

Zarządzenie Nr 5/09
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 5 lutego 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

Na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658 z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 1280) oraz § 21 ust. 3 pkt 8 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 60/07 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 18 października 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zmienione zarządzeniem nr 71/07 z dnia 12 listopada 2007 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie podpisania, z mocą od dnia 1 marca 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. WITELONA W LEGNICY

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Podstawowe zasady działania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy. Niniejszy regulamin stanowi uzupełnienie zasad organizacji Uczelni w zakresie administracji.

§ 2.

Ileokroć w dalszych przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy,
- 2) Pracownikach administracji Uczelni – należy przez to rozumieć pracowników działów, biur, sekcji oraz samodzielnych pracowników określone w zarządzeniu w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,
- 3) Dziale, bez bliższego określenia - należy rozumieć: dział, biuro, sekcję, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział II Zarządzanie uczelnią

§ 3.

Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Prorektora ds. dydaktyki i studentów, Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą, Kanclerza i Dziekanów, których zakres zadań został określony w Statucie Uczelni, zarządzeniu w sprawie podziału zadań pomiędzy rektora i prorektorów oraz kompetencji w zakresie podpisywania aktów normatywnych oraz innych dokumentów i pism oraz udzielonych upoważnień.

§ 4.

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów, w zakresie i na zasadach ustalonych przez Rektora i przed Rektorem ponosi za te działania pełną odpowiedzialność.
2. Zastępca Kanclerza podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie administracji w zakresie i na zasadach ustalonych przez Kanclerza i przed Kanclerzem ponosi za te działania pełną odpowiedzialność.

§ 5.

1. Kanclerz podpisuje:
 - 1) zarządzenia zgodnie z jego zakresem działania,
 - 2) umowy wynikające z udzielonego upoważnienia (pełnomocnictwa),
 - 3) pisma kierowane do instytucji zewnętrznych dotyczących jego zakresu działania.
2. Zastępca Kanclerza podpisuje pisma dotyczące wewnętrznej organizacji Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez Kanclerza.
3. W przypadkach gdy Kanclerz nie może pełnić obowiązków służbowych, Zastępca Kanclerza może podpisać dokumenty, o których mowa w ust. 1 na podstawie udzielonego upoważnienia.

Rozdział III Zasady funkcjonowania działów

§ 6.

1. Pracownicy wszystkich działów są zobowiązani do ścisłej współpracy dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
2. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej działów, wiodącym powinien być dział, z którego zakresem działania wiąże się ze względów przedmiotowych określona sprawa.
3. Spory pomiędzy działami rozstrzyga Kanclerz.
4. Wymienione zakresy funkcjonowania działów, biur, sekcji i stanowisk pracy mają charakter ramowy. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach ustalają kierownicy działów. Są oni odpowiedzialni za ich uaktualnianie.

Rozdział IV

Szczegółowy zakres działania działów

§ 7.

Dział Administracyjno-Techniczny prowadzi sprawy związane z inwestycjami, racjonalną gospodarką nieruchomościami, urządzeniami oraz organizacją i funkcjonowaniem Uczelni w ramach następujących sekcji:

1. Sekcja ds. Projektów i Inwestycji prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) planowania inwestycyjnego,
 - 2) wydatkowania środków inwestycyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym Uczelni,
 - 3) współpracy z inwestorem zastępczym oraz innymi jednostkami realizującymi zadania inwestycyjne,
 - 4) przygotowywania projektów umów i aneksów do umów,
 - 5) przygotowywania wniosków o dotacje funduszy krajowych oraz ich rozliczanie,
 - 6) współpracy z organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dotacji,
 - 7) prowadzenia dokumentacji nieruchomości,
 - 8) prowadzenia spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości.
2. Sekcja ds. Zamówień Publicznych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) planowania wydatkowania środków zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywania i realizacji procedur przetargowych i ich realizacji,
 - 3) współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych oraz administracją Uczelni w zakresie zamówień publicznych,
 - 4) proponowania wyboru oferenta na wykonanie zamówienia publicznego,
 - 5) określania trybu zamówienia publicznego i sposobu wydatkowania środków finansowych,
 - 6) nadzoru nad ustawowymi terminami wynikającymi ze stosowania trybów udzielania zamówień publicznych.
3. Sekcja ds. Informatyzacji prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) zapewnienia sprawnego działania sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz udzielania pomocy w zakresie jego eksploatacji,
 - 2) zakupów sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
 - 3) modernizacji bazy informatycznej oraz udziału w przetargach,
 - 4) współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Sekcja ds. Ewidencji i Inwentaryzacji prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) ewidencji finansowo-księgowej środków majątkowych Uczelni,
 - 2) inwentaryzacji i rozliczania spisów z natury,
 - 3) sprawozdawczości w zakresie danych o środkach trwałych,
 - 4) sporządzania dokumentów dotyczących przyjęcia rzeczowych składników na podstawie rachunków zakupu oraz innych dokumentów związanych z przemieszczaniem, przekazywaniem i likwidacją środków trwałych,
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz spisów z natury i wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
5. Sekcja ds. Kancelaryjnych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) obsługi kancelaryjnej Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Zastępcy Kanclerza,
 - 2) prac związanych z organizacją i bezpośrednią obsługą narad i spotkań,
 - 3) przyjmowania skarg i wniosków,
 - 4) prowadzenia kancelarii ogólnej oraz ewidencji korespondencji,
 - 5) obsługi organizacyjno-technicznej,
6. Sekcja ds. Gospodarczych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) realizacji bieżących zakupów materiałów biurowych, sprzętu, środków chemicznych i artykułów spożywczych,
 - 2) eksploatacji samochodów służbowych,
 - 3) wystawiania faktur VAT i prowadzenia ich rejestru,
 - 4) przygotowywania projektów umów i aneksów do umów związanych z bieżącą działalnością Uczelni,
 - 5) prowadzenia spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Uczelni.
7. Sekcja ds. Technicznego Funkcjonowania Obiektów prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) nadzoru nad technicznym funkcjonowaniem obiektów Uczelni,
 - 2) organizowania prac porządkowych,
 - 3) planowania i realizacji remontów bieżących,
 - 4) planowania i realizacji przeglądów technicznych obiektów,
 - 5) prowadzenia książki obiektu,
 - 6) nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń technicznych obiektów,
 - 7) nadzorowania przestrzegania przepisów p.poż. sanitarno-epidemiologicznych i bhp na terenie obiektów,
 - 8) przygotowywania propozycji wyposażenia pomieszczeń, wycen dokumentacji.

§ 8.

Dział Organizacji i Spraw Osobowych prowadzi sprawy związane z organizacją nauczania, planami i programami studiów, organizacją praktyk studenckich, pomocą materialną oraz czynnościami prawnymi związanymi ze stosunkiem pracy pracowników Uczelni w ramach następujących sekcji:

1. Sekcja ds. Spraw Osobowych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) przygotowania dokumentacji niezbędnej do przyjęcia do pracy i rozwiązania stosunku pracy,

- 2) przygotowania dokumentacji do awansów i nominacji oraz wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Uczelni,
- 3) sporządzania sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dyscypliną pracy i absencją pracowników, w tym planu i wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 5) realizacji zadań związanych z kształceniem i doksztalcaniem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 6) prowadzenia spraw pracowników związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
- 7) realizowania czynności dotyczących zatrudniania, i kształcenia osób niepełnosprawnych oraz działalności na rzecz tych osób,
- 8) prowadzenia merytorycznej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Sekcja ds. Pomocy Materialnej prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) gromadzenia i prowadzenia dokumentacji studentów w zakresie przyznawania stypendiów oraz zapomóg,
 - 2) współpracy z komisją stypendialną i odwoławczą komisją stypendialną,
 - 3) przygotowywania sprawozdań z zakresu pomocy materialnej,
 - 4) ubezpieczania zdrowotnego studentów,
 - 5) przygotowywania zamówień oraz rozliczania druków ścisłego zarachowania.
3. Sekcja ds. Planów Nauczania prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) sprawdzania harmonogramów zajęć i planowanych sesji egzaminacyjnych,
 - 2) kontroli sporządzanych planów studiów,
 - 3) koordynacji w zakresie wykorzystania sal dydaktycznych,
 - 4) kompletowania i aktualizowania programów nauczania, programów przedmiotów i planów studiów,
 - 5) weryfikacji indywidualnych obciążeń godzinowych pracowników dydaktycznych oraz sporządzania zbiorczego zestawienia dotyczącego rozliczenia godzin ponadwymiarowych,
 - 6) opracowania informacji dotyczącej minimum kadrowego,
 - 7) sporządzania kalkulacji kosztów kształcenia.
4. Sekcja ds. Praktyk Studenckich prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) organizowania miejsc praktyk,
 - 2) przyjmowania kart zgłoszeń o miejscu praktyki,
 - 3) przygotowywania umów o organizację praktyk studenckich,
 - 4) wydawania skierowań i świadectw odbycia praktyki,
 - 5) kontroli realizacji praktyk,
 - 6) współpracy z wydziałowymi opiekunami praktyk.

§ 9.

Dział Promocji i Wydawnictw prowadzi sprawy związane z medialnym wizerunkiem Uczelni, działalnością wydawniczą oraz promocyjną w ramach następujących sekcji:

1. Sekcja ds. Public Relations prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) gromadzenia danych, artykułów prasowych oraz przetwarzania ich dla potrzeb Uczelni,
 - 2) przygotowania i zamieszczania ogłoszeń, tekstów i audycji sponsorowanych, a także innych publikacji dotyczących Uczelni z porozumieniem z komórkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 3) gromadzenia i zamieszczania aktualnych informacji na stronach internetowych Uczelni w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 4) wykonywania okolicznościowych druków, ulotek, afiszy itp.,
 - 5) opracowywania biuletynu informacyjnego Uczelni,
 - 6) współdziałania z samorządem studenckim w zakresie wydawania gazetki uczelnianej,
 - 7) przygotowywania tekstów do prezentacji, publikacji i wydawnictw uczelnianych,
 - 8) uczestnictwa w pracach Rady Wydawniczej i wykonywania zadań związanych z wydawnictwem publikacji.
2. Sekcja ds. Promocji prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) tworzenia i stałego aktualizowania teleadresowych baz danych dotyczących przedstawicieli władz samorządowych, administracji publicznej i największych zakładów pracy,
 - 2) prowadzenia monitoringu preferencji uczniów i absolwentów szkół średnich oraz szkół wyższych, a także przetwarzania ich danych dla potrzeb Uczelni,
 - 3) przygotowywania i nadawania audycji i komunikatów przez radiowęzeł uczelniany,
 - 4) wykonywania czynności związanych z reklamami zewnętrznymi, wystrojem wnętrz i przygotowywaniem uroczystości Uczelni,
 - 5) fotograficznego dokumentowania najważniejszych wydarzeń z działalności Uczelni,
 - 6) opracowywania drobnych artykułów reklamowych,
 - 7) magazynowania wydawnictw i artykułów reklamowych,
 - 8) przygotowywania prezentacji targowych, reklamowych i innych,
 - 9) przygotowywania i prowadzenia kampanii promocyjnych dotyczących m.in. rekrutacji, studiów podyplomowych i kursów.

§ 10.

Dział Badań, Projektów i Współpracy prowadzi sprawy związane z przygotowaniem projektów, obsługą badań oraz nawiązywaniem i koordynacją współpracy w ramach następujących biur:

1. Biura Badań i Projektów prowadzącego w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) obsługi administracyjno-finansowej projektów badawczych realizowanych na Uczelni ze środków zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 2) prowadzenia dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na projekty badawcze – pełnienie obowiązków sekretarza Komisji konkursowej ds. przyznawania grantów,
 - 3) prowadzenie polityki informacyjnej o dostępnych programach stypendialnych, możliwościach pozyskiwania środków finansowych na badania,
 - 4) gromadzenia informacji o działalności naukowo-badawczej Uczelni i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 5) obsługi administracyjnej działań i przedsięwzięć Rady Wydawniczej Uczelni,
 - 6) pozyskiwanie informacji o organizowanych konferencjach, o poszukiwaniu partnerów do współpracy przy projektach, wydawnictwach i innych przedsięwzięciach o charakterze naukowo-badawczym,
 - 7) nawiązywania i utrzymywanie kontaktów z sektorem gospodarczym (przedsiębiorstwami), instytucjami, organizacjami, w zakresie współpracy naukowo-badawczej,
 - 8) obsługi studiów podyplomowych,
 - 9) pozyskiwania funduszy strukturalnych,
 - 10) obsługi zagranicznych projektów zgłaszanych do funduszy strukturalnych,
 - 11) doradztwa, konsultacji i pomocy w zakresie przygotowania wniosków,
 - 12) współpracy z regionem i władzami samorządowymi w zakresie wykorzystania środków Unii Europejskiej.
2. Biura Karier prowadzącego w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) doradztwa zawodowego (indywidualnego i grupowego),
 - 2) dostarczania informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) zbierania, klasyfikowania i udostępniania ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
 - 4) prowadzenia bazy danych studentów zgłaszających się do znalezienia pracy,
 - 5) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z pracodawcami,
 - 6) wymiany informacji, kontaktów i współpracy z biurami należącymi do Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier.
3. Biura Współpracy z Zagranicą prowadzącego w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) udziału Uczelni w Programie „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus, Polsko-Francuskim Funduszem Współpracy i innych programów europejskich,
 - 2) udostępniania informacji o europejskich programach edukacyjnych,
 - 3) wdrażania i bieżącej obsługi Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS),
 - 4) obsługi współpracy zagranicznej i krajowej realizowanej w ramach umów międzyuczelnianych,
 - 5) prowadzenia spraw związanych z pobytem obcokrajowców odbywających na naszej Uczelni studia lub staże naukowe,
 - 6) prowadzenia korespondencji w zakresie współpracy,
 - 7) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji związanej z wyjazdami zagranicznymi studentów i pracowników Uczelni,
 - 8) aktualizacji serwisu www Biura Współpracy z Zagranicą.

§ 11.

Do zadań Kwestury należy prowadzenie rachunkowości w sposób zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności Uczelni, a w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami rachunkowości (m.in. Zakładowy Plan Kont),
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - 4) opracowywanie niezbędnych analiz i materiałów finansowo-księgowych dla potrzeb Uczelni,
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, płacowej oraz sprawozdań finansowych,
 - 6) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - 7) terminowe rozliczanie należności i zobowiązań wobec budżetu i ZUS-u,
 - 8) współdziałanie z kierownictwem Uczelni i jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - 9) analiza i kontrola przepływów pieniężnych oraz lokowanie nadwyżek finansowych w terminowych lokatach kapitałowych z uwzględnieniem zasad zachowania płynności i maksymalnych korzyści finansowych.
1. Sekcja ds. Księgowości prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 2) uzgadniania ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną w zakresie rozliczeń, kosztów dotyczących płac, środków trwałych, nakładów inwestycyjnych, udziałów w innych podmiotach, wartości niematerialnych i prawnych, umorzeń, ZFŚS i innych, co najmniej dwa razy w roku,
 - 3) prowadzenia ewidencji wpłat studentów: studiów zaocznych, podyplomowych oraz różnego rodzaju kursów, szkoleń i egzaminów,
 - 4) prowadzenia ewidencji dotyczącej zakupu materiałów i usług oraz ich sprzedaży,
 - 5) prowadzenia ewidencji, rozliczeń i przygotowywania informacji dotyczącej podatku od towarów i usług, podatku dochodowego i innych wynikających z przepisów prawa,
 - 6) kontrolowania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, a także pod względem zgodności z planem,

