

Zarządzenie nr 64/17
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 12 grudnia 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia 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. z 2017 r. poz. 2183) oraz § 24 ust. 3 pkt 7 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 71/13 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 07 października 2013 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zmienione zarządzeniami nr 34/14 z dnia 15 września 2014 r., nr 6/15 z dnia 26 marca 2015 r., nr 24/15 z dnia 23 czerwca 2015 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

REKTOR
2.12.17
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

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 określają 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 – należy przez to rozumieć pracowników działów, biur, sekcji oraz samodzielnych pracowników,
- 3) Dziale, bez bliższego określenia - należy rozumieć: dział, biuro, sekcję, zespół i/lub 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.

§ 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 dotyczące 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, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
2. W przypadku, gdy 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, którzy są odpowiedzialni za ich uaktualnianie.

Rozdział IV Szczegółowy zakres działania działów

§ 7.

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) wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych zgromadzonych 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,
 - 10) przeprowadzania procedur związanych z windykacją należności pieniężnych za świadczone usługi edukacyjne oraz z nieściągalnością wierzytelności.
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 raz w roku,
 - 3) prowadzenia ewidencji wpłat studentów: studiów niestacjonarnych, 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 podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 6) wystawiania faktur VAT i prowadzenia ich rejestru,
 - 7) kontrolowania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 8) kwalifikowania dowodów księgowych do odpowiedniej grupy kosztów według rodzaju,
 - 9) wypłacania stypendiów oraz innych świadczeń z funduszu pomocy materialnej dla studentów,
 - 10) sporządzania wydruków z dochodów i kosztów dla jednostek organizacyjnych,
 - 11) dokonywania bieżących rozliczeń z kontrahentami w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
 - 12) prowadzenia finansowo-księgowej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) prowadzenia odrębnej ewidencji dla funduszy strukturalnych,
 - 14) przygotowania przewidywania budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz ich korekty,
 - 15) przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego na cztery kolejne lata budżetowe dla Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 16) sporządzania sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego.
 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 i innych świadczeń 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.

§ 8.

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

1. Sekcja ds. Inwestycji prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) planowania inwestycyjnego i remontowego,
 - 2) wydatkowania środków inwestycyjnych i remontowych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym Uczelni,
 - 3) współpracy z inwestorem zastępczym oraz innymi jednostkami realizującymi zadania inwestycyjne i remontowe,
 - 4) nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami oraz ich kontrola i rozliczanie,
 - 5) zlecania i nadzoru nad wykonywaniem obligatoryjnych przeglądów okresowych,
 - 6) przygotowywania projektów umów i aneksów do umów,
 - 7) przygotowywania materiałów do wniosków o dotacje z funduszy krajowych oraz ich rozliczanie,
 - 8) współpracy z organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dotacji,
 - 9) prowadzenia dokumentacji nieruchomości,
 - 10) 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,
 - 3) współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych oraz administracją Uczelni w zakresie zamówień publicznych,
 - 4) określania trybu zamówienia publicznego i sposobu wydatkowania środków finansowych,
 - 5) 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) organizacji wyborów do organów kolegialnych i organów jednoosobowych.
6. Sekcja ds. Techniczno-Gospodarczych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) nadzoru nad technicznym funkcjonowaniem obiektów Uczelni,
 - 2) nadzorowania przestrzegania przepisów p.poż., sanitarno-epidemiologicznych i bhp na terenie obiektów,
 - 3) przygotowywania propozycji wyposażenia pomieszczeń, wycen dokumentacji,
 - 4) realizacji bieżących zakupów materiałów biurowych, sprzętu, środków chemicznych i artykułów spożywczych,
 - 5) eksploatacji samochodów służbowych,
 - 6) przygotowywania projektów umów i aneksów do umów związanych z bieżącą działalnością Uczelni,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Uczelni.
7. Do zakresu działania Domu Studenta należą w szczególności sprawy:
 - 1) związane ze świadczeniem usług mieszkaniowych i działalnością usługową,
 - 2) gromadzenia i prowadzenia dokumentacji studentów w zakresie przyznawania studentom miejsc w Domu Studenta oraz współpracy z Komisją ds. Zakwaterowania,
 - 3) współpracy z jednostkami Uczelni i Radą Mieszkańców,
 - 4) utrzymania właściwego stanu technicznego i porządkowego obiektu,
 - 5) związane z przestrzeganiem przepisów p.poż., sanitarno-epidemiologicznych i bhp.

§ 9.

Dział Organizacji i Spraw Osobowych prowadzi sprawy związane z organizacją nauczania oraz rekrutacji na studia, harmonogramami zajęć, organizacją praktyk studenckich, pomocą materialną dla studentów oraz czynności prawne związane 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, przebiegu zatrudnienia oraz rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) przygotowania dokumentacji do awansów 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,
 - 5) realizacji zadań związanych z kształceniem i doksztalcaniem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 6) 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 Dziekanami Wydziałów w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów,
 - 3) przygotowywania sprawozdań z zakresu pomocy materialnej,
 - 4) ubezpieczania zdrowotnego studentów,
 - 5) przygotowywania zamówień oraz rozliczania druków ścisłego zarachowania.
3. Sekcja ds. Organizacji Studiów prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) koordynowania procesu związanego z układaniem grafików zajęć dydaktycznych,
 - 2) sprawdzania harmonogramów zajęć wynikających z planów studiów,
 - 3) koordynacji w zakresie wykorzystania sal dydaktycznych,
 - 4) weryfikacji indywidualnych obciążeń godzinowych pracowników dydaktycznych,
 - 5) sporządzania zbiorczego zestawienia dotyczącego rozliczenia godzin ponadwymiarowych,
 - 6) gromadzenia informacji dotyczących minimum kadrowego,
 - 7) sporządzania kalkulacji kosztów kształcenia,
 - 8) koordynowania spraw związanych z wprowadzaniem danych do systemu POL-on.
4. Sekcja ds. Praktyk Studenckich prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) organizowania miejsc praktyk,
 - 2) przyjmowania kart zgłoszeń o miejscu praktyki,
 - 3) prowadzenia bazy miejsc odbywania praktyk,

- 4) przygotowywania umów o organizację praktyk studenckich w tym: umów cywilnoprawnych i umów o sprawowanie opieki nad studentami,
- 5) wydawania skierowań i kart przebiegu praktyki,
- 6) współpracy z wydziałowymi opiekunami praktyk.

Ponadto Dział prowadzi sprawy związane z:

- 1) organizacją rekrutacji na studia,
- 2) postępowaniami dyscyplinarnymi studentów i nauczycieli akademickich,
- 3) gromadzeniem informacji dotyczących funkcjonowania wewnętrznego systemu jakości kształcenia,
- 4) przygotowywaniem ogólnouczelnianych sprawozdań dotyczących studentów.

§ 10.

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

1. Sekcja ds. Promocji 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 w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 3) gromadzenia i zamieszczania aktualnych informacji na stronach internetowych Uczelni oraz na portalach społecznościowych, 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) prowadzenia uczelnianego radia,
 - 9) uczestniczenia w imprezach zewnętrznych i promowania Uczelni.
- 10) tworzenia i stałego aktualizowania teledresowych baz danych dotyczących przedstawicieli władz samorządowych, administracji publicznej i największych zakładów pracy,
- 11) prowadzenia monitoringu preferencji uczniów i absolwentów szkół średnich oraz szkół wyższych, a także przetwarzania ich danych dla potrzeb Uczelni,
- 12) przygotowywania i nadawania audycji i komunikatów przez radiowęzeł uczelniany,
- 13) wykonywania czynności związanych z reklamami zewnętrznymi, wystrojem wnętrz i przygotowywaniem uroczystości Uczelni,
- 14) fotograficznego dokumentowania najważniejszych wydarzeń z działalności Uczelni,
- 15) opracowywania drobnych artykułów reklamowych,
- 16) magazynowania wydawnictw i artykułów reklamowych,
- 17) przygotowywania prezentacji targowych, reklamowych i innych,
- 18) przygotowywania i prowadzenia kampanii promocyjnych dotyczących m.in. rekrutacji, studiów podyplomowych i kursów,
- 19) przygotowywania i prowadzenia imprez kulturalnych w tym cyklicznych koncertów Witelon Music Night i Witelon Jam Session.
2. Wydawnictwo Uczelni prowadzi w szczególności sprawy:
 - 1) uczestnictwa w pracach Rady Wydawniczej i Komitetu Redakcyjnego Zeszytów Naukowych oraz wykonywania zadań związanych z wydawnictwem publikacji,
 - 2) planowania publikacji ukazujących się nakładem Uczelni,
 - 3) koordynowania prac wydawniczych,
 - 4) przygotowania umów z autorami i recenzentami, wypełniania ankiet wydawniczych i rozliczanie nakładów wydawnictw,
 - 5) prowadzenia magazynu wydawnictw,
 - 6) prowadzenia strony internetowej wydawnictwa,
 - 7) uczestniczenia w targach książek i innych imprezach,
 - 8) współpracy z biblioteką Uczelnianą i przekazywanie elektronicznych wersji wydawnictw do bibliotek cyfrowych.

§ 11.

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

1. Sekcja ds. Badań i Projektów prowadzącego w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) monitoringu i weryfikacji informacji o dostępnych funduszach zewnętrznych oraz udziału w procesie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - 2) prowadzenia dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na projekty – zadania własne Uczelni,
 - 3) przygotowywania i opracowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł,
 - 4) obsługi administracyjno-finansowej projektów realizowanych na Uczelni ze środków zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 5) pozyskiwania informacji o organizowanych konferencjach oraz przedsięwzięciach o charakterze naukowo-badawczym,
 - 6) doradztwa, konsultacji i pomocy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych,

- 7) prowadzenia dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na projekty badawcze – pełnienie obowiązków sekretarza Komisji konkursowej ds. przyznawania grantów,
 - 8) promocji dostępnych programów stypendialnych,
 - 9) współpracy z regionem i władzami samorządowymi w zakresie wykorzystania środków Unii Europejskiej.
2. Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą prowadzącego w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) udziału Uczelni w Programie „Uczenie się przez całe życie” – Erasmus oraz innych programach europejskich,
 - 2) udostępniania informacji o europejskich programach edukacyjnych,
 - 3) obsługi współpracy zagranicznej i krajowej realizowanej w ramach umów międzyuczelnianych,
 - 4) prowadzenia spraw związanych z pobytem obcokrajowców odbywających na Uczelni studia lub staże naukowe,
 - 5) prowadzenia korespondencji w zakresie współpracy z zagranicą,
 - 6) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji związanej z wyjazdami zagranicznymi studentów i pracowników Uczelni,
 - 7) aktualizacji serwisu www.BiuraWspolpracyZagranica.pl.

§ 12.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kancelarii 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 informacji niejawnych.

§ 13.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4 a i 7.

§ 14.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Studentów Niepełnosprawnych należą w szczególności sprawy:

- 1) organizowania na Uczelni form wsparcia dla studentów niepełnosprawnych, określonych przez Rektora w odrębnych przepisach wewnętrznych,
- 2) podejmowania działań na rzecz integracji społecznej studentów niepełnosprawnych,
- 3) organizowania konferencji, spotkań i szkoleń związanych z problematyką studentów niepełnosprawnych,
- 4) współpracy z władzami Uczelni, dziekanami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zwiększenia dostępności do edukacji niepełnosprawnym studentom,
- 5) współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

§ 15.

Do zakresu działania Biura Kontrolingu należą w szczególności sprawy:

- 1) uczestnictwo w pracach zespołu ds. Kontroli Zarządczej, w tym przygotowanie dokumentacji dotyczącej Kontroli Zarządczej,
- 2) przedkładania materiałów i informacji z przebiegu realizacji strategii Zespołowi ds. Ewaluacji Strategii Rozwoju,
- 3) sporządzania zestawień, analiz i symulacji danych dotyczących działalności Uczelni.

§ 16.

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

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

§ 17.

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

- 1) koordynacji działań w zakresie realizacji zadań obronnych oraz w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,

- 2) organizowania, przygotowania oraz współudział w opracowaniu i aktualizowaniu „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz przygotowanie, organizowanie i koordynacja pracy „Stałego Dyżuru”;
- 3) organizowania i prowadzenia szkoleń w dziedzinie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) przygotowywania sprawozdań i informacji związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP,
- 5) współpracy z organami władzy i administracji państwowej w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz spraw z zakresu bhp,
- 7) prowadzenia okresowych i doraźnych kontroli przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki, a także sporządzania zaleceń pokontrolnych,
- 8) udziału w postępowaniach powypadkowych oraz prowadzenia dokumentacji powypadkowej i sporządzania dokumentacji z wypadków w drodze do i z pracy,
- 9) współpracy z instytucjami zewnętrznymi i uczelnianymi organizacjami związkowymi w zakresie bhp oraz w zakresie obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 10) organizowania posiedzeń, prowadzenia dokumentacji oraz uczestniczenia w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 11) udziału w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się lokalizację pomieszczeń pracy.

§ 18.

Biuro Rektora realizuje zadania w ramach następujących stanowisk pracy:

1. 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.
2. Specjalista ds. Senatu prowadzi w szczególności sprawy w zakresie:
 - 1) przygotowania posiedzeń Senatu i Konwentu oraz sporządzanie protokołów,
 - 2) prowadzenia rejestru uchwał Senatu oraz rejestru zarządzeń Rektora i Kanclerza.

§ 19.

Do zakresu działania Magazynu Materiałów Specjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji broni i amunicji w rejestrach według obowiązujących wzorów,
- 2) dbanie o bezpieczne przechowywanie powierzonych materiałów,
- 3) wydawanie i przyjmowanie środków będących w magazynie zgodnie z odpowiednimi regulacjami,
- 4) przechowywanie broni i amunicji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki magazynowej,
- 6) współdziałanie z organami wewnętrznymi Uczelni i podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej kontroli ewidencji dokumentów,
- 7) przechowywanie dokumentacji i prowadzenie korespondencji w zakresie zadań magazynu.

§ 20.

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) gromadzenia i prowadzenia dokumentacji związanej z tokiem studiów dla studentów stacjonarnych i niestacjonarnych poszczególnych kierunków,
- 4) prowadzenia spraw związanych z opłatami studentów za świadczone usługi edukacyjne,
- 5) przygotowywania i wydawania dokumentów dla studentów i absolwentów,
- 6) prowadzenia komputerowej bazy danych studentów Uczelni,
- 7) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie POL-on,
- 8) wprowadzanie prac dyplomowych do ORPPD,
- 9) sporządzania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej i jej rozliczania,
- 10) przygotowywania i gromadzenia dokumentacji związanej z pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym,
- 11) weryfikowanie prac dyplomowych w programie antyplagiatowym,
- 12) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących studentów i absolwentów.

§ 21.

Do zakresu działania Biblioteki należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenia działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki,
- 2) opracowywania, przechowywania i zabezpieczania materiałów bibliotecznych,
- 3) zapewnienia dostępu do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz zawierających wyniki badań naukowych,
- 4) udostępniania zbiorów własnych oraz innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 5) prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjno-popularyzatorskiej,
- 6) wspierania działalności naukowej oraz rejestracji publikacji naukowych pracowników Uczelni

- 7) współpracy z bibliotekami w Polsce w zakresie udostępniania zbiorów i obsługi informacyjnej użytkowników.

§ 22.

Do zakresu działania Archiwum należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) kształtowania i nadzoru nad narastającym zasobem Archiwum,
- 2) prowadzenia działalności archiwalnej obejmującej: gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji,
- 3) prowadzenia działalności informacyjnej,
- 4) współpracy z archiwami państwowymi i jednostkami o pokrewnym charakterze.

§ 23.

Do zakresu działania Centrum Kształcenia Ustawicznego należy w szczególności:

1. Sekcja ds. Studiów Podyplomowych i Szkoleń prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) gromadzenia oraz przechowywania planów i programów kształcenia,
 - 2) organizowania rekrutacji na studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia, itp.,
 - 3) sprawy związane z przeprowadzaniem certyfikowanych egzaminów (m.in.: LCCI, TELC),
 - 4) obsługi administracyjno-technicznej prowadzonych form kształcenia,
 - 5) prowadzenia ewidencji oraz dokumentacji słuchaczy, uczestników kursów i szkoleń,
 - 6) przygotowania i wydawania dokumentów dla słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z opłatami za świadczone usługi edukacyjne,
 - 8) przygotowania i gromadzenia dokumentacji związanej z pracą końcową i egzaminem końcowym,
 - 9) przygotowania umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi zajęcia, kierownikami poszczególnych form kształcenia, z opiekunami praktyk,
 - 10) przygotowania umów z placówkami, w których słuchacze odbywają praktyki,
 - 11) rozliczania finansowego prowadzonych form kształcenia,
 - 12) przygotowania zestawień i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
 - 13) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań.
2. Biuro Karier prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) doradztwa zawodowego - indywidualnego i grupowego,
 - 2) przekazywania informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) zbierania, klasyfikowania i udostępniania ofert pracy, staży zawodowych,
 - 4) wymiany informacji, kontaktów i współpracy z biurami należącymi do Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier,
 - 5) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z podmiotami rynku pracy,
 - 6) badania i analizy potrzeb szkoleniowych,
 - 7) pomocy w przygotowaniu ofert usług edukacyjnych,
 - 8) prowadzenia szkoleń oraz innych form kształcenia,
 - 9) wymiany informacji, kontaktów i współpracy z biurami należącymi do Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier,
 - 10) zamieszczania ofert edukacyjnej w rejestrze usług rozwojowych oraz aktualizacja danych,
 - 11) prowadzenia rekrutacji oraz obsługi administracyjno-technicznej realizowanych form kształcenia,
 - 12) prowadzenia spraw związanych z opłatami za poszczególne formy kształcenia,
 - 13) przygotowania zestawień i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
3. Uniwersytet Trzeciego Wieku prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) gromadzenia oraz przechowywania dokumentacji związanej z prowadzeniem Uniwersytetu,
 - 2) koordynowania planowanych zajęć oraz warunków ich realizacji,
 - 3) promowania Uniwersytetu oraz organizowania rekrutacji,
 - 4) prowadzenia ewidencji oraz dokumentacji słuchaczy,
 - 5) prowadzenia spraw związanych z opłatami wnoszonymi przez słuchaczy,
 - 6) rozliczania finansowego prowadzonej działalności,
 - 7) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw.

Rozdział V

Kompetencje w zakresie podpisywania aktów normatywnych oraz innych dokumentów i pism

§ 24.

1. Pracownicy Uczelni są zobowiązani do przygotowywania projektów:
 - 1) pism,
 - 2) umów,
 - 3) decyzji,
 - 4) pełnomocnictw/upoważnień,
 - 5) uchwał organów kolegialnych,
 - 6) zarządzeń,stosownie 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 2-6, należy przedkładać radcy prawnemu do parafowania, co najmniej na dwa tygodnie przed dniem:
 - 1) posiedzenia organów kolegialnych w odniesieniu do uchwał,
 - 2) wejścia w życie zarządzeń,

- 3) podpisania umowy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, powodujące powstanie zobowiązań finansowych parafowane są dodatkowo przez Kwestora.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 25.

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