

**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA  
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II  
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Biała Podlaska 2020 r.**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział II – Akty prawa wewnętrznego.....	3
Rozdział III – Układ organizacyjny uczelni.....	5
Rozdział IV – System zarządzania uczelnią.....	8
Rozdział V – Ogólne zasady działania pionu badawczo–dydaktycznego.....	19
Rozdział VI – Zasady funkcjonowania pionu administracji uczelni.....	23
Rozdział VI.1 – Jednostki administracji podległe rektorowi.....	24
Rozdział VI.2 – Jednostki administracji podległe prorektorowi ds. kształcenia i studentów.....	36
Rozdział VI.3 – Jednostki administracji podległe prorektorowi ds. nauki.....	41
Rozdział VI.4 – Jednostki administracji podległe prorektorowi ds. międzynarodowych.....	43
Rozdział VI.5 – Jednostki administracji podległe kanclerzowi.....	47
Rozdział VI.6 – Jednostki administracji podległe dziekanowi.....	57
Rozdział VII – Jednostki organizacyjne odrębne.....	58
Rozdział VIII – Zasady bezpieczeństwa.....	59

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Status prawny Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, zwanej dalej uczelnią, związany z jej organizacją i funkcjonowaniem określają w szczególności następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” (Dz. U. 2020, poz. 85) zwana dalej ustawą.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Białej Podlaskiej (Dz. U. Nr 61, poz. 705), zmienione Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie przekształceń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej (Dz. U. Nr 80, poz. 697), zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 września 2009 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz. U. Nr 162, poz. 1289).
3. Statut uczelni.

### § 2

1. Regulamin organizacyjny uczelni, zwany dalej regulaminem jest wprowadzany przez rektora w trybie zarządzenia i określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną uczelni, system zarządzania, zakresy zadań i podporządkowanie jednostek organizacyjnych i stanowisk kierowniczych;
  - 2) zasady funkcjonowania oraz wewnętrzną organizację pionu badawczo–dydaktycznego uczelni;
  - 3) zasady funkcjonowania oraz wewnętrzną organizację pionu administracyjnego uczelni;
  - 4) zasady funkcjonowania oraz wewnętrzną organizację jednostek ogólnouczelnianych uczelni;
  - 5) ogólne zasady funkcjonowania odrębnych jednostek uczelni niewchodzących w jej skład lecz realizujących z nią misję edukacyjną.
2. Zasady tworzenia, znoszenia i przekształcania jednostek organizacyjnych określa statut uczelni.
3. Sposób przechowywania dokumentów oraz ich przekazywania do archiwum określają odrębne przepisy wewnętrzne.
4. Zmiany regulaminu dokonuje rektor na wniosek osób pełniących funkcje kierownicze w uczelni.

## ROZDZIAŁ II AKTY PRAWA WEWNĘTRZNEGO

### § 3

1. Aktami prawnymi wydawanymi i obowiązującymi w uczelni są między innymi:
  - 1) statut;
  - 2) uchwały senatu;
  - 3) uchwały rady uczelni;
  - 4) uchwały kolegium elektorów;
  - 5) uchwały Uczelnianej Komisji Wyborczej;
  - 6) uchwały Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego;
  - 7) zarządzenia rektora;
  - 8) zarządzenia kanclerza;
  - 9) niniejszy regulamin organizacyjny;
  - 10) regulamin studiów;
  - 11) regulamin praktyk;
  - 12) regulamin praktyk na studiach podyplomowych;
  - 13) regulamin świadczeń dla studentów;
  - 14) regulamin funduszu rozwoju nauki;
  - 15) regulamin pracy;
  - 16) regulamin wynagradzania;
  - 17) regulamin premiowania;
  - 18) regulamin przyznawania nagród;
  - 19) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 20) regulamin realizacji projektów;
  - 21) regulamin korzystania z infrastruktury badawczej;
  - 22) regulamin zamówień publicznych;
  - 23) regulamin studiów podyplomowych;
  - 24) regulamin zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji;
  - 25) regulamin potwierdzania efektów uczenia się;
  - 26) regulaminy wyborów;
  - 27) regulamin funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 28) regulamin organizacyjny Biblioteki Akademickiej PSW;
  - 29) regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Akademickiej PSW;
  - 30) regulamin działalności wydawniczej Wydawnictwa PSW;
  - 31) regulamin dodatku dydaktycznego;
  - 32) wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia;
  - 33) polityka rachunkowości;
  - 34) polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 35) instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
  - 36) kodeks etyki pracowników PSW;
  - 37) instrukcja kancelaryjna;
  - 38) jednolity rzeczowy wykaz akt;

- 39) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
  - 40) centralny rejestr umów;
  - 41) pisma okólne, decyzje, komunikaty, instrukcje, pełnomocnictwa;
  - 42) inne.
2. Projekt wewnętrznego aktu prawnego opracowuje się wg. odrębnych wytycznych zawartych w regulaminie zasad opracowywania, redagowania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów prawnych.

#### § 4

1. Kontrolę przestrzegania postanowień prawa wewnętrznego oraz odpowiedzialność za ich stosowanie sprawują i ponoszą bezpośredni przełożeni tj. kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy i koordynatorzy jednostek organizacyjnych uczelni zobowiązani są do systematycznego monitorowania i aktualizowania wewnętrznych aktów prawnych wynikających z zakresu merytorycznego podległych im jednostek zgodnie z wytycznymi zmieniających się nadrzędnych aktów prawnych.

#### § 5

### **Oświadczenie woli w imieniu uczelni**

1. Uprawnionymi do składania wszelkich oświadczeń woli są:
  - 1) rektor – na podstawie art. 23 Ustawy i odpowiednich postanowień statutu;
  - 2) prorektorzy i dziekani – w sprawach merytorycznych, wynikających z przydzielonych zadań, uprawnień i kompetencji w statucie, regulaminie organizacyjnym oraz na podstawie udzielonych przez rektora pełnomocnictw;
  - 3) kanclerz – w sprawach związanych z administracją i gospodarką uczelni określonych w aktach prawa wewnętrznego oraz pełnomocnictwach rektora;
  - 4) kwestor (jako główny księgowy) – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi głównych księgowych, w tym m.in. ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz na podstawie udzielonych przez rektora pełnomocnictw.
2. Wszelkich informacji pisemnych wychodzących na zewnątrz uczelni udziela rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz lub pisemnie upoważnione przez rektora osoby.
3. Czynności przekraczające zwykły zarząd wymagają uzyskania zgody senatu uczelni lub rady uczelni w zakresie określonym w statucie.

#### § 6

1. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w uczelni zapewnia rektor przez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej w formie pisemnego pełnomocnictwa.
2. W przypadku pracowników, którzy nie pełnią funkcji kierowniczych w uczelni, ciągłość wykonywania obowiązków następuje poprzez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. W czasie nieobecności zastępują:

- 1) kierownika/koordynatora jednostki organizacyjnej – wyznaczony przez kierownika/koordynatora pracownik. Jeżeli kierownik/koordynator nie wyznaczył takiej osoby to decyzję o zastępstwie podejmuje bezpośredni przełożony kierujący pionem;
- 2) pracownika – inny pracownik danej jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku swojej nieobecności, kierownik/koordynator przekazuje bezpośrednio przełożonemu dane pracownika, który go zastępuje.

### **ROZDZIAŁ III UKŁAD ORGANIZACYJNY UCZELNI**

#### § 7

1. Organem jednoosobowym uczelni jest rektor.
2. Organy kolegialne:
  - 1) senat (S);
  - 2) rada uczelni (RU).
3. Rektor (R), któremu podlegają bezpośrednio:
  - 1) prorektor ds. kształcenia i studentów (PRS);
  - 2) prorektor ds. nauki (PRN);
  - 3) prorektor ds. międzynarodowych (PRM);
  - 4) kanclerz (K);
  - 5) dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (DWNZ);
  - 6) dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych (DWNSH);
  - 7) dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych (DWNE);
  - 8) dziekan Wydziału Nauk Technicznych (DWNT);
  - 9) Sekcja Audytu Wewnętrznego (AW);
  - 10) kwestor (KW):
    - a) Kwestura (KWF).
  - 11) Sekcja Kadr (SK);
  - 12) Rektorat:
    - a) Gabinet Rektora (GR);
    - b) sekretariat rektora.
  - 13) Biblioteka (BU);
  - 14) Żłobek (ŻŁ);
  - 15) pełnomocnik ds. bezpieczeństwa (PB);
  - 16) Klub Uczelniany AZS (KU AZS);
  - 17) Kancelaria dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych, w skład której wchodzi:
    - a) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (POIN);
    - b) inspektor ochrony danych osobowych (IODO).
  - 18) Jednostki organizacyjne odrębne:
    - a) akademickie licea ogólnokształcące (ALO);
    - b) Fundacja Edukacja i Przyszłość (FEP);
    - c) komisja bioetyczna;
    - d) inne.