- 7) kwalifikowania dowodów księgowych do odpowiedniej grupy kosztów według rodzaju oraz miejsc ich powstawania,
 - 8) wypłacania stypendiów: socjalnych, naukowych oraz innych świadczeń z funduszu pomocy materialnej dla studentów,
 - 9) sporządzania wydruków z dochodów i kosztów dla jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich wielkości,
 - 10) dokonywania bieżących rozliczeń z kontrahentami w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
 - 11) prowadzenia finansowo-księgowej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 12) prowadzenia odrębnej ewidencji dla funduszy strukturalnych.
2. Sekcja ds. Płac prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) sporządzania comiesięcznych list wynagrodzeń za pracę na podstawie umów o pracę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) rozliczeń wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 4) systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku od osób fizycznych,
 - 5) wypłacania różnego rodzaju zasiłków,
 - 6) sporządzania sprawozdań dotyczących wynagrodzeń.
3. Sekcja ds. Planowania prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) sporządzenia planu rzeczowo-finansowych Uczelni i sprawozdań z jego realizacji,
 - 2) dokonywania analiz wykonania budżetu,
 - 3) współpracy z Sekcją ds. Projektów i Inwestycji w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.

§ 12.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywania planu ochrony uczelni i nadzorowania jego realizacji,
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenia kancelarii tajnej.

§ 13.

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należą w szczególności sprawy:

- 1) dokonywania analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Uczelni,
- 2) przygotowania planu audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 4) oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 5) oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.

§ 14.

Zakres działania Zespołu Radców Prawnych określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) występowanie przed sądami i urzędami.

§ 15.

Do zakresu działania Biura ds. Obronnych i BHP należą w szczególności sprawy:

- 1) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 2) opracowywania planów operacyjnych funkcjonowania Uczelni, obrony cywilnej oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 3) organizowania i prowadzenia szkoleń dla pracowników w zakresie bhp.,
- 4) uczestniczenia w zespołach powypadkowych oraz prowadzenia dokumentacji powypadkowej,
- 5) inicjowania i koordynowania realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) współdziałania z właściwymi komórkami w zakresie ustalania warunków ochrony przeciwpożarowej,
- 7) prowadzenia okresowych i doraźnych kontroli stanu bhp i bezpieczeństwa pożarowego.

§ 16.

Biuro Rektora realizuje zadania w ramach następujących stanowisk pracy:

1. Asystent Rektora prowadzi w szczególności sprawy:
 - 1) organizuje i czuwa nad przebiegiem spotkań Rektora oraz prowadzi kalendarz spotkań Rektora,
 - 2) prowadzi rejestr decyzji i postanowień Rektora,

- 3) prowadzi dokumentację związaną z odwołaniami od decyzji składanych do Rektora, jako organu II instancji,
- 4) współdziała z samorządem studenckim.
2. Rzecznik prasowy zajmuje się w szczególności sprawami:
 - 1) utrzymywania kontaktów ze środkami masowego przekazu,
 - 2) informowania środków masowego przekazu o przedsięwzięciach Uczelni,
 - 3) przygotowywania informacji, oświadczeń, polemik, odpowiedzi i innych materiałów przeznaczonych do publikacji oraz ukazujących się w mediach,
 - 4) przygotowywania materiałów na konferencje prasowe oraz ich prowadzenia,
 - 5) udziału w ważniejszych naradach kierownictwa, obradach organów kolegialnych Uczelni.
3. Specjalista ds. Senatu prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) przygotowania posiedzeń Senatu oraz sporządzania protokołów,
 - 2) prowadzenia rejestru uchwał Senatu oraz rejestru zarządzeń Rektora i Kanclerza.

§ 17.

Do zakresu działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) rejestracji osób niepełnosprawnych oraz gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej rodzaju i stopnia niepełnosprawności studentów oraz pracowników Uczelni,
- 2) inicjowania i opiniowania prac adaptacyjnych w budynkach Uczelni, w tym likwidacja barier architektonicznych i transportowych,
- 3) organizowania indywidualnego wsparcia dla niepełnosprawnych studentów oraz pracowników,
- 4) reprezentowania i uczestnictwa w sprawach dotyczących warunków funkcjonowania studentów niepełnosprawnych,
- 5) organizowania konferencji i udzielania konsultacji,
- 6) udzielania pomocy pracownikom dydaktycznym prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci niepełnosprawni,
- 7) likwidacja barier uniemożliwiających udział w życiu społeczności akademickiej,
- 8) zapewniania pomocy technicznej, dostępu do zajęć osobom, które nie są w stanie standardowo realizować programu studiów,
- 9) ustalania z dziekanami czy kierownikami zakładów zmian sposobu uczestnictwa w zajęciach polegające na zmianie trybu zajęć, form sprawdzania wiedzy w trakcie trwania zajęć, przygotowywaniu materiałów w alternatywnych formach zapisu, pomocy osób trzecich, wykorzystanie urządzeń rejestrujących przebieg zajęć,
- 10) zwiększenia dostępności studiów dla osób niepełnosprawnych,
- 11) współdziałania z instytucjami związanymi z wspieraniem osób niepełnosprawnych m.in. poprzez pozyskiwanie środków na zakup niezbędnego sprzętu adaptacyjnego, oprogramowania, rehabilitacji itp.

§ 18.

Do zakresu działania Dziekanatów należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) obsługi kancelaryjnej dziekana i wydziału,
- 2) prac związanych z organizacją i bezpośrednią obsługą posiedzeń rad wydziału oraz narad i spotkań,
- 3) obsługi kursów dokształcających,
- 4) gromadzenia i prowadzenia dokumentacji związanej z tokiem studiów dla studentów stacjonarnych i niestacjonarnych poszczególnych kierunków,
- 5) prowadzenia spraw związanych z opłatami studentów za świadczone usługi edukacyjne,
- 6) przygotowywania i wydawania dokumentów dla studentów,
- 7) prowadzenia komputerowej bazy danych studentów Uczelni,
- 8) sporządzania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej i jej rozliczania,
- 9) przygotowywania i gromadzenia dokumentacji związanej z pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym,
- 10) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących studentów i absolwentów,
- 11) współpracy z wydziałami i działami Uczelni.

§ 19.

Do zakresu działania Biblioteki należą w szczególności sprawy:

- 1) gromadzenia i uzupełniania zbiorów zgodnie z kierunkami oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi Uczelni,
- 2) opracowywania zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, rozwój baz danych i rozwój strategii informacyjnych),
- 3) prowadzenia ewidencji zbiorów, magazynowania i konserwacji zbiorów,
- 4) udostępniania zbiorów,
- 5) współpracy międzybibliotecznej.

§ 20.

Do zakresu funkcjonowania Archiwum należą w szczególności sprawy:

- 1) współpracy z administracją Uczelni, jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami ogólnouczelnianymi w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, ustalania terminów i sposobu jej przekazywania do archiwum,
- 2) gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, zabezpieczania i udostępniania dokumentacji w Uczelni,
- 3) okresowego brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
- 4) prowadzenia działalności informacyjnej,
- 5) współpracy z Archiwum Państwowym.

Rozdział V

Kompetencje w zakresie podpisywania aktów normatywnych oraz innych dokumentów i pism

§ 21.

1. Pracownicy administracji Uczelni są zobowiązani do przygotowywania projektów:
 - 1) pism,
 - 2) umów,
 - 3) decyzji,
 - 4) pełnomocnictw,
 - 5) uchwał organów kolegialnych,
 - 6) zarządzeństosownie do zakresu działania poszczególnych działów, biur, sekcji i stanowisk pracy oraz sporządzania projektów aktów zgodnie z przepisami prawa.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 5 i 6 należy przedkładać radcy prawnemu do parafowania, co najmniej na dwa tygodnie przed dniem:
 - 1) posiedzenia organów kolegialnych w odniesieniu do uchwał,
 - 2) przedłożenia zarządzeń do podpisu,
 - 3) podpisania umowy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, powodujące powstanie zobowiązań finansowych parafowane są dodatkowo przez Kwestora.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 22.

W sprawach dotyczących nieprawidłowego działania administracji organem właściwym do skarg i wniosków jest Rektor.