

Załącznik do zarządzenia Nr 4/11  
Kancelarza PWSZ im. St. Staszica  
w Pile  
z dnia 21.10.2011 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. Nr 164, poz. 1365 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 22 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni wyższych (Dz. U. Nr 246, poz. 1796).
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. Dydaktyki i Studentów, Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni, 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 Kwestor, jako jego zastępca lub Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
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 § 8 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 wycieczek;
- 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.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Administracja ogólnouczelniana**

#### **§ 6.**

1. **Jednostki i stanowiska podporządkowane Rektorowi:**
  - 1) Sekretariat Rektora;
  - 2) Dział Kadr i Spraw Socjalnych;
  - 3) samodzielne stanowisko – Radca prawny;
  - 4) samodzielne stanowisko – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 5) samodzielne stanowisko – Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. **Jednostki podporządkowane Prorektorowi ds. Dydaktyki i Studentów:**
  - 1) Sekretariat Prorektorów;
  - 2) Dział Nauczania i Spraw Studenckich;
  - 3) Centrum Promocji, Informacji i Karier;
  - 4) Studium Praktyk.
3. **Jednostki podporządkowane Prorektorowi ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni:**
  - 1) Sekretariat Prorektorów;
  - 2) Dział Organizacyjno-Prawny i Współpracy Międzynarodowej;
  - 3) Biuro Projektów Unijnych;
  - 4) Biblioteka Główna;
  - 5) Centrum Sieciowo-Komputerowe.
4. **Jednostki i stanowiska podporządkowane Kanclerzowi:**
  - 1) Sekretariat Kanclerza;
  - 2) Kwestura;
  - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
  - 4) Hala Sportowa;
  - 5) Dom Studenta;
  - 6) Auditorium Maximum.
  - 7) Samodzielny referent.

## **5. Jednostki administracyjne podporządkowane Dyrektorom Instytutów:**

- 1) Sekretariaty Instytutów.

### **§ 7.**

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

### **§ 8.**

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 § 6 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 § 6 ust. 1, zakresy zadań ustala Rektor.
6. Wykaz stanowisk pracowników administracyjnych i bibliotecznych, niebędących nauczycielami akademickimi określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zakresy zadań jednostek administracyjnych Uczelni**

### **§ 9.**

#### **Sekretariat Rektora**

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Sekretariatu Rektora sprawuje Rektor.
2. 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) udzielanie niezbędnych informacji pracownikom Uczelni i innym zainteresowanym;
- 11) podpisywanie do realizacji faktur, płatnych ze środków finansowych, pozostających w dyspozycji Sekretariatu Rektora.
- 12) współpraca z Sekretariatami Instytutów w zakresie spraw organizacyjnych;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru delegacji służbowych;
- 14) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekretariatu Rektora;

## § 10.

### **Dział Kadr i Spraw Socjalnych**

1. Nadzór merytoryczny 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 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 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) 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) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
  - 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

## **§ 11.**

### **Radca Prawny**

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań Rady prawnej należy świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 10, poz. 65), 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.

## **§ 12.**

### **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 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).
2. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych sprawuje nadzór merytoryczny nad kancelarią tajną Uczelni.
3. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrona systemu teleinformatycznego, w którym są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
  - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uczelni;

- 3) sporządzanie i nadzór nad realizacją planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
- 4) opracowywanie instrukcji ewidencji i obiegu informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających pracowników Uczelni, którzy zajmują stanowiska łączące się z dostępem do informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników administracyjnych Uczelni z powszechnej samoobrony i obrony cywilnej;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w Uczelni;
- 8) nadzór nad fizyczną ochroną Uczelni;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie na bieżąco Rektora o przebiegu tej współpracy.

### **§ 13.**

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

1. 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. Nadzór nad realizacją zadań przez Specjalistę do spraw BHP sprawuje Rektor.
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.

### **§ 14.**

#### **Sekretariat Prorektorów**

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Sekretariatu Prorektorów sprawują Prorektorzy.
2. Do zakresu zadań Sekretariatu Prorektorów należy w szczególności:
  - 1) bieżąca obsługa spraw administracyjnych związanych z pracą Prorektorów;
  - 2) koordynacja działalności wydawniczej Uczelni, a w szczególności:
    - a) sporządzanie planów wydawniczych;
    - b) korespondencja z wydawnictwami;
    - c) realizacja umów z wydawnictwami;
    - d) realizacja zarządzeń Rektora w tym zakresie;
  - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.



## **§ 15.**

### **Dział Nauczania i Spraw Studenckich**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Nauczania i Spraw Studenckich sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.
2. Pracami Działu Nauczania i Spraw Studenckich kieruje bezpośrednio Kierownik Działu,
3. który współpracuje z Kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.
4. Do zadań Działu Nauczania i Spraw Studenckich z zakresu działalności administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie zasad i trybu przyjęcia na studia;
  - 2) przygotowywanie rekrutacji oraz koordynacja nad jej przebiegiem;
  - 3) opracowywanie organizacji roku akademickiego;
  - 4) sporządzanie sprawozdawczości Ministerstwu Nauki i Szkolnictwa Wyższego z przebiegu rekrutacji;
  - 5) współudział w opracowywaniu regulaminu studiów;
  - 6) nadzór i koordynacja nad zadaniami wynikającymi z organizacji procesu dydaktycznego i toku studiów;
  - 7) rozliczanie indywidualnego czasu pracy pracowników dydaktycznych;
  - 8) prowadzenie ewidencji studentów Uczelni;
  - 9) prowadzenie księgi dyplomów studentów;
  - 10) wystawianie dokumentów studentom (indeksów, legitymacji, dyplomów oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów);
  - 11) prowadzenie spraw wojskowych studentów;
  - 12) wystawianie studentom zaświadczeń związanych z przebiegiem studiów;
  - 13) prowadzenie spraw pomocy socjalnej z Funduszu Pomocy Materialnej na rzecz studentów we współpracy z Kwesturą;
  - 14) opracowywanie regulaminu pomocy materialnej z Funduszu Pomocy Materialnej dla studentów;
  - 15) obsługa administracyjna spraw stypendialnych z Funduszu Pomocy Materialnej we współpracy z Kwesturą;
  - 16) sporządzanie sprawozdawczości z udzielonej studentom pomocy materialnej z Funduszu Pomocy Socjalnej we współpracy z Kwesturą;
  - 17) sporządzanie i przekazywanie do Kwestury aktualnych list studentów, sporządzanych dla celów świadczeń z Funduszu Pomocy Materialnej;
  - 18) dokonywanie przypisów opłat za studia niestacjonarne;
  - 19) analiza płatności opłat za studia niestacjonarne we współpracy z Kwesturą;
  - 20) dokumentacja postępowania dyscyplinarnego studentów;
  - 21) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

## **§ 16.**

### **Centrum Promocji, Informacji i Karier**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Centrum Promocji, Informacji i Karier sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.
2. Pracami Centrum Promocji, Informacji i Karier kieruje Kierownik Centrum Promocji, Informacji i Karier.
3. Centrum Promocji, Informacji i Karier dzieli się na dwie sekcje:

- 1) Biuro Promocji i Informacji,
  - 2) Biuro Karier.
4. Do zakresu zadań Biura Promocji i Informacji należy w szczególności:
- 1) obsługa Uczelni z zakresu public relations (tj. kontakty z mediami w zakresie ustalonym z Rektorem);
  - 2) współpraca 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 reklamowej;
      - współpraca z portalami edukacyjnymi w kwestii wyboru metod i narzędzi promocji w Internecie (mailing, kampanie banerowe itp.);
    - b) opracowywanie koncepcji graficznej i merytorycznej materiałów informacyjnych, nt. oferty dydaktycznej PWSZ, prowadzenie i koordynacja działalności wydawniczej dotyczącej materiałów promocyjnych;
    - c) aktualizacja strony internetowej [www.pwsz.pila.pl](http://www.pwsz.pila.pl) oraz inicjowanie zmian zmierzających do podniesienia funkcjonalności witryny;
    - d) opracowywanie i realizacja koncepcji centralnych imprez PWSZ:
      - organizacja inauguracji roku akademickiego;
      - organizacja wykładów otwartych;
      - opracowywanie koncepcji i organizacja Festiwalu Nauki;
      - koordynowanie realizacji „drzwi otwartych” Uczelni;
      - kreowanie i koordynacja udziału Uczelni w imprezach promocyjnych, w szczególności w targach edukacyjnych lokalnych i regionalnych;
    - e) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do pozyskania zewnętrznych środków oraz rozszerzenie możliwości promocyjnych PWSZ;
    - f) prowadzenie Programu WOLONTARIAT, skupiającego najaktywniejszych studentów Uczelni (rekrutacja do Programu i koordynowanie wydawania Certyfikatów uczestnictwa);
    - g) wybór i zaopatrzenie Uczelni w gadzety reklamowe wraz z obsługą zakupów, a także prowadzenie ewidencji materiałów reklamowych;
    - h) prowadzenie archiwum fotograficznego Uczelni;
    - i) prowadzenie spraw i archiwizowanie dokumentacji w zakresie rejestrowania i funkcjonowania studenckich kół naukowych, a także innych organizacji studenckich Uczelni;
  - 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.
5. Do zakresu zadań Biura Karier należy:
- 1) prowadzenie doradztwa grupowego i indywidualnego;
  - 2) gromadzenie informacji zawodowawczych (opisy zawodów i stanowisk, testy przydatności kandydata);
  - 3) prowadzenie procesu selekcji i rekrutacji;
  - 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, agencjami pośrednictwa pracy, agencjami doradztwa personalnego;

- 5) prowadzenie szkoleń i warsztatów związanych z rynkiem pracy;
- 6) gromadzenie informacji o możliwościach kontynuacji nauki (studia uzupełniające magisterskie, kursy kwalifikacyjne i doskonalące, studia podyplomowe, stypendia, staże, praca za granicą);
- 7) monitoring rynku pracy w prasie i Internecie;
- 8) poszukiwanie i dystrybucja ofert pracy;
- 9) administrowanie i aktualizacja bazy danych studentów i absolwentów;
- 10) administrowanie i aktualizacja bazy danych pracodawców;
- 11) utrzymywanie kontaktów z organizacjami studenckimi i wolontariuszami;
- 12) udostępnianie materiałów zgromadzonych w informatorium Biura;
- 13) monitorowanie losów zawodowych absolwentów Uczelni;
- 14) organizacja targów, giełd pracy;
- 15) utrzymywanie kontaktów z Wojewódzkim Urzędem Pracy, Powiatowym Pracy, jednostkami administracji samorządowej i innymi.

## **§ 17.**

### **Studium Praktyk**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Studium Praktyk sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.
2. Pracami Studium Praktyk kieruje bezpośrednio Kierownik Studium, który współpracuje z Kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Studium określa Regulamin praktyk zawodowych wprowadzony zarządzeniem Rektora.
4. Do zadań Studium Praktyk z zakresu działalności administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) organizacja praktyk 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 przyjmującymi studentów na praktykę;
  - 5) dysponowanie 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) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

## **§ 18.**

### **Dział Organizacyjno-Prawny i Współpracy Międzynarodowej**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Organizacyjno-Prawnego i Współpracy Międzynarodowej sprawuje Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni.
2. Pracami Działu Organizacyjno-Prawnego i Współpracy Międzynarodowej kieruje Kierownik Działu, który współpracuje z Kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.

3. Do zakresu zadań Działu Organizacyjno-Prawnego i Współpracy Międzynarodowej 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) gromadzenie dokumentacji wytworzonej przez Senat oraz instytuty i jednostki międzyinstytutowe w zakresie informacji o studiach podyplomowych i kursach dokształcających oraz monitorowanie dyrektorom instytutów wszelkich spraw związanych z procesem realizacji studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
  - 4) kreowanie działań generujących rozwój Uczelni;
  - 5) bieżąca analiza systemu zarządzania w Uczelni;
  - 6) opracowywanie projektów zarządzeń Rektora, Kanclerza i uchwał Senatu, po przedstawieniu ich merytorycznej treści przez zainteresowane jednostki organizacyjne;
  - 7) przekazywanie projektów ww. wewnętrznych aktów normatywnych do akceptacji kierownikom jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnym za część merytoryczną;
  - 8) konsultowanie treści projektów wewnętrznych aktów normatywnych z Radcą prawnym;
  - 9) konsultowanie treści projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe dla Uczelni z Kanclerzem lub Kwestorem;
  - 10) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Rektora, Kanclerza oraz uchwał Senatu;
  - 11) publikowanie wewnętrznych aktów normatywnych w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni oraz informowanie o ich publikacji drogą mailową poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 12) przygotowywanie projektów umów nazwanych i nienazwanych – z zakresu działalności promocyjnej Uczelni, przedstawianie ich do zatwierdzenia Rady prawnemu, Kanclerzowi, itd.;
  - 13) rejestracja spraw oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscyplinarnych spraw studentów oraz nauczycieli akademickich;
  - 14) obsługa systemu informacji prawnej „LexPolonica”, dbałość o pozostawanie w mocy umowy licencyjnej, wydruki aktów prawnych, orzeczeń, komentarzy na potrzeby wewnętrznych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 15) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora;
  - 16) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw, wynikających z zakresu pracy;
  - 17) przygotowanie i nadzór nad wprowadzeniem procedur zarządzania jakością, niezbędnych dla działalności Uczelni;
  - 18) kreowanie działań usprawniających organizację pracy Uczelni;
  - 19) bieżące monitorowanie Strategii Rozwoju Uczelni;
  - 20) aktywizowanie pracowników Uczelni w celu nabywania i doskonalenia umiejętności sporządzania i przygotowywania wymaganej dokumentacji projektowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
  - 21) kreowanie działań na rzecz promowania Mobilności Studentów i Mobilności Pracowników Uczelni;
  - 22) archiwizowanie informacji o realizowanych w Uczelni projektach własnych w ramach programów operacyjnych oraz projektach realizowanych w formie partnerstwa lub podwykonawstwa;
  - 23) prowadzenie spraw i koordynacja działań w ramach współpracy dotyczącej programu LLP EERASMUS i jego pochodnych;

- 24) prowadzenie spraw i koordynacja działań w ramach współpracy międzynarodowej, innej niż LLP ERASMUS;
- 25) doraźna pomoc językowa przy załatwianiu przez cudzoziemców formalności w Uczelni;
- 26) sprawowanie formalnej kontroli konferencji naukowych, organizowanych w Uczelni, jak również dotyczącej udziału pracowników Uczelni w zewnętrznych konferencjach, poprzez:
  - a) gromadzenie i sporządzanie sprawozdań na podstawie informacji otrzymywanych z jednostek organizacyjnych Uczelni w tym zakresie;
  - b) rejestrację i formalno-finansową koordynację wniosków nauczycieli akademickich, dotyczących udziału w konferencjach naukowych organizowanych poza Uczelnią;
- 27) współpraca z Kanclerzem, Dyrektorami Instytutów i kierownikami jednostek międzyinstytutowych przy opracowywaniu i realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie organizacji, rozwoju, nauki i współpracy międzynarodowej.

## § 19.

### **Biuro Projektów Unijnych**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura Projektów Unijnych sprawuje Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni.
2. Biuro Projektów Unijnych mogą tworzyć pracownicy Uczelni oraz osoby niebędące pracownikami Uczelni.
3. Biuro Projektów Unijnych realizuje projekty finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Do zadań Biura Projektów Unijnych należy w szczególności:
  - 1) realizacja projektów zgodnie z wnioskami o dofinansowanie;
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem i planem działań;
  - 3) organizacja i podział zadań oraz ustalenie zakresu współpracy pomiędzy osobami realizującymi projekt, zgodnie ze specyfikacją projektu;
  - 4) potwierdzanie wszelkich wydatków ujętych w harmonogramie projektu;
  - 5) prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową projektową;
  - 6) informowanie władz Uczelni o przebiegu realizacji projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
  - 7) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;
  - 8) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektu;
  - 9) sporządzanie harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla Instytucji pośredniczącej;
  - 10) składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu do Instytucji pośredniczącej;
  - 11) nadzór nad terminową realizacją projektu;
  - 12) gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej projektu;
  - 13) pomoc i doradztwo pracownikom jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 14) wykonywanie innych obowiązków określanych każdorazowo umową projektową.

## § 20.

## **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 Wydawnictwo Uczelni. Pracami Wydawnictwa 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. Organizacji i Rozwoju Uczelni.
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, dorobku naukowego Uczelni oraz prowadzenie prac edytorskich źródeł i tekstów zgromadzonych w systemie;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego;
  - 8) tworzenie pracowni multimedialnych z możliwością korzystania z Internetu w celu umożliwienia zainteresowanym samodzielnego zdobywania potrzebnych informacji;
  - 9) prowadzenie czynności archiwalnych Uczelni.
9. Do zadań Wydawnictwa Uczelnianego z zakresu administracji należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planu wydawniczego na rok kalendarzowy;
  - 2) przygotowywanie informacji dla Działu Administracyjno-Gospodarczego niezbędnych do wszczęcia procedury przetargowej na usługę w zakresie składu, łamania i druku;
  - 3) współpraca z drukarnią w zakresie monitorowania procesu druku;
  - 4) zawieranie umów o przeniesienie praw autorskich i autorskich praw majątkowych;
  - 5) monitorowanie zawierania umów o dzieło z autorami, recenzentami, tłumaczami oraz związanych z redakcją techniczną, korektą, opracowaniem projektu graficznego okładek;
  - 6) obsługa Rady Wydawniczej Uczelni;
  - 7) kontrola złożonych opracowań pod względem zgodności z zarządzeniem Rektora w sprawie tworzenia opracowań wydawniczych;
  - 8) przygotowywanie i wysyłanie opracowań autorskich do drukarni;

- 9) przeprowadzanie ostatecznej korekty wydawniczej;
  - 10) przygotowywanie wydawnictwa do dystrybucji;
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą, rejestru publikacji Uczelni, rejestru recenzji naukowych.
10. 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;
  - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

## **§ 21.**

### **Centrum Sieciowo-Komputerowe**

1. Centrum Sieciowo-Komputerowe jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowo-technicznych i usługowych. Centrum pełni funkcję ośrodka informacji naukowej.
2. Centrum Sieciowo-Komputerowym kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad działalnością całego systemu informatycznego Uczelni i współpracuje z Kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.
3. Zakresy zadań Kierownika Centrum określa Rektor.
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa Regulamin organizacyjny Centrum Sieciowo-Komputerowego wprowadzony zarządzeniem Rektora.
6. Do zadań Centrum Sieciowo-Komputerowego z zakresu działalności administracyjnej w szczególności należy:
  - 1) kreowanie przestrzeni informatycznej Uczelni;
  - 2) planowanie i kierowanie rozwojem infrastruktury informatycznej i zasobów informatycznych Uczelni przy współpracy z Kanclerzem;
  - 3) obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych;
  - 4) planowanie i nadzór nad technicznym zabezpieczeniem zajęć dydaktycznych, odbywających się z wykorzystaniem systemów komputerowych;
  - 5) zarządzanie edukacyjnymi systemami informatycznymi Uczelni w celu zapewnienia ich sprawnego funkcjonowania i efektywnego dostępu do zasobów podczas zajęć dydaktycznych oraz indywidualnej pracy studentów;
  - 6) systematyczna integracja dyscyplin naukowych uprawianych w instytucjach przez praktyczne wdrażanie technologii informacyjno-komunikacyjnych w procesie samokształcenia studentów realizowanego z wykorzystaniem uczelnianej sieci komputerowej;
  - 7) wspieranie Biblioteki Głównej w ciągłym rozwoju systemu informatycznego;
  - 8) nadzór nad funkcjonowaniem serwerów Uczelni;
  - 9) administrowanie serwerami Uczelni, terminowe aktualizowanie szkolnej witryny;

