

Zarządzenie nr 71/20
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 06 lipca 2020 r.

zmiana zarządzenia 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 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu 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:

1) w § 5 w ust. 4

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,”

b) dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) Magazyn Materiałów Specjalnych.”

2) po § 28 dodaje się tytuł „Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami” oraz § 28 a w brzmieniu:
„§ 28 a.

Do zadań Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji studentów i innych osób z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami zgłaszających się w celu otrzymania wsparcia oraz zakresu udzielonej im pomocy,
- 2) udzielanie osobom z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami informacji o możliwościach uzyskania pomocy w Uczelni, oraz wsparciu oferowanym przez inne instytucje i organizacje,
- 3) obsługa Komisji ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji istniejących w Uczelni barier utrudniających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami,
- 5) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę,
- 6) podejmowanie działań mających na celu integrację osób z niepełnosprawnością i pełnosprawnych w środowisku akademickim,
- 7) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym Uczelni prowadzącym zajęcia, w których uczestniczą studenci/uczestnicy z niepełnosprawnościami oraz osoby ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,

3) w załączniku nr 1

a) w § 1 w ust. 4

- pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON)”

- dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) Magazyn Materiałów Specjalnych (MMS)”

b) dotychczasowy § 3 otrzymuje oznaczenie § 2.

4) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tekst jednolity regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
12.11.2020
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 sekcja;
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) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 11) 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 niemożliwości 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 antyplagiatowym,
 - 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 wierzycieli.
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 przewidywanego 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 doszkalceniem 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 grafik 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.

Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

§ 28 a.

Do zadań Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji studentów i innych osób z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami zgłaszających się w celu otrzymania wsparcia oraz zakresu udzielonej im pomocy,
- 2) udzielanie osobom z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami informacji o możliwościach uzyskania pomocy w Uczelni, oraz wsparciu oferowanym przez inne instytucje i organizacje,
- 3) obsługa Komisji ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,

- 4) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji istniejących w Uczelni barier utrudniających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami,
- 5) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę,
- 6) podejmowanie działań mających na celu integrację osób z niepełnosprawnością i pełnosprawnych w środowisku akademickim,
- 7) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym Uczelni prowadzącym zajęcia, w których uczestniczą studenci/uczestnicy z niepełnosprawnościami oraz osoby ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

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) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON);
 - 8) Magazyn Materiałów Specjalnych (MMS).

§ 2.

1. W ramach jednostek organizacyjnych – wydziałów, funkcjonują:
 - 2) zakłady,
 - 3) zespół ds. kształcenia,
 - 4) 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:
 - a) Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej,
 - b) Wypożyczalnia
 - c) Czytelnie,
 - d) Archiwum (AU).

Schemat struktury organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy

