

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie**

# **Regulamin Organizacyjny**

**01 października 2019**

## Spis treści

Rozdział I .....	4
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	4
<b>Struktura organizacyjna Uczelni</b> .....	4
<b>Jednostki administracji Uczelni</b> .....	5
Rozdział II .....	7
<b>Zasady zarządzania jednostkami organizacyjnymi i administracji Uczelni</b> .....	7
<b>Podpisywanie pism</b> .....	8
<b>Przyjmowanie i zdawanie stanowiska pracy/funkcji</b> .....	8
<b>Zasady kierowania jednostkami administracji Uczelni</b> .....	9
<b>Ramowe zadania i obowiązki jednostek administracji</b> .....	11
Rozdział III .....	15
<b>Zasady tworzenia prawa wewnętrznego</b> .....	15
<b>Rodzaje wewnętrznych aktów prawnych</b> .....	16
Rozdział IV .....	19
<b>Rektor oraz pion administracji podległy rektorowi</b> .....	19
<b>Rektor</b> .....	19
<b>Radca Prawny</b> .....	20
<b>Dyrektor (zastępca dyrektora) Instytutu</b> .....	21
<b>Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń</b> .....	22
<b>Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych</b> .....	24
<b>Pełnomocnik ds. grantów i projektów</b> .....	24
Rozdział V .....	26
<b>Prorektorzy</b> .....	26
<b>Prorektor ds. organizacji, rozwoju i współpracy</b> .....	26
<b>Dział Promocji, Rozwoju i Współpracy</b> .....	28
<b>Prorektor ds. studenckich</b> .....	29
<b>Dział Kształcenia i Spraw Studenckich</b> .....	32
<b>Akademickie Biuro Karier</b> .....	36
Rozdział VI .....	37
<b>Kanclerz oraz pion administracji podległy kanclerzowi</b> .....	37
<b>Kanclerz</b> .....	37
<b>Biuro Rektora</b> .....	42
<b>Dział Spraw Osobowych</b> .....	43

<b>Sekretariat</b> .....	45
<b>Stanowisko ds. Zamówień Publicznych</b> .....	46
<b>Stanowisko ds. Archiwum</b> .....	47
<b>Biblioteka</b> .....	48
<b>Dział Techniczny</b> .....	48
<b>Stanowisko ds. Administracji Siecią IT</b> .....	51
<b>Stanowisko ds. RODO i Ochrony Informacji Niejawnych</b> .....	51
<b>Stanowisko ds. BHP</b> .....	52
<b>Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego</b> .....	54
<b>Kwestor</b> .....	55
<b>Dział Kwestury</b> .....	57
<b>Rozdział VIII</b> .....	60
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	60

## **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 2013r (Dz.U. z dnia 28 maja 2013 poz.614) – 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 póź., zm.), zwaną 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.
4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w PWSZ zobowiązani są do starannego wykonywania zadań, wynikających z zakresów działania, ujętych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.

### **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) Kanclerz;
- 4) 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, kanclerza, 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 kanclerza.

#### § 6

1. **Dział, biuro** – równorzędna jednostka administracji, obsługująca w sposób kompleksowy, określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni. O utworzeniu działu lub biura decyduje złożoność i zakres powierzonych zadań.

- 1) Działem, biurem kieruje kierownik, bezpośrednio podległy osobie kierującej pionem administracyjnym, z zastrzeżeniem ust.4.
  - 2) Zastępcę kierownika działu/biura można powołać wówczas, kiedy jednostka liczy co najmniej 10 pracowników.
  - 3) W sytuacji, gdy w jednostce, o której mowa w ust.1, nie powołano zastępcy, kierownik jest zobowiązany do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności.
  - 4) W wyjątkowych przypadkach, jeśli kierowanie jednostką administracji, o której mowa w ust.1, wiąże się z koordynowaniem prac z zakresu różnych obszarów funkcjonowania Uczelni, jednostką może kierować dyrektor.
2. **Zespół** – jest jednostką administracji, realizującą te same, jednolite zadania merytoryczne. Działania zespołu mogą być koordynowane przez wyznaczonego pracownika wiodącego.
  3. **Archiwum** – jednostka organizacyjna, uprawniona do trwałego lub czasowego przechowywania materiałów archiwalnych.
  4. **Samodzielne stanowisko pracy** – tworzy się w przypadkach konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej, specjalistycznej problematyki, niewymagającej powołania większej jednostki administracji do jej realizacji.

#### § 7

Jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza.

#### § 8

1. Strukturę organizacyjną administracji Uczelni oraz wzajemne zależności pomiędzy nimi określa schemat organizacyjny.
2. W przypadku zmian w strukturze organizacyjnej, kanclerz 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 kanclerza.

#### § 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) kanclerza;
- 3) dyrektorów instytutów;
- 4) kwestora;
- 5) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych rektorowi.

#### § 12

1. Rektor, wyznacza jednego z prorektorów, do pełnienia obowiązków rektora podczas jego nieobecności.
2. Rektor, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może:
  - 1) upoważnić członków kierownictwa oraz innych pracowników Uczelni do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
  - 2) upoważnić imiennie pracowników do podejmowania określonych czynności prawnych lub składania oświadczeń woli;
  - 3) powoływać swoich pełnomocników do określonych spraw, ustalając dla nich obowiązki i uprawnienia.
1. Upoważnienia lub pełnomocnictwo, o których mowa w ust. 2, wydaje się w formie pisemnej.

## **Podpisywanie pism**

### § 13

1. Korespondencję, sprawozdawczość i inne dokumenty kierowane poza Uczelnię podpisują: rektor, prorektorzy, kanclerz 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 parafę dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej lub administracji.
4. Pisma i dokumenty o rozstrzygnięciach prawnych albo finansowych wymagają parafy odpowiednio: radcy prawnego, kanclerza lub kvestora.

### § 14

1. Osoby upoważnione do podpisywania pism i dokumentów dysponują imiennymi pieczętami.
2. Szczegółowe zasady i procedury zamawiania oraz likwidowania pieczęci imiennych określa Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętami służbowymi.
3. Rejestr pieczęci i pieczęci 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 pieczęci, 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 zdawczo-odbiorczym 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 kanclerz.
2. Kanclerza zatrudnia rektor, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

#### § 17

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.

#### § 18

1. Wszystkich pracowników administracji Uczelni zatrudnia rektor na wniosek kanclerza.
2. Procedury przeprowadzania postępowań rekrutacyjnych ustala każdorazowo kanclerz z uwzględnieniem zasady konkurencyjności, zapewniającej wybór najlepszego kandydata na określone stanowisko pracy.

#### § 19

Zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników administracji ustalają bezpośredni przełożeni, akceptuje kanclerz.

#### § 20

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.

#### § 21

Bezpośrednim przełożonym pracowników administracji jest kanclerz chyba, że niniejszy regulamin stanowi inaczej.

#### § 22

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 niemieszczącej się w zakresie jej właściwości, pracownik jednostki jest obowiązany do niezwłocznego jej przekazania do sekretariatu. Pracownik sekretariatu w porozumieniu z rektorem, przekazuje sprawę do właściwej jednostki organizacyjnej i nanosi poprawki w dzienniku korespondencji.

#### § 23

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, niezwłocznie zawiadamia kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
3. Sprawy podjęte w zastępstwie właściwych jednostek organizacyjnych (na polecenie bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy w celu przyspieszenia biegu ich załatwienia 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 załatwienia spraw, ustalają zastępstwa za nieobecnych pracowników (urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie, wyjazdy służbowe itp.).

### **Ramowe zadania i obowiązki jednostek administracji**

#### § 24

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.

## § 25

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 lub z upoważnienia rektora.
  3. Wszystkie spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych rozstrzyga rektor, a pomiędzy kierownikami jednostek administracji a ich pracownikami, rozstrzyga kanclerz.

## § 26

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, kanclerza, kwestora 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.

## § 27

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 (KPA),
    - 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**

#### § 28

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 lub kanclerza 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 bezzwłocznego umieszczenia aktu na stronie internetowej i BIP.
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 lub administracji.

### **Rodzaje wewnętrznych aktów prawnych**

#### § 29

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.

#### § 30

1. **Uchwała** – wewnętrzny akt normatywny, wyrażający decyzję lub wolę organu kolegiального Uczelni. Uchwały, w zależności od treści aktu stanowiącego ich przedmiot mogą mieć charakter:
  - 1) aktu rozstrzygającego (stanowiącego);
  - 2) opiniodawczego.
2. Uchwały mogą podejmować następujące organy kolegialne Uczelni: Senat, Rada Uczelni.

#### § 31

1. **Zarządzenie** – reguluje sprawy wymagające trwałego unormowania w całej Uczelni.
2. Zarządzenia wydają:



- 1) rektor – w sprawach zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji rektora;
- 2) kanclerz w zakresie spraw administracyjnych i gospodarki Uczelnią w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie i Statucie dla innych organów Uczelni.

#### § 32

1. **Obwieszczenie** – podanie do publicznej wiadomości faktu dokonania określonej, ważnej czynności, podjętej decyzji, ogłoszenia jednolitego tekstu aktu prawnego.
2. Obwieszczenia wydają rektor lub kanclerz.

#### § 33

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.

#### § 34

1. **Regulamin** – zbiór zasad, postanowień normujących postępowanie w określonym obszarze funkcjonowania Uczelni.
2. Regulamin wprowadzany jest w życie zarządzeniem rektora lub uchwałą Senatu/ Rady Uczelni.

#### § 35

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 lub kanclerza.

## § 36

Pracę Uczelni mogą regulować także:

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

## § 37

**Pismo okólne** może dotyczyć:

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

## § 38

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

## § 39

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.

## § 40

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

## § 41

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 rektorowi**

#### **Rektor**

##### § 42

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 ich 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 imiennie, w formie pisemnej, pracowników Uczelni 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) wszczyna i nadzoruje postępowania dyscyplinarne wobec studentów, nauczycieli akademickich oraz pozostałych pracowników Uczelni;
  - 18) określa kryteria oceny okresowej pracowników dydaktycznych oraz tryb i podmiot dokonujący tej oceny.
3. Rektor w celu realizacji swoich zadań:
  - 1) jest uprawniony do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych;

- 2) jest kompetentny do zmiany decyzji innych członków kierownictwa Uczelni, jeśli są one sprzeczne z obowiązującym prawem;
- 3) może przekazywać niektóre swoje uprawnienia na podstawie pisemnych pełnomocnictw prorektorom, kanclerzowi lub innym pracownikom Uczelni;
- 4) podpisuje pisma ustawowo lub każdorazowo zastrzeżone do Jego kompetencji.

#### § 43

1. Rektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy;
  - 2) prorektora ds. studenckich;
  - 3) dyrektorów instytutów;
  - 4) kanclerza;
  - 5) kwestora.
2. Stanowiska pracy podległe bezpośrednio rektorowi:
  - 1) prorektorzy;
  - 2) kanclerz;
  - 3) kwestor;
  - 4) radca prawny;
  - 5) pełnomocnicy.
3. Rektorowi podlegają bezpośrednio instytuty.

### **Radca Prawny**

#### § 44

1. Radca prawny zapewnia obsługę prawną organów Uczelni oraz prowadzi działalność weryfikacyjną i informacyjną 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 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 lub kanclerza;
  - 5) bieżące informowanie organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
3. Do zadań radyce prawnej 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 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 korzysta z prawa zachowania tajemnicy zawodowej, przysługującej adwokatom i nie jest związany poleceniami, co do treści opinii prawnych.

### **Dyrektor ( zastępca dyrektora) Instytutu**

#### § 45

1. Instytuty, jako jednostki organizacyjne, prowadzące działalność dydaktyczną w ramach co najmniej jednego kierunku studiów.
2. Dyrektor instytutu podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Dyrektor instytutu może mieć swoich zastępców.
4. Do zadań dyrektora instytutu należą zadania określone w Statucie w szczególności:
  - 1) planowanie rozwoju instytutu zgodnie z przyjętą Strategią rozwoju Uczelni;
  - 2) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej;
  - 3) organizacja i dokumentowanie procesu kształcenia;
  - 4) podejmowanie działań dotyczących zapewniania jakości kształcenia

w instytucie;

- 5) określanie zakresu obowiązków dla pracowników instytutu oraz opiekunów praktyk zawodowych i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
  - 6) zapewnienie obsady zajęć dydaktycznych;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wszystkich sporządzanych w instytucie dokumentów;
  - 8) uzgadnianie z kanclerzem wynajmu sprzętu i pomieszczeń instytutowych w celach niezwiązanych z działalnością statutową Uczelni.
  - 9) inicjowanie i organizowanie współpracy krajowej i zagranicznej instytutu w porozumieniu z właściwym prorektorem lub pełnomocnikiem;
  - 10) 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**

#### **§ 46**

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) wyrażanie zgody na uruchamianie studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz szkoleń, po spełnieniu wymagań określonych odpowiednimi regulaminami;
  - 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zapewnianiem jakości kształcenia na organizowanych studiach podyplomowych i kursach dokształcających;
  - 6) 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. Do zadań tych w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie, centralnego rejestru słuchaczy studiów podyplomowych i księgi dyplomów;
  - 2) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie, przy współdziałaniu 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) współtworzenie aktów prawnych dotyczących kształcenia ustawicznego;
  - 6) przygotowywanie informatorów o kształceniu ustawicznym;
  - 7) prowadzenie teczek spraw wynikających z realizowanych zadań.

5. Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń jest upoważniony do wydawania poleceń, zaleceń dyrektorom instytutów w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń.

### **Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych**

#### § 47

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 MNiSW oraz monitorowanie ich wykorzystania;
  - 4) określanie potrzeb osób niepełnosprawnych, związanych ze studiowaniem;
  - 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, kanclerzowi wniosków usprawniających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych, a w szczególności wniosków dotyczących likwidacji barier architektonicznych.

### **Pełnomocnik ds. grantów i projektów**

#### § 48

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;
  - 13) przedstawianie rektorowi corocznych sprawozdań z działalności zespołu wraz z wnioskami usprawniającymi pracę zespołu.
3. Pełnomocnik ds. grantów i projektów w zakresie planowania i realizacji zadań, o których mowa w ust.2, współpracuje z prorektorem ds. organizacji, rozwoju i współpracy.

## **Rozdział V**

### **Prorektorzy**

#### **§ 49**

1. Prorektorzy realizują zadania w zakresie obowiązków i kompetencji, określonych przez rektora z wyłączeniem spraw majątkowych i ponoszą odpowiedzialność za ich efekty 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.
4. Prorektorzy wykonują swoje zadania przy pomocy bezpośrednio im podległych jednostek organizacyjnych i administracji.

### **Prorektor ds. organizacji, rozwoju i współpracy**

#### **§ 50**

1. Do ogólnego zakresu działania prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy należy:
  - 1) inicjowanie działań w zakresie rozwoju naukowego kadry dydaktycznej;
  - 2) organizacja współpracy z uczelniami w kraju i za granicą, szkołami i instytucjami środowiska lokalnego;
  - 3) koordynowanie działalności wydawniczej;
  - 4) planowanie działalności promocyjnej Uczelni i nadzór nad jej wykonaniem.
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 i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
  - 2) nadzór nad wdrażaniem postanowień „Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji”;
  - 3) inicjowanie działań zmierzających do aplikowania o projekty i granty oraz nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzeniem stosownych rejestrów;

- 4) dokonywanie oceny efektów działalności instytutów w zakresie prowadzenia prac rozwojowych w Uczelni;
  - 5) nadzór nad funkcjonowaniem kół naukowych w tym nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych;
  - 6) inicjowanie, w porozumieniu z dyrektorami instytutów, współpracy ze środowiskiem lokalnym;
  - 7) wyrażanie zgody, w porozumieniu z kwestorem, na organizację konferencji naukowo-dydaktycznych i szkoleniowych przez instytuty oraz organizacje studenckie.
3. Do zadań prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy w zakresie rozwoju Uczelni w szczególności 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) działań związanych z przyznawaniem stypendiów dla pracowników oraz studentów z własnego funduszu stypendialnego,
  - 4) nadzór nad działalnością wydawnictwa Uczelni, w tym nad przygotowywaniem i realizacją planów wydawniczych.
4. Do zadań prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy w zakresie współpracy w szczególności należy:
- 1) inicjowanie w porozumieniu z instytutami współdziałania z:
    - a) uczelniami zagranicznymi i krajowymi,
    - b) zewnętrznymi: instytucjami, organizacjami i zakładami pracy środowiska lokalnego;
  - 2) przygotowywanie umów, porozumień o współpracy i nadzór nad ich realizacją i oceną efektów;
  - 3) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o uczestnictwo w programach wymiany studentów i nauczycieli akademickich;
  - 4) koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem oraz wdrażaniem edukacyjnych programów wspólnotowych, między innymi w ramach programu Erasmus +;
  - 5) koordynowanie działań promujących Uczelnię w kraju i za granicą;

- 6) nadzór nad wydawaniem publikacji promocyjnych, w tym Informatora dla kandydatów na studia;
  - 7) nadzór nad organizacją i realizacją przedsięwzięć uczelnianych o charakterze popularno-naukowym;
  - 8) współpraca z uniwersytetami trzeciego wieku;
  - 9) współpraca z Gnieźnieńskim Towarzystwem Przyjaciół Nauk;
  - 10) współpraca z Działem promocji, rozwoju i współpracy w zakresie promocji Uczelni.
5. Do podstawowych kompetencji i uprawnień prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy w szczególności należy:
- 1) zastępowanie prorektora studenckich czasie Jego nieobecności;
  - 2) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w zakresie swojej działalności oraz w innych sprawach, na polecenie rektora;
  - 3) podejmowanie decyzji i podpisywanie pism wynikających z własnego przydziału czynności;
  - 4) kierowanie pracami komisji rektorskich do spraw orderów, odznaczeń państwowych i resortowych, tytułu honorowego,
  - 5) nadzorowanie prac komisji do spraw stypendiów dla pracowników i studentów z własnego funduszu stypendialnego.

### **Dział Promocji, Rozwoju i Współpracy**

#### § 51

1. Do zadań Działu Promocji, Rozwoju i Współpracy w zakresie współpracy należy między innymi:
  - 1) inicjowanie i koordynowanie współpracy z uczelniami w kraju i za granicą oraz ze środowiskiem lokalnym;
  - 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 działalności kół naukowych, prowadzenie ogólnouczelnianego rejestru kół oraz składanie sprawozdań z ich działalności.
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- prasie, radiu i telewizji informacji dotyczących Uczelni;
  - 3) współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji oraz przekazywanie im materiałów o ważnych wydarzeniach uczelnianych;
  - 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.

### **Prorektor ds. studenckich**

#### **§ 52**

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 w szczególności należy sprawowanie nadzoru nad:

- 1) przygotowaniem wniosków do ministra nauki i szkolnictwa wyższego oraz PKA o utworzenie nowych kierunków studiów;
  - 2) przygotowaniem programów kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego;
  - 3) zapewnieniem składu osobowego 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;
  - 5) prawidłowością przeprowadzania w instytutach procesu dyplomowania, w tym nad jakością prac dyplomowych oraz wydawaniem dokumentacji kończenia 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;
  - 10) merytorycznym funkcjonowaniem systemów wspomagających obsługę studentów;
  - 11) prawidłowością obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i ich akceptacja.
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 niepełnosprawnych;
  - 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) organizacja 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;
    - 4) monitorowanie instytutowych planów hospitacji, przygotowywanych przez dyrektorów instytutów oraz nadzór nad ich realizacją;
    - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów instytutów w zakresie spraw wynikających z niniejszego zakresu działania;
    - 6) nadzór nad działalnością Akademickiego Biura Karier;
    - 7) przewodniczenia komisjom konkursowym na stanowiska dydaktyczne w Uczelni.
  5. Do podstawowych kompetencji i uprawnień prorektora ds. studenckich w szczególności należy:
    - 1) zastępowanie prorektora ds. organizacji, rozwoju i współpracy w czasie Jego nieobecności;
    - 2) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach wynikających z opisanego zakresu działania oraz na polecenie rektora;
    - 3) 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.

## **Dział Kształcenia i Spraw Studenckich**

### § 53

1. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich pod względem merytorycznym podlega bezpośrednio prorektorowi ds. studenckich.
2. Pracę Dział Kształcenia i Spraw Studenckich - planuje, koordynuje i nadzoruje kierownik.
3. Zadaniem pracowników Dział Kształcenia i Spraw Studenckich jest prowadzenie całości spraw związanych z:
  - 1) organizacją i koordynowaniem procesu kształcenia;
  - 2) monitorowaniem, przygotowywanych w instytutach wniosków do ministra nauki i szkolnictwa wyższego oraz PKA o nadanie uprawnień do prowadzenia nowych kierunków studiów;
  - 3) obsługą organizacyjno - administracyjną studentów;
  - 4) działalnością samorządu studentów oraz organizacji studenckich.
4. Do zakresu obowiązków pracowników Dział 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 i nadzór nad prawidłowością ich sporządzania,
    - c) koordynacja i 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) przygotowywanie i aktualizowanie strony internetowej Uczelni w zakresie spraw studenckich i kształcenia,
  - g) przygotowywanie decyzji podejmowanych przez prorektora ds. studenckich, dotyczących przebiegu studiów;
  - h) kontrola merytorycznych zapisów w systemach: BAZUS, system antyplagiatowy;
- 3) koordynacja zadań związanych z organizacją uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- 4) obsługa systemu POL-on z zakresu prowadzonych kierunków studiów, wykazu studentów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zajęć oraz wykorzystaniem 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;
- 6) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z organizacją praktyk studenckich:
- a) pozyskiwanie i współpraca z instytucjami, w których studenci odbywają praktykę,
  - b) wystawianie skierowań na praktykę oraz sporządzanie porozumień o współpracy na czas trwania praktyki z daną placówką/firmą/zakładem,
  - c) przygotowanie studentów do praktyki,
  - d) zapoznanie z prawami i obowiązkami związanymi z praktykami,
  - e) zapoznanie z regulaminem, programem/harmonogramem praktyki,

- f) omówienie zasad prowadzenia dokumentacji przez studenta niezbędnej do zaliczenia praktyki,
  - g) przedstawienie warunków zaliczenia praktyki;
  - h) informowanie studentów w jakich placówkach mogą odbywać praktykę,
  - i) informowanie studentów o konieczności ubezpieczenia się na czas praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków, OC oraz o konieczności dostarczenia dowodu ubezpieczenia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z e-learningiem, w szczególności:
- a) administrowanie systemem Moodle,
  - b) pomoc użytkownikom systemu Moodle w problemach związanych z zarządzaniem kontem i kursami,
  - c) zapewnienie ciągłości działania systemu Moodle i koniecznych aktualizacji oprogramowania;
- 8) koordynowanie i monitorowanie działań uprawnionych pracowników Uczelni (promotorów prac dyplomowych) w jednolitym systemie antyplagiatowym;
- 9) przekazywanie prac dyplomowych do ogólnopolskiego repozytorium prac dyplomowych.
5. Do zadań Dział Kształcenia i Spraw Studenckich z zakresu organizacyjno-administracyjnej obsługi studentów w szczególności należy:
- 1) ewidencjonowanie wydawanych studentom zaświadczeń;
  - 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw studenckich;
  - 3) przygotowywanie 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 przygotowywaniem 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) sporządzanie 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;
  - 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) zapewnienie poprawności merytorycznej informacji umieszczanych na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością oraz ich aktualizowanie z uwzględnieniem ochrony danych osobowych;
  - 20) zestawianie i gromadzenie planów obsady zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich;
  - 21) przygotowywanie materiałów pomocniczych na realizowane w instytucie zajęcia dydaktyczne.
6. Do zadań Dział Kształcenia i Spraw Studenckich w zakresie obsługi funduszu pomocy materialnej studentów należy:

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z uczelnianym organem samorządu studenckiego 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 przez instytucje zewnętrzne.
7. Do zadań z zakresu współpracy z organami samorządu studenckiego i organizacjami studenckimi należy:
- 1) prowadzenie rejestru i dokumentacji organizacji studenckich oraz innych form działalności studenckiej;
  - 2) pozyskiwanie opinii samorządu studenckiego o nowotworzonych kierunkach i zmienianych programach studiów;
  - 3) pozyskiwanie opinii o innych aktach prawnych, regulujących sprawy studenckie.
8. Do zakresu zadań Dział Kształcenia i Spraw Studenckich należy ponadto zapewnienie obsługi organizacyjno - administracyjnej:
- 1) prorektora ds. studenckich i kształcenia;
  - 2) senackiej Komisji ds. Kształcenia;
  - 3) zespołu ds. jakości kształcenia;
  - 4) uczelnianej komisji stypendialnej oraz uczelnianej odwoławczej komisji stypendialnej;
  - 5) uczelnianej komisji rekrutacyjnej.
9. Dokumentowanie działań w zakresie sprawowanego przez pełnomocnika ds. studiów podyplomowych kursów dokształcających i szkoleń nadzoru nad studiami podyplomowymi, kursami dokształcającymi i szkoleniami w Uczelni.