4. Prorektorowi ds. kształcenia i studentów pod względem merytorycznym podlegają:
  - 1) sekretariat prorektora;
  - 2) Dziekanat (Dz);
  - 3) Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier (SPSBK);
  - 4) Sekcja Planowania (SP);
  - 5) Studium Języków Obcych (SJO);
  - 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFS);
  - 7) Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej (ACEU):
    - a) studia podyplomowe/kursy (SPK);
    - b) Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW);
    - c) Uniwersytet Dziecięcy (UD);
    - d) inne.
5. Prorektorowi ds. nauki pod względem merytorycznym podlegają:
  - 1) sekretariat prorektora;
  - 2) Sekcja Nauki (SN);
  - 3) Wydawnictwo (WU);
  - 4) Ośrodki Badawcze (OB):
    - a) dyrektor Ośrodków Badawczych;
      - Regionalne Centrum EKO-AGRO-TECH (EAT);
        - kierownik.
      - Centrum Badań nad Innowacjami (CBNI);
        - kierownik.
    - b) inne laboratoria;
    - c) pracownia analiz biznesowych.
6. Prorektorowi ds. międzynarodowych pod względem merytorycznym podlegają:
  - 1) sekretariat prorektora;
  - 2) Sekcja Promocji i Rekrutacji (SPR);
  - 3) Dział Teleinformatyczny (DTI);
  - 4) Biuletyn Informacji Publicznej (BIP);
  - 5) Sekcja Współpracy Międzynarodowej (SWM):
    - a) Welcome Center (WeC).
7. Kanclerzowi (K) podlegają bezpośrednio:
  - 1) kancelaria;
  - 2) z-ca kanclerza ds. technicznych (KT):
    - a) Dział Inwestycji i Utrzymania (DIU);
    - b) Sekcja Utrzymania Obiektów (SUO);
    - c) stanowisko ds. BHP i ochrony ppoż. (BHP).
  - 3) Sekcja Zamówień Publicznych (SZP);
  - 4) Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich (SPFE);
  - 5) dom studenta (DS);
  - 6) Archiwum (AU).
8. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu (DWNZ) pod względem merytorycznym podlegają:
  - 1) sekretariat wydziału;
  - 2) kierownik Zakładu Dietetyki (ZD);
  - 3) kierownik Zakładu Fizjoterapii (ZF);
  - 4) kierownik Zakładu Pielęgniarstwa (ZPG);

- a) Centrum Symulacji Medycznej (CSM).
- 5) kierownik Zakładu Ratownictwa Medycznego (ZRM);
- 6) kierownik Zakładu Turystyki i Rekreacji (ZTR);
- 7) kierownik Zakładu Zdrowia Publicznego (ZZP).
9. Dziekanowi Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych (DWNSH), pod względem merytorycznym podlegają:
  - 1) sekretariat wydziału;
  - 2) kierownik Zakładu Neofilologii (ZN);
  - 3) kierownik Zakładu Pedagogiki (ZPD);
  - 4) kierownik Zakładu Socjologii (ZS).
10. Dziekanowi Wydziału Nauk Ekonomicznych (DWNE) pod względem merytorycznym podlegają:
  - 1) sekretariat wydziału;
  - 2) kierownik Zakładu Bezpieczeństwa Narodowego (ZBN);
  - 3) kierownik Zakładu Ekonomii (ZE);
  - 4) kierownik Zakładu Finansów i Rachunkowości (ZFR);
  - 5) kierownik Zakładu Zarządzania (ZZ).
11. Dziekanowi Wydziału Nauk Technicznych (DWNT), pod względem merytorycznym podlegają:
  - 1) sekretariat wydziału;
  - 2) kierownik Zakładu Budownictwa (ZB);
  - 3) kierownik Zakładu Informatyki (ZI);
  - 4) kierownik Zakładu Mechaniki i Budowy Maszyn (ZMBM);
  - 5) kierownik Zakładu Rolnictwa (ZR).

## § 8

Strukturę organizacyjną uczelni oraz zasady podporządkowania poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni określa schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

## § 9

### **Ogólne zasady organizacji i współpracy jednostek organizacyjnych**

1. Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:
  - 1) realizacja zadań określonych zakresem działania uczelni zgodnie z przepisami prawa, przy dołożeniu należytej staranności;
  - 2) opracowywanie analiz, planów, opinii i informacji wynikających z zakresu działania jednostki (w tym dla potrzeb planowania finansowego i zamówień publicznych oraz kalkulacji kosztów);
  - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, m.in. regulaminów należących do zakresu działania jednostki;
  - 4) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji, a w przypadku spraw zakończonych archiwizacja dokumentów;
  - 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;



- 6) realizacja zaleceń pokontrolnych;
  - 7) racjonalna gospodarka przydzielonymi składnikami mienia;
  - 8) opracowywanie projektów rozwiązań szczegółowych dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej działań.
2. Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa regulamin pracy.
  3. Odpowiedzialność za organizację pracy w sposób zapewniający realizację zadań przydzielonych jednostce organizacyjnej ponosi kierownik/koordynator tej jednostki. Jest on zobowiązany do zapewnienia efektywności pracy w podległej jednostce organizacyjnej.
  4. Kierownicy i pracownicy każdej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do przestrzegania zasad podległości w realizowaniu spraw, do przedkładania swojemu przełożonemu projektów rozwiązań szczegółowych, dotyczących organizacji pracy i funkcjonowania jednostki, a także do przestrzegania przepisów aktów prawnych uczelni.

#### § 10

1. Rektor i osoby zajmujące stanowiska kierownicze organizują i nadzorują funkcjonowanie podległych jednostek organizacyjnych uczelni.
2. Rektor może przydzielić jednostkom organizacyjnym uczelni zadania wykraczające poza ich zakres zadań określony w niniejszym regulaminie.
3. Jednostki organizacyjne uczelni zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania i wzajemnych ustaleń niezbędnych do prawidłowej realizacji danej sprawy.
4. Jednostki organizacyjne uczelni mogą współpracować z jednostkami zewnętrznymi na zasadach określonych w zawartych umowach i porozumieniach.
5. Przy realizacji spraw dotyczących współdziałania kilku jednostek organizacyjnych rektor może powołać zespół odpowiedzialny za wykonanie całego zadania.

### **ROZDZIAŁ IV SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ**

#### § 11

System zarządzania uczelnią oparty jest na strukturze, w której wyróżnia się jednostki organizacyjne:

1. Pionu badawczo-dydaktycznego.
2. Pionu administracyjnego.
3. Ogólnouczelniane.
4. Odrębne jednostki, działające wg odrębnych przepisów, niewchodzące w skład uczelni, ale realizujące z nią misję edukacyjną.

#### § 12

1. Organem jednoosobowym uczelni jest rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników uczelni, kieruje działalnością uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Organami kolegialnymi uczelni są rada uczelni i senat.
3. Organem wyborczym uczelni jest kolegium elektorów i Uczelniana Komisja Wyborcza.

4. W organach kolegialnych i wyborczych uczelni reprezentowani są nauczyciele akademicki, studenci oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.

### § 13

1. Funkcje kierownicze w uczelni pełnią:
  - 1) rektor;
  - 2) prorektor ds. kształcenia i studentów, prorektor ds. nauki, prorektor ds. międzynarodowych;
  - 3) dziekani;
  - 4) kanclerz.
2. Osoby pełniące funkcje kierownicze w uczelni mają prawo wydawania pisemnych decyzji, opinii, informacji i poleceń w ramach zadań i kompetencji przydzielonych w statucie, niniejszym regulaminie i w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw.

## REKTOR

### § 14

1. Do zadań rektora należą sprawy dotyczące uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów uczelni.
2. Do zadań rektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie uczelni;
  - 2) zarządzanie uczelnią;
  - 3) przewodniczenie senatowi;
  - 4) przygotowywanie projektu statutu oraz projektu strategii uczelni;
  - 5) składanie sprawozdania z realizacji strategii uczelni;
  - 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników uczelni;
  - 7) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni i ich odwoływanie, w szczególności prorektorów, dziekanów i kanclerza;
  - 8) prowadzenie polityki kadrowej uczelni;
  - 9) określanie zakresu obowiązków pracowników samodzielnych i kierowników jednostek bezpośrednio podległych;
  - 10) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli akademickich;
  - 11) nadzorowanie i koordynowanie działalności dydaktycznej i naukowej uczelni;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  - 13) występowanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki z wnioskiem o pozwolenie na utworzenie studiów;
  - 14) ustalenie po zasięgnięciu opinii senatu i samorządu studenckiego kryteriów, trybu i podmiotu dokonującego oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk;
  - 15) ustalanie zasad oceniania przez studentów nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania przez nich swoich obowiązków związanych z kształceniem;
  - 16) prowadzenie gospodarki finansowej uczelni;
  - 17) decydowanie za zgodą senatu o utworzeniu spółki celowej lub o przystąpieniu do spółki celowej;

- 18) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką uczelni;
- 19) rozwiązywanie w drodze decyzji administracyjnej uczelnianej organizacji studenckiej, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut uczelni lub regulamin tej organizacji;
- 20) dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie uczelni;
- 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń;
- 22) ustalenie w porozumieniu z samorządem studenckim regulaminu świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
- 23) ustalenie w porozumieniu z samorządem studenckim wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającą do ubiegania się o stypendium socjalne;
- 24) ustalanie i pobieranie opłat za usługi edukacyjne i zakwaterowanie w domu studenta;
- 25) udzielanie zniżek i zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach oraz z opłat za zakwaterowanie w domu studenta.

## § 15

1. Do kompetencji rektora należy ponadto:
  - 1) zgłaszanie kandydatów na członków rady uczelni;
  - 2) tworzenie komisji rektorskich i zespołów doradczych oraz powoływanie ich składów;
  - 3) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego;
  - 4) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją stopnia i zasadności wykorzystania funduszy uczelni m.in. wsparcia osób niepełnosprawnych, funduszu stypendialnego, funduszu rozwoju nauki;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni;
  - 6) działanie na rzecz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania uczelni, poprzez tworzenie długofalowych strategii i określanie celów jednostkom organizacyjnym;
  - 7) dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów;
  - 8) decydowanie w sprawach współpracy uczelni z instytucjami naukowymi, oświatowymi i gospodarczymi w kraju i za granicą;
  - 9) ustalanie zasad korzystania ze środków otrzymanych z budżetu państwa na prowadzenie określonych prac badawczych.
2. W razie przejściowej niezdolności rektora do pełnienia obowiązków, trwającej powyżej 30 dni, senat może wyznaczyć prorektora, który będzie działał w zastępstwie rektora maksymalnie 3 miesiące.

## **RADA UCZELNI**

## § 16

Do zadań i kompetencji rady uczelni należy:

1. Opiniowanie projektu strategii uczelni.
2. Opiniowanie sprawozdania z realizacji strategii uczelni.
3. Opiniowanie projektu statutu.
4. Monitorowanie gospodarki finansowej uczelni, w tym:
  - 1) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego;

- 2) zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 3) zatwierdzenie sprawozdania finansowego.
5. Monitorowanie zarządzania uczelnią.
6. Wskazywanie kandydatów na rektora, po zaopiniowaniu przez senat.
7. Składanie wniosku do ministra o ustalenie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla rektora.
8. Przyznawanie rektorowi dodatku zadaniowego.
9. Wyrażanie zgody na wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez rektora.
10. Dokonywanie wyboru firmy audytorskiej badającej roczne sprawozdanie finansowe uczelni.
11. Uchwalanie i przedkładanie ministrowi programu naprawczego.
12. Przedkładanie ministrowi rocznego sprawozdania z wykonania programu naprawczego.
13. Wyrażanie zgody na dokonanie przez uczelnię czynności prawnej w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych, w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz dokonanie przez uczelnię publiczną czynności prawnej w zakresie oddania tych składników do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, w przypadkach, gdy wartość rynkowa tych składników albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę 2 000 000 zł.
14. Wyrażanie zgody na rozporządzanie skarbowymi papierami wartościowymi pow. kwoty 2 000 000 zł. przeznaczonych na finansowanie aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ramach funduszu zasadniczego uczelni.

## **SENAT**

### § 17

Do zadań senatu należy:

1. Uchwalanie i zmiana statutu po zasięgnięciu opinii rady uczelni.
2. Uchwalanie i zmiana regulaminu studiów.
3. Uchwalanie strategii uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji, po zasięgnięciu opinii rady uczelni.
4. Powoływanie i odwoływanie członków rady uczelni.
5. Ustalanie wysokości wynagrodzenia dla członków rady uczelni powołanych przez senat.
6. Przeprowadzanie oceny funkcjonowania uczelni.
7. Opiniowanie kandydatów na rektora, prorektorów, dziekanów, kanclerza i dyrektora biblioteki.
8. Formułowanie rekomendacji do rady uczelni i rektora w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
9. Nadawanie tytułu profesora honorowego PSW.
10. Ustalanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i na kształcenie specjalistyczne.
11. Ustalanie programów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, w tym przypisywanie poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych.
12. Wskazywanie, które studia mają formę studiów niestacjonarnych.
13. Określanie sposobów potwierdzania efektów uczenia się.

14. Wskazywanie kandydatów do instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki.
15. Zatwierdzanie wzorów dyplomów ukończenia studiów.
16. Opiniowanie kryteriów oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników.
17. Wyrażanie zgody na utworzenie spółki celowej.
18. Uchwalanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji.
19. Uchwalanie regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej.
20. Wyrażanie opinii w sprawie zlecenia uczelni zadań, o których mowa w art. 464 ust. 1 ustawy.
21. Wykonywanie innych zadań określonych w statucie.

## § 18

Do zadań senatu uczelni należy również:

1. Zgłaszanie kandydatów na członków rady uczelni.
2. Wyrażanie zgody na zawarcie przez rektora umowy o współpracy z podmiotem zagranicznym.
3. Nadawanie nazw budynkom i salom uczelni.
4. Zatwierdzenie regulaminu wyborczego przygotowanego przez Uczelnianą Komisję Wyborczą.
5. Opiniowanie kandydatów na stanowisko profesora uczelnianego.
6. Podejmowanie uchwał w innych sprawach istotnych dla społeczności akademickiej przedłożonych przez rektora.

## **PROREKTORZY**

### § 19

1. Prorektor podejmuje działania, zapewniające prawidłowe funkcjonowanie uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez rektora i przedrektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Prorektor zarządza merytorycznie jednostkami organizacyjnymi, w zakresie swoich kompetencji.
3. Prorektor współdziała z dziekanami i kierownikami ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych, sprawuje nadzór nad ich działalnością w zakresie określonym w statucie.

## **PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA I STUDENTÓW**

### § 20

Do obowiązków prorektora w zakresie kształcenia należy w szczególności:

1. Nadzór nad rozwojem i jakością kształcenia, w tym tworzenie oferty edukacyjnej dostosowanej do misji i strategii uczelni oraz zapotrzebowania otoczenia społeczno-gospodarczego;
2. Nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na poziomie uczelnianym.
3. Koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem dziekanów w zakresie:
  - 1) właściwej realizacji polityki kształcenia;
  - 2) organizacji studiów, planów i programów studiów;
  - 3) procesu zapewniania jakości kształcenia;

- 4) praktyk zawodowych studentów;
  - 5) tworzenia nowych kierunków studiów i specjalności, studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń;
  - 6) obsady zajęć i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz ich rozliczanie.
4. Nadzór nad przygotowaniem kierunków kształcenia do procesu akredytacji.
  5. Wyrażanie zgody na zawieranie umów pomiędzy podmiotami współdziałającymi w zakresie prowadzenia studiów, studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających i szkoleń.
  6. Współpraca z Senacką Komisją Jakości Kształcenia.
  7. Współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną i Uczelnianą Odwoławczą Komisją Stypendialną.
  8. Reprezentowanie uczelni w zakresie kompetencji i zadań powierzonych przez rektora.

## § 21

Do obowiązków prorektora w zakresie spraw studenckich należy w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem praw studentów w procesie wydawania decyzji oraz nad przestrzeganiem regulaminów, w tym w szczególności regulaminu studiów.
2. Nadzór nad procesem rekrutacji we współpracy z prorektorem ds. międzynarodowych.
3. Współpraca z samorządem studenckim.
4. Nadzór nad działalnością organizacji studenckich oraz zatwierdzanie ich statutów/regulaminów.
5. Nadzór nad studenckim ruchem kulturalnym.
6. Nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi oraz dotyczącymi opieki zdrowotnej studentów.
7. Nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów.

## **PROREKTOR DS. NAUKI**

## § 22

Obszary działalności powierzone nadzorowi i koordynacji prorektora ds. nauki:

1. Polityka uczelni w zakresie badań naukowych.
2. Polityka uczelni w zakresie związanym z ewaluacją jakości działalności naukowej.
3. Polityka uczelni w zakresie realizacji misji badawczej uczelni.
4. Polityka uczelni związana z realizacją „*Know-how*” oraz powstawania spółek „*Spin-off*”, w zakresie przewidzianym dla nowych technologii w nauce.
5. Gospodarka aparaturą naukowo-badawczą.
6. Gospodarka środkami rzeczowymi i finansowymi przeznaczonymi na zadania badawcze i naukowe z funduszu rozwoju nauki.

## § 23

Do szczegółowego zakresu działania prorektora ds. nauki należy m.in.:

1. Kierowanie pracami służącymi rozwojowi nauki.
2. Koordynacja i nadzór nad badaniami naukowymi prowadzonymi przez wydziały i jednostki pozawydziałowe.
3. Koordynacja działań w zakresie uzyskiwania uprawnień przez uczelnię oraz kategoryzacji dyscyplin.

4. Nadzór nad zespołem ds. systemu POL-on powołanym odrębnym zarządzeniem rektora.
5. Współdziałanie z prorektorem ds. międzynarodowych w zakresie kontaktów i umów o współpracy uczelni i jej jednostek z krajowymi jednostkami i instytucjami naukowymi. Nadzór nad opracowaniem przez wydziały wniosków do MNiSW oraz NCN i innych instytucji o środki finansowe na badania naukowe oraz podpisywanie wniosków, umów (także ich zmiana i rozwiązywanie) i wszelkich innych dokumentów z tym związanych, a także nadzór nad realizacją tych umów.
6. Koordynacja składania, realizacji, rozliczania wniosków na badania naukowe realizowanych z Funduszu Rozwoju Nauki uczelni przeznaczonego na dany rok kalendarzowy.
7. Koordynacja spraw związanych z rozwojem naukowym pracowników tj. realizacja wniosków doktorskich, habilitacyjnych, profesorskich; realizacja procesu przyznawania stypendiów naukowych, stypendiów za rozwój publikacyjny.
8. Koordynacja spraw związanych z wprowadzaniem na uczelni nowych technologii, ochrony patentowej, rozwojem naukowym pracowników.
9. Koordynacja prac związanych z podpisywaniem i rozwiązywaniem umów konsorcjum w zakresie określonym w punkcie 5.
10. Przygotowanie rocznych planów organizacji w uczelni konferencji naukowych i sympozjów oraz zatwierdzanie ich preliminarzy.
11. Zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu badań naukowych dla władz uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS i innych upoważnionych instytucji.
12. Współdziałanie z dyrektorem wydawnictwa nad realizacją polityki wydawniczej uczelni, w tym publikacji w internecie.
13. Współdziałanie z dyrektorem biblioteki w zakresie wsparcia działalności naukowej pracowników i studentów uczelni poprzez wspólne kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów naukowych, ze szczególnym uwzględnieniem zakupu licencjonowanych, naukowych baz danych oraz narzędzi informatycznych ułatwiających przeszukiwanie zasobów elektronicznych zgodnie z zapisami regulaminu funduszu rozwoju nauki.
14. Nadzór nad informatyzacją uczelni (wyłącznie o charakterze naukowym).
15. Nadzór nad funkcjonowaniem sekcji nauki.
16. Realizacja innych obowiązków i uprawnień ustalonych dla prorektora ds. nauki, zawartych w wewnętrznych aktach prawnych.

## **PROREKTOR DS. MIĘDZYNARODOWYCH**

### § 24

Do obowiązków prorektora w zakresie spraw międzynarodowych należy w szczególności organizowanie i koordynowanie działań związanych z kreowaniem efektywnej współpracy na arenie międzynarodowej w zakresie:

1. Pozyskiwania studentów z zagranicy w celu odbycia studiów w pełnych cyklach kształcenia.
2. Organizowania efektywnej wymiany międzynarodowej studentów i pracowników.
3. Koordynacji procesu pozyskiwania i wymiany kadry w ramach programów międzynarodowych.
4. Poszukiwania możliwości nawiązywania współpracy z zagranicznymi uczelniami partnerskimi.
5. Nawiązywania współpracy z zagranicznymi przedstawicielami biznesu w celu zapewnienia miejsc realizacji praktyk i wizyt studyjnych studentów i pracowników uczelni.