- 10) przestrzeganie instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa informacji zgromadzonych na serwerach uczelnianych;
- 11) przestrzeganie instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 12) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami zabezpieczenia systemu, w szczególności backupu danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem, poprzez stosowanie odpowiednich metod zabezpieczania danych przed dostępem osób niepowołanych oraz dokonywanie okresowych składowań systemu plików serwerów i archiwizacje ważnych plików;
- 13) współdziałanie z administratorem danych i administratorami bezpieczeństwa informacji w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 14) kontrola pod względem informatycznym administratorów bezpieczeństwa informacji w zakresie przestrzegania instrukcji, o których mowa w punktach 10 i 11;
- 15) zakładanie kont użytkownikom oraz przydzielanie im uprawnień do korzystania z zasobów oprogramowania zainstalowanego w sieciach oraz na stacjach roboczych w pracowniach komputerowych;
- 16) porządkowanie zasobów sieciowych;
- 17) sprawdzanie poziomu wykorzystania systemu;
- 18) usuwanie uszkodzeń w systemie oraz utrzymanie spójności systemu, poprzez: usuwanie niezakończonych procesów i sesji użytkowników, okresowe sprawdzanie obszaru na dysku, sprawdzanie niezamkniętych sesji, usuwanie plików tymczasowych, sprawdzanie integralności systemu plików na dyskach serwerów i ważniejszych stacjach roboczych;
- 19) konfiguracja i utrzymanie serwisów odpowiedzialnych za funkcjonowanie sieci komputerowej: mail, DNS, DHCP, HTTP, FTP, news, proxy;
- 20) zapewnienie pomocy technicznej w zakresie środków i narzędzi informatyki, przy organizacji przez jednostki organizacyjne szkoły konferencji i sympozjów naukowych na terenie Piły;
- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpiecznej pracy ze sprzętem komputerowym w pracowniach komputerowych;
- 22) przestrzeganie przepisów w zakresie prawa autorskiego i prawach pokrewnych;
- 23) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 24) przestrzeganie przepisów z zakresu określania podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych;
- 25) zabezpieczenie pracowni komputerowych przed ewentualnym dokonywaniem przestępstw komputerowych, określonych w polskim kodeksie karnym, a w szczególności przestępstw przeciwko ochronie informacji, a w tym: hackingu, naruszania integralności komputerowego zapisu informacji, sabotażu komputerowego, nielegalnego uzyskania programu komputerowego, oszustwa komputerowego, fałszerstwa komputerowego oraz innych czynów, mających związek z użytkowaniem sprzętu komputerowego;
- 26) nadzorowanie zakupów sprzętu komputerowego;
- 27) utrzymanie w sprawności i modernizacja sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, świadczenie usług w zakresie serwisu sprzętu komputerowego;
- 28) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji;
- 29) magazynowanie części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych związanych z serwisem sprzętu komputerowego;



- 30) prowadzenie we współpracy z Kwesturą ewidencji części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych związanych z serwisem sprzętu komputerowego;
- 31) zarządzanie i administrowanie okablowaniem uczelnianej sieci komputerowej oraz urządzeniami aktywnymi;
- 32) wykonywanie innych doraźnych poleceń Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni, dotyczących prac na rzecz systemu informatycznego Uczelni;
- 33) prowadzenie innej działalności, zleconej przez Rektora, w tym działalności komercyjnej o charakterze dydaktycznym.

## **§ 22.**

### **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) obliczanie kosztów kształcenia przypadających na jednego studenta Uczelni na poszczególnych kierunkach studiów i specjalnościach, realizowanych w systemie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 8) rozliczenie formalne programu rewitalizacji obszarów powojсковych;
- 9) gromadzenie i rejestrowanie informacji o inwestycjach Uczelni;
- 10) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie pieczęci Uczelni;
- 11) prowadzenie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych Uczelni;
- 12) rezerwacja miejsc hotelowych przy ul. Podchorążych;
- 13) prowadzenie merytoryczne i formalne spraw zleconych przez Kanclerza;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

## **§ 23.**

### **Kwestura**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Kwestury sprawuje Kwestor.
2. Do zakresu zadań Kwestury należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) dokonywanie wypłat świadczeń pracownikom Uczelni i sporządzanie dokumentów w tym zakresie;
  - 3) ewidencja wynagrodzeń pracowniczych;
  - 4) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym dotyczących wypłacanych wynagrodzeń;
  - 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
  - 6) sporządzanie wszelkiej dokumentacji sprawozdawczej z zakresu księgowości i płac;

- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 8) prowadzenie monitoringu kosztów Uczelni i sporządzanie analiz finansowych;
- 9) współuczestniczenie w ustalaniu zasad przyznawania stypendiów z Funduszu pomocy materialnej studentom (socjalnych, mieszkaniowych i na wyżywienie) studentom Uczelni, przy współpracy z Działem Nauczania i Spraw Studenckich;
- 10) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej z Funduszu pomocy materialnej studentom (ocena pod względem kompletności dokumentów i prawidłowości wyliczenia dochodu na jedną osobę);
- 11) ustalanie wysokości stypendiów z Funduszu Pomocy Materialnej przyznawanych studentom;
- 12) sporządzanie list studentów, którzy nie złożyli kompletnych wniosków, celem przekazania ich do Działu Nauczania i Spraw Studenckich;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie zweryfikowanych dokumentów dotyczących stypendiów z Funduszu pomocy materialnej studentom do Działu Nauczania i Spraw Studenckich;
- 14) wypłata studentom należnych stypendiów z Funduszu pomocy materialnej studentom na podstawie list otrzymanych z Działu Nauczania i Spraw Studenckich;
- 15) współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich w zakresie sprawozdawczości z udzielonej pomocy materialnej z Funduszu pomocy materialnej studentom;
- 16) analiza płatności opłat za studia niestacjonarne we współpracy z Działem Nauczania i Spraw Studenckich;
- 17) windykacja należności przy współpracy z Działem Nauczania i Spraw Studenckich i Radcą prawnym;
- 18) przygotowywanie dokumentacji księgowej dotyczącej zaległości od odbiorców i przekazywanie jej Radcy prawnemu celem sądowego i komorniczego dochodzenia należności;
- 19) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.

## **§ 24.**

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Pracami Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje Z-ca Kanclerza – Kierownik Działu.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy dzieli się na dwie sekcje:
  - 1) Sekcja Administracyjna, którą kieruje Zastępca Kierownika do spraw Administracyjnych;
  - 2) Sekcja Gospodarcza, którą kieruje Zastępca Kierownika do spraw Gospodarczych.
3. Do zadań Sekcji Administracyjnej 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) prowadzenia gospodarki magazynowej oraz jej ewidencjonowania;
  - 9) obsługi gospodarczej narad, konferencji, posiedzeń Senatu oraz uroczystości organizowanych przez Uczelnię;
  - 10) zapewnienia obsługi pojazdu służbowego Uczelni, celem wykonania zadań bieżących Uczelni;
  - 11) zamawiania pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania;
  - 12) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy;
  - 13) opracowaniem planu inwentaryzacji okresowej, doraźnej Uczelni.
4. Do zadań Sekcji Gospodarczej należą w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) administrowanie 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 p. poż.;
  - 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.

## **§ 25.**

### **Dom Studenta**

1. Nadzór merytoryczny 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.
5. Szczegółowy zakres zadań Domu Studenta i kompetencji jego Kierownika oraz zasady przydziału miejsc określa Regulamin Domu Studenta wydany zarządzeniem Rektora.

## **§ 26.**

### **Hala Sportowa**

1. Nadzór merytoryczny 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.

## **§ 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.

## **§ 28.**

### **Samodzielny referent**

1. Samodzielny referent podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Do zadań samodzielnego referenta 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.

## **§ 29.**

### **Sekretariaty Instytutów**

1. Obsługę administracyjną Instytutów prowadzą Sekretariaty tych Instytutów.
2. Nadzór merytoryczny 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:
    - a) prowadzenie indywidualnych kart obciążeń godzin dydaktycznych,
    - b) sporządzanie zbiorczych kart obciążeń pracowników dydaktycznych;
  - 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 Nauczania i Spraw Studenckich pełnej dokumentacji z przebiegu prac Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej;
- 7) obowiązki związane z prowadzeniem sesji egzaminacyjnej:
  - a) przygotowanie wzorów wpisów do indeksów i kart egzaminacyjnych,
  - b) czuwanie nad harmonogramem przebiegu sesji egzaminacyjnej,
  - c) wydawanie kart egzaminacyjnych i poprawkowych,
  - d) sporządzanie i wydawanie protokołów egzaminacyjnych i zaliczeń,
  - e) kontrola wpisów ocen do indeksów, kart okresowych osiągnięć studentów i protokołów oraz przygotowanie indeksów i kart okresowych osiągnięć studentów Dyrektorowi w celu dokonania zaliczenia semestru,
  - f) przygotowanie sprawozdań po sesjach egzaminacyjnych,
  - g) przekazywanie po sesji egzaminacyjnej kompletnej dokumentacji do Działu Nauczania i Spraw Studenckich;
- 8) prowadzenie Dziennika Studentów;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów w szczególności dotyczącej:
  - a) udzielonych urlopów,
  - b) zgody na powtarzanie semestru lub roku,
  - c) wniosków o skreślenie z listy studentów;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem egzaminów dyplomowych;
- 11) w zakresie pomocy materialnej udzielanej studentom:
  - a) wydawanie wniosków o przyznanie stypendium i przekazywanie dokumentacji do działu Nauczania i Spraw Studenckich,
  - b) udzielanie wyjaśnień na potrzeby stypendialne studentów zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 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 i Hali Sportowej.
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 inżynieryjno-technicznych i sprawuje nadzór nad ich działalnością.

#### **§ 33.**

Do podstawowych obowiązków pracowników inżynieryjno-technicznych wymienionych w § 30 ust. 1 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.