

Zarządzenie nr 60/19
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 30 września 2019 r.

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

Na podstawie art. 23 ust 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) nr 70/13 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 07 października 2013 r. w sprawie podziału zadań pomiędzy rektora i prorektorów oraz kompetencji w zakresie podpisywania aktów normatywnych oraz innych dokumentów i pism, zmienione zarządzeniami nr 33/14 z dnia 15 września 2014 r. oraz 23/15 z dnia 23 czerwca 2015 r.;
- 2) nr 63/17 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Państwowej Wyższej szkoły zawodowej im. Witelona w Legnicy, zmienione zarządzeniem nr 24/18 z dnia 25 maj 2018 r.;
- 3) nr 64/17 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 17 grudnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, zmienione zarządzeniem nr 25/18 z dnia 25 maja 2018 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2019 r.

REKTOR
20.10.19.
prof. dr hab. inż. Ryszard K. Pisarski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. WITELONA W LEGNICY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy określa zasady funkcjonowania administracji, strukturę organizacyjną administracji Uczelni, w tym przyporządkowanie jednostek organizacyjnych Uczelni, zakresy zadań, uprawnień osób pełniących funkcje kierownicze, zasady reprezentacji Uczelni i tworzenia aktów wewnętrznych.

§ 2.

Zadania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy określa w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
- 2) Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Uczelnia – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy;
2. Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.);
3. Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy;
4. Statut – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy;
5. Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział;
6. Komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć dział, w skład którego wchodzi sekcje;
7. Kierownik – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką/komórką organizacyjną.

§ 4.

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
 - 1) administracja centralna,
 - 2) jednostki organizacyjne, w tym zakłady,
 - 3) komórki organizacyjne, w tym działy, sekcje,
 - 4) stanowiska samodzielne.
2. Struktura organizacyjna Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Administracja Centralna

Rektor

§ 5.

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, pełni funkcję przewodniczącego Senatu, jest przełożonym wszystkich pracowników oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni, prowadzi wszystkie sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę i Statut do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów, Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Kanclerza i Dziekanów.
3. Rektor, w celu realizacji zadań Uczelni, może:

- 1) upoważnić Prorektorów lub innych pracowników Uczelni do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych lub reprezentowania Uczelni na zewnątrz;
- 2) powierzyć Prorektorom nadzór nad pracą wydziałów oraz inne zadania i kompetencje niż określone w niniejszym Regulaminie, na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa. W przypadku udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prorektorzy podpisują dokumenty używając pieczętki „z upoważnienia Rektora – Prorektor ds. ...”;
- 3) przekazać Kanclerzowi uprawnienia do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. Rektorowi bezpośrednio podporządkowani są:
 - 1) Prorektorzy,
 - 2) Kanclerz,
 - 3) Dziekani,
 - 4) Biuro Kontrolingu Strategicznego,
 - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 6) Inspektor Danych Osobowych,
 - 7) Obsługa prawna,
 - 8) Biuro ds. Obronnych i BHP,
 - 9) Biuro Rektora,
 - 10) Magazyn Materiałów Specjalnych.
5. W czasie nieobecności Rektora lub innej przeszkody w pełnieniu przez niego funkcji, obowiązki Rektora przejmuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów, z zastrzeżeniem art. 24 ust. 8 ustawy.
6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Rektora i Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków służbowych, zakres kompetencji przechodzi na Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 5 i 6, Prorektorzy używają pieczętki „wz. Rektora – Prorektor ds. ...”.
8. Rektor wydaje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje,
 - 3) pełnomocnictwa, upoważnienia.
9. Rektor podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do organów naczelnych i centralnych,
 - 2) umowy, z zastrzeżeniem umów wskazanych w § 6 ust. 3 i w § 7 ust. 3,
 - 3) pisma procesowe,
 - 4) protokoły kontroli.

Prorektorzy

Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów

§ 6.

1. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów sprawuje w szczególności nadzór nad:
 - 1) funkcjonowaniem wydziałów w zakresie: organizacji toku studiów, programów studiów, procesu zapewnienia jakości kształcenia,
 - 2) organizacją praktyk zawodowych,
 - 3) organizacją i przebiegiem postępowania rekrutacyjnego na studia,
 - 4) sprawami dyscyplinarnymi studentów,
 - 5) współpracą z organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni,
 - 6) koordynacją spraw dotyczących akredytacji kierunków,
 - 7) rozpatrywaniem odwołań w zakresie zakwaterowania w Domu Studenta.
2. Ponadto do zadań Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów należy:
 - 1) udział w opracowaniu strategii Uczelni,
 - 2) reprezentowanie Rektora w zakresie powierzonych przez niego kompetencji i zadań.
3. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów podpisuje umowy:
 - 1) cywilno-prawne z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne,
 - 2) związane z organizacją praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
4. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów nadzoruje sprawy realizowane przez:
 - 1) Dział Organizacji i Spraw Osobowych z wyłączeniem Sekcji ds. Osobowych,
 - 2) Bibliotekę.

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

§ 7.

1. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą sprawuje w szczególności nadzór nad:
 - 1) organizacją badań naukowych,
 - 2) wyjazdami za granicę nauczycieli akademickich i studentów,
 - 3) działalnością wydawniczą Uczelni,
 - 4) realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
 - 5) funkcjonowaniem ECTS,
 - 6) organizacją studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - 7) działalnością Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
2. Ponadto do zadań Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą należą:
 - 1) udział w opracowaniu strategii Uczelni,
 - 2) współpraca z otoczeniem gospodarczym,
 - 3) reprezentowanie Rektora w zakresie powierzonych przez niego kompetencji i zadań.
3. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podpisuje umowy:
 - 1) związane z organizacją studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w tym o warunkach odpłatności za studia podyplomowe i kursy dokształcające,
 - 2) związane z realizacją projektów unijnych,
 - 3) z autorami i recenzentami publikacji,
 - 4) licencyjne z wydawnictwami.
4. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą nadzoruje sprawy realizowane przez:
 - 1) Dział Badań, Projektów i Współpracy,
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
 - 3) Wydawnictwo, które funkcjonuje w ramach Działu Promocji i Wydawnictw.

Kancelarz

§ 8.

1. Kancelarz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym w Statucie i niniejszym Regulaminie.
2. Do zadań kancelarza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu w ramach udzielonego pełnomocnictwa, za które odpowiada przed Rektorem i sprawuje nadzór nad ich realizacją, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut dla innych organów,
 - 2) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w zakresie upoważnienia udzielonego przez Rektora,
 - 3) budżetowanie i controlling,
 - 4) wnioskowanie do Rektora o utworzenie, przekształcanie lub likwidację komórek organizacyjnych,
 - 5) realizowanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
3. Kancelarz sprawuje nadzór nad:
 - 1) gospodarką finansową Uczelni,
 - 2) realizowanymi inwestycjami i remontami,
 - 3) stosowaniem w Uczelni ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) opracowywaniem planów rzeczowo – finansowych Uczelni oraz całokształtem spraw związanych z gospodarką finansowo–księgową,
 - 5) funkcjonowaniem Domu Studenta.
4. Kancelarz jest bezpośrednim przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz jest upoważniony do nawiązywania, zmieniania i rozwiązywania stosunku pracy z tymi pracownikami.
5. Kancelarz sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Kwesturą,
 - 2) Działem Administracyjno-Technicznym,
 - 3) Działem Promocji i Wydawnictw,
 - 4) Działem Organizacji i Spraw Osobowych – Sekcja ds. Osobowych.
6. Kancelarz może wydawać zarządzenia dotyczące czynności zastrzeżonych do jego kompetencji.
7. Kancelarz może wnioskować do Rektora o powołanie lub odwołanie zastępcy kancelarza. Zakres obowiązków zastępcy kancelarza ustala Rektor na wniosek Kancelarza.
8. Zastępca kancelarza odpowiada przed Kancelerzem za wykonywane zadania i obowiązki.

Rozdział III

Jednostki organizacyjne

Wydziały

§ 9.

1. Wydziałem kieruje dziekan, który jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów wydziału.
2. W ramach wydziałów funkcjonują:
 - 1) zakłady,
 - 2) zespół ds. kształcenia,
 - 3) dziekanat.
3. W ramach wydziału mogą funkcjonować także inne zespoły lub komisje, na zasadach określonych przez dziekana wydziału lub powołane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dziekan

§ 10.

1. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału, niezastrzeżone dla innych organów Uczelni.
2. Dziekan jest odpowiedzialny za funkcjonowanie wydziału, w szczególności za:
 - 1) działalność dydaktyczną,
 - 2) jakość kształcenia,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) realizację praktyk zawodowych,
 - 5) funkcjonowanie kół naukowych.
3. Do zadań dziekana należy ponadto:
 - 1) opracowanie i realizacja strategii rozwoju wydziału,
 - 2) planowanie obciążeń nauczycieli akademickich oraz ich rozliczenie,
 - 3) ustalanie szczegółowego harmonogramu zajęć dydaktycznych w roku akademickim,
 - 4) realizacja kompetencji wynikających z Regulaminu Studiów,
 - 5) wydawanie zaświadczeń dla studentów,
 - 6) przedkładanie Rektorowi wniosków w przedmiocie utworzenia i likwidacji kierunków studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - 7) utrzymanie więzi z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - 8) współpraca z Samorządem Studenckim.
4. Dziekan dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi dla wydziału w ramach planu rzeczowo-finansowego.
5. Dziekan dba o przestrzeganie na wydziale przepisów obowiązujących w Uczelni oraz kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych sobie pracowników.
6. Dziekan realizuje politykę kadrową wydziału, w tym w szczególności w zakresie występowania z wnioskiem do Rektora w sprawie: nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami akademickimi albo pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, nagradzania, awansowania oraz udzielania urlopów naukowych. Ponadto opiniuje wnioski w sprawach, o których mowa w zdaniu pierwszym, składane bezpośrednio przez pracowników.

§ 11.

1. Dziekan za wykonywanie powierzonych zadań odpowiada przed Rektorem.
2. Dziekan kieruje wydziałem przy współudziale prodziekana/prodziekanów. Decyzję w sprawie liczby prodziekanów podejmuje Rektor na wniosek dziekana, który jednocześnie przedstawia propozycję zakresu obowiązków dla prodziekana/prodziekanów.
3. W przypadku powołania więcej niż jednego prodziekana, dziekan wskazuje na piśmie, kto w pierwszej kolejności zastępuje go w przypadku nieobecności.

Zakład

§ 12.

1. Zakłady tworzy, znosi lub przekształca Rektor na wniosek dziekana lub z własnej inicjatywy.
2. Podstawowym zadaniem zakładu jest prowadzenie działalności dydaktycznej.
3. Zakładem kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana.

4. Kierownik zakładu zajmuje się sprawami związanymi z procesem dydaktycznym na kierunkach przyporządkowanych do zakładu.
5. Kierownik zakładu podlega bezpośrednio dziekanowi, przed którym ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań i obowiązków.
6. Do zakresu zadań i obowiązków kierowników zakładów należy w szczególności :
 - 1) Nadzór nad przebiegiem procesu dydaktycznego w ramach zajęć realizowanych przez zakład, a w szczególności:
 - a) dbałość o współpracę nauczycieli akademickich w zakresie zajęć z tego samego modułu, w tym przekazywanych studentom treści, zalecanej literatury, wymogów w zakresie zaliczania itp.,
 - b) prowadzenie cyklicznych spotkań z pracownikami dydaktycznymi prowadzącymi zajęcia na danym kierunku,
 - c) nadzór nad programami studiów, w tym realizacją efektów kształcenia, doбором form zajęć, organizacją zajęć o charakterze praktycznym i wnioskowanie do dziekana o zmianę planów zajęć, efektów uczenia się itp.,
 - d) współpraca z dziekanem w zakresie przygotowywania dokumentów dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
 - e) koordynacja działań w zakresie przygotowania harmonogramów zajęć,
 - f) weryfikacja realizacji ustalonego harmonogramu zajęć i konsultacji dla studentów,
 - g) organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli akademickich,
 - h) nadzorowanie terminowego opracowania i aktualizacji sylabusów do zajęć realizowanych w ramach zakładu,
 - i) hospitacje zajęć prowadzonych przez pracowników zakładu,
 - j) sprawowanie nadzoru nad organizacją stanowisk pracy przewidzianych do realizacji procesu dydaktycznego (np. pracownie umiejętności praktycznych, laboratoria),
 - 2) współpraca z dziekanem i innymi kierownikami zakładów w planowaniu obciążeń dydaktycznych pracowników zakładu - przygotowanie propozycji obsady zajęć dydaktycznych dla pracowników zakładu, zgodnie z ich kwalifikacjami, w terminie wyznaczonym przez dziekana wydziału,
 - 3) współpraca z dziekanem w opracowaniu i realizacji strategii rozwoju wydziału,
 - 4) współpraca z dziekanem w zakresie kontroli i przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników wydziału,
 - 5) składanie rocznych sprawozdań z działalności zakładu,
 - 6) podejmowanie inicjatyw w zakresie współdziałania zakładu z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

Zespół ds. Kształcenia

§ 13.

1. Na wydziale funkcjonuje Zespół ds. Kształcenia, zwany dalej „zespołem”.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) dziekan,
 - 2) prodziekan,
 - 3) kierownicy zakładów,
 - 4) kierownik dziekanatu.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) dbałość o prawidłowy przebieg procesu kształcenia na wydziale,
 - 2) ustalanie procedur i wytycznych usprawniających funkcjonowanie wydziału i zakładów,
 - 3) ustalanie zasad korzystania z pracowni, sprzętu i wyposażenia przypisanego do wydziału,
 - 4) omawianie wyników ankiet przeprowadzonych wśród studentów,
 - 5) omawianie bieżących problemów związanych z funkcjonowaniem procesu dydaktycznego i organizacją zajęć dla studentów.
4. Dziekan może wskazać również inne zadania lub sprawy, którymi będzie zajmował się zespół.
5. Zespół spotyka się przynajmniej 2 razy w semestrze. Obrady zespołu są protokołowane.

Dziekanaty

§ 14.

1. Do zakresu działania dziekanatów należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) obsługi kancelaryjnej dziekana i wydziału,
 - 2) bieżącej obsługi studentów,
 - 3) prowadzenie spotkań informacyjnych dla studentów,
 - 4) gromadzenia i prowadzenia dokumentacji związanej z tokiem studiów dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych poszczególnych kierunków,
 - 5) prowadzenia spraw związanych z opłatami studentów za świadczone usługi edukacyjne,
 - 6) przygotowywania i wydawania dokumentów dla studentów i absolwentów,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z dokumentami ścisłego zarachowania,

- 8) prowadzenia komputerowej bazy danych studentów i absolwentów Uczelni,
 - 9) wprowadzania i aktualizowania danych w systemie POL-on,
 - 10) wprowadzania prac dyplomowych do ORPPD,
 - 11) sporządzania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej i jej rozliczania,
 - 12) przygotowywania i gromadzenia dokumentacji związanej z pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym,
 - 13) weryfikowanie prac dyplomowych w programie antyplagiacyjnym,
 - 14) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących studentów i absolwentów,
 - 15) prac związanych z organizacją i bezpośrednią obsługą posiedzeń zespołu oraz innych narad i spotkań.
2. Pracę dziekanatu organizuje kierownik dziekanatu, który bezpośrednio podlega dziekanowi. Zapisy § 15 ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Komórki Organizacyjne

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 15.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi działami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych komórek.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością prac podległej komórki, w celu należytego i terminowego wykonywania zadań,
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników,
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań,
 - 4) analizowanie potrzeb w zakresie zatrudnienia, racjonalnego planowania obowiązków pracowniczych,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa,
 - 6) kontrola prawidłowości stosowania przez pracowników Instrukcji kancelaryjnej, prawidłowości obiegu dokumentów oraz przekazywania dokumentów w odpowiedniej formie i czasie do archiwum,
 - 7) udział w organizowanych przez Uczelnię szkoleniach,
 - 8) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej komórki,
 - 9) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników i ich aktualizacja,
 - 10) planowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników,
 - 11) akceptowanie delegacji służbowych pracowników w zakresie merytorycznym,
 - 12) gromadzenie i zestawienie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek.
3. Kierownicy komórek odpowiadają przed swoim przełożonym za decyzje podjęte z zakresu działania komórki, którą kierują.

Kwestura

§ 16.

1. Do zadań Kwestury należy prowadzenie rachunkowości w sposób zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego 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) prowadzenie ewidencji związanej z windykacją należności pieniężnych za świadczone usługi edukacyjne oraz zadłużonych wierzytelności.
2. 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 stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych oraz różnego rodzaju kursów, szkoleń i egzaminów w oparciu o dane otrzymane z banku,
 - 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 za wyjątkiem sprzedaży usług edukacyjnych,
 - 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) przygotowania przewidywania budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz ich korekty,
 - 14) przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego,
 - 15) sporządzania sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego.
3. 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) ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 5) wypłacania różnego rodzaju zasiłków,
 - 6) sporządzania sprawozdań dotyczących wynagrodzeń.