6. Koordynowania funkcjonowania zespołu uczelnianej strony BIP – powołanej odrębnym zarządzeniem rektora.

## § 25

Do zadań prorektora ds. międzynarodowych w zakresie nadzoru nad działaniami sekcji współpracy międzynarodowej należy:

1. Rekomendowanie rektorowi składu komisji ds. opiniowania wniosków studentów, pracowników pionu badawczo-dydaktycznego i pionu administracyjnego w zakresie wyjazdów zagranicznych.
2. Koordynacja i nadzór nad organizacją wyjazdów pracowników i studentów PSW udających się za granicę w ramach umów o współpracy międzynarodowej.
3. Inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych i nadzór nad wykonaniem budżetu na realizację wyjazdów zagranicznych.
4. Koordynowanie organizacji wymiany kadrowej w ramach międzynarodowych projektów edukacyjnych (innych niż UE).
5. Koordynowanie przepływu informacji kierowanych do pracowników i studentów o możliwościach pozyskania stypendiów, odbycia wyjazdów w ramach szkół letnich, na konferencje i międzynarodowe imprezy naukowe.
6. Koordynowanie przygotowywania i rozpowszechniania informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych i doradztwo w zakresie opracowania projektów.
7. Podejmowanie działań na rzecz tworzenia efektywnej współpracy z uczelniami, organizacjami oraz instytucjami zagranicznymi.
8. Opracowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej.
9. Koordynowanie i inicjowanie działań związanych z rekrutacją i pobytem studentów obcokrajowców w uczelni w ramach punktu Welcome Center i International Club.

## § 26

Do zadań prorektora ds. międzynarodowych w zakresie nadzoru nad działaniami promocyjnymi uczelni należy nadzór nad sekcją promocji i rekrutacji, w zakresie:

1. Prowadzenia spójnej polityki promocyjno-informacyjnej uczelni.
2. Właściwego wykorzystania logotypu i nazwy uczelni.
3. Akceptowania materiałów promocyjnych.
4. Nadzoru nad funkcjonowaniem uczelnianych stron internetowych.
5. Tworzenia planów i strategii działań promocyjnych, przygotowania do akceptacji rektora rocznego budżetu działań promocyjnych.
6. Nadzoru nad zawieranymi umowami dot. działań promocyjnych.
7. Nadzoru nad procesem rekrutacji w uczelni we współpracy z prorektorem ds. kształcenia i studentów.

## § 27

Do zadań prorektora ds. międzynarodowych należy nadzór nad działem teleinformatycznym, w zakresie:

1. Zarządzania i administrowania infrastruktury informatycznej oraz usługami informatycznymi dopuszczonymi do stosowania w uczelni.



2. Nadzoru nad realizacją wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administrowania usługami i systemami informatycznymi.
3. Tworzenia długofalowych planów rozwoju i finansowania systemów informatycznych uczelni, w tym:
  - 1) opracowywanie planów inwestycyjnych, remontowo-modernizacyjnych infrastruktury informatycznej, systemów i usług informatycznych;
  - 2) nadzorowanie zakupów usług informatycznych, elementów infrastruktury informatycznej i zasobów, systemów i usług informatycznych.
4. Nadzoru nad okresową konserwacją zasobów informatycznych i teleinformatycznych, w tym:
  - 1) konserwacji baz danych;
  - 2) konserwacji i aktualizacji systemów, baz i aplikacji;
  - 3) wykonywania bieżących i okresowych kopii bezpieczeństwa.
5. Współpracy z jednostkami uczelni w zakresie wsparcia w opracowywaniu wniosków dotyczących zakupów sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
6. Nadzoru nad prawidłową organizacją pracy działu w celu utrzymywania sprawności działania systemów informatycznych, sieci i sprzętu komputerowego.

## § 28

Do zadań prorektora ds. międzynarodowych w zakresie osób z niepełnosprawnością należy:

1. Nadzór nad działalnością pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych.
2. Rozpoznanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów i pracowników z niepełnosprawnością oraz inicjowanie rozwiązań na rzecz niwelowania barier.
3. Tworzenie projektów wewnętrznych aktów prawnych na rzecz wsparcia osób niepełnosprawnych.
4. Składanie sprawozdań rocznych do rektora w zakresie podejmowanych działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz realizacji budżetu funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem biura ds. osób z niepełnosprawnością.

## **KANCLERZ**

## § 29

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką uczelni w zakresie określonym przez rektora oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub w statucie dla organów uczelni.
2. Przez zwykły zarząd rozumie się bieżące administrowanie mieniem uczelni zmierzające do zachowania jego substancji i racjonalnego wykorzystania.

## § 30

Do kompetencji kanclerza należy w szczególności zgodnie z powierzonym zakresem merytorycznym:

1. Kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

2. Kierowanie i organizowanie podległych jednostek pionu administracyjnego w zakresie tworzenia i utrzymania warunków do realizacji zadań statutowych uczelni.
3. Wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism okólnych regulujących szczegółowo działalność administracyjną i gospodarczą uczelni.
4. Analizowanie celowości wydatkowania środków na działalność administracji i przedkładanie wniosków rektorowi w tym zakresie.
5. Zarządzanie obiektami i lokalami uczelni w zakresie:
  - 1) udostępniania;
  - 2) ustalania stawek i cenników;
  - 3) współdecydowanie w zakresie przeznaczenia pomieszczeń.
6. Reprezentowanie uczelni na zewnątrz, w tym reprezentowanie przed organami władzy, administracji państwowej i samorządowej, urzędami, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez rektora, w szczególności w sprawach administracyjnych i gospodarczych m.in. w zakresie:
  - 1) ubezpieczenia mienia uczelni;
  - 2) dekretowania dokumentacji pracowników do instytucji zewnętrznych (ZUS, US, UP etc.);
  - 3) podpisywania wydawanych zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
  - 4) podpisywania dokumentów związanych z windykacją należności;
  - 5) reprezentowania w sprawach utrzymania infrastruktury uczelni przed instytucjami samorządowymi.
7. Udzielanie informacji i opinii organom uczelni w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami.
8. Inicjowanie zmian organizacyjnych i działań usprawniających funkcjonowanie uczelni.
9. Powoływanie i odwoływanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem.

## § 31

Do obowiązków kanclerza należy w szczególności zgodnie z powierzonym zakresem:

1. Nadzór merytoryczny nad:
  - 1) kancelarią uczelni;
  - 2) sekretariatem kanclerza;
  - 3) archiwum;
  - 4) domem studenta;
  - 5) bieżącym zarządzaniem majątkiem uczelni i jego zabezpieczeniem;
  - 6) zabezpieczeniem uczelni w środki niezbędne do jej funkcjonowania.
2. Wsparcie rektora w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej we współpracy z kwestorem.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni oraz samorządem studenckim.
4. Wykonywanie innych zadań i nadzorowanie wypełniania obowiązków i czynności zleconych przez rektora.

## DZIEKANI

### § 32

1. Dziekan pełni funkcję kierowniczą w uczelni i podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Dziekan kieruje wydziałem i podległym sobie sekretariatem.
3. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym kierowników zakładów i pracowników sekretariatu wydziału.
4. Ściśle współpracuje z pozostałymi osobami pełniącymi funkcje kierownicze w uczelni jak również kierownikami ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległych sobie jednostek.
5. Do szczegółowego zakresu działania dziekana należy podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie podległych sobie jednostek w zakresie i na zasadach ustalonych w statucie:
  - 1) ustalanie głównych kierunków działalności wydziału;
  - 2) ustalanie zakresów kompetencji kierowników zakładów;
  - 3) organizowanie i kontrola procesu dydaktycznego zgodnie z regulaminem studiów;
  - 4) opiniowanie decyzji w sprawach studenckich określonych w regulaminie studiów;
  - 5) organizowanie i kontrola prowadzenia działalności naukowej poprzez nadzór merytoryczny i finansowy oraz opiniowanie celowości wydatków związanych z realizacją tematów badawczych w ramach dyscyplin poddawanych ewaluacji;
  - 6) zatwierdzanie obsady zajęć dydaktycznych proponowanej przez kierowników zakładów;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością zakładów;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie wprowadzania zmian do programów studiów;
  - 9) współdziałanie z prorektorem ds. kształcenia i studentów, prorektorem ds. nauki oraz prorektorem ds. międzynarodowych, celem rozwijania działalności społecznej, naukowej i międzynarodowej studentów;
  - 10) dbałość o rozwój kadry dydaktycznej oraz rozwój naukowy pracowników w ramach ewaluowanych dyscyplin;
  - 11) przedstawianie rektorowi wniosków o zatrudnienie, nagradzanie oraz zwalnianie nauczycieli akademickich po zasięgnięciu opinii kierowników zakładów i prorektora ds. kształcenia i studentów;
  - 12) przedstawianie rektorowi wniosków o przynależność nauczyciela akademickiego do danego zakładu;
  - 13) organizowanie współdziałania wydziału z jednostkami organizacyjnymi niewchodzącymi w jego skład, zwłaszcza w sprawach organizacji kształcenia;
  - 14) współpraca z organami samorządu studenckiego;
  - 15) występowanie do rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących wydziału i podległych sobie pracowników;
  - 16) wnioskowanie o utworzenie, zmianę lub likwidację form kształcenia prowadzonych na wydziale;
  - 17) nadzorowanie realizacji warunków, jakie musi spełniać uczelnia, aby prowadzić dany kierunek studiów;
  - 18) przedkładanie rektorowi wniosku o przypisanie kierunku studiów do dyscypliny naukowej;
  - 19) zarządzanie powierzoną częścią mienia uczelni;

- 20) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej;
- 21) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu kształcenia;
- 22) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
- 23) dbanie o poprawne funkcjonowanie i aktualizowanie strony internetowej wydziału.

## **SYSTEM KONTROLI**

### § 33

1. W uczelni działa system kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej, którego celem jest zapewnienie:
  - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
2. System Kontroli Zarządczej prowadzony jest poprzez:
  - 1) wyznaczanie celów i zadań dla uczelni oraz monitorowanie ich realizacji;
  - 2) kontrolę wewnętrzną instytucjonalną;
  - 3) kontrolę wewnętrzną funkcjonalną (nadzór służbowy);
  - 4) samoocenę.
3. Kontrola prowadzona jest również poprzez działanie audytora wewnętrznego.
4. Zasady prowadzenia kontroli określają:
  - 1) zarządzenie w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, planu działalności i oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
  - 2) plan audytu;
  - 3) zawiadomienie o kontroli instytucji.
5. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną wykonuje kierownictwo uczelni oraz kierownicy i koordynatorzy jednostek w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA PIONU BADAWCZO-DYDAKTYCZNEGO**

### § 34

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi uczelni są wydziały.
2. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
3. W wydziale tworzone są zakłady, pracownie i laboratoria.
4. W ramach wydziału może być prowadzona działalność dydaktyczna, naukowa, badawczo-rozwojowa i wdrożeniowa.
5. Wydziałem kieruje dziekan.

## KIEROWNIK ZAKŁADU

### § 35

1. Kierownik zakładu kieruje całokształtem działalności zakładu.
2. Kierownik zakładu podlega bezpośrednio dziekanowi.
3. Kierownik zakładu jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich wchodzących w skład zakładu.

### § 36

Do szczegółowego zakresu działania kierownika zakładu należy:

1. Kierowanie zakładem i organizacja pracy w zakładzie.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją kształcenia przez nauczycieli akademickich oraz inne osoby realizujące zajęcia dydaktyczne ze studentami na danym kierunku.
3. Zapewnienie właściwego poziomu jakości kształcenia.
4. Opracowanie we współpracy z zespołem jakości kształcenia programów studiów dla kierunków studiów przyporządkowanych zakładowi.
5. Dostosowanie treści dokumentów związanych z tokiem studiów przy współpracy z zespołem jakości kształcenia w zakresie efektów uczenia się, uzyskiwanych kwalifikacji i uprawnień zawodowych na danym kierunku.
6. Wyznaczanie różnic programowych studentom i opracowywanie dokumentacji zakładu zgodnej z wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia.
7. Przygotowywanie propozycji obsady kadrowej zajęć dydaktycznych przed rozpoczęciem roku akademickiego przy współpracy z zespołem jakości kształcenia.
8. Nadzór nad poprawnym przygotowaniem sal dydaktycznych, stanowisk laboratoryjnych, edukacyjnych i badawczych w zakładzie.
9. Gospodarowanie aparaturą naukową i dydaktyczną będącą w użytkowaniu zakładu.
10. Ustalenie harmonogramu i propozycji składu komisji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
11. Współpraca z innymi jednostkami uczelni w zakresie bezpieczeństwa bhp i ochrony ppoż..
12. Wspieranie i inicjowanie rozwoju zawodowego pracowników zakładu.
13. Występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących zakładu.
14. Występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych w stosunku do podległych sobie pracowników.
15. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem terminarza godzin konsultacji pracowników zakładu.
16. Sprawowanie nadzoru nad dokumentowaniem okresowej oceny pracowników dydaktycznych zakładu.
17. Zapewnienie realizacji procesu ankietyzacji studentów, zgodnie z zapisami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
18. Nadzór nad funkcjonującymi w zakładzie kołami naukowymi i wspieranie ich działalności.
19. Przygotowywanie danych do sprawozdań, planów dotyczących działalności zakładu.
20. Współpraca z biblioteką w zakresie gromadzenia zbiorów oraz aktualizacji literatury ujętej w kartach przedmiotów i uwzględniania w nich tytułów dostępnych na rynku wydawniczym.
21. Realizacja innych zadań zleconych bezpośrednio przez dziekana.

## **STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH**

### § 37

1. Studium Języków Obcych jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną uczelni podległą bezpośrednio prorektorowi ds. kształcenia i studentów.
2. Studium kieruje kierownik.

### § 38

Do zadań studium należy w szczególności:

1. Realizacja programów nauczania języka obcego i specjalistycznego na wszystkich kierunkach studiów w oparciu o Europejski System Opisu Kształcenia Językowego.
2. Przygotowanie językowe i ocena znajomości języków obcych studentów PSW uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej.
3. Nauczanie studentów zagranicznych PSW języków obcych.
4. Prowadzenie wewnętrznych egzaminów z języków obcych.
5. Wspieranie wszelkich form służących rozwojowi dydaktycznemu pracowników jednostki.
6. Prowadzenie konsultacji językowych dla pracowników i studentów uczelni.
7. Wdrażanie nowych form i metod nauczania.
8. Szerzenie idei wielojęzkowości i wielokulturowości wśród społeczności akademickiej.

## **STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU**

### § 39

1. Studium wychowania fizycznego i sportu jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną uczelni podległą bezpośrednio prorektorowi ds. kształcenia i studentów.
2. Studium kieruje kierownik.

### § 40

1. Do zadań studium należy w szczególności:
  - 1) realizacja zajęć z zakresu wychowania fizycznego i sportu na wszystkich kierunkach studiów;
  - 2) koordynowanie prac operatorów ścianki wspinaczkowej oraz instruktorów;
  - 3) koordynowanie prac związanych z obowiązkowymi przeglądami technicznymi sprzętu sportowego podległego studium;
  - 4) współorganizowanie sportu uczelnianego oraz integrowanie środowiska akademickiego poprzez sport;
    - 1) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie planowania, organizowania wydarzeń sportowych;
    - 2) inicjowanie i współtworzenie oraz stosowanie się do zasad regulaminów obiektów sportowych.

## OŚRODKI BADAWCZE

### § 41

Do zadań ośrodków badawczych należą:

1. Organizacja i realizowanie badań naukowych.
2. Integrowanie środowiska naukowego uczelni wokół podejmowanej problematyki badawczej.
3. Inicjowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie prowadzonych badań.
4. Promocja i upowszechnianie osiągnięć naukowych uczelni i udział w ich wdrażaniu.

### § 42

1. Dyrektor ośrodków badawczych podejmuje działania, zapewniające ich prawidłowe funkcjonowanie w zakresie i na zasadach ustalonych przez prorektora ds. nauki i przed prorektorem ds. nauki ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Dyrektor zarządza merytorycznie i organizacyjnie jednostkami ośrodków badawczych, w zakresie swoich kompetencji.
3. Dyrektor współdziała z dziekanami i kierownikami ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych, sprawuje nadzór nad działalnością ośrodków badawczych w zakresie swoich kompetencji.
4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie i odpowiedzialność za powierzone mienie;
  - 2) dbałość o właściwe utrzymanie powierzonej aparatury i zapewnienie ciągłości jej funkcjonowania;
  - 3) dbałość o zapewnienie odpowiednich warunków bhp i ppoż.;
  - 4) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności naukowo-badawczej w oparciu o infrastrukturę centrów badawczych;
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach uzupełnienia aparatury.
5. Do zadań dyrektora należy również realizacja polityki osobowej ośrodków badawczych, w tym:
  - 1) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników ośrodków;
  - 2) występowanie z wnioskiem o wyrażenie opinii w sprawie powołania i odwołania kierowników jednostek organizacyjnych centrów;
  - 3) co najmniej raz w roku akademickim składanie rektorowi sprawozdania z realizowanej działalności naukowo-badawczej i rozwojowej;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników centrum.
6. Dyrektor kieruje ośrodkami badawczymi, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników ośrodków badawczych;
  - 3) odpowiada za pracę ośrodków badawczych przed organami uczelni;
  - 4) wyznacza zakresy działania kierownikom laboratoriów;
  - 5) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych ośrodków badawczych;
  - 6) dba o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie ośrodków badawczych;

- 7) podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach naukowo-badawczych z ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA PIONU ADMINISTRACJI UCZELNI**

#### § 43

1. Administracja tworzy i utrzymuje warunki do realizacji statutowych zadań uczelni w tym realizuje zadania wspomagające proces dydaktyczny, wychowawczy oraz działalność naukową, badawczo-rozwojową i wdrożeniową.
2. Administracją uczelni zarządza rektor przy pomocy prorektorów, kanclerza i dziekanów.
3. Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio kierownikowi jednostki, w której pracują.

#### § 44

1. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej organizuje, koordynuje i nadzoruje jej funkcjonowanie oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Do zadań kierownika administracyjnej jednostki organizacyjnej należą:
  - 1) organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy jednostki;
  - 2) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizowanych zadań;
  - 3) aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych wynikających z zakresu merytorycznego jednostki organizacyjnej i przestrzeganie ich zgodności z wykładnią prawa nadrzędnego;
  - 4) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) zapewnienie ochrony mienia przekazanego do realizacji przez jednostkę jej zadań;
  - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami;
  - 7) występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących stosunków pracy pracowników jednostki.
3. Zakres obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej jest równoznaczny z rzeczowym zakresem zadań ustalonym dla określonej jednostki organizacyjnej.

#### § 45

1. Jednostki administracyjne uczelni tworzone są w formie działu lub sekcji. W wyjątkowych przypadkach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną administracji uczelni jest dział lub sekcja w sytuacji konieczności wydzielenia specjalistycznych działań. O utworzeniu działu decyduje liczba pracowników (minimum 5 osób).
3. Działem kieruje kierownik, który nadzoruje jego funkcjonowanie.
4. Kierownik działu podporządkowany jest merytorycznie rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi lub dziekanowi.
5. W dziale mogą być również utworzone sekcje, którymi kierują koordynatorzy sekcji. Koordynatorzy sekcji podporządkowani są kierownikowi działu.



6. Sekcje tworzy się w dziale, w przypadku, kiedy ze względów merytorycznych celowe jest stałe wykonywanie określonych zadań przez wyodrębnioną grupę pracowników.
7. Dla usprawnienia pracy działu lub sekcji kierownik działu może utworzyć wewnętrzne zespoły stałe lub doraźne do wykonania określonej pracy. Pracę zespołu organizuje pracownik wyznaczony przez kierownika.
8. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone dla realizacji wyspecjalizowanych zadań uczelni.

#### § 46

1. Każda sprawa powinna być zrealizowana niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów lub terminie wyznaczonym przez przełożonego pracownika.
2. W przypadku spodziewanego opóźnienia w realizacji sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego podając przyczyny zaistniałej sytuacji oraz uzgodnić termin jej realizacji.

### **ROZDZIAŁ VI.1 JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE REKTOROWI**

#### **REKTORAT**

#### § 47

1. Sekretariat rektora jest podporządkowany bezpośrednio rektorowi.
2. Sekretariat rektora odpowiada za administracyjno-techniczną obsługę rektoratu.
3. Do zadań sekretariatu rektora należy:
  - 1) organizowanie pracy w sekretariacie;
  - 2) obsługa administracyjno-biurowa;
  - 3) prowadzenie elektronicznego terminarza spotkań rektora;
  - 4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej uczelni na platformie ePUAP;
  - 5) prowadzenie ewidencji telefonów instytucji, urzędów i osób, z którymi rektor utrzymuje kontakty;
  - 6) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do rektora w książce kancelaryjnej, właściwe rozdysponowanie dokumentów po decyzjach rektora;
  - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw prowadzonych przez rektora zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
  - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
  - 9) organizacja spotkań zwoływanych przez rektora;
  - 10) zapewnienie planowego przebiegu wizyt gości krajowych i zagranicznych w gabinecie rektora;
  - 11) obsługa spotkań służbowych rektora;
  - 12) przygotowywanie wyjazdów służbowych rektora;
  - 13) opieka nad pieczęciami rektora;
  - 14) dbanie o składniki majątkowe sekretariatu rektora;
  - 15) składanie zamówień w zakresie zaopatrzenia rektoratu w materiały, artykuły i sprzęt biurowy.

## GABINET REKTORA

### § 48

1. Gabinet rektora jest jednostką organizacyjną uczelni podporządkowaną bezpośrednio rektorowi.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem pracy gabinetu rektora sprawuje dyrektor gabinetu rektora.
3. Dyrektor gabinetu rektora pełni rolę rzecznika prasowego.

### § 49

Do zadań dyrektora gabinetu rektora należy:

1. Organizacja obsługi administracyjno-biurowej rektora w zakresie organizacji wizyt i spotkań rektora.
2. Organizacja posiedzeń senatu i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie tworzenia wewnętrznych aktów prawnych.
3. Współpraca z obsługą prawną w zakresie:
  - 1) monitorowania wydawanych aktów prawnych nadrzędnych (m.in. MNiSW) dotyczących funkcjonowania uczelni i bieżącego informowania kierownictwa uczelni;
  - 2) gromadzenia i prowadzenia rejestru dokumentacji prawnej dotyczącej funkcjonowania uczelni;
  - 3) wsparcie jednostek organizacyjnych uczelni w sprawach dotyczących opracowywania wewnętrznych aktów prawnych wg. stosownego zarządzenia.
4. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze współpracą z władzami miast, powiatów, regionu i instytucjami władzy centralnej.
5. Koordynacja współpracy uczelni z uczelniami partnerskimi.
6. Ewidencja i przechowywanie umów ogólnouczelnianych w zakresie współpracy z innymi uczelniami krajowymi i zagranicznymi oraz innymi instytucjami.
7. Prowadzenie ogólnouczelnianych rejestrów: pełnomocnictw i upoważnień, organizacji studenckich, nadanych tytułów honorowego profesora i „zasłużony dla PSW”.
8. Udział w posiedzeniach senatu oraz wskazanych przez rektora komisjach senackich.
9. Nadzór i przechowywanie dokumentacji Uczelnianych Komisji Wyborczych.
10. Przygotowywanie materiałów do rankingów.
11. Nadzór nad bieżącym monitorowaniem mediów zewnętrznych i archiwizacja materiałów medialnych w uczelni.
12. Przygotowywanie sprawozdań rektora z działalności uczelni.
13. Ewidencja i obsługa dokumentacji podpisywanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym rektora oraz wysyłka za pośrednictwem platformy ePUAP.
14. Nadzorowanie przebiegu uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym.

### § 50

Do zadań dyrektora gabinetu rektora w zakresie funkcji rzecznika prasowego należy:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie tworzenia kalendarza wydarzeń uczelnianych.
2. Współpraca z mediami, informowanie mediów o wydarzeniach w uczelni.
3. Przygotowywanie materiałów prasowych do akceptacji rektora.

4. Organizowanie konferencji prasowych w uzgodnieniu z rektorem.
5. Opracowywanie w porozumieniu z innymi merytorycznymi jednostkami treści wystąpień, oświadczeń, informacji itp. dla rektora i prorektorów.
6. Koordynacja działań związanych z wystąpieniami publicznymi rektora i prorektorów.
7. Monitorowanie, gromadzenie i archiwizowanie doniesień medialnych dotyczących funkcjonowania uczelni.

#### § 51

Do zadań dyrektora gabinetu rektora w zakresie realizacji kontroli zarządczej należy:

1. Koordynowanie i monitorowanie działań podejmowanych w uczelni w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
2. Inicjowanie działań zmierzających do poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Przeprowadzanie samooceny stanu kontroli zarządczej.
4. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem.

### **SEKCJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

#### § 52

1. Sekcją audytu wewnętrznego kieruje koordynator.
2. Sekcja audytu wewnętrznego jest jednostką odpowiedzialną za ocenę kontroli zarządczej.
3. Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie karty audytu wewnętrznego PSW, kodeksu etyki audytora wewnętrznego, obowiązujących przepisów prawa oraz międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Pracownicy jednostki są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia.

#### § 53

Do zadań sekcji w szczególności należy:

1. Ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek podległych rektorowi oraz kierowników jednostek organizacyjnych uczelni dla zapewnienia realizacji celów i zadań pod kątem:
  - 1) zgodności z prawem oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działalności;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.

2. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w oparciu o wyniki przeprowadzonych:
  - 1) zadań audytowych zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających;
  - 2) kontroli i wydanych zaleceń;
  - 3) audytów zewnętrznych i wydanych rekomendacji lub zaleceń audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów;
  - 4) kontroli i wydanych zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych.
3. Identyfikowanie, analiza oraz ocena istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach w obszarze planowania i realizacji zadań audytowych.
4. Opracowywanie, w oparciu o coroczną aktualizację ryzyka planów audytu na dany rok.
5. Opracowywanie planów średnio i długoterminowych działalności audytu wewnętrznego w uczelni.
6. Wykonywanie planowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających oraz zadań poza planem audytu na zlecenie rektora.
7. Pisemne informowanie rektora o zagrożeniu wykonania planu audytu na dany rok.
8. Bieżące dokumentowanie przebiegu i wyników prac audytorskich.
9. Dokumentowanie ustaleń, wniosków i rekomendacji oraz ich terminowe przekazywanie kierownikowi audytowanej jednostki.
10. Wydawanie niezależnych opinii na temat jakości systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli oraz rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów w audytowanych obszarach działalności.
11. Uzgadnianie we współpracy z kierownictwem audytowanej jednostki terminu i sposobu realizacji rekomendacji.
12. Monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie – w uzasadnionych przypadkach – czynności sprawdzających.
13. Informowanie rektora o:
  - 1) ustaleniach audytu, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań;
  - 2) uprawdopodobnionych przypadkach i zdarzeniach noszących znamiona oszustw lub innych naruszeń prawa.
14. Opracowywanie oraz przekazywanie do zatwierdzenia rektorowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu na dany rok.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego i pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego, w szczególności upoważnienie, dokumentację roboczą związaną z przygotowaniem planu audytu, plan audytu, sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego, wyniki oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego, dokumentację dotyczącą zadania audytowego.
16. Podejmowanie, na zlecenie albo z własnej inicjatywy, czynności doradczych – w zakresie uzgodnionym z rektorem.
17. Powoływanie, w uzasadnionych przypadkach, rzeczoznawcy w celu wykonania czynności wymagających specjalistycznej wiedzy i umiejętności niezbędnych dla poprawnej realizacji zadania audytowego.
18. Prowadzenie szkoleń, rozumianych jako przekazywanie wiedzy, umiejętności i doświadczenia przez pracowników sekcji na wniosek rektora lub kanclerza w zakresie określonym przez kierownika sekcji (cele szkoleń powinny zostać uzgodnione z wnioskodawcą i dotyczyć aspektów związanych z audytem oraz kontrolą zarządczą).

## KWESTOR

### § 54

1. Kwestor uczelni pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestora powołuje i odwołuje rektor.
3. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio rektorowi.
4. Decyzje finansowe o istotnym znaczeniu dla uczelni podejmuje rektor, po wysłuchaniu opinii kanclerza i kwestora.

### § 55

1. Do obowiązków kwestora należy między innymi:
  - 1) prowadzenie rachunkowości uczelni zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) prowadzenie i nadzór gospodarki finansowej uczelni;
  - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków finansowych uczelni;
  - 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań;
  - 5) zapewnienie właściwego dysponowania środkami pieniężnymi uczelni;
  - 6) opracowanie projektów planów rzeczowo - finansowych uczelni i przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie posiadanych kompetencji;
  - 8) kierowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kwestury;
  - 9) przedstawianie kanclerzowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych podległych pracownikom;
  - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 11) monitorowanie sytuacji finansowej uczelni i sygnalizowanie rektorowi o ewentualnych zagrożeniach;
  - 12) informowanie organów uczelni oraz kanclerza o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu mieniem i finansami uczelni;
  - 13) podpisywanie – kontrasygnata umów, z których wynikają zobowiązania finansowe dla uczelni;
  - 14) ewidencja i przechowywanie umów zawartych przez uczelnię w sprawach dotyczących utrzymania mienia uczelni;
  - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez rektora.
2. Kwestor jest obowiązany odmówić akceptacji każdego dokumentu, w którym została ujęta niezgodna z prawem operacja gospodarcza lub operacja nie mająca odzwierciedlenia w planie rzeczowo-finansowym uczelni.
3. Kwestor jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie rachunkowości uczelni za stan rozliczeń z jednostkami zewnętrznymi oraz zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby uczelni.

## § 56

W celu realizacji swych zadań kwestor ma prawo:

1. Wymagać od kierowników innych jednostek organizacyjnych uczelni udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. Wnioskować do rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane przez inne jednostki organizacyjne uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## KWESTURA

## § 57

Do zadań kwestury należy:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wszystkich operacji gospodarczych uczelni zgodnie z zasadami rachunkowości, w tym m.in.:
  - 1) analiza kosztów działalności dydaktycznej, pomocniczej i kosztów ogólnych oraz należności i zobowiązań uczelni;
  - 2) prowadzenie ewidencji środków funduszu stypendialnego oraz innych funduszy;
  - 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
  - 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, współpraca i szkolenie pracowników innych działów odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe;
  - 5) współpraca przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego w zakresie wynagrodzeń oraz naliczanie wynagrodzeń pracownikom;
  - 6) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
  - 7) przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do organów podatkowych;
  - 8) opracowywanie deklaracji i informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatków;
  - 9) prowadzenie obsługi kasowej uczelni;
  - 10) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych;
  - 11) opracowywanie wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty;
  - 12) terminowe regulowanie płatności uczelni;
  - 13) uzgadnianie stanów rachunków bankowych;
  - 14) nadzór finansowy nad realizacją umów zawartych przez uczelnię.
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie planowania i realizacji planu rzeczowo-finansowego, w tym funduszu płac, rozliczeń kosztów, składników majątkowych i dyspozycji środkami finansowymi.
3. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych uczelni i nadzór nad ich realizacją.
4. Zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu operacji gospodarczych.
5. Współpraca przy opracowywaniu wniosków o dotacje celowe.
6. Zabezpieczenie gotówki znajdującej się w dyspozycji uczelni.
7. Kontrola operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego.
8. Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe uczelni.
9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji w tym ewidencji środków trwałych i ewidencji środków trwałych odpisywanych jednorazowo w koszty.

10. Dokonywanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
11. Nadzór nad likwidacją składników majątku uczelni.
12. Rozliczanie zobowiązań podatkowych i sporządzanie deklaracji.
13. Sporządzanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno-rentowych i innych.
14. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kanclerza lub rektora.
16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w tym:
  - 1) kontrola jakościowa i ilościowa składników majątkowych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem uczelni – OT, PT, MT, LT;
  - 3) współpraca z komisją likwidacyjną;
  - 4) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych poprzez:
    - a) dokonywanie wyceny spisanych składników majątkowych zgodnie z prowadzonymi księgami inwentarzowymi i umieszczanie zapisów na arkuszach spisowych;
    - b) ustalanie, ewentualnych różnic pomiędzy spisаныmi składnikami, a prowadzoną w księgach inwentarzowych ewidencją ilościowo-wartościową.
  - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy gospodarki majątkiem;
  - 6) prowadzenie instruktażu w sprawach ewidencji majątku i odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
  - 7) kontrola stanu zabezpieczenia mienia;
  - 8) kontrola spraw związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych i magazynowaniem oraz użytkowaniem składników majątku;
  - 9) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia;
  - 10) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kradzieży i zaginięciu składników majątku;
  - 11) wnioskowanie o powołanie doraźnych komisji oraz biegłych do ustalenia przyczyn i rozmiarów szkód;
  - 12) wystawianie faktur VAT z tytułu najmu składników majątkowych uczelni, przygotowywanie rejestrów VAT w tym zakresie.

## **SEKCJA KADR**

### § 58

1. Sekcją kadr kieruje koordynator.
2. Do obowiązków sekcji kadr należy:
  - 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej uczelni;
  - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
    - a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
    - b) przygotowanie materiałów do podejmowania decyzji osobowych;
    - c) kontrola dyscypliny pracy;
    - d) ewidencja druków ścisłego zachowania dotycząca spraw osobowych;
    - e) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki dotyczącej spraw osobowych pracowników;
    - f) przygotowywanie ofert i ogłoszeń o pracę oraz publikacja ofert;

- g) realizacja działań związanych z zatrudnianiem, w tym przygotowanie wszelkich dokumentów, specyfikacji konkursowej, zwalnianiem, przechodzeniem pracowników uczelni na emeryturę;
  - h) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych zadań;
  - 4) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych regulujących organizację pracy i zasady premiowania, wynagradzania, zasady przyznawania nagród i odznaczeń oraz systemy oceny pracy;
  - 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
  - 6) poszukiwanie rozwiązań i organizowanie działań związanych z doszkąłaniem i podnoszeniem kwalifikacji kadry pracującej w uczelni m.in. poprzez przygotowanie rocznego planu i budżetu szkoleń pracowników pionu administracyjnego;
  - 7) właściwe zabezpieczanie i archiwizacja dokumentacji osobowej pracowników uczelni;
  - 8) przygotowywanie rocznych sprawozdań GUS S-12, oraz wypełnianie ich na platformie sprawozdawczej POL-on, przygotowywanie innych sprawozdań o charakterze kadrowym niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania uczelni (w tym do MNiSW, MZ oraz innych urzędów czy jednostek samorządu terytorialnego);
  - 9) bieżące, zgodne z przepisami prawa uzupełnianie wykazu nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu, zatrudnionych w uczelni.

## **BIBLIOTEKA**

### § 59

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, stanowiącą podstawę działającego w uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego, która tworzy warsztat pracy naukowej i dydaktycznej pracowników i studentom uczelni oraz uczestniczy w procesie kształcenia, doszkąłania i doskonalenia zawodowego różnych grup użytkowników.
2. Biblioteką kieruje dyrektor zatrudniany przez rektora po zasięgnięciu opinii senatu.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania biblioteki oraz obowiązki i kompetencje dyrektora biblioteki określa regulamin organizacyjny biblioteki.

### § 60

Do zadań biblioteki należą:

1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliecznych zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i naukowymi pracowników i studentów uczelni.
2. Opracowywanie, przechowywanie i konserwacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami.
3. Prowadzenie ewidencji materiałów bibliecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Udostępnianie zbiorów własnych i zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliecznych oraz udostępnianie źródeł informacji o zbiorach.
5. Utrzymanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu informacyjnego biblioteki i systemu zarządzania biblioteką.



6. Tworzenie elektronicznego warsztatu informacyjnego biblioteki, w tym tworzenie katalogów on-line, dostępnej on-line komputerowej bazy danych prac dyplomowych studentów oraz tworzenie dostępnej on-line komputerowej bazy danych zawartości czasopism, monografii i prac zbiorowych.
7. Prowadzenie działalności informacyjnej o własnych zasobach i zasobach innych bibliotek;
8. Wspieranie procesów dydaktycznych i naukowo-badawczych realizowanych w uczelni poprzez zapewnienie dostępu on-line do globalnych i lokalnych zasobów informacyjnych i licencjonowanych baz danych.
9. Dokumentowanie dorobku naukowego pracowników uczelni w formie dostępnej on-line komputerowej bazy danych.
10. Prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie edukacji informacyjnej dla studentów i innych grup użytkowników oraz szkoleń w zakresie organizacji, zasad funkcjonowania i korzystania z zasobów biblioteki.
11. Prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie promocji czytelnictwa oraz edukacji informacyjnej dla szerokich grup odbiorców lokalnych i regionalnych instytucji edukacyjnych, szkół i placówek oświatowych.
12. Prowadzenie i organizacja szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników biblioteki.
13. Prowadzenie działalności naukowo-badawczej z zakresu bibliologii i informatologii.
14. Prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi uczelni w celu zapewnienia wysokiej jakości usług bibliotecznych.
15. Prowadzenie współpracy międzybibliotecznej z bibliotekami uczelnianymi i bibliotekami innych sieci bibliotecznych.
16. Prowadzenie międzybibliotecznej wymiany publikacji.
17. Promowanie i popularyzowanie zasobów, usług i działań biblioteki w mediach społecznościowych oraz poprzez stronę WWW i bloga bibliotecznego.
18. Organizowanie imprez czytelniczych i działań upowszechniających kulturę, w tym kulturę języka ojczystego.
19. Organizowanie działań upowszechniających naukę, m.in. poprzez propagowanie ruchu na rzecz otwartej nauki oraz wdrażanie i realizowanie polityki otwartego dostępu.

## **ŻŁOBEK**

### § 61

1. Organem założycielskim i organem prowadzącym jest uczelnia.
2. Żłobek został powołany w ramach programu „MALUCH” realizowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, na podstawie uchwały senatu 72/2015 z dn. 29.06.2015 r.
3. Żłobek jest jednostką organizacyjną uczelni, która funkcjonuje w oparciu o ustawę o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, oraz działa na podstawie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, prowadzonego przez Prezydenta Miasta Biała Podlaska, pod numerem 3/2015, w numeracji ogólnej nr 02599.
4. Zadania i cele żłobka określa odrębny statut zatwierdzony uchwałą senatu 109/2015 r.
5. Żłobkiem kieruje dyrektor, którego zatrudnia rektor na wniosek kanclerza.

## § 62

Do zadań dyrektora żłobka należy:

1. Nadzór i kierowanie funkcjonowaniem żłobka.
2. Zapewnienie warunków do właściwego wykonywania zadań statutowych żłobka.
3. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.
4. Nadzór nad przestrzeganiem w żłobku zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Współpraca z rodzicami.
6. Właściwe kształtowanie relacji z otoczeniem zewnętrznym.
7. Prowadzenie promocji oferty żłobka.
8. Utrzymanie właściwego poziomu rekrutacji dzieci.
9. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników żłobka.
10. Wydawanie pisemnych zarządzeń dotyczących pracy żłobka.
11. Kształtowanie i rozwój programów pracy z dziećmi.
12. Właściwie prowadzenie dokumentacji wraz z jej archiwizacją
13. Przygotowanie do akceptacji planu rzeczowo-finansowego na rok następny.
14. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.

## **PEŁNOMOCNIK DS. BEZPIECZEŃSTWA**

### § 63

1. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa dokonuje analizy możliwych zagrożeń i przedstawia rektorowi opinię w sprawie ew. wyrażenia zgody na organizację imprezy i wnioski konieczne do zapewnienia niezbędnych działań w celu zagwarantowania właściwego poziomu bezpieczeństwa uczestników.
2. Do zadań pełnomocnika ds. bezpieczeństwa należy także:
  - 1) monitorowanie i przeciwdziałanie oraz reagowanie na wystąpienie zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu studentów i pracowników uczelni podczas organizowanych wydarzeń;
  - 2) przygotowywanie propozycji i wniosków w sprawach rozwiązywania problemów powstałych w związku z zaistniałymi przypadkami zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa studentów i pracowników w uczelni;
  - 3) udzielanie informacji osobom dotkniętym zdarzeniem naruszającym bezpieczeństwo lub informacji na temat możliwości jej szybkiego i uzyskania.
3. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa realizuje zadania, poprzez:
  - 1) występowanie do właściwych organów uczelni z wnioskami o wszczęcie postępowania wyjaśniającego (dyscyplinarnego) wobec osób, które dopuściły się czynu wskazującego na zagrożenie bezpieczeństwa studentów i pracowników;
  - 2) opiniowanie oraz dokumentowanie imprez i zgromadzeń organizowanych w uczelni oraz związanych z uczelnią;
  - 3) opracowanie procedur reagowania na zaistniałe przypadki zagrożenia lub naruszenia przepisów prawa i naruszenia bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur przeciwdziałania wszelkim przejawom dyskryminacji;
  - 4) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w przypadkach naruszenia przepisów prawa i zasad bezpieczeństwa zagrażających studentom i pracownikom uczelni;

- 5) prowadzenie rejestru imprez i zgromadzeń organizowanych w uczelni oraz związanych z uczelnią;
- 6) tworzenie planów imprez i zgromadzeń na dany rok akademicki;
- 7) składanie sprawozdań z realizacji imprez i zgromadzeń zorganizowanych w roku akademickim.

## **KLUB UCZELNIANY AZS**

### § 64

1. Klub uczelniany Akademickiego Związku Sportowego został powołany na wniosek rektora uchwałą Prezydium zarządu głównego AZS dn. 12 stycznia 2001 r.
2. KU AZS nie posiada osobowości prawnej i działa na podstawie odrębnego regulaminu oraz statutu.
3. KU AZS działa samodzielnie, jednakże w ścisłej współpracy z władzami uczelni oraz samorządem studenckim.
4. KU AZS realizuje zadania uczelni dotyczące:
  - 1) stwarzania warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów;
  - 2) działania na rzecz integracji społecznej;
  - 3) rozwijania i propagowania sportu wśród społeczności akademickiej;
  - 4) promocji uczelni.
5. KU AZS jest zarejestrowany w rejestrze organizacji studenckich prowadzonych przez rektora.
6. KU AZS zrzesza wyłącznie studentów i pracowników uczelni.
7. Zawodnicy KU AZS reprezentują uczelnię w rywalizacjach sportowych na szczeblu akademickim i mogą reprezentować uczelnię w zawodach/rozgrywkach na poziomie krajowym.
8. KU AZS i jego zawodnicy używają w nazwie klubu sportowego nazwy uczelni oraz promują uczelnię poprzez organizację i uczestnictwo w sporcie.
9. Uczelnia może przeznaczać środki (finansowe i rzeczowe) na realizację zadań uczelnianych organizacji studenckich.
10. Zasady rejestrowania oraz finansowania organizacji studenckich określa odrębny regulamin.

## **KANCELARIA DOKUMENTÓW ZASTRZEŻONYCH, SPRAW OBRONNYCH I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

### § 65

1. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Rektorowi, który odpowiada za zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w uczelni.
2. Do jego obowiązków należy:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa a w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 3) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji rektora planu ochrony informacji niejawnych w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji;
  - 4) prowadzenie kontroli okresowej raz na trzy lata dotyczącej przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 5) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do dokumentów zastrzeżonych i wydawanie upoważnień;
  - 6) prowadzenie szkolenia z przepisów dotyczących informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń osobom przeszkolonym z ważnością pięcioletnią;
  - 7) prowadzenie dokumentacji spraw obronnych tj. Planu Operacyjnego Funkcjonowania PSW (POF PSW), Zespołu Zarządzania Kryzysowego Uczelni, Stałego Dyżuru Uczelni (ZZKU);
  - 8) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych (KDZ);
  - 9) studiowanie na bieżąco przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku.
3. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych kieruje samodzielnie całokształtem działalności kancelarii zgodnie z „Instrukcją sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.
  4. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych realizuje zadania obronne wynikające z dokumentów: planu operacyjnego funkcjonowania i stałego dyżuru uczelni.
  5. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych wykonuje inne czynności zlecone przez rektora lub kanclerza wynikające z potrzeb uczelni, dotyczące spraw bezpieczeństwa w uczelni.

## § 66

1. Inspektor ochrony danych osobowych (IODO) sprawuje bezpośredni nadzór z ramienia administratora (rektora) nad organizacją i zabezpieczeniem ochrony danych osobowych.
2. Do obowiązków IODO należy:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/677 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) prowadzenie rejestrów wszystkich czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w imieniu administratora;
  - 7) wsparcie jednostek organizacyjnych w zakresie dostosowania dokumentacji wewnętrznej, oznakowania obiektów etc. do obowiązujących zasad przetwarzania danych osobowych;
  - 8) nadzór nad fizycznym i właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola prowadzenia okresowych czynności kontrolnych;

- 9) nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość zmiany haseł przez administratora systemu informatycznego;
  - 10) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny;
  - 11) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których są zapisane dane osobowe;
  - 12) podejmowanie działań dostosowawczych do sytuacji organizacyjnej i finansowej uczelni w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Inspektor ochrony danych osobowych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

**ROZDZIAŁ VI.2**  
**JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE PROREKTOROWI**  
**DS. KSZTAŁCENIA I STUDENTÓW**

**SEKRETARIAT PROREKTORA**

§ 67

1. Odpowiada za administracyjno-techniczną obsługę prorektora.
2. Do zadań sekretariatu prorektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy prorektora;
  - 2) prowadzenie elektronicznego terminarza spotkań;
  - 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej uczelni na platformie ePUAP;
  - 4) prowadzenie ewidencji telefonów instytucji, urzędów i osób;
  - 5) przyjmowanie i przygotowanie korespondencji po decyzjach prorektora;
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw załatwianych przez prorektora zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
  - 7) przygotowywanie i pozyskiwanie materiałów w zakresie spraw zleconych bezpośrednio przez prorektora;
  - 8) organizacja i koordynacja spotkań zwoływanych przez prorektora;
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
  - 10) zapewnienie planowego przebiegu wizyt gości krajowych i zagranicznych uczelni, przebywających na zaproszenie prorektora;
  - 11) organizacja wyjazdów służbowych prorektora;
  - 12) składanie zamówień w zakresie zaopatrzenia sekretariatu prorektora;
  - 13) inne zlecone przez prorektora.

**DZIEKANAT**

§ 68

Do zadań dziekanatu należy:

1. Bezpośrednia obsługa interesantów.

2. Współpraca z uczelnianą komisją rekrutacyjną – obsługa systemu IRK, wysyłanie korespondencji oraz obsługa dokumentacji z procesu rekrutacji.
3. Tworzenie w systemie elektronicznym grup do których zostali przydzieleni studenci.
4. Prowadzenie spraw studenckich, obsługa studentów w zakresie toku studiów, w tym w szczególności prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów.
5. Prowadzenie akt osobowych studentów w formie papierowej oraz elektronicznej w systemie obsługi studenta BAZUS.
6. Generowanie, drukowanie i wydawanie elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie ich ewidencji. Semestralna aktualizacja w przypadku studentów starszych roczników.
7. Prowadzenie albumu studenta w wersji elektronicznej.
8. Sporządzanie, rejestrowanie i wydawanie zaświadczeń na prośbę studentów i absolwentów.
9. Dokonywanie przypisów należności finansowych w systemie BAZUS za usługi edukacyjne (czesne dla studentów cudzoziemców, powtarzanie przedmiotów, raty), jak również opłaty za legitymację studencką, duplikaty dokumentów, dyplom w języku obcym.
10. Współpraca z sekcją współpracy międzynarodowej w kwestii studentów przyjeżdżających na uczelnię lub wyjeżdżających w ramach różnych programów międzynarodowych.
11. Realizacja spraw związanych z przeniesieniem studentów do innej uczelni lub przyjęciem z innej uczelni.
12. Korespondencja z innymi uczelniami w kwestii toku studiów studenta.
13. Prowadzenie spraw związanych z wznowieniem studiów byłych studentów.
14. Generowanie w systemie elektronicznym protokołów zaliczeń i egzaminów.
15. Generowanie przed sesją oraz drukowanie z systemu elektronicznego uzupełnionych kart okresowych osiągnięć studenta po zakończonym okresie rozliczeniowym, przygotowywanie do podpisu przez prorektora ds. kształcenia i studentów.
16. Programowanie w systemie BAZUS wpisów warunkowych i wyznaczonych różnic programowych.
17. Udostępnianie dokumentów i informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez prorektora ds. kształcenia i studentów.
18. Przygotowywanie i przekazywanie decyzji w indywidualnych sprawach studenta, związanych z tokiem studiów.
19. Sporządzanie i przedkładanie rektorowi do podpisu umów zawieranych ze studentem w zakresie odpłatności za usługi edukacyjne dotyczące toku studiów.
20. Współpraca z Komisją Stypendialną i Odwoławczą Komisją Stypendialną.
21. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentów związanych z pomocą materialną dla studentów.
22. Przyjmowanie i ewidencjonowanie w systemie elektronicznym wniosków studentów dotyczących świadczeń stypendialnych.
23. Przygotowywanie oraz przekazywanie studentom decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń dla studentów.
24. Przygotowywanie list do wypłaty świadczeń dla studentów oraz współpraca z kwesturą uczelni w kwestii wypłaty świadczeń.
25. Sporządzanie sprawozdań związanych z udzielonymi świadczeniami dla studentów;
26. Przyjmowanie pracy dyplomowej egzemplarza do akt wraz z załączoną zweryfikowaną przez sekretariat płytą.

27. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
28. Przygotowywanie i wydanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz suplementów i ich odpisów.
29. Wystawianie i wydawanie zaświadczeń dla absolwentów o stanie odbytych studiów;
30. Prowadzenie księgi dyplomów w wersji elektronicznej.
31. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem informacji w ramach informacji publicznej (ZUS, KRUS, policja, straż graniczna, WKU, itp.).
32. Przygotowywanie danych studentów i absolwentów w celu dokonania prawidłowych eksportów do systemu POL-on.
33. Przygotowywanie rocznych sprawozdań GUS S-10, S-11 oraz wypełnianie ich na platformie sprawozdawczej POL-on.
34. Porządkowanie i przekazywanie zgromadzonej dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **SEKCJA PRAKTