonym osób zatrudnionych w Auditorium Maximum.
4. Do zakresu zadań pracownika, o którym mowa w ust. 2, szczegółowo określonych w zakresie czynności, należy między innymi:
 - 1) dbanie o utrzymanie i właściwy stan techniczny Auditorium Maximum oraz wyposażenia znajdującego się w obiekcie;
 - 2) dbanie o właściwe wykorzystanie infrastruktury obiektu;
 - 3) prowadzenie i zabezpieczanie działalności kulturalnej, dydaktyczno-naukowej, związanej z wynajmowaniem Auditorium Maximum użytkownikom, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

§ 28.

Centrum Fizjoterapii

1. Centrum Fizjoterapii jest jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktyczno-usługowych.
2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Centrum Fizjoterapii sprawuje Dyrektor Instytutu Ochrony Zdrowia lub osoba przez niego upoważniona.
3. Działalnością administracyjną Centrum Fizjoterapii kieruje jego Kierownik Administracyjny, który podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
4. Kierownik Centrum Fizjoterapii jest bezpośrednim przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych w Centrum Fizjoterapii.
5. Do zakresu zadań Kierownika Centrum Fizjoterapii, szczegółowo określonych w zakresie czynności, należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie prowadzenia działalności rehabilitacyjnej, pod względem bazy lokalowej i sprzętowej oraz organizacyjnym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu Ochrony Zdrowia lub osobą przez niego upoważnioną oraz Kanclerzem;
 - 2) dbanie o utrzymanie i właściwy stan techniczny pomieszczeń oraz wyposażenia wykorzystywanego do świadczenia usług rehabilitacyjnych przez Centrum Fizjoterapii
 - 3) przedkładanie Kanclerzowi propozycji cen usług rehabilitacyjnych świadczonych przez Centrum Fizjoterapii;
 - 4) organizacja czasu świadczenia usług, w tym prowadzenie rejestracji pacjentów;
 - 5) bieżąca ewidencja liczby i rodzaju usług rehabilitacyjnych świadczonych przez Centrum Fizjoterapii;
 - 6) współpraca z Kwesturą w zakresie płatności za usługi rehabilitacyjne świadczone przez Centrum Fizjoterapii;

- 7) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej usług rehabilitacyjnych świadczonych przez Centrum Fizjoterapii;
- 8) współudział w zawieraniu umów i porozumień w zakresie korzystania z usług rehabilitacyjnych świadczonych przez Centrum Fizjoterapii;
- 9) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

§ 29.

Sekretariaty Instytutów

1. Obsługę administracyjną Instytutów prowadzą Sekretariaty tych Instytutów.
2. Nadzór nad działalnością Sekretariatów Instytutów sprawują Dyrektorzy Instytutów.
3. Sekretariaty Instytutów w działalności administracyjnej współpracują w porozumieniu z Kanclerzem.
4. Do zakresu zadań Sekretariatów Instytutów należy:
 - 1) prowadzenie bieżącej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z obsługi i współpracy Instytutu z podległymi zakładami i innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 3) sporządzenie bieżącej sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań instytutowych;
 - 4) realizowanie zadań wynikających z pracy Rady Instytutu;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem procesu dydaktycznego;
 - 6) w zakresie rekrutacji:
 - a) współudział w przeprowadzaniu akcji informacyjnej dotyczącej zasad rekrutacji na studia,
 - b) udział w Instytutowych Komisjach Rekrutacyjnych,
 - c) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji,
 - d) przekazywanie do Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich pełnej dokumentacji z przebiegu prac Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 7) administracyjna obsługa toku studiów oraz spraw studenckich;
 - 8) wystawianie suplementów do dyplomu;
 - 9) ewidencjonowanie spraw związanych z tokiem studiów w systemie informatycznym Uczelni;
 - 10) przekazywanie pełnej dokumentacji z przebiegu toku studiów do Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich;
 - 11) realizacja przypisanych procedur w ramach WSZJK;
 - 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

ROZDZIAŁ 5

Pracownicy obsługi

§ 30.

1. Pracownikami obsługi mogą być referenci, referenci techniczni oraz pracownicy gospodarczy zatrudnieni w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, Domu Studenta, Hali Sportowej i Centrum Fizjoterapii.
2. Pracownicy obsługi zarządzają powierzonym im budynkiem i wykonują w nim prace konserwatorskie.
3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi zatrudnionych w dziale Administracyjno-Gospodarczym i sprawuje nadzór nad ich działalnością.

§ 31.

1. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi związanych z zarządzaniem powierzonym budynkiem należy:
 - 1) utrzymanie w sprawności użytkowej powierzonych budynków oraz ich wyposażenia technicznego;
 - 2) właściwe zabezpieczanie powierzonych budynków oraz ich wyposażenia technicznego przed kradzieżą i pożarem;
 - 3) nadzór nad przychodem, rozchodem oraz zużyciem materiałów oraz sprzętu technicznego;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z obsługą, rozbudową i konserwacją powierzonych budynków i ich wyposażenia technicznego oraz sprzętu biurowego;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad należytym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń znajdujących się w powierzonych budynkach;
 - 6) bieżące prowadzenie ewidencji magazynowej;
 - 7) porządkowanie terenu wokół przydzielonych budynków.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi z zakresu prac konserwatorskich należy:
 - 1) utrzymanie w sprawności technicznej wyposażenia budynków Uczelni;
 - 2) wykonywania prac remontowych i konserwatorskich, niewymagających specjalistycznego sprzętu oraz dużych nakładów.

ROZDZIAŁ 6

Pracownicy inżynieryjno-techniczni

§ 32.

1. Pracownikami inżynieryjno-technicznymi są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) specjalistów;
 - 2) techników;
 - 3) referentów technicznych związanych od strony technicznej w szczególności z dydaktyką, badaniami i informatyką Uczelni.

2. Dyrektor Instytutu Politechnicznego jest bezpośrednim przełożonym pracowników inżyniersko-technicznych i sprawuje nadzór nad ich działalnością.

§ 33.

Do podstawowych obowiązków pracowników inżyniersko-technicznych należy:

- 1) utrzymanie w sprawności użytkowej powierzonych obiektów szkoleniowych – laboratoriów i ich wyposażenia technicznego;
- 2) właściwe zabezpieczanie powierzonych obiektów szkoleniowych – laboratoriów oraz ich wyposażenia technicznego przed kradzieżą i pożarem;
- 3) systematyczna kontrola stanu ilościowego powierzonego mienia;
- 4) częściowe wykonywanie oraz nadzorowanie prac związanych z obsługą, rozbudową i konserwacją obiektów szkoleniowych, pomocy dydaktycznych oraz sprzętu biurowego;
- 5) sprawowanie nadzoru nad należytym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń znajdujących się w powierzonych obiektach szkoleniowych – laboratoriach;
- 6) opracowywanie zapotrzebowań materiałowo-finansowych na naprawę i remont powierzonych obiektów szkoleniowych – laboratoriów i ich wyposażenia technicznego;
- 7) bieżące prowadzenie ewidencji magazynowej;
- 8) porządkowanie powierzonych obiektów szkoleniowych – laboratoriów.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy zarządzenia Kanclerza zatwierdzonego uprzednio przez Rektora.
2. Regulamin Organizacyjny jak i jego zmiany wchodzi w życie w terminie i na zasadach określonych w zarządzeniu Kanclerza o jego wprowadzeniu.