### **Akademickie Biuro Karier**

#### § 54

1. Akademickie Biuro Karier podlega prorektorowi ds. studenckich.
2. Do zadań Akademickiego Biura Karier należy udzielanie wszechstronnej 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) przygotowywanie sprawozdań z działalności Akademickiego Biura Karier dla władz Uczelni;
- 7) pozyskiwanie bieżących informacji o ogłaszanych projektach, finansowanych z różnych źródeł i udzielanie informacji tym jednostkom organizacyjnym, które o te środki mogą aplikować;
- 8) przeprowadzanie wśród studentów ankiety związanych z oceną jakości kształcenia i przedstawianie wyników rektorowi.

## **Rozdział VI**

### **Kanclerz oraz pion administracji podległy kanclerzowi**

#### **Kanclerz**

##### § 55

1. Do obowiązków kanclerza 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. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Kanclerzowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) Biuro Rektora;
  - 2) Sekretariat;
  - 3) Pracownik Działu ds. osobowych;

- 4) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 5) Stanowisko ds. Archiwum;
- 6) Biblioteka
- 7) Kierownik Działu Technicznego.
- 8) samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Stanowisko ds. BHP i ppoż,
  - b) Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
  - c) Stanowisko ds. RODO i Informacji Niejawnych.

4. Kanclerz w szczególności:

- 1) organizuje pracę administracji uczelnianej i sprawuje nadzór nad jej funkcjonowaniem:
  - a) przygotowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny,
  - b) występuje do rektora z wnioskami o zatrudnienie pracowników niebędących 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 kwestora 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 zabezpieczenie majątku Uczelni oraz całokształt prac gospodarczo-technicznych, 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 p/pož.,
  - 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 działania w zakresie przygotowywania przez podległe jednostki projektów wewnętrznych aktów prawnych.
5. Do kompetencji kanclerza 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 niebędących 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 kanclerz w szczególności:
- 1) koordynuje wdrażania 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) organizowanie szkoleń, mających 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) przygotowywania wstępnych porozumień o współpracy międzynarodowej na podstawie ustalonych z instytutami 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,

- e) przygotowywania i składania aplikacji o finansowanie zadań w zakresie współpracy zagranicznej z funduszy zewnętrznych.

### **Biuro Rektora**

#### § 56

1. Biurem Rektora kieruje kierownik biura, bezpośrednio podległy kanclerzowi.
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) protokołowanie posiedzeń Senatu, Rady Uczelni, 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) przygotowywanie 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) koordynowanie prac związanych z inauguracją roku akademickiego;
  - 16) przedkładanie do podpisu rektora dokumentów przygotowywanych przez inne jednostki administracji;
  - 17) ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do władz Uczelni, urzędów centralnych oraz kontrola terminowości ich załatwiania.
  - 18) obsługa organizacyjno – administracyjna rzeczników dyscyplinarnych oraz komisji dyscyplinarnych;
  - 19) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych pracowników.
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 kanclerzowi.
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 dokumentacji urlopów wypoczynkowych pracowników, w tym kontrola przestrzegania planowego ich wykorzystywania;
  - 9) ogłaszanie konkursów, dotyczących zatrudniania nauczycieli akademickich;
  - 10) sporządzanie informacji i analiz dotyczących stanu zatrudnienia dla potrzeb kierownictwa Uczelni lub organów kolegiałnych;
  - 11) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań działu dla potrzeb instytucji zewnętrznych (np.: GUS, PFRON, MNiSW);
  - 12) obsługa systemu POL-on z zakresu danych o zatrudnieniu nauczycieli akademickich;
  - 13) współpraca z kwestorem w sprawach dotyczących planowania i finansowania zatrudnienia;
  - 14) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy dotyczących szkoleń BHP;
  - 15) planowanie i organizowanie szkoleń zawodowych dla pracowników administracji - stosownie do potrzeb;
  - 16) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu (RP-7 i inne);
  - 17) prowadzenie baz danych o złożonych ofertach pracy;
  - 18) prowadzenie ewidencji badań lekarskich;
  - 19) współpraca z urzędem pracy w zakresie spraw osobowych oraz dyrektorami i kierownikami innych jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań;
  - 20) kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 21) przygotowywanie projektów aktów prawnych, wynikających z zadań realizowanych w Dziale Spraw Osobowych;
  - 22) 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.

### **Sekretariat**

#### § 58

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

- 1) przyjmowanie, rejestracja i rozdziałanie 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 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 kanclerzem i pracownikiem Działu Spraw Osobowych, realizacja zamówień;

- 7) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek, organizacja likwidacji pieczęci i pieczętek.

### **Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**

#### § 59

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. 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 protestów i odwołań;
  - 9) administracyjna obsługa prac komisji przetargowych;
  - 10) udział w pracach komisji przetargowych;
  - 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;

- 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.

### **Stanowisko ds. Archiwum**

#### § 60

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Archiwum, podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. 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**

### § 61

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio kanclerzowi.
2. Biblioteka stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
3. Działalność biblioteki obejmuje:
  - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliecznych 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 bibliecznych 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 międzybiblieczne na zasadach określonych w regulaminie biblioteki uczelnianej PWSZ w Gnieźnie,
  - 5) zapewnienie obsługi bibliecznej i informacyjnej użytkownikom,
  - 6) działalność dydaktyczną, a w szczególności szkolenie studentów w zakresie umiejętności korzystania ze źródeł bibliecznych 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 Techniczny**

### § 62

1. Działem Technicznym kieruje kierownik, podległy bezpośrednio kanclerzowi.
2. Do zadań Kierownika Działu Technicznego w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie propozycji planów inwestycji, remontów, adaptacji, z podziałem na źródła finansowania;
  - 2) określanie merytoryczno - kosztowe zakresu robót;
  - 3) przygotowywanie 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 uczelnianej;
  - 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 kanclerza;
  - 3) przygotowywanie wniosków usprawniających pracę Działu i Uczelni w zakresie powierzonych zadań oraz projektów aktów prawnych, wynikających z realizowanych zadań;
  - 4) występowanie do kanclerza 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.

## § 63

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 p/poż.).
- 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**

### § 64

1. 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) dokumentowanie prowadzonych prac w zakresie infrastruktury teleinformatycznej i oprogramowania;
  - 13) ochrona systemów IT;
  - 14) współpraca z pracownikiem ds. RODO.

## **Stanowisko ds. RODO i Ochrony Informacji Niejawnych**

### § 65

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) 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**

#### **§ 66**

1. Pracownik na Stanowisku ds. BHP pełni swoje funkcje organizacyjne, wykonawcze, doradcze oraz kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującym prawem.
2. 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;
- 2) kontrola stanu zaopatrzenia pracowników i studentów w niezbędne środki ochrony indywidualnej w zależności od miejsca pracy, rodzaju zajęć i specyfiki poszczególnych kierunków studiów;
- 3) 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 techniczno-organizacyjnych, 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) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP w pomieszczeniach dydaktyczno-sportowych, laboratoriach, pracowniach, salach gimnastycznych, itp.;
- 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) nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy BHP;
  - 2) zastosowanie kary porządkowej w stosunku do pracowników zaniedbujących przestrzeganie przepisów BHP;
  - 3) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego albo innych;
  - 4) niezwłoczne wstrzymanie pracy w miejscu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo studentów.

### **Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego**

#### § 67

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie 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 Nauki i 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.

### **Kwestor**

#### § 68

1. Kwestor pełni w Uczelni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza.
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 kwestora jako zastępcy kanclerza, w szczególności należy:
- 1) opracowywanie i przedkładanie propozycji doraźnych oraz systemowych rozwiązań w zakresie gospodarki finansami Uczelni;
  - 2) opracowywanie wspólnie z kanclerzem planu rzeczowo – finansowego stanowiącego podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni;
  - 3) systematyczne składanie informacji rektorowi i kanclerzowi o stanie finansów Uczelni oraz przedkładanie wniosków w zakresie niezbędnych korekt lub zmian;
  - 4) współpraca z Działem Spraw Osobowych w sprawach planowania i 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;
  - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki środkami finansowymi i prowadzonej dokumentacji gospodarczo – finansowej;
  - 4) żądanie od innych jednostek usunięcia nieprawidłowości dotyczących między innymi :
    - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
    - b) systemu kontroli wewnętrznej;
  - 5) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie są objęte działaniem kwestora, a mają wpływ na finanse Uczelni.

## **Dział Kwestury**

### § 69

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 MNiSW;
- 13) sporządzanie analiz i informacji dla władz Uczelni.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 70

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.

§ 71

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 72

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 października 2019r