

Załącznik

do Zarządzenia nr 36/2021

Rektora

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej

im. H. Cegielskiego w Gnieźnie

z dnia 07 maja 2021 r.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa

im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie

Regulamin Organizacyjny

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Struktura organizacyjna Uczelni

Jednostki administracji Uczelni

Rozdział II

Zasady zarządzania jednostkami organizacyjnymi i administracji Uczelni

Podpisywanie pism

Przyjmowanie i zdawanie stanowiska pracy/funkcji

Zasady kierowania jednostkami administracji Uczelni

Ramowe zadania i obowiązki jednostek administracji

Rozdział III

Zasady tworzenia prawa wewnętrznego

Rodzaje wewnętrznych aktów prawnych.

Rozdział IV

Rektor oraz pion administracji podległy bezpośrednio Rektorowi

Rektor

Prorektorzy

Prorektor ds. organizacji, rozwoju i współpracy

Prorektor ds. studenckich

Dyrektor (zastępca Dyrektora) Instytutu

Pełnomocnik ds. metodycznych i kształcenia

Pełnomocnik ds. zdalnego nauczania

Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych

Pełnomocnik ds. grantów i projektów

Radca prawny

Rozdział V

Dyrektor Zarządzający oraz pion administracji podległy bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu

Biuro Rektora

Dział Spraw Osobowych

Dział Kształcenia i Spraw Studenckich

Akademickie Biuro Karier

Dział Promocji, Rozwoju i Współpracy

Sekretariat

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Kierownik Działu Technicznego

Dział Techniczny

Stanowisko ds. Administracji Siecią IT

Rozdział VI

Samodzielne Stanowiska podległe bezpośrednio Rektorowi

Stanowisko ds. RODO i Ochrony Informacji Niejawnych

Stanowisko ds. BHP i Ppoż.

Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego

Rozdział VII

Dyrektor Wykonawczy oraz pion administracji podległy bezpośrednio Dyrektorowi Wykonawczemu

Stanowisko ds. Archiwum

Biblioteka

Rozdział VIII

Kwestor

Dział Kwestury

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie, zwana dalej „Uczelnią”, jest zawodową Uczelnią publiczną utworzoną na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2004 roku w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie (Dz.U. Nr 150, poz.1572) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 maja 2013 r. (Dz.U. z dnia 28 maja 2013 poz.614) w sprawie zmiana nazwy Uczelni.

2. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisów wykonawczych do ustawy, statutu oraz odrębnych przepisów w zakresie, w jakim dotyczą szkół wyższych.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” zostaje ustanowiony na podstawie art. 23 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz § 29 Statutu Uczelni.

2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.

3. Administracja Uczelni, poprzez właściwe prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych, zapewnia odpowiednie warunki dla realizacji podstawowych celów i zadań, do których powołana jest Uczelnia.

Struktura organizacyjna Uczelni

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Uczelni stanowią następujące jednostki organizacyjne:

1) Instytuty;

2) Studium;

- 3) Biblioteka;
 - 4) Archiwum;
 - 5) Akademickie biuro karier;
 - 6) Jednostki usługowe i gospodarcze.
2. Kierownictwo Uczelni tworzą:
- 1) Rektor;
 - 2) Prorektorzy;
 - 3) Dyrektor Zarządzający;
 - 4) Dyrektor Wykonawczy;
 - 5) Kwestor.

Jednostki administracji Uczelni

§ 4

1. W skład jednostek administracji Uczelni zwanych administracją, wspierających proces kształcenia wchodzi jednostki, które uczestniczą w realizacji zadań Rektora, Prorektorów, Dyrektorów: Zarządzającego i Wykonawczego, Kwestora oraz wykonują inne zadania określone w niniejszym Regulaminie.
2. Administracja prowadzi działalność w ramach jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 5.

§ 5

1. Jednostkami administracji są:
 - 1) dział;
 - 2) biuro;
 - 3) zespół;
 - 4) sekretariat;

5) samodzielne stanowisko pracy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zadania administracji mogą być zlecone podmiotowi zewnętrznemu.

3. Jednostki administracji przyporządkowane są do pionów administracyjnych: Rektora, Prorektorów oraz Dyrektorów: Zarządzającego i Wykonawczego.

§ 6

1. Dział i biuro - jednostki administracji, obsługujące w sposób kompleksowy, określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni. Działem może kierować kierownik, bezpośrednio podległy osobie kierującej pionem administracyjnym, z zastrzeżeniem ust.6.
2. Jeżeli powołano kierownika działu, jest on zobowiązany do wskazania osoby zastępującej go w razie jego nieobecności.
3. Zespół – jest jednostką administracji, realizującą te same, jednolite zadania merytoryczne. Działania zespołu mogą być koordynowane przez wyznaczonego pracownika wiodącego.
4. Archiwum – jednostka organizacyjna, uprawniona do trwałego lub czasowego przechowywania materiałów archiwalnych.
5. Samodzielne stanowisko pracy – tworzy się w przypadkach konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej, specjalistycznej problematyki, nie wymagającej powołania większej jednostki administracji do jej realizacji.
6. W wyjątkowych przypadkach, jeśli kierowanie jednostką administracji, o której mowa w ust.1 i 3, wiąże się z koordynowaniem prac z zakresu różnych obszarów funkcjonowania Uczelni, jednostką może kierować bezpośrednio Dyrektor Zarządzający.

§ 7

Jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy albo na wniosek Dyrektora Zarządzającego.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną administracji Uczelni oraz wzajemne zależności pomiędzy jednostkami administracyjnymi zaprezentowane zostały na schemacie organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. W przypadku zmian w strukturze organizacyjnej, Dyrektor Zarządzający dokonuje aktualizacji schematu organizacyjnego.
3. Wszystkie jednostki organizacyjne oraz jednostki administracji posiadają literowe symbole organizacyjne identyfikujące jednostkę.
4. Symbole organizacyjne, o których mowa w ust.3, ustala się w zarządzeniu Rektora, dotyczącym utworzenia lub przekształcenia jednostki.

§ 9

Filia jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność dydaktyczną.

Rozdział II

Zasady zarządzania jednostkami organizacyjnymi i administracji Uczelni

§ 10

Działalnością Uczelni zarządza Rektor, przy udziale Prorektorów oraz Dyrektora Zarządzającego i Dyrektora Wykonawczego.

§ 11

Rektor, na podstawie niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych, ustala w indywidualnych przydziałach czynności - szczegółowe zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla:

- 1) Prorektorów;
- 2) Dyrektora Zarządzającego;
- 3) Dyrektorów Instytutów;
- 4) Dyrektora Wykonawczego;
- 4) Kwestora;
- 5) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Rektorowi.

§ 12

1. Podczas nieobecności Rektora, jego obowiązki wykonuje Prorektor ds. studenckich.
2. Rektor, w szczególności może:
 - 1) udzielić pełnomocnictwa do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
 - 2) upoważniać pracowników do podejmowania określonych czynności albo udzielić pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli;
 - 3) powoływać swoich pełnomocników do określonych spraw, ustalając dla nich obowiązki i uprawnienia.

3. Upoważnienia albo pełnomocnictwo, o których mowa w ust. 2, sporządza się z zachowaniem formy pisemnej.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może udzielić upoważnienia albo pełnomocnictwa ustnie.

Podpisywanie pism

§ 13

1. Korespondencję, sprawozdawczość i inne dokumenty kierowane poza Uczelnię podpisują: Rektor, Prorektorzy i osoby w ramach swoich kompetencji.
2. Rektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism i dokumentów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Wszystkie pisma przedkładane do podpisu Rektora muszą mieć na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy oprócz podpisu osoby sporządzającej pismo parafę Dyrektora Zarządzającego, kierownika jednostki organizacyjnej albo jednostki administracji. Pisma dotyczące zakresu wyznaczonego Prorektorom wymagają podpisu właściwego Prorektora.
4. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Rektora w zakresie rozstrzygnięć prawnych lub finansowych wymagają parafy właściwego Prorektora oraz odpowiednio: radcy prawnego, Kwestora.

§ 14

1. Osoby upoważnione do podpisywania pism i dokumentów dysponują imiennymi pieczętami.
2. Szczegółowe zasady i procedury zamawiania oraz likwidowania pieczętek imiennych określa Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętami służbowymi.
3. Rejestr pieczęci i pieczętek prowadzi sekretariat Uczelni.

Przyjmowanie i zdawanie stanowiska pracy/funkcji

§ 15

1. Przekazanie i objęcie stanowiska pracy/funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać:

- 1) wykaz zdawanych – przyjmowanych akt (teczek spraw);
- 2) wykaz zdawanych pieczęci i pieczętek, w tym imiennych;
- 3) informację o stanie zdawanych – przyjmowanych zagadnień;
- 4) wykaz spraw niezakończonych;
- 5) spis składników majątkowych, o których mowa w ust.2.

2. Protokół przekazania – objęcia stanowiska pracy/funkcji wraz ze spisem zdawczoodbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do stanowisk wymagających odpowiedzialności materialnej, sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.

3. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach: dla osoby zdającej, przejmującej oraz do akt. Protokół podpisują: osoba zdająca i przejmująca oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

Zasady kierowania jednostkami administracji Uczelni

§ 16

1. Jednostkami administracji Uczelni, o których mowa w § 4 ust.1, z upoważnienia Rektora i w zakresie określonym przez Statut Uczelni, kieruje Dyrektor Zarządzający.

2. Dyrektora Zarządzającego zatrudnia Rektor, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

§ 17

Dyrektor Wykonawczy podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 18

1. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla kwestora, jako głównego księgowego, określają odrębne przepisy. Wykonując powierzone przez Rektora zadania, określone w art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, kwestor podlega Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność.
3. W czasie nieobecności Kwestora zastępuje go wyznaczony przez Kwestora pracownik Działu Kwestury.

§ 19

Wszystkich pracowników administracji Uczelni zatrudnia Rektor na wniosek Dyrektora Zarządzającego.

§ 20

Zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników administracji ustalają bezpośredni przełożeni, a zatwierdza Dyrektor Zarządzający.

§ 21

W kierowaniu administracją Uczelni obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie;
- 2) zasada równoważenia zakresu kompetencji (obowiązków, uprawnień decyzyjnych i odpowiedzialności), przypisanych stanowiskom pracy i ośrodkom decyzyjnym.

§ 22

Bezpośrednim przełożonym pracowników administracji jest Dyrektor Zarządzający chyba, że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.

§ 23

1. Przy wykonywaniu zadań, jednostki administracji obowiązane są do ścisłej współpracy w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych, z uwzględnieniem zasady kompletnego i całościowego załatwiania sprawy w jednej jednostce.
2. Jednostka administracji, której zlecono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za pełną realizację zlecenia oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie jej załatwienia.
3. W przypadku otrzymania przez jednostkę administracji sprawy nie mieszczącej się w zakresie jej właściwości, pracownik jednostki jest obowiązany do niezwłocznego jej przekazania do sekretariatu. Pracownik sekretariatu w porozumieniu z Dyrektorem Zarządzającym, przekazuje sprawę do właściwej jednostki organizacyjnej i nanosi poprawki w dzienniku korespondencji.

§ 24

1. W uzasadnionych przypadkach przełożony wyższego szczebla może wydać pracownikowi polecenie wykonania zadania nienależącego do kompetencji pracownika. Pracownik jest obowiązany polecenie wykonać, a wydający polecenie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego pracownika, jeżeli to możliwe jeszcze przed wykonaniem zadania. W przypadku braku możliwości wykonania wydanego polecenia, pracownik powiadamia o tym osobę, od której polecenie otrzymał oraz bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy z pominięciem drogi służbowej. O podjętej w taki sposób decyzji, pracownik niezwłocznie zawiadamia kierownika właściwej jednostki organizacyjnej oraz Dyrektora Zarządzającego.
3. Sprawy podjęte w zastępstwie właściwych jednostek organizacyjnych (na polecenie bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy w celu przyspieszenia biegu ich załatwiania lub z innych, ważnych przyczyn), o których mowa w ust.1 i 2, winny być po ich załatwieniu niezwłocznie przekazane jednostce właściwej merytorycznie, także w celu dokonania rejestracji w odpowiednich teczkach spraw.

4. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizacji określonej sprawy, Rektor ustala jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych w celu rzetelnego i terminowego załatwiania spraw, ustalają zastępstwa za nieobecnych pracowników (urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie, wyjazdy służbowe itp.).

Ramowe zadania i obowiązki jednostek administracji

§ 25

Do podstawowych zakresów działania wszystkich jednostek administracji Uczelni należy realizacja następujących zadań:

- 1) inicjowanie i opracowywanie, z uwzględnieniem Strategii rozwoju Uczelni priorytetowych kierunków działania na każdy rok akademicki;
- 2) przygotowywanie na potrzeby organów Uczelni analiz, opinii, informacji, wniosków oraz innych niezbędnych materiałów;
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w zakresie realizowanych przez jednostkę organizacyjną zadań;
- 4) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych, przedkładanych przez Rektora oraz inne jednostki organizacyjne;
- 5) terminowe i rzetelne realizowanie zadań merytorycznych, przypisanych jednostce;
- 6) przygotowywanie informacji i dokumentów do zamieszczenia na stronach internetowych instytutów i Uczelni;
- 7) prowadzenie rejestru oraz pełnej dokumentacji skarg i wniosków przekazywanych przez Rektora, kierownikowi jednostki organizacyjnej, do załatwienia; przygotowywanie odpowiedzi dla skarżącego lub wnioskodawcy oraz przekazywanie kopii odpowiedzi do Biura Rektora;
- 8) dokumentowanie pracy zgodnie z obowiązującym jednolitym, rzeczowym wykazem akt;
- 9) stosowanie zasad obiegu dokumentów określonych w instrukcji kancelaryjnej;

- 10) systematyczne przekazywanie dokumentów archiwalnych do archiwum Uczelni;
- 11) zgłaszanie uwag i wniosków usprawniających funkcjonowanie Uczelni oraz jednostki administracji, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 26

1. Do podstawowych zadań kierowników jednostek organizacyjnych i administracji, o których mowa w § 3 ust.1 oraz § 5 ust.1, należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań kierowanej jednostki;
- 2) określenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, w ramach zakresu obowiązków;
- 3) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 5) wykorzystywanie wyników audytu i kontroli zarządczej do systematycznego doskonalenia jakości pracy poszczególnych pracowników oraz danej jednostki;
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników i występowanie z wnioskami o nagrody wyróżnienia, premie oraz kary;
- 7) bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy;
- 8) podejmowanie decyzji kierowniczych w ramach realizowanych zadań i posiadanych kompetencji;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników wniosków, opinii oraz projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 10) nadzór nad gromadzeniem i aktualizacją aktów prawnych z zakresu działania danej jednostki;
- 11) nadzór merytoryczny nad materiałami zamieszczanymi na stronach internetowych instytutu i Uczelni, w tym na stronie BIP;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym, rzeczowym wykazie akt oraz archiwizacją dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji jednostek organizacyjnych lub administracji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;

14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działania jednostki;

15) załatwianie skarg i wniosków, zgłaszanych kierownikowi ustnie do protokołu lub sędowanych do załatwienia przez Rektora.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty zgodnie z kompetencjami albo z upoważnienia Rektora.

3. Wszystkie spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych rozstrzyga Rektor, a pomiędzy kierownikami jednostek administracji a ich pracownikami, rozstrzyga Dyrektor Zarządzający.

§ 27

1. W Uczelni funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i administracji, w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań, ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za:

1) zgodność załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi;

2) skuteczność i efektywność działania;

3) wiarygodność sprawozdań i informacji;

4) ochronę zasobów materialnych;

5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;

6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;

7) właściwą formę, terminowość i merytoryczną właściwość załatwianych spraw;

8) zarządzanie ryzykiem.

3. System kontroli zarządczej realizowany jest poprzez:

1) realizację Strategii rozwoju Uczelni, coroczne wyznaczanie celów i zadań, a także ich monitorowanie;

- 2) samoocenę oraz kontrolę wewnętrzną sprawowaną przez Prorektorów, Dyrektora Zarządzającego, kvestora oraz kierowników wszystkich jednostek;
- 3) organizację sprawnego systemu informacji i zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej;
- 4) przestrzeganie procedur zamówień publicznych;
- 5) zapewnienie właściwej ochrony zasobów, w tym ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy administracyjni zobowiązani są do:

- 1) ścisłej współpracy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni;
- 2) zachowania obowiązującej drogi służbowej, z uwzględnieniem przestrzegania ustalonego podziału kompetencji i podporządkowania, z zastrzeżeniem §§ 22 i 23;
- 3) zachowania trybów i terminów załatwiania spraw, określonych we właściwych aktach prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, a w szczególności w:
 - a) Kodeksie postępowania administracyjnego;
 - b) Kodeksie pracy;
 - c) ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - d) ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - e) ustawie o finansach publicznych;
 - f) Statucie Uczelni;
 - g) Regulaminie pracy;
 - h) uchwałach Senatu, zarządzeniach Rektora.
- 4) właściwego wykorzystania dostępnych środków pracy;
- 5) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania;
- 6) przestrzegania uregulowań prawnych, określonych w wewnętrznych i zewnętrznych przepisach prawa, a w szczególności tajemnicy służbowej;

- 7) kształtowania pozytywnego wizerunku Uczelni poprzez wysoką jakość własnej pracy.
2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych, w szczególności osobowych w systemie informatycznym, zobowiązani są do przestrzegania zasad ochrony danych.

Rozdział III

Zasady tworzenia prawa wewnętrznego

§ 29

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowuje jednostka organizacyjna rzeczowo właściwa dla sprawy, wymagającej unormowania prawnego.
2. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych opracowanie projektu aktu prawnego koordynuje jednostka wskazana przez Rektora. Projekt takiego aktu wymaga zaparafowania przez pozostałe jednostki organizacyjne, uczestniczące w jego przygotowaniu.
3. Projekt aktu prawnego wskazany przez Rektora albo Dyrektora Zarządzającego wymaga opinii radcy prawnego. Akceptację projektu radca prawny wyraża swoim podpisem i pieczętą.
4. Na wszystkich załącznikach do aktu prawnego umieszcza się w prawym górnym rogu informację: „załącznik nr... do uchwały Senatu/zarządzenia Rektora Nr.... z dnia...”
5. Po zaparafowaniu projektu przez radcę prawnego, projekt w wersji papierowej oraz elektronicznej, przesyłany jest do Biura Rektora, które przekazuje akt prawny organom lub osobom właściwym do jego podjęcia.
6. Biuro Rektora, po podpisaniu aktu prawnego przez Rektora/Przewodniczącego Senatu lub Przewodniczącego Rady Uczelni:
 - 1) zwraca oryginał aktu prawnego do jednostki organizacyjnej, która akt przygotowała;
 - 2) drugi egzemplarz umieszcza w ewidencji aktów prawnych, prowadzonej w Biurze Rektora;
 - 3) przesyła akt prawny w wersji elektronicznej koordynatorowi zarządzającemu stroną internetową Uczelni, do bezwłocznego umieszczenia aktu na BIP i jeżeli jest to uzasadnione, na stronie internetowej Uczelni.

7. Na każdym akcie prawnym, o którym mowa w ust.6 pkt.3, umieszcza się adnotację o organie, który akt wydał, w następującej formie:

- 1) na zarządzeniu umieszcza się dopisek: „REKTOR – tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko”;
- 2) na uchwale Senatu – „Przewodniczący Senatu – tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko”;
- 3) na uchwale Rady Uczelni – „Przewodniczący Rady Uczelni – imię i nazwisko”.

8. Umieszczenie na stronie internetowej Uczelni, aktu prawnego wraz z adnotacją, o której mowa w ust.7, jest równoznaczne z jego publikacją.

9. Za opublikowanie i aktualizację aktów prawnych wraz z załącznikami na stronie internetowej Uczelni, w zakładkach prowadzonych przez merytoryczne jednostki organizacyjne i administracji, odpowiadają kierownicy tych jednostek, które akt prawny przygotowały. Bezpośredni nadzór nad zawartością tych stron, sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych i Dyrektor Zarządzający w zakresie administracji.

Rodzaje wewnętrznych aktów prawnych

§ 30

1. Wewnętrzne akty prawne ustalają zasady i sposób postępowania w określonych sprawach i wydawane są na podstawie aktów prawnych wyższego rzędu.
2. Najwyższym, wewnętrznym aktem prawnym jest Statut Uczelni, uchwalony przez Senat.
3. Wewnętrzne prawo uczelniane stanowią następujące akty prawne:
 - 1) uchwały;
 - 2) zarządzenia;
 - 3) obwieszczenia
 - 4) decyzje;
 - 5) regulaminy;
 - 6) instrukcje.

§ 31

1. Uchwała – wewnętrzny akt normatywny, wyrażający decyzję lub wolę organu kolegialnego Uczelni. Uchwały, w zależności od treści aktu stanowiącego ich przedmiot mogą mieć charakter:

- 1) aktu rozstrzygającego (stanowiące);
- 2) opiniodawczego.

2. Uchwały mogą podejmować następujące organy kolegialne Uczelni: Senat, Rada Uczelni.

§ 32

1. Zarządzenie – reguluje sprawy wymagające trwałego unormowania w całej Uczelni.

2. Zarządzenia wydają:

- 1) Rektor;
- 2) Dyrektor Zarządzający w zakresie spraw administracyjnych i gospodarki Uczelnią w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie i Statucie dla innych organów Uczelni.

§ 33

1. Obwieszczenie – podanie do publicznej wiadomości faktu dokonania określonej, ważnej czynności, podjętej decyzji, ogłoszenia jednolitego tekstu aktu prawnego.

2. Obwieszczenia wydaje Rektor albo z jego upoważnienia Dyrektor Zarządzający.

§ 34

1. Decyzja - rozstrzyga problem o charakterze administracyjnym lub kierowniczym.

2. Decyzje o charakterze administracyjnym, w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, są decyzjami władczymi organu, wydanymi na podstawie powszechnie obowiązujących aktów prawnych; rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończą sprawę. Decyzje administracyjne wydaje Rektor, a w sprawach studenckich, na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora, Prorektor ds. studenckich.

3. Decyzje o charakterze kierowniczym są decyzjami strategicznymi, taktycznymi, operacyjnymi, wynikającymi z realizacji funkcji kierowniczych. Decyzje kierownicze podejmuje kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych i administracji, w ramach realizowanych obowiązków.

§ 35

1. Regulamin – zbiór zasad, postanowień normujących postępowanie w określonym obszarze funkcjonowania Uczelni.

2. Regulaminy są wprowadzane w życie zarządzeniem Rektora albo uchwałą Senatu bądź Rady Uczelni.

§ 36

1. Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw, obejmujących zakres węższy niż zakres objęty regulaminem.

2. Instrukcja jest wprowadzana w życie zarządzeniem Rektora albo z jego upoważnienia zarządzeniem Dyrektora Zrządzającego.

§ 37

Pracę Uczelni mogą regulować także:

- 1) pisma okólne;
- 2) komunikaty;
- 3) polecenia służbowe;
- 4) zalecenia służbowe.

§ 38

Pismo okólne może dotyczyć:

- 1) interpretacji obowiązujących aktów normatywnych zewnętrznych, jak i wewnętrznych,
- 2) wytycznych zmierzających do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.

§ 39

Komunikat – informacja o bieżących wydarzeniach w Uczelni, podawana do wiadomości społeczności uczelnianej lub publicznej.

§ 40

1. Polecenie służbowe – ustne lub pisemne zlecenie bezpośrednio podległym pracownikom konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania z zastrzeżeniem, iż Rektor może wydać polecenie służbowe każdemu pracownikowi.

2. Nieusprawiedliwiona odmowa wykonania polecenia jest naruszeniem dyscypliny pracy. Polecenie służbowe powinno określać termin realizacji oraz osobę odpowiedzialną za jego wykonanie.

§ 41

Zalecenie służbowe – ustne lub pisemne udzielenie rad, wskazówek, wytycznych w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 42

Tworzone akty normatywne wymienione w § 29 ust. 3, wymagają podania podstawy prawnej. Podstawą prawną są ustawy, rozporządzenia i Statut.

Rozdział IV

Rektor oraz pion administracji podległy bezpośrednio Rektorowi

Rektor

§ 43

1. Zakres obowiązków i kompetencji Rektora określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, inne ustawy i rozporządzenia oraz Statut Uczelni.

2. Rektor w szczególności:

- 1) sprawuje funkcje decyzyjne organu jednoosobowego Uczelni;
- 2) reprezentuje Uczelnię;
- 3) zarządza Uczelnią;

- 4) przygotowuje projekty statutu oraz projekty strategii Uczelni;
- 5) składa sprawozdania z realizacji strategii Uczelni;
- 6) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
- 7) powołuje osoby do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i je odwołuje;
- 8) prowadzi politykę kadrową w Uczelni;
- 9) tworzy studia na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- 10) prowadzi gospodarkę finansową Uczelni;
- 11) zapewnia wykonywanie przepisów obowiązujących w Uczelni;
- 12) upoważnia do podejmowania określonych czynności prawnych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie;
- 13) powołuje stałe lub doraźne komisje rektorskie;
- 14) działa na rzecz zapewniania właściwych warunków funkcjonowania Uczelni;
- 15) dba o zaspokajanie potrzeb socjalno-bytowych studentów i pracowników Uczelni;
- 16) organizuje system rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 17) inicjuje działania zmierzające do aplikowania o projekty i granty oraz nadzorowania spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzeniem stosownych rejestrów;
- 18) inicjuje współpracę ze środowiskiem lokalnym;
- 19) wyraża zgodę na organizację konferencji naukowo-dydaktycznych i szkoleniowych przez instytuty;
- 20) kieruje pracami komisji rektorskiej do spraw orderów, odznaczeń państwowych i resortowych, tytułu honorowego;
- 21) inicjuje i nadzoruje współdziałanie oraz organizację współpracy z uczelniami w kraju i za granicą, szkołami, organizacjami i instytucjami środowiska lokalnego, w tym zakładami pracy;
- 22) zleca przygotowanie umów, porozumień o współpracy oraz nadzór nad ich realizacją i oceną efektów;

- 23) koordynuje współpracę z Gnieźnieńskim Towarzystwem Przyjaciół Nauk;
 - 24) nadzoruje prace komisji do spraw stypendiów dla pracowników z własnego funduszu stypendialnego;
 - 25) wszczyna i nadzoruje postępowania dyscyplinarne wobec studentów, nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników Uczelni;
 - 26) określa kryteria oceny okresowej pracowników dydaktycznych oraz tryb i podmiot dokonujący tej oceny;
3. Rektor w celu realizacji swoich zadań, w szczególności:
- 1) jest uprawniony do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 2) może zmienić decyzję innych członków kierownictwa Uczelni;
 - 3) może przekazywać swoje uprawnienia na podstawie pisemnych pełnomocnictw Prorektorom, Dyrektorowi Zarządzającemu, Dyrektorowi Wykonawczemu albo innym osobom;
 - 4) podpisuje pisma zastrzeżone do swojej kompetencji.
4. Rektora w czasie nieobecności zastępuje Prorektor ds. studenckich.

§ 44

1. Rektor wykonuje swoje zadania w szczególności przy pomocy:
- 1) Prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy;
 - 2) Prorektora ds. studenckich;
 - 3) Dyrektorów Instytutów;
 - 4) Dyrektora Zarządzającego;
 - 5) Dyrektora Wykonawczego;
 - 6) Kwestora.
2. Stanowiska pracy podległe bezpośrednio Rektorowi:
- 1) Prorektorzy;

- 2) Dyrektor Zarządzający;
- 3) Dyrektor Wykonawczy;
- 4) Kwestor;
- 5) Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów Instytutów oraz Filii;
- 6) Pełnomocnicy Rektora;
- 7) Radca prawny;
- 8) Stanowisko ds. RODO i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Stanowisko ds. BHP i ppoż.;
- 10) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

Prorektorzy

§ 45

1. Prorektorzy realizują zadania w zakresie obowiązków i kompetencji, określonych przez Rektora z wyłączeniem spraw majątkowych i ponoszą odpowiedzialność przed rektorem.
2. Prorektorzy w szczególności inspirują, koordynują i nadzorują działania poszczególnych jednostek organizacyjnych (w tym instytutów) oraz administracji w zakresie zgodnym z przydzielonymi obowiązkami i kompetencjami.
3. Prorektorzy są uprawnieni do wydawania poleceń i zaleceń służbowych jednostkom organizacyjnym oraz administracji, w zakresie przydzielonych zadań.

§ 46

Prorektor ds. organizacji, rozwoju i współpracy

1. Do ogólnego zakresu działania Prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy należy inicjowanie działań w zakresie rozwoju naukowego kadry dydaktycznej.

2. Do zadań Prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy w zakresie organizacji w szczególności należy:

- 1) współpraca z pełnomocnikiem ds. grantów i projektów nad przygotowaniem planu działań;
- 2) nadzór nad wdrażaniem postanowień „Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji”;
- 3) dokonywanie oceny efektów działalności instytutów w zakresie prowadzenia prac rozwojowych w Uczelni;
- 4) koordynowanie działalności wydawniczej.

3. Do zadań Prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy w zakresie rozwoju Uczelni należy:

- 1) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i wdrażaniem strategii rozwoju Uczelni;
- 2) koordynowanie zadań, dotyczących rozwoju zawodowego kadry dydaktycznej oraz pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na rozwój własnej kadry,
- 3) koordynowanie działalności wydawnictwa Uczelnianego, w tym nad przygotowaniem i realizacją planów wydawniczych;
- 4) współpraca z uniwersytetami trzeciego wieku;
- 5) wydawanie komunikatów w sprawach z zakresu swoich kompetencji.

Prorektor ds. studenckich

§ 47

1. Do zakresu działania Prorektora ds. studenckich należy:

- 1) organizacja i monitorowanie procesu kształcenia na studiach pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich;
- 2) całokształt spraw studenckich.

2. Do zadań Prorektora ds. studenckich z zakresu organizacji i monitorowania procesu kształcenia należy sprawowanie nadzoru nad:

1) przygotowywaniem wniosków do ministra nauki i szkolnictwa wyższego oraz PKA o utworzenie nowych kierunków studiów we współpracy z Pełnomocnikiem ds. metodycznych i kształcenia;

2) przygotowywaniem programów kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego we współpracy z Pełnomocnikiem ds. metodycznych i kształcenia;

3) zapewnieniem składu osobowego nauczycieli akademickich zgodnie z art.73 ust 2 pkt 1 Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce dla poszczególnych kierunków studiów;

4) funkcjonowaniem uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia i osiąganiem zakładanych efektów kształcenia oraz dostosowywanie programów kształcenia do wniosków wynikających z jego monitorowania we współpracy z Pełnomocnikiem ds. metodycznych i kształcenia;

5) prawidłowością przeprowadzania w instytutach procesu dyplomowania, w tym nad jakością prac dyplomowych oraz wydawaniem dokumentacji ukończenia studiów;

6) raportami samooceny przygotowywanymi przez instytuty dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz nad realizacją wniosków i zaleceń wynikających z akredytacji kierunku studiów;

7) dokumentowaniem przebiegu studiów, w tym podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących studentów, na podstawie stosownego upoważnienia Rektora;

8) organizacją i przebiegiem rekrutacji na studia;

9) potwierdzaniem efektów uczenia się we współpracy z Pełnomocnikiem ds. metodycznych i kształcenia;

10) obciążeniami dydaktycznymi nauczycieli akademickich i ich akceptacją.

3. Do zadań Prorektora ds. studenckich z zakresu spraw studenckich w szczególności należy nadzór nad:

1) wdrażaniem postanowień Regulaminu studiów;

2) przestrzeganiem praw studentów, ze szczególnym uwzględnieniem studentów z niepełnosprawnościami;

3) organizacją systemu pomocy materialnej dla studentów;

4) rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących studentów zgłaszanych przez Dyrektorów Instytutów;

5) sprawozdawczością z zakresu spraw studenckich;

6) zamieszczaniem na stronie internetowej Uczelni informacji dla studentów i kandydatów na studia.

4. Do zadań Prorektora ds. studenckich z zakresu innych spraw należy:

1) nadzór nad organizacją obsługi organizacyjno-administracyjnej:

a) uczelnianej komisji stypendialnej oraz uczelnianej odwoławczej komisji stypendialnej,

b) uczelnianej komisji rekrutacyjnej,

c) senackiej Komisji ds. Kształcenia,

d) uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia;

e) rady programowej kierunków studiów.

2) nadzór nad przygotowywaniem przez podległych pracowników projektów wewnętrznych aktów prawnych: uchwał, zarządzeń, regulaminów, materiałów, korespondencji w zakresie wszystkich spraw wynikających z przydzielonych zadań;

3) hospitowanie zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez Dyrektorów Instytutów i ich dokumentowanie we współpracy z pełnomocnikiem ds. metodycznych i kształcenia;

4) monitorowanie instytutowych planów hospitacji, przygotowywanych przez Dyrektorów instytutów oraz nadzór nad ich realizacją we współpracy z pełnomocnikiem ds. metodycznych i kształcenia;

5) sprawowanie nadzoru nad działalnością Dyrektorów Instytutów w zakresie spraw wynikających z niniejszego zakresu działania;

6) nadzór nad funkcjonowaniem kół naukowych;

7) wyrażenie zgody na organizację konferencji naukowo-dydaktycznych i szkoleniowych przez organizację studenckie;

8) nadzór nad pracami związanymi z inauguracją roku akademickiego;

9) wspieranie uzasadnionych inicjatyw samorządu studenckiego;

10) nadzór nad działaniami związanymi z przyznawaniem stypendiów dla studentów z własnego funduszu stypendialnego;

11) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o uczestnictwo w programach wymiany studentów i nauczycieli akademickich;

12) koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem oraz wdrażaniem edukacyjnych programów wspólnotowych, między innymi w ramach programu Erasmus +;

13) nadzorowanie międzynarodowej wymiany studentów i pracowników, między innymi w ramach programu Erasmus+ oraz innych umów bilateralnych,

14) nadzór nad działalnością Akademickiego Biura Karier;

15) przewodniczenie komisjom konkursowym na stanowiska dydaktyczne w Uczelni;

16) wydawanie komunikatów w zakresie swoich kompetencji.

5. Do podstawowych kompetencji i uprawnień Prorektora ds. studenckich w szczególności należy:

1) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach wynikających z opisanego zakresu działania;

2) wydawanie decyzji i podpisywanie pism wynikających z własnego przydziału czynności oraz z upoważnienia Rektora;

4) podpisywanie umów ze studentami o warunkach pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;

5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Działem Kształcenia i Spraw Studenckich;

6) współpraca z zespołem ds. jakości kształcenia;

7) współpraca z komisjami senackimi;

8) nadzór nad radą programową kierunków studiów.

6. Prorektor ds. studenckich wykonuje swoje zadania przy pomocy bezpośrednio mu merytorycznie podległej jednostki organizacyjnej i administracji.

Pełnomocnik ds. metodycznych i kształcenia

§ 48

1. Do podstawowych obowiązków i kompetencji pełnomocnika ds. metodycznych i kształcenia należą:
 - 1) wsparcie metodyczne i realizacja procesu dydaktycznego zgodnie z wytycznymi KRK/PRK w ramach profili praktycznych kierunków – uporządkowanie, zgromadzenie wymaganej dokumentacji na kierunkach.
 - 2) nadzorowanie Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w porozumieniu z Prorektorem ds. studenckich.
 - 3) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym Uczelni w zakresie:
 - a) formułowania i opisywania przedmiotowych efektów kształcenia się/uczenia się,
 - b) dostosowania metodycznego weryfikowania stopnia osiągniętych efektów kształcenia się/uczenia się,
 - c) wykorzystywania narzędzi elektronicznego wsparcia w procesie uczenia się.
 - 4) wspieranie Dyrektorów Instytutów w zakresie:
 - a) koordynacji procesów certyfikacji wykładowców,
 - b) wprowadzania nowoczesnych rozwiązań w zakresie prowadzenia dydaktyki oraz dokumentowania np. sylabusów, KPZ (karty przydziału zadań), praktyk zawodowych.
 - 5) prace związane z wprowadzeniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uczelni;
 - 6) współpraca w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych dla Uczelni;
 - 7) prace związane z poszerzeniem oferty edukacyjnej Uczelni;
 - 8) koordynowanie przygotowywanych w instytutach wniosków do ministra nauki i szkolnictwa wyższego oraz PKA o nadanie uprawnień do prowadzenia nowych kierunków studiów;
 - 9) udział w kontrolach zewnętrznych dotyczących jakości kształcenia na wszystkich kierunkach studiów;

- 10) koordynowanie zadań związanych z organizacją uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia;
 - 11) przeprowadzanie wśród studentów ankiety związanych z oceną jakości kształcenia i przedstawianie wyników Prorektorowi ds. studenckich;
 - 12) przygotowywania i składania aplikacji o finansowanie zadań w zakresie współpracy zagranicznej z funduszy zewnętrznych.
2. Pełnomocnik ds. metodycznych i kształcenia pełni obowiązki opiekuna samorządu studenckiego.
 3. Pełnomocnik ds. metodycznych i kształcenia merytorycznie podlega Prorektorowi ds. studenckich.

Pełnomocnik ds. zdalnego nauczania

§ 49

1. Do podstawowych obowiązków pełnomocnika ds. zdalnego nauczania należy prowadzenie spraw związanych z e-learningiem, w szczególności:
 - 1) administrowanie systemem Moodle,
 - 2) pomoc użytkownikom systemu Moodle w problemach związanych z zarządzaniem kursami,
 - 3) szkolenie wykładowców z zakresu przygotowania kursów na platformie Moodle,
 - 4) monitorowanie i weryfikację poprawności kursów na platformie Moodle pod względem technicznym;
 - 5) prowadzenie szkoleń dla wykładowców z zakresu prowadzenia zajęć zdalnych z wykorzystaniem stosownych platform;
 - 6) zgłaszanie potrzeby aktualizacji oprogramowania.
2. Pełnomocnik ds. zdalnego nauczania merytorycznie podlega Prorektorowi ds. studenckich.

Dyrektor (Zastępca Dyrektora) Instytutu

§ 50

1. Instytuty to jednostki organizacyjne, prowadzące działalność dydaktyczną w ramach co najmniej jednego kierunku studiów.
2. Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu.
3. Dyrektor Instytutu może mieć swoich zastępców.
4. Do zadań Dyrektora instytutu należą zadania określone w Statucie, a w szczególności:
 - 1) planowanie rozwoju instytutu zgodnie z przyjętą Strategią rozwoju Uczelni;
 - 2) organizacja i dokumentowanie procesu kształcenia;
 - 3) podejmowanie działań w celu zapewniania jakości kształcenia w instytucie;
 - 4) określanie zakresu obowiązków dla pracowników instytutu oraz opiekunów praktyk zawodowych i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
 - 5) dążenie do zapewnienia obsady zajęć dydaktycznych zgodnie z przepisami ustawy o szkolnictwie wyższym;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wszystkich sporządzanych w instytucie dokumentów;
 - 7) uzgadnianie z Dyrektorem Zarządzającym wynajmu sprzętu i pomieszczeń instytutowych w celach niezwiązanych z działalnością statutową Uczelni.
 - 8) inicjowanie i organizowanie współpracy krajowej i zagranicznej instytutu w porozumieniu z właściwym Prorektorem lub pełnomocnikiem;
 - 9) współpraca z pozostałymi jednostkami administracji w zakresie realizowanych zadań instytutowych.
5. Do podstawowych kompetencji i uprawnień Dyrektora Instytutu w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie instytutu na zewnątrz w sprawach wynikających z zakresu działania oraz na polecenie Rektora;

- 2) podejmowanie i wydawanie decyzji kierowniczych oraz podpisywanie dokumentów i pism wynikających z własnego przydziału czynności oraz z upoważnienia Rektora;
- 3) sprawowanie nadzoru nad procesem kształcenia;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wszystkich sporządzanych w instytucie dokumentów;
- 5) wydawanie zaleceń i poleceń podległym pracownikom instytutu z zakresu realizowanych przez nich zadań;
- 6) występowanie do Rektora w sprawach osobowych pracowników;
- 7) występowanie do Rektora z wnioskami usprawniającymi działania instytutu;
- 8) udział w posiedzeniach Kolegium Rektora.

Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń

§ 51

1. Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń sprawuje ogólny nadzór nad działalnością funkcjonujących w Uczelni studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń organizowanych przez instytuty.
2. Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych, kursów i szkoleń, bezpośrednio podlega Rektorowi.
3. Do zadań pełnomocnika ds. studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń w szczególności należy:
 - 1) koordynacja pracy instytutów w zakresie tworzenia, przekształcania oraz likwidacji, zgodnie z obowiązującym prawem, specjalności kształcenia na studiach podyplomowych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad tworzonymi w instytutach programami kształcenia na studiach podyplomowych i kursach dokształcających, przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Senat;
 - 3) koordynacja działań Dyrektorów Instytutów w zakresie tworzenia i uruchamiania kursów dokształcających oraz szkoleń;

4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zapewnianiem jakości kształcenia na organizowanych studiach podyplomowych i kursach dokształcających;

5) przygotowywanie projektów aktów prawnych, regulujących funkcjonowanie kształcenia ustawicznego w Uczelni.

4. Dokumentowanie działań w zakresie sprawowanego przez pełnomocnika ds. studiów podyplomowych kursów dokształcających i szkoleń nadzoru nad studiami podyplomowymi, kursami dokształcającymi i szkoleniami w Uczelni, przypisane jest do Działu kształcenia i spraw studenckich.

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych

§ 52

1. Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych, bezpośrednio podlega Rektorowi.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

1) monitorowanie liczby pracowników i studentów z orzeczoną niepełnosprawnością;

2) prowadzenie panelu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych na stronie internetowej Uczelni;

3) wnioskowanie o fundusze na rzecz osób niepełnosprawnych poza dotacją MEN oraz monitorowanie ich wykorzystania;

4) określanie potrzeb osób niepełnosprawnych, związanych ze studiowaniem w Uczelni;

5) współpraca z pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby niepełnosprawne;

6) przedkładanie Rektorowi corocznego sprawozdania z działalności i efektów pracy pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych.

3. Do kompetencji Pełnomocnika w szczególności należy:

1) pozyskiwanie informacji na rzecz osób niepełnosprawnych od Działu Kształcenia i Spraw studenckich, Działu Technicznego;

2) opiniowanie dokumentów związanych z kształceniem i rehabilitacją osób niepełnosprawnych;

3) przedkładanie Rektorowi, Dyrektorowi Zarządzającemu wniosków usprawniających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych, a w szczególności wniosków dotyczących likwidacji barier architektonicznych.

Pełnomocnik ds. grantów i projektów

§ 53

1. Pełnomocnik ds. grantów i projektów bezpośrednio podlega Rektorowi.
2. Do podstawowych zadań pełnomocnika ds. grantów i projektów w szczególności należy:
 - 1) określanie celów, kierunków działania i zasad współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności polegających na pozyskiwaniu grantów i projektów;
 - 2) wyszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych;
 - 3) przygotowanie wniosków niezbędnych do ubiegania się o fundusze zewnętrzne, a zwłaszcza o środki z Unii Europejskiej, w tym:
 - a) przygotowywanie części opisowej danego wniosku;
 - b) kalkulacja kosztów projektu;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w trakcie realizacji projektów;
 - 5) rozliczanie projektów, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni:
 - a) nadzór nad procesem przygotowania sprawozdań;
 - b) przygotowywanie części opisowej;
 - c) przygotowywanie wniosków o płatność;
 - 6) inicjowanie i koordynowanie działań i prac rozwojowych w Uczelni;
 - 7) współpraca z ośrodkami i Uczelniami w kraju i zagranicą celem realizacji przedsięwzięć umożliwiających wspólny rozwój;
 - 8) opiniowanie projektów proponowanych do realizacji;
 - 9) wspieranie nauczycieli akademickich, zajmujących się badaniami naukowymi i prorozwojowymi;

- 10) koordynowanie pracy osób zaangażowanych w prowadzenie badań;
- 11) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na badania i współpracę naukową;
- 12) inicjowanie i koordynowanie krajowych i międzynarodowych konferencji naukowych.

Radca prawny

§ 54

1. Radca prawny zapewnia obsługę prawną organów Uczelni oraz weryfikuje i informuje o obowiązujących przepisach prawa w celu zapewnienia zgodności z prawem, wydawanych w Uczelni wewnętrznych aktów normatywnych, zawieranych umów i porozumień, na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych i niniejszym Regulaminie.

2. Do zadań Radcy prawnego w szczególności należy:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych kierownictwu Uczelni, jednostkom organizacyjnym funkcjonującym w Uczelni oraz organizacjom studenckim;
- 2) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- 3) udzielanie pomocy prawnej w egzekwowaniu należności Uczelni;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym, wewnętrznych aktów normatywnych, umów i innych dokumentów, wydawanych przez władze Uczelni na polecenie Rektora, Prorektorów albo Dyrektora Zarządzającego;
- 5) bieżące informowanie organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

3. Do zadań Radcy prawnego należy ponadto:

- 1) obsługa prawna Rektora oraz organów kolegialnych Uczelni;
- 2) przedstawianie Rektorowi wniosków wraz z opinią prawną, w przypadku stwierdzenia niezgodności wewnętrznych aktów prawnych z obowiązującym prawem;
- 3) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych oraz administracyjnych;
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, które skutkują nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku prawnego z podmiotami zewnętrznymi;

- 5) przygotowywanie w zakresie formalno-prawnym projektów aktów prawnych, umów, porozumień oraz innych dokumentów zleconych przez Rektora;
 - 6) uczestniczenie we wskazanych przez Rektora posiedzeniach Senatu oraz innych organów, komisji lub jednostek organizacyjnych.
4. Radca prawny w związku z wykonywaniem czynności zawodowych zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych.
5. Radca prawny nie jest związany poleceniami co do treści opinii prawnych.

Rozdział V

Dyrektor Zarządzający oraz pion administracji podległy Dyrektorowi Zarządzającemu

Dyrektor Zarządzający

§ 55

1. Do obowiązków Dyrektora Zarządzającego należą zadania zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie i rozwój Uczelni, określone przez Rektora z uwzględnieniem postanowień ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statutu Uczelni.
2. Dyrektor Zarządzający podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Dyrektorowi Zarządzającemu bezpośrednio podlegają:
 - 1) Biuro Rektora;
 - 2) Dział Spraw Osobowych;
 - 3) Dział Kształcenia i Spraw Studenckich;
 - 4) Biuro Karier Akademickich;
 - 3) Dział Promocji, Rozwoju i Współpracy;
 - 4) Sekretariat;

5) Pracownik ds. Zamówień Publicznych;

7) Kierownik Działu Technicznego;

8) Stanowisko ds. Administracji Siecią IT

4. Dyrektor Zarządzający w szczególności:

1) organizuje pracę administracji uczelnianej i sprawuje nadzór nad jej funkcjonowaniem, w tym:

a) przygotowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny;

b) występuje do Rektora z wnioskami o zatrudnienie pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;

c) przydziela pracownikom administracji i obsługi premie zgodnie z regulaminem premiowania;

d) wyraża zgodę na wykorzystanie sprzętu oraz wynajmowanie pomieszczeń Uczelni dla podmiotów zewnętrznych;

2) nadzoruje przygotowanie przez kvestora planu rzeczowo – finansowego;

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad i trybu gospodarowania środkami finansowymi;

4) akceptuje dyspozycje bankowe zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;

5) zatwierdza do wypłaty listy płac oraz inne dokumenty angażujące środki finansowe bez względu na źródło ich pochodzenia;

6) zawiera umowy i dokonuje innych czynności prawnych, w zakresie niezastrzeżonym dla innych osób, w zakresie zwykłego zarządu lub zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;

7) zarządza gospodarką Uczelni:

a) opracowuje koncepcję zarządzania majątkiem Uczelni;

b) inicjuje działania zmierzające do racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych;

c) nadzoruje zabezpieczenie majątku Uczelni;

8) nadzoruje całokształt prac gospodarczotechnicznych, ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) prowadzenia ewidencji i dokumentacji w zakresie gospodarki materiałowej;
- b) regulacji stanu prawnego majątku, w tym nieruchomości;
- c) prawidłowego rozliczania kosztów eksploatacyjnych poszczególnych obiektów;
- d) planowania oraz prowadzenia analiz wykorzystania składników majątkowych i wnioskowania o zmianę ich przeznaczenia;
- e) organizacji administrowania budynkami i zabezpieczenia ochrony oraz utrzymania ładu i porządku w obiektach Uczelni;
- f) zabezpieczenia obiektów Uczelni w zakresie ppoż.;
- g) utrzymywania w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń i stanu wyposażenia;
- h) prawidłowego funkcjonowania gospodarki energetycznej Uczelni;
- i) przygotowywania wieloletnich i rocznych projektów inwestycyjnych włącznie z zabezpieczaniem środków finansowych budżetowych, jak i pozabudżetowych na ten cel;
- j) prowadzonych inwestycji;
- k) planowania, dokumentowania i realizacji prac remontowych i konserwacyjnych;
- l) funkcjonowania sieci i obsługi informatycznej;
- m) zamówień publicznych;
- n) prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych;
- 9) współpracuje ze środowiskiem lokalnym w zakresie pozyskiwania bazy lokalowej dla Uczelni, nieruchomości niezbędnych do prowadzenia inwestycji, finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 10) koordynuje i nadzoruje przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych Uczelni z zewnętrznych źródeł finansowania oraz ich rozliczanie;
- 11) przedkłada wnioski Senatowi lub Rektorowi w sprawach:
 - a) nabycia lub zbycia składników majątkowych;
 - b) likwidacji składników majątkowych;
 - c) zmian organizacyjnych i działań usprawniających funkcjonowanie administracji uczelnianej;

12) tworzy warunki do zgodnego z prawem przechowywania dokumentacji archiwalnej oraz sprawuje nadzór administracyjno-organizacyjny nad archiwum Uczelni;

13) zatwierdza plan szkoleń dla pracowników administracji i nadzoruje jego realizację;

14) sprawuje nadzór nad stroną internetową Uczelni oraz nad stroną BIP, organizuje zasady udzielania informacji publicznej;

15) koordynuje działalność promocyjną Uczelni i sprawuje nadzór nad jej wykonaniem;

16) koordynuje działania w zakresie przygotowywania przez podległe jednostki projektów wewnętrznych aktów prawnych.

5. Do kompetencji Dyrektora Zarządzającego w szczególności należy:

1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki w zakresie zwykłego zarządu;

2) podejmowanie decyzji finansowych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;

3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań;

4) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;

5) podejmowanie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, decyzji w sprawach przesunięć zatrudnionych pracowników na inne stanowisko pracy, wynikających z konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Uczelni;

6) opiniowanie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o nagrody Rektora, odznaczenia i medale dla pracowników administracyjnych i gospodarczych;

7) podejmowanie decyzji związanych z wykonywaniem uprawnień i obowiązków kierownika zamawiającego, przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych, z wyjątkiem zamówień o charakterze strategicznym na podstawie upoważnienia;

8) wydawanie przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.

6. W zakresie kontroli zarządczej Dyrektor Zarządzający w szczególności:

1) koordynuje wdrażanie i organizację systemu kontroli zarządczej w Uczelni;

2) koordynuje prace związane z zarządzaniem ryzykiem oraz opracowuje wyniki zbiorczych analiz ryzyka i przedstawia wnioski Rektorowi;

3) przeprowadza przegląd istniejących uregulowań wewnętrznych w Uczelni pod kątem ich związku z systemem kontroli zarządczej oraz przedstawianie Rektorowi propozycji dokumentów (zarządzeń, instrukcji) do ujęcia w wykazie dokumentów usprawniających kontrolę zarządczą;

4) koordynuje przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych, pełnomocników i samodzielnych stanowisk pracy;

5) informuje Rektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach oraz propozycjach usprawniania mechanizmów systemu kontroli zarządczej na różnych szczeblach zarządzania;

6) organizuje szkolenia, mające na celu usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem w Uczelni;

7) proponuje kierownikom jednostek organizacyjnych środki zaradcze wobec zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, a w szczególności w zakresie proponowania zmian i aktualizowania funkcjonujących procedur i regulaminów wewnętrznych;

8) zgłasza z własnej inicjatywy wnioski, służące usprawnianiu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;

9) corocznie przygotowuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Uczelni, które Rektor po podpisaniu składa właściwemu ministrowi ds. nauki i szkolnictwa wyższego. Oświadczenie jest również zamieszczane na stronie BIP Uczelni.

7. W zakresie programu ERASMUS+ w szczególności nadzór nad inicjowaniem, planowaniem i koordynowaniem współpracy międzynarodowej z:

a) przygotowania wstępnych porozumień o współpracy międzynarodowej na podstawie ustalonych z instytucjami warunków współdziałania;

b) dokonywania analizy uzyskiwanych efektów współpracy i przedkładania wniosków usprawniających współpracę;

c) organizacji wyjazdów służbowych za granicę i pobytu gości zagranicznych w Uczelni;

d) koordynowania i organizowania międzynarodowej wymiany studentów i pracowników, między innymi w ramach programu Erasmus+ oraz innych umów bilateralnych.

Biuro Rektora

§ 56

1. Biurem Rektora kieruje Kierownik Biura, bezpośrednio podległy Dyrektorowi Zarządzającemu.

2. Do zadań kierownika Biura Rektora w szczególności należy organizacja i nadzór nad należytym zapewnieniem właściwej merytorycznie i organizacyjnie obsługi organów Uczelni.

3. Do zadań Biura Rektora w szczególności należy:

- 1) planowanie i koordynacja pracy Senatu, Rektora, Kolegium Rektora;
- 2) współpraca z Przewodniczącym Rady Uczelni w zakresie organizacji pracy Rady;
- 3) na polecenie Rektora protokołowanie posiedzeń Senatu, Kolegium Rektora;
- 4) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnej Rektora;
- 5) organizowanie przepływu informacji od Rektora do podległych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 6) przygotowywanie we współpracy z kierownikami innych jednostek organizacyjnych sprawozdań i informacji Rektorskich, niezastrzeżonych dla tych jednostek;
- 7) koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Senatu, zarządzeń Rektora oraz dokumentów o charakterze ogólnouczelnianym, niezastrzeżonych dla innych jednostek;
- 8) przygotowywanie materiałów dla Rektora z uwzględnieniem udziału Rektora w zewnętrznych ciałach kolegialnych (KRASP, KRePUZ i innych);
- 9) współpraca z Radcą prawnym;
- 10) koordynowanie przygotowania corocznego sprawozdania z działalności Uczelni – POLON i innych wymaganych przepisami;

- 11) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych; przesyłanie ich do umieszczenia na stronie internetowej Uczelni;
- 12) przygotowanie pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora oraz prowadzenie ich rejestru;
- 13) prowadzenie ogółu spraw związanych z aktywnością Rektora jako organu jednoosobowego Uczelni;
- 14) przygotowywanie w imieniu Rektora listów gratulacyjnych, podziękowań, zaproszeń, życzeń świątecznych i ich wysyłanie;
- 15) przedkładanie do podpisu Rektora dokumentów przygotowywanych przez inne jednostki administracji;
- 16) ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do władz Uczelni, urzędów centralnych oraz kontrola terminowości ich załatwiania.
- 17) obsługa organizacyjno – administracyjna rzeczników dyscyplinarnych oraz komisji dyscyplinarnych.

4. Kierownik Biura Rektora jest:

- 1) uprawniony do egzekwowania od wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych informacji, materiałów, dokumentów, danych statystycznych niezbędnych do realizacji zadań Rektora, Senatu, Rady Uczelni oraz Biura Rektora;
- 2) zobowiązany do przekazywania decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych.

Dział Spraw Osobowych

§ 57

1. Dział Spraw Osobowych prowadzi sprawy kadrowe pracowników Uczelni.
2. Pracownik Działu Spraw Osobowych, bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zarządzającemu.
3. Do zadań Działu Spraw Osobowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników Uczelni oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie (umowy o pracę, umowy cywilno-prawne);
- 2) prowadzenie akt osobowych, dokumentujących przebieg zatrudnienia;
- 3) gromadzenie wniosków o awansowanie pracowników Uczelni;
- 4) sporządzanie dokumentów dotyczących awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 5) przygotowanie i kompletowanie dokumentów emerytalno- rentowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i ich rodzin oraz studentów;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie list obecności;
- 8) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych pracownikom;
- 9) prowadzenie dokumentacji urlopów wypoczynkowych pracowników, w tym kontrola przestrzegania planowego ich wykorzystywania;
- 10) ogłaszanie konkursów, dotyczących zatrudniania nauczycieli akademickich;
- 11) sporządzanie informacji i analiz dotyczących stanu zatrudnienia dla potrzeb kierownictwa Uczelni lub organów kolegialnych;
- 12) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań działu dla potrzeb instytucji zewnętrznych (np.: GUS, PFRON, MEN);
- 13) obsługa systemu POL-on z zakresu danych o zatrudnieniu nauczycieli akademickich;
- 14) współpraca z kwestorem w sprawach dotyczących planowania i finansowania zatrudnienia;
- 15) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy dotyczących szkoleń BHP;
- 16) planowanie i organizowanie szkoleń zawodowych dla pracowników administracji - stosownie do potrzeb;
- 17) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu (RP-7 i inne);
- 18) prowadzenie baz danych o złożonych ofertach pracy;
- 19) prowadzenie ewidencji badań lekarskich;

20) współpraca z urzędem pracy w zakresie spraw osobowych oraz Dyrektorami: Zarządzającym i Wykonawczym i kierownikami innych jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań;

21) kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;

22) przygotowywanie projektów aktów prawnych, wynikających z zadań realizowanych w Dziale ds. Spraw Osobowych we współpracy z radcą prawnym;

23) wystawianie rocznych informacji o wynagrodzeniach wypłacanych emerytom i rencistom.

4. Pracownik Działu Spraw Osobowych odpowiada za właściwy obieg informacji w sprawach osobowych, terminową i zgodną z prawem realizację zadań.

5. Sprawy związane z obsługą zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na rzecz pracowników i emerytów Uczelni, a w szczególności:

1) określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników;

2) sporządzanie projektów rocznych planów działalności socjalnej, we współpracy z kwestorem;

3) organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z różnymi formami wypoczynku, wynikającymi z regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

4) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

5) organizacja imprez kulturalno-sportowych, integracyjnych oraz rekreacyjnych dla pracowników oraz członków ich rodzin;

6) realizacja opieki socjalnej pracowników oraz emerytów i rencistów, będących w trudnej sytuacji materialnej;

7) prowadzenie bieżącej kontroli nad wykorzystaniem środków funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń, we współpracy z kwestorem;

8) opracowywanie projektu regulaminu ZFŚS i przygotowywanie zmian w celu jego doskonalenia oraz projektów innych aktów prawnych, regulujących działalność socjalną w Uczelni.

Dział Kształcenia i Spraw Studenckich

1. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich pod względem merytorycznym podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. studenckich.

2. Zadaniem pracowników Działu Kształcenia i Spraw Studenckich jest prowadzenie całości spraw związanych z:

1) organizacją i technicznym koordynowaniem procesu kształcenia;

2) obsługą organizacyjno - administracyjną studentów.

3. Do zakresu obowiązków pracowników Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w sprawach organizacji i koordynowania procesu kształcenia, w szczególności należy:

1) przygotowywanie rekrutacji i obsługa administracyjna uczelnianej komisji rekrutacyjnej;

2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem studiów, tj.:

a) prowadzenie centralnej ewidencji studentów;

b) ewidencjonowanie programów kształcenia dla wszystkich kierunków studiów;

c) dokumentowanie zmian w programach kształcenia wnioskowanych przez Dyrektorów Instytutów;

d) ewidencjonowanie składów osobowych zgodnie z art.73 ust 2 pkt 1 Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce dla poszczególnych kierunków studiów;

e) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących procesu kształcenia;

f) aktualizowanie strony internetowej Uczelni w zakresie spraw studenckich i kształcenia w porozumieniu z Prorektorem ds. studenckich;

g) przygotowywanie we współpracy z radcą prawnym projektów decyzji podejmowanych przez Prorektora ds. studenckich, dotyczących przebiegu studiów;

h) kontrola merytorycznych zapisów w systemach: BAZUS, system antyplagiatowy;

3) obsługa systemu POL-on z zakresu prowadzonych kierunków studiów, wykazu studentów;

4) terminowe planowanie zajęć i racjonalne wykorzystanie sal dydaktycznych:

a) układanie i bieżąca obsługa planów zajęć;

b) planowanie terminów zaliczeń i egzaminów;

- c) obsługa pracowników dydaktycznych (w zakresie planów);
 - d) sporządzanie i rozliczanie kart przydziału czynności;
 - e) rezerwowanie sal dydaktycznych;
 - f) przygotowywanie zapisów na przedmioty do wyboru i seminaria;
 - g) bieżąca aktualizacja wywieszek przed salami dydaktycznymi;
- 6) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z organizacją praktyk studenckich:
- a) wystawianie skierowań na praktykę oraz sporządzanie we współpracy z radcą prawnym projektów porozumień o współpracy na czas trwania praktyki z daną placówką/firmą/zakładem;
 - b) omówienie zasad prowadzenia dokumentacji przez studenta niezbędnej do zaliczenia praktyki;
 - c) informowanie studentów, w jakich placówkach mogą odbywać praktykę;
 - d) informowanie studentów o konieczności ubezpieczenia się na czas praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków, OC oraz o konieczności dostarczenia dowodu ubezpieczenia;
- 7) koordynowanie i monitorowanie działań uprawnionych pracowników Uczelni (promotorów prac dyplomowych) w jednolitym systemie antyplagiatowym;
- 8) przekazywanie prac dyplomowych do ogólnopolskiego repozytorium prac dyplomowych.
4. Do zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich z zakresu organizacyjnoadministracyjnej obsługi studentów w szczególności należy:
- 1) ewidencjonowanie wydawanych studentom zaświadczeń;
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw studenckich;
 - 3) przygotowywanie w porozumieniu z radcą prawnym danych do umów dla studentów o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne oraz decyzji administracyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów, kredytami studenckimi, obniżaniem lub umarzaniem opłat za usługi dydaktyczne;
 - 5) współpraca z pełnomocnikiem ds. osób niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym studentów posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;

- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem legitymacji studenckich;
- 7) prowadzenie akt osobowych studentów oraz ewidencji studentów;
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) przygotowanie danych do umów ze słuchaczami studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
- 10) wydawanie studentom dokumentów, związanych z przebiegiem studiów (dyplomów, suplementów do dyplomów, świadectw) oraz ich odpisów;
- 11) ogłaszanie i podawanie do wiadomości studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów dokształcających i szkoleń wszelkich informacji dotyczących przebiegu procesu kształcenia;
- 12) przyjmowanie zapisów na specjalności, przedmioty do wyboru i seminaria dyplomowe w ramach kierunku studiów;
- 13) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac dyplomowych;
- 14) obliczanie średnich ocen ze studiów;
- 15) przygotowywanie wniosków o skreślenia studentów i słuchaczy studiów podyplomowych z ewidencji, w przypadkach przewidzianych odpowiednio regulaminem studiów wyższych i regulaminem studiów podyplomowych;
- 16) obsługa korespondencji w zakresie spraw studenckich;
- 17) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, bezpośrednio wpływających do Dyrektorów Instytutów, dokumentowanie sposobu ich załatwiania;
- 18) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla Dyrektora Instytutu oraz na potrzeby władz Uczelni lub kierowników jednostek organizacyjnych administracji;
- 19) zestawianie i gromadzenie planów obsady zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich;
- 20) współpraca z pełnomocnikiem ds. metodycznych i kształcenia w zakresie jego kompetencji;

21) współpraca z pełnomocnikiem ds. zdalnego nauczania w zakresie jego kompetencji.

5. Do zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w zakresie obsługi funduszu pomocy materialnej studentów należy:

1) przygotowywanie w porozumieniu z Uczelnianym organem samorządu studenckiego założeń regulaminu przyznawania świadczeń dla studentów;

2) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących stypendium ministra dla studentów za wybitne osiągnięcia;

3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących stypendiów przyznawanych studentom przez inne instytucje zewnętrzne.

6. Do zakresu zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich należy ponadto zapewnienie obsługi organizacyjno - administracyjnej:

1) Prorektora ds. studenckich;

2) senackiej komisji ds. kształcenia;

3) zespołu ds. jakości kształcenia;

4) uczelnianej komisji stypendialnej oraz uczelnianej odwoławczej komisji stypendialnej;

5) uczelnianej komisji rekrutacyjnej.

7. Dokumentowanie działań w zakresie sprawowanego przez pełnomocnika ds. studiów podyplomowych kursów dokształcających i szkoleń nadzoru nad studiami podyplomowymi, kursami dokształcającymi i szkoleniami w Uczelni, tj. w szczególności:

1) prowadzenie, centralnego rejestru słuchaczy studiów podyplomowych i księgi dyplomów;

2) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie, przy współdziale instytutów, oferty szkoleniowej oraz jej upowszechnianie;

3) przygotowywanie sprawozdań dla potrzeb GUS-u, Polon-u;

4) analizowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej tworzenia, uruchamiania i likwidacji studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń;

5) prowadzenie teczek spraw wynikających z realizowanych zadań.

Akademickie Biuro Karier

§ 59

1. Akademickie Biuro Karier podlega merytorycznie Prorektorowi ds. studenckich.
2. Do zadań Akademickiego Biura Karier należy udzielanie pomocy absolwentom i studentom Uczelni w zakresie zdobywania zatrudnienia na rynku pracy, a w szczególności:
 - 1) proponowanie różnorodnych form aktywnego poszukiwania ofert pracy dla studentów i absolwentów;
 - 2) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z instytucjami zewnętrznymi: lokalnymi pracodawcami, biurami pośrednictwa pracy, urzędami pracy;
 - 3) tworzenie i prowadzenie baz danych studentów, absolwentów i pracodawców zainteresowanych współpracą;
 - 4) opracowywanie i przeprowadzanie sondaży diagnostycznych wśród studentów oraz absolwentów w zakresie ich oczekiwań, dotyczących przygotowania do zawodu;
 - 5) organizowanie szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie metod aktywnego poszukiwania pracy;
 - 6) coroczne przygotowywanie sprawozdań z działalności Akademickiego Biura Karier dla Prorektora ds. studenckich;
 - 7) pozyskiwanie bieżących informacji o ogłaszanych projektach, finansowanych z różnych źródeł i udzielanie informacji tym jednostkom organizacyjnym, które o te środki mogą aplikować;

Dział Promocji, Rozwoju i Współpracy

§ 60

1. Do zadań Działu Promocji, Rozwoju i Współpracy w zakresie współpracy należy między innymi:

- 1) planowanie i realizowanie działań promujących Uczelnię w kraju i za granicą;
- 2) przygotowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych Uczelni w tym Informatora dla kandydatów na studia;
- 3) organizowanie spotkań promujących Uczelnię oraz kierunki kształcenia (targi edukacyjne, spotkania z maturzystami itp.);
- 4) gromadzenie dokumentacji historiograficznej i prasowej o Uczelni (wydawnictwa o Uczelni, wycinki prasowe itp.);
- 5) dokumentowanie bieżących wydarzeń Uczelnianych;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Uczelni, dotyczącej pracy Działu Promocji, Rozwoju i Współpracy;
- 7) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z inauguracją roku akademickiego.

2. Do zadań Działu Promocji, Rozwoju i Współpracy w zakresie promocji Uczelni w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych Rektora;
- 2) udzielanie - w granicach kompetencji wyznaczonych przez Rektora i po uzyskaniu jego akceptacji - prasie, radiu i telewizji informacji dotyczących Uczelni;
- 3) współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji oraz przekazywanie im materiałów o ważnych wydarzeniach Uczelnianych po akceptacji Rektora;
- 4) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w środowisku i promowanie jej osiągnięć;
- 5) organizacja udziału Uczelni w targach edukacyjnych;
- 6) prowadzenie monitoringu mediów, ze szczególnym uwzględnieniem lokalnej prasy, w zakresie ukazujących się informacji o Uczelni;
- 7) zapewnienie aktualnych informacji na elektronicznych tablice informacyjne w budynkach Uczelni;

3. przygotowywanie dokumentów, materiałów, sprawozdań, projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań realizowanych i nadzorowanych przez Prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy;

4. obsługa administracyjno - organizacyjna Prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy;
5. opracowywanie i systematyczne aktualizowanie, przy współudziale instytutów, oferty szkoleniowej oraz jej upowszechnianie;
6. przygotowywanie informatorów o kształceniu ustawicznym.

Sekretariat

§ 61

Do podstawowych zadań Sekretariatu ogólnego należy prowadzenie całości spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Uczelni, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) przygotowywanie poczty do wysyłki;
- 3) udzielanie podstawowych informacji petentom bądź kierowanie ich do osób kompetentnych;
- 4) obsługa poczty elektronicznej Uczelni, faksu, skanera i centrali telefonicznej;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie „książki adresowej” osób i instytucji, z którymi współpracuje Uczelnia;
- 6) przyjmowanie od kierowników jednostek organizacyjnych zamówień na pieczęcie i pieczętki, uzgadnianie ich ostatecznej treści z Dyrektorem Zarządzającym i pracownikiem Działu Spraw Osobowych, realizacja zamówień;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek, organizacja likwidacji pieczęci i pieczętek.

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

§ 62

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) organizacja zamówień publicznych w Uczelni w trybie ustalonym ustawą Prawo zamówień publicznych, Kodeksem Cywilnym oraz wewnętrznymi aktami Uczelni;
- 2) sporządzanie rocznego, zbiorczego planu zamówień publicznych dla całej Uczelni, przedkładanie Rektorowi do zatwierdzenia;
- 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu;
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 5) prowadzenie centralnych rejestrów zamówień publicznych;
- 6) publikowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronie internetowej Uczelni (BIP) oraz w Biuletynie ZP;
- 7) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących złożonych odwołań;
- 9) administracyjna obsługa prac komisji przetargowych;
- 10) udział w pracach komisji przetargowych (Sekretarz komisji przetargowej);
- 11) realizacja zadań związanych z zakończeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (zwrot wadium, rejestry wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp.);
- 12) udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji w zakresie trybów postępowań przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych;
- 13) bieżące informowanie jednostek organizacyjnych o stanie realizacji złożonych wniosków o zamówienia publiczne;
- 14) organizowanie szkoleń i instruktażu dla członków komisji przetargowych;
- 15) inicjowanie i przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych;
- 16) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych czynności w postępowaniach o zamówienia publiczne.

Kierownik Działu Technicznego

§ 63

1. Działem Technicznym kieruje kierownik podległy bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu.

2. Do zadań Kierownika Działu Technicznego w szczególności należy:

1) przygotowanie propozycji planów inwestycji, remontów, adaptacji, z podziałem na źródła finansowania;

2) określanie merytoryczno - kosztowe zakresu robót;

3) przygotowanie danych i informacji do zlecenia opracowań projektów;

4) przygotowywanie wstępnego studium wykonalności inwestycji;

5) prowadzenie zbioru dokumentacji technicznej w zakresie inwestycji, adaptacji, remontów;

6) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie realizacji inwestycji finansowanych ze środków pozabudżetowych;

7) rozliczanie kosztów z podziałem na źródła finansowania;

8) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, wyposażenia i urządzeń;

9) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami, remontami i robotami konserwacyjnymi;

10) nadzór nad utrzymywaniem w ciągłej sprawności technicznej obiektów Uczelni, urządzeń technicznych, a także nad wyposażeniem, modernizacją i rozbudową bazy Uczelni;

11) koordynacja pracy i kontrola wszystkich pracowników gospodarczych, zatrudnionych w Uczelni.

3. Do kompetencji Kierownika Działu Technicznego w szczególności należy:

1) nadzór nad efektami pracy pracowników Działu;

2) podpisywanie dokumentów w zakresie ustalonym przez Dyrektora Zarządzającego;

3) przygotowywanie wniosków usprawniających pracę Działu i Uczelni w zakresie powierzonych zadań oraz projektów aktów prawnych, wynikających z realizowanych zadań;

4) występowanie do Dyrektora Zarządzającego z wnioskami o:

a) nagradzanie, awansowanie, karanie podległych pracowników;

b) przenoszenie pracowników gospodarczych na inne stanowiska pracy, wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji zadań gospodarczych w Uczelni.

Dział Techniczny

§ 64

1. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

1) gospodarowanie majątkiem Uczelni, w tym:

a) prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego oraz dokumentacji dotyczącej stanu prawnego nieruchomości, (w tym książki budynku);

b) przygotowywanie dokumentacji i umów dotyczących oddawania nieruchomości w dzierżawę i najem;

c) przedstawianie wniosków dotyczących właściwej gospodarki nieruchomościami i mieniem Uczelni;

d) przyjmowanie zakupionego sprzętu;

e) wystawianie dokumentów z zakresu ewidencji składników majątkowych dotyczących przyjęcia, zmiany miejsca użytkowania, przekazania oraz likwidacji (OT, MT, PT, LT);

f) znakowanie numerami inwentarzowymi składników majątkowych;

g) prowadzenie postępowania likwidacyjnego składników majątkowych.

2) rozliczanie dostaw energii i innych mediów, w tym:

a) opiniowanie rozwiązań technicznych związanych z modernizacją i wymianą instalacji;

b) kontrola parametrów i warunków dostawy mediów;

3) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń, obiektów i wyposażenia poprzez bieżącą kontrolę, przeglądy, naprawy, usuwanie awarii i konserwację;

- 4) dokonywanie przeglądów technicznych obiektów Uczelni (w tym: stan dróg ewakuacyjnych, przegląd gaśnic, instrukcje ppoż.);
- 5) planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych;
- 6) prowadzenie ewidencji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu;
- 7) sporządzanie zbiorczych planów zakupów towarów i usług na podstawie wniosków przekazanych przez jednostki Uczelni;
- 8) współpraca z pracownikiem ds. Zamówień Publicznych, w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych;
- 9) realizacja umów na zakupy, dostawy i usługi, przyjmowanie materiałów i towarów do magazynu podręcznego, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji magazynowej i analiza zużycia środków i materiałów;
 - b) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w materiały niezbędne do ich funkcjonowania.

Stanowisko ds. Administracji Siecią IT

§ 65

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Administracji Siecią IT należy administracja i zarządzanie Uczelnianą siecią komputerową, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawności technicznej sieci teleinformatycznych;
 - 2) zapewnienie całodobowego utrzymania łączności uczelnianej oraz środowiskowej infrastruktury sieci komputerowych z innymi operatorami siecią Internet;
 - 3) rozwijanie i adaptacja nowych systemów informatycznych dla potrzeb jednostek organizacyjnych;
 - 4) współpraca z biblioteką w zakresie budowy zintegrowanego systemu dostępu do baz danych oraz zbiorów bibliotecznych;
 - 5) adaptacja nowoczesnych technologii sieciowych oraz informatycznych dla procesu zarządzania;

- 6) opracowywanie oraz wdrażanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa dostępu do zasobów informatycznych Uczelni;
- 7) koordynacja zakupów oprogramowania planowanych przez jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne w zakresie komputerów i programów komputerowych;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem w Uczelni systemów informatycznych;
- 9) wspieranie pracowników Uczelni w rozwiązywaniu problemów z zakresu usług informatycznych;
- 10) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie wdrażania nowych aplikacji i oprogramowania;
- 11) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania komputerowego;
- 12) zgłaszanie, bez zbędnej zwłoki, potrzeby aktualizowania oprogramowania komputerowego, zakupu licencji czy nowych rozwiązań informatycznych;
- 13) dokumentowanie prowadzonych prac w zakresie infrastruktury teleinformatycznej i oprogramowania;
- 14) ochrona systemów IT;
- 15) współpraca z pracownikiem ds. RODO.

Rozdział VI

Samodzielne Stanowiska podległe bezpośrednio Rektorowi

Stanowisko ds. RODO i Ochrony Informacji Niejawnych

§ 66

1. Do zadań na Stanowisku ds. RODO i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 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) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji ze szczególnym uwzględnieniem okresowej kontroli prowadzonej ewidencji, materiałów oraz obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Uczelni, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze stosowaniem przepisów RODO na Uczelni.

2. Pracownik na Stanowisku ds. RODO i Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo wszystkich informacji niejawnych, znajdujących się w Uczelni;
- 2) jest uprawniony do prowadzenia okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów o charakterze niejawnym, w tym do podejmowania działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Stanowisko ds. BHP i ppoż.

§ 67

1. Do zakresu działania pracownika na Stanowisku ds. BHP w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich obiektach Uczelni raz w roku;

- 2) coroczna kontrola stanu zaopatrzenia pracowników i studentów w niezbędne środki ochrony indywidualnej w zależności od miejsca pracy, rodzaju zajęć i specyfiki poszczególnych kierunków studiów;
- 3) coroczna kontrola stanu wyposażenia pomieszczeń Uczelni w meble, sprzęt, urządzenia i instalacje oraz środki dydaktyczne pod kątem zagrożeń dla osób korzystających z tych pomieszczeń;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji rozwiązań technicznoorganizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji, dotyczących planów zakupów sprzętu oraz środków dydaktycznych w zakresie spełniania przez nie wymogów BHP, zgłaszanie wniosków uwzględnienia tych wymogów w opisach sprzętu i środków dydaktycznych przed ich zakupem;
- 6) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP w wszystkich pomieszczeniach dydaktyczno-sportowych Uczelni;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników i studentów na terenie Uczelni lub w drodze do Uczelni oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyni okoliczności wypadków;
- 8) ustalanie przyczyn i okoliczności zachorowań na choroby zawodowe;
- 9) zgłaszanie wniosków zapobiegających chorobom i kontrola ich realizacji;
- 10) współdziałanie z podmiotami leczniczymi, sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
- 11) udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) przeprowadzanie wstępnego instruktażu dla nowo zatrudnionych pracowników z zakresu BHP; prowadzenie szkoleń wstępnych dla studentów;
- 13) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad BHP;
- 14) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi okresowych analiz stanu BHP w Uczelni wraz z wnioskami do poprawy warunków BHP;
- 15) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z propozycjami zmierzającymi do ich natychmiastowego usunięcia;

- 16) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP;
- 17) egzekwowanie wydanych zaleceń w zakresie realizacji poprawy stanu BHP w Uczelni.
3. Pracownik na Stanowisku ds. BHP jest uprawniony, w szczególności do występowania z wnioskami o:
- 1) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego albo innych;
 - 2) niezwłoczne wstrzymanie pracy w miejscu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo studentów.

Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego

§ 68

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, w szczególności należy:
- 1) opracowanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia państwa i wojny” oraz dokumentów pomocniczych z nim związanych;
 - 2) współpraca z wojskowym komendantem uzupełnień w sprawach reklamacji dotyczących służby wojskowej;
 - 3) składanie sprawozdań i informacji związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej w Uczelni oraz realizowanie wytycznych Biura Spraw Obronnych ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Nadzór nad ich realizacją;
 - 5) przygotowywanie planów zarządzania kryzysowego w przypadku występowania zagrożeń bezpieczeństwa, klęski żywiołowej, katastrofy, wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej Państwa. Nadzór nad jego realizacją;
 - 6) organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony wraz z ćwiczeniami ewakuacyjnymi;

- 7) opracowywanie projektów Uczelnianych aktów prawnych z zakresu realizowanych zadań;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kancelarii niejawniej;
 - 9) opracowanie wszelkiej dokumentacji o charakterze obronnym, wymaganej w Uczelni;
 - 10) nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru na Uczelni.
2. Pracownik jest uprawniony do inicjowania działań w zakresie funkcjonowania Uczelni w czasie kryzysu lub zagrożenia bezpieczeństwa Państwa.

Rozdział VII

Dyrektor Wykonawczy oraz pion administracji podległy bezpośrednio Dyrektorowi Wykonawczemu

Dyrektor Wykonawczy

§ 69

1. Dyrektor Wykonawczy podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Dyrektorowi Wykonawczemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Stanowisko ds. Archiwum;
 - 2) Biblioteka

Stanowisko ds. Archiwum

§ 70

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Archiwum należy:

- 1) instruowanie pracowników jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z przekazywaniem dokumentów do archiwizacji oraz prawidłowej realizacji zapisów instrukcji kancelaryjnej;
- 2) przyjmowanie, porządkowanie i ewidencja akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 3) współpraca z archiwum państwowym;

- 4) sporządzanie wniosków o likwidację akt oraz przekazywanie akt na makulaturę po otrzymaniu zgody z archiwum państwowego;
 - 5) przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego;
 - 6) wydzielanie akt kategorii „B”, których terminy przechowywania już minęły;
 - 7) udostępnianie akt do celów urzędowych i naukowych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentów archiwalnych;
 - 9) konserwacja i zabezpieczenie akt przed zniszczeniem i kradzieżą.
3. Pracownik posiada kompetencje do wydawania zaleceń wszystkim jednostkom organizacyjnym w zakresie prawidłowej archiwizacji dokumentacji archiwalnej.
 4. Zasady działania Archiwum oraz sposób przekazywania i przechowywania dokumentów w archiwum określają odrębne przepisy.

Biblioteka

§ 71

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Dyrektorowi Wykonawczemu.
2. Biblioteka stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
3. Działalność biblioteki obejmuje:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych o charakterze dydaktycznym i naukowym, w szczególności, literatury specjalistycznej o profilu zgodnym z kierunkami kształcenia i potrzebami dydaktycznymi Uczelni;
 - 2) ewidencjonowanie, opracowanie, przechowywanie, konserwacje i selekcje materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) organizację dostępu do zasobów własnych, sieciowych i elektronicznych źródeł informacji;
 - 4) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz i wypożyczanie międzybiblioteczne na zasadach określonych w regulaminie biblioteki uczelnianej;
 - 5) zapewnienie obsługi bibliotecznej i informacyjnej użytkownikom;

- 6) działalność dydaktyczną, a w szczególności szkolenie studentów w zakresie umiejętności korzystania ze źródeł bibliotecznych i informacyjnych;
- 7) prowadzenie rejestracji publikacji naukowych pracowników Uczelni;
- 8) współpracę z krajowymi i zagranicznymi bibliotekami;
- 9) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie działalności wydawnictwa naukowego Uczelni.

Dział VIII

Kwestor

§ 72

1. Kwestor pełni w Uczelni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą Dyrektora Zarządzającego.
2. Kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Kompetencje, obowiązki i uprawnienia kwestora jako głównego księgowego Uczelni regulują przepisy wynikające z ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy o rachunkowości oraz Statutu Uczelni.
4. Kwestor realizuje powierzone zadania poprzez podległe mu pośrednio i bezpośrednio jednostki organizacyjne.
5. Kwestor kieruje Działem Kwestury.
6. Do zakresu obowiązków Kwestora, jako głównego księgowego, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 2) opracowywanie zasad polityki rachunkowości, prowadzenie ewidencji księgowej;

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo - finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) akceptowanie do wypłaty wszelkich dokumentów angażujących środki finansowe, bez względu na źródło finansowania;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) nadzorowanie i prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni i dokonywanie obrotów rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnej,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń prawnych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- 8) kalkulacja kosztów i ich monitorowanie oraz sporządzanie analizy finansowej;
- 9) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publicznoprawnych Uczelni;
- 10) monitorowanie realizacji funduszy unijnych;
- 11) nadzór nad sporządzaniem sprawozdania z wykonania planu rzeczowo finansowego, sporządzanie sprawozdania finansowego i jego analiza;
- 12) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej i rozliczeń z budżetem.

7. Do zakresu obowiązków kvestora jako zastępcy Dyrektora Zarządzającego, w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i przedkładanie propozycji doraźnych oraz systemowych rozwiązań w zakresie gospodarki finansami Uczelni;

- 2) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem Zarządzającym planu rzeczowo – finansowego stanowiącego podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni;
- 3) systematyczne składanie informacji Rektorowi i Dyrektorowi Zarządzającemu o stanie finansów Uczelni oraz przedkładanie wniosków w zakresie niezbędnych korekt lub zmian;
- 4) współpraca z Działem Spraw Osobowych w sprawach finansowania zatrudnienia;
- 5) doskonalenie pracy podległych jednostek organizacyjnych, tworzenie systemu wewnętrznej informacji finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych;
- 6) planowanie, organizacja we współpracy z działem Spraw Osobowych szkoleń dla pracowników Uczelni w zakresie unormowań prawnych dotyczących gospodarki finansowej Uczelni;
- 7) nadzór nad realizacją wydatków zgodnie z planem rzeczowo- finansowym.
8. Kwestor koordynuje działania podległych pracowników w zakresie przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, regulaminów, itp.).
9. Do kompetencji Kwestora należy między innymi:
 - 1) określenie procedur, według których mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowej, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) egzekwowanie od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, o ile leży to w zakresie kompetencji Kwestora;
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki środkami finansowymi i prowadzonej dokumentacji gospodarczo – finansowej;
 - 4) żądanie od innych jednostek usunięcia nieprawidłowości dotyczących:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej.

Dział Kwestury

§ 73

1. Do podstawowych zadań Działu Kwestury należy prowadzenie działalności księgowo - finansowej Uczelni oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracownikom Uczelni włącznie z dokonywaniem rozliczeń z budżetem.

2. Do zadań Działu Kwestury w zakresie finansowo – księgowym, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
- 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentów bankowych, ewidencjonowanie i prowadzenie rachunków, analizowanie należności i zobowiązań Uczelni oraz ich egzekwowanie;
- 3) rozliczanie delegacji służbowych, zaliczek, ryczałtów za używanie samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych, na podstawie dostarczonych dokumentów;
- 4) sporządzanie przelewów na podstawie dostarczonych dokumentów, terminowe przekazywanie zobowiązań;
- 5) prowadzenie księgowości materiałowej, uzgadnianie stanów księgowych i rozliczanie różnic;
- 6) organizacja prowadzenia inwentaryzacji majątku:
 - a) współdziałanie w ustalaniu zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, ich likwidacji i kasacji oraz przeszacowania;
 - b) przygotowywanie harmonogramów oraz organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji, a także jej rozliczanie;
 - c) uczestnictwo w pracach komisji likwidacyjnych i kasacyjnych składników majątkowych.
- 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, naliczanie amortyzacji, umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) wycena spisu z natury i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, nadawanie numerów inwentarzowych dla nabywanych środków majątkowych;
- 9) kontrola i analiza wszelkich dokumentów księgowych pod względem prawidłowej kwalifikacji rodzaju działalności w jednostkach organizacyjnych;

- 10) prowadzenie, analiza oraz ustalanie poprawności obrotów i sald kont;
- 11) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży, rejestru VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT;
- 12) analizowanie i ewidencjonowanie rozliczeń z dostawcami oraz kontrahentami, rozrachunków publicznoprawnych (np.: US, ZUS), rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i potrąceń z list płac;
- 13) prowadzenie bieżącej analizy kosztów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz uzgadnianie z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 14) przygotowanie danych niezbędnych do obliczania wskaźników, kalkulacji, ustalenia wyniku finansowego działalności Uczelni;
- 15) ewidencjonowanie i analizowanie funduszy Uczelni;
- 16) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych, wymaganych przepisami prawa oraz innych na potrzeby władz Uczelni;
- 17) współpraca z radcą prawnym w realizacji zadań ze szczególnym uwzględnieniem egzekwowania należności na rzecz Uczelni;
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy unijnych i innych;
- 19) rozliczanie wpływów i kosztów z tytułu organizowanych konferencji;
- 20) prowadzenie rozliczeń zobowiązań finansowych z budżetem państwa, pracownikami, studentami i innymi osobami fizycznymi;
- 21) realizacja zadań z zakresu obsługi kasowej:
 - a) dokonywanie wypłat bezgotówkowych wynagrodzeń;
 - b) wypłaty świadczeń finansowych dla studentów;
 - c) dokonywanie niezbędnych czynności związanych z realizacją zapłaty za dostawy i usługi oraz delegacje służbowe;
 - d) wypłata i rozliczanie zaliczek;
 - e) zabezpieczanie środków pieniężnych Uczelni;
 - f) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;

22) rozliczanie studentów;

23) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT dla studentów, którym obniżono opłaty dydaktyczne;

24) obsługa systemu POL-on.

4. Do zadań w zakresie obsługi funduszu pomocy materialnej studentów należy:

1) przyjmowanie wniosków dotyczących pomocy materialnej dla studentów oraz ich sprawdzanie i weryfikacja;

2) sporządzanie list stypendialnych do wypłaty.

5. Do zadań w zakresie płac, w szczególności należy:

1) przygotowanie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń oraz innymi świadczeniami, wynikającymi ze stosunku pracy;

2) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz świadczeń z ZFŚS;

3) sporządzanie rachunków dotyczących umów cywilno-prawnych;

4) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji będącej podstawą obliczenia wysokości miesięcznych wynagrodzeń, wynikających z umowy o pracę i umów cywilnoprawnych;

5) kompletowanie wymaganej dokumentacji będącej podstawą wszelkiego rodzaju potrąceń w listach płac, świadczeń na rzecz pracowników;

6) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń z funduszu osobowego i bezosobowego oraz kart zasiłkowych;

7) bieżące rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ZUS, sporządzanie deklaracji ZUS, PIT oraz innych wymaganych przepisami raportów;

8) sporządzanie korekt deklaracji do ZUS, dotyczących pracowników i zleceniobiorców;

9) dokonywanie rocznych rozliczeń pracowników i zleceniobiorców z podatku dochodowego;

10) przygotowywanie informacji i danych do prowadzenia kontroli wykorzystania planu wynagrodzeń przez kwestora;

- 11) przygotowanie danych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego w zakresie osobowego funduszu płac;
- 12) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń dla GUS i MEN;
- 13) sporządzanie analiz i informacji dla władz Uczelni.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 74

Zadania i tryb realizacji czynności administracyjnych w Uczelni regulują ponadto:

1. instrukcja kancelaryjna;
2. instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum;
3. instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz innych, związanych z nimi;
4. regulamin zamówień publicznych;
5. regulamin biblioteki uczelnianej PWSZ w Gnieźnie.

§ 75

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
3. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 76

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 07 maja 2021 roku.