Dział Administracyjno-Techniczny

§17.

1. Dział Administracyjno-Techniczny prowadzi sprawy związane z inwestycjami, gospodarką nieruchomościami, urządzeniami oraz organizacją i funkcjonowaniem Uczelni w ramach prowadzonych sekcji.
2. 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 obowiązkowych przeglądów okresowych,
 - 6) sporządzania projektów umów i aneksów do umów,
 - 7) sporządzania 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) zbywania i nabywania nieruchomości,
 - 11) nadzoru nad pracą elektrowni fotowoltaicznych, sprzedażą energii, współpracą z Tauron Dystrybucja,
 - 12) przygotowania rozwiązań prawnych związanych z OZE (fotowoltaika, pompy ciepła i inne),
 - 13) działań optymalizujących zużycie energii,
 - 14) działań związanych z promowaniem Uczelni w zakresie gospodarowania energią,
 - 15) analizy zużycia energii po wdrożeniu każdego nowego rozwiązania OZE.
3. 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.
4. 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.
5. Sekcja ds. Ewidencji i Inwentaryzacji prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz składników majątku o niskiej wartości,

- 2) inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych spisów z natury,
- 3) sprawozdawczości w zakresie danych o środkach majątkowych,
- 4) sporządzania dokumentów dotyczących przyjęcia rzeczowych składników na podstawie rachunków zakupu oraz innych dokumentów związanych z przemieszczaniem, przekazywaniem i likwidacją środków trwałych,
- 5) kontrolowania oznakowania składników majątkowych.
6. 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.
7. 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.
8. 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, związane z przestrzeganiem przepisów p.poż., sanitarno-epidemiologicznych i bhp.

Dział Organizacji i Spraw Osobowych

§18.

1. Dział Organizacji i Spraw Osobowych w ramach swoich sekcji prowadzi sprawy związane z organizacją nauczania oraz rekrutacji na studia, harmonogramami zajęć, organizacją praktyk zawodowych, pomocą materialną dla studentów oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Uczelni. Ponadto Dział prowadzi sprawy związane z:
 - 1) postępowaniami dyscyplinarnymi studentów i nauczycieli akademickich,
 - 2) gromadzeniem informacji dotyczących funkcjonowania wewnętrznego systemu jakości kształcenia,
 - 3) przygotowywaniem ogólnouczelnianych sprawozdań dotyczących studentów.
2. Sekcja ds. Osobowych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) przygotowania i prowadzenia dokumentacji niezbędnej do przyjęcia do pracy, przebiegu zatrudnienia, rozwiązania stosunku pracy, a także dyscypliną pracy i absencją pracowników,
 - 2) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie POL-on,
 - 3) sporządzania sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
 - 4) realizacji zadań związanych z kształceniem i doszkącaniem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 5) prowadzenia merytorycznej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. 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) wprowadzania i aktualizowania danych w systemie POL-on,
 - 5) ubezpieczenia zdrowotnego studentów,
 - 6) przygotowywania zamówień oraz rozliczania druków ścisłego zarachowania.
4. 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) sporządzania kalkulacji kosztów kształcenia,

- 7) koordynowania spraw związanych z wprowadzaniem danych do systemu POL-on.
5. Sekcja ds. Praktyk Zawodowych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) organizowania miejsc praktyk zawodowych,
 - 2) przyjmowania kart zgłoszeń o miejscu praktyki,
 - 3) prowadzenia bazy miejsc odbywania praktyk,
 - 4) wprowadzanie informacji o zrealizowanych praktykach do systemu informatycznego Uczelni,
 - 5) przygotowywania umów o organizację praktyk zawodowych w tym: umów cywilnoprawnych i umów o sprawowanie opieki nad studentami,
 - 6) wydawania skierowań i kart przebiegu praktyki zawodowej,
 - 7) współpracy z wydziałowymi opiekunami praktyk.

Dział Promocji i Wydawnictw

§ 19.

1. Dział Promocji i Wydawnictw prowadzi sprawy związane z medialnym wizerunkiem Uczelni, działalnością wydawniczą oraz promocyjną w ramach prowadzonych sekcji.
2. Sekcja ds. Promocji prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) gromadzenia danych, artykułów prasowych oraz ich przetwarzania 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, prezentacji, publikacji i wydawnictw uczelnianych,
 - 6) współdziałania z samorządem studenckim w zakresie wydawania gazetki uczelnianej,
 - 7) prowadzenia radia uczelnianego,
 - 8) uczestniczenia w imprezach zewnętrznych i promowania Uczelni,
 - 10) prowadzenia monitoringu preferencji uczniów i absolwentów szkół średnich oraz szkół wyższych,
 - 11) przygotowywania i nadawania audycji i komunikatów przez radiowęzeł uczelniany,
 - 12) wykonywania czynności związanych z reklamami zewnętrznymi, wystrojem wnętrz i przygotowywaniem uroczystości Uczelni,
 - 13) fotograficznego dokumentowania najważniejszych wydarzeń z działalności Uczelni,
 - 14) opracowywania drobnych artykułów reklamowych,
 - 15) magazynowania wydawnictw i artykułów reklamowych,
 - 16) przygotowywania prezentacji targowych, reklamowych i innych,
 - 17) przygotowywania i prowadzenia kampanii promocyjnych dotyczących m.in. rekrutacji, studiów podyplomowych i kursów,
 - 18) przygotowywania i prowadzenia imprez kulturalnych, w tym cyklicznych koncertów.
3. Wydawnictwo prowadzi w szczególności sprawy:
 - 1) Rady Wydawniczej i Komitetu Redakcyjnego Zeszytów Naukowych,
 - 2) planowania publikacji ukazujących się nakładem Uczelni,
 - 3) koordynowania prac wydawniczych,
 - 4) przygotowania umów z autorami i recenzentami, wypełniania ankiet wydawniczych i rozliczania nakładów wydawnictw,
 - 5) prowadzenia magazynu wydawnictw,
 - 6) prowadzenia strony internetowej wydawnictwa,
 - 7) uczestniczenia w targach książek i innych imprezach promujących wydawnictwo Uczelni,
 - 8) współpracy z Biblioteką Uczelni.

Dział Badań, Projektów i Współpracy z Zagranicą

§ 20.

1. Dział Badań, Projektów i Współpracy prowadzi sprawy związane z przygotowaniem projektów, obsługą badań oraz nawiązywaniem i koordynacją współpracy w ramach prowadzonych sekcji.
2. Sekcja ds. Badań i Projektów prowadzi 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.
3. Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) udziału Uczelni w Programie Erasmus+, PO WER 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 Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.

Biblioteka

§ 21.

1. 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 zbiorów 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.
2. Do zakresu działania Archiwum należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) kształtowania i nadzoru nad 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.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki i Archiwum określa odrębny regulamin.

Centrum Kształcenia Ustawicznego

§ 22.

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego zajmuje się organizacją i prowadzeniem studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia, w tym: kursów, szkoleń, Uniwersytetu Trzeciego Wieku, a także wsparciem studentów i absolwentów poprzez Biuro Karier.
2. Sekcja ds. Kształcenia prowadzi w szczególności sprawy:
 - 1) gromadzenia oraz przechowywania planów i programów kształcenia,
 - 2) organizowania rekrutacji na studia podyplomowe, oraz inne formy kształcenia,
 - 3) przeprowadzania certyfikowanych egzaminów (m.in.: LCCI, TELC),
 - 4) obsługi administracyjno-technicznej prowadzonych form kształcenia,
 - 5) prowadzenia ewidencji oraz dokumentacji słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia,
 - 6) związane z opłatami za świadczone usługi edukacyjne,
 - 7) przygotowania umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi zajęcia, kierownikami poszczególnych form kształcenia, z opiekunami praktyk,
 - 8) przygotowania umów z placówkami, w których słuchacze odbywają praktyki,
 - 9) sporządzania umów o współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - 10) rozliczania finansowego prowadzonych form kształcenia,

- 11) przygotowania zestawień i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
 - 12) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań.
3. 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) zamieszczania oferty edukacyjnej w rejestrze usług rozwojowych oraz aktualizacja danych,
 - 10) prowadzenia rekrutacji oraz obsługi administracyjno-technicznej realizowanych form kształcenia,
 - 11) weryfikacji spraw związanych z opłatami za poszczególne formy kształcenia,
 - 12) przygotowania zestawień i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
4. 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) weryfikacji opłat wnoszonych przez słuchaczy,
 - 6) rozliczania finansowego prowadzonej działalności,
 - 7) współpracy z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi.

Rozdział VI

Stanowiska Samodzielne

Biuro Kontrolingu Strategicznego

§ 23.

Do zakresu działania Biura Kontrolingu Strategicznego należą w szczególności:

- 1) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. Kontroli Zarządczej, w tym przygotowanie dokumentacji dotyczącej Kontroli Zarządczej,
- 2) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. Ewaluacji Strategii Rozwoju, w tym przedkładanie materiałów i informacji z monitorowania przebiegu realizacji Strategii,
- 3) wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem i ewaluacją Strategii rozwoju Uczelni, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie projektów strategii,
 - b) monitorowanie i gromadzenie danych dotyczących realizacji celów i zadań określonych w strategii,
 - c) sporządzanie analiz i raportów dotyczących zarządzania strategicznego w Uczelni.
- 4) sporządzanie zestawień, analiz i symulacji danych dotyczących działalności Uczelni.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 24.

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.

Inspektor Danych Osobowych

§ 25.

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należą sprawy:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Uczelni w dziedzinie ochrony danych osobowych;

- 2) informowanie Rektora o stwierdzonych naruszeniach ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) przeprowadzanie audytów stanu bezpieczeństwa przetwarzania danych;
- 4) informowanie pracowników Uczelni o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie;
- 5) szkolenie pracowników oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych;
- 6) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie z tym organem konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych Uczelni z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.

Obsługa Prawna

§ 26.

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.

Biuro ds. Obronnych i BHP

§ 27.

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) współudziału 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.

Biuro Rektora

§ 28.

Biuro Rektora realizuje zadania w ramach następujących stanowisk pracy:

1. Rzecznik prasowy, zajmujący się w szczególności sprawami:
 - a) utrzymywania kontaktów ze środkami masowego przekazu, w tym informowanie o przedsięwzięciach Uczelni,
 - b) przygotowywania materiałów przeznaczonych do publikacji oraz ukazujących się w mediach,
 - c) przygotowywania materiałów na konferencje prasowe oraz ich prowadzenia,
 - d) udziału w ważniejszych naradach kierownictwa, obradach organów kolegialnych Uczelni.
2. Specjalista ds. Senatu i Rady Uczelni, prowadzący w szczególności sprawy w zakresie:

- a) przygotowania posiedzeń Senatu i Rady Uczelni oraz sporządzania protokołów,
- b) prowadzenia rejestru uchwał Senatu, Rady Uczelni oraz rejestru zarządzeń Rektora i Kanclerza.
- c) przeprowadzania procedur związanych z windykacją należności pieniężnych za świadczone usługi edukacyjne oraz z nieściągalnością wierzytelności.

Magazyn Materiałów Specjalnych

§ 29.

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.

Rozdział V

Akty prawa wewnętrznego i inne dokumenty

§ 30.

- 1. Podstawowymi aktami wewnętrznymi wydawanymi i obowiązującymi w Uczelni są:
 - 1) Statut;
 - 2) uchwały Senatu;
 - 3) uchwały Rady Uczelni;
 - 4) zarządzenia Rektora;
 - 5) zarządzenia Kanclerza;
 - 6) regulaminy;
 - 7) instrukcje i wytyczne;
- 2. Prorektorzy mogą wydawać pisemne polecenia oraz decyzje w ramach udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.
- 3. Kanclerz jest uprawniony do wydawania zarządzeń w zakresie posiadanych kompetencji.
- 4. Projekt aktu wewnętrznego opracowuje właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia jednostka/komórka organizacyjna Uczelni.
- 5. Projekt aktu wewnętrznego jest sprawdzany i opiniowany przez radcę prawnego/adwokata, a jeżeli wynika to z odrębnych przepisów również przez inne osoby/podmioty. W przypadku, gdy dany akt wewnętrzny dotyczy spraw finansowych powinien być dodatkowo parafowany przez kwestora Uczelni.
- 6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącego monitorowania obowiązujących przepisów prawa oraz do niezwłocznej aktualizacji przepisów prawa wewnętrznego w przypadku zmian mających znaczenie dla przepisów wewnętrznych.
- 7. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni, zobowiązani są do przygotowywania projektów:
 - 1) pism,
 - 2) umów,
 - 3) decyzji,
 - 4) pełnomocnictw,
 - 5) upoważnień.
- 8. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 oraz ust. 7 pkt 2-5 należy uzgadniać z radcą prawnym, co najmniej na tydzień przed dniem:
 - a) posiedzenia organów kolegialnych w odniesieniu do uchwał,
 - b) wejścia w życie zarządzeń,
 - c) podpisywania umów,
 - d) przedłożenia pełnomocnictwa/upoważnienia.
- 9. Postanowienia ust.5 zdanie drugie ma odpowiednie zastosowanie do dokumentów określonych w ust. 7 pkt 2.
- 10. Uprawnionymi do składania oświadczeń woli poza Rektorem są osoby upoważnione przez niego.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 31.

- 1. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników komórek/jednostek organizacyjnych określają ich bezpośredni przełożeni.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników zakładów określają dziekani wydziału.
- 3. Rektor może uszczegółowić w drodze zarządzeń zagadnienia uregulowane w niniejszym Regulaminie.

Struktura organizacyjna Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

§ 1.

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy funkcjonują:

1. Administracja Centralna Uczelni:
 - 1) Rektor (R);
 - 2) Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów (PR-D);
 - 3) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (PR-N);
 - 4) Kanclerz (K);
 - 5) Dziekan.
2. Jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych (WS);
 - 2) Wydział Nauk Technicznych i Ekonomicznych (WT);
 - 3) Wydział Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej (WZ) w skład którego wchodzi Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej (MCSM).
3. Komórki organizacyjne:
 - 1) Kwestura (KW);
 - 2) Dział Administracyjno-Techniczny (DA);
 - 3) Dział Organizacji i Spraw Osobowych (DO);
 - 4) Dział Promocji i Wydawnictw (DW);
 - 5) Dział Badań, Projektów i Współpracy (DB);
 - 6) Biblioteka (BU);
 - 7) Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU).
4. Stanowiska samodzielne:
 - 1) Biuro Kontrolingu Strategicznego (BK);
 - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kancelaria Informacji Niejawnych (IN);
 - 3) Inspektor Danych Osobowych (IDO);
 - 4) Obsługa Prawna (OP);
 - 5) Biuro ds. Obronnych i BHP (BO);
 - 6) Biuro Rektora (BR);
 - 7) Magazyn Materiałów Specjalnych (MMS).

§ 3.

1. W ramach jednostek organizacyjnych – wydziałów, funkcjonują:
 - 1) zakłady,
 - 2) zespół ds. kształcenia,
 - 3) dziekanaty.
2. W ramach komórek organizacyjnych funkcjonują:
 - 1) w Kwesturze:
 - a) Sekcja ds. Księgowości,
 - b) Sekcja ds. Płac;
 - 2) w Dziale Administracyjno-Technicznym:
 - a) Sekcja ds. Inwestycji,
 - b) Sekcja ds. Zamówień Publicznych,
 - c) Sekcja ds. Informatyzacji,
 - d) Sekcja ds. Ewidencji i Inwentaryzacji,
 - e) Sekcja ds. Kancelaryjnych,
 - f) Sekcja ds. Techniczno-Gospodarczych,
 - g) Dom Studenta;
 - 3) w Dziale Organizacji i Spraw Osobowych :
 - a) Sekcja ds. Organizacji Studiów,
 - b) Sekcja ds. Praktyk Zawodowych,
 - c) Sekcja ds. Pomocy Materialnej,
 - d) Sekcja ds. Spraw Osobowych;
 - 4) w Dziale Promocji i Wydawnictw:
 - a) Sekcja ds. Promocji,
 - b) Wydawnictwo;

- 5) w Dziale Badań, Projektów i Współpracy:
 - a) Sekcja ds. Badań i Projektów,
 - b) Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą;
- 6) w Centrum Kształcenia Ustawicznego:
 - a) Sekcja ds. Kształcenia,
 - b) Biuro Karier,
 - c) Uniwersytet Trzeciego Wieku;
- 7) w Bibliotece funkcjonują m.in.:
 - a) Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej,
 - b) Wypożyczalnia,
 - c) Czytelnie,
 - d) Archiwum (AU).

Schemat struktury organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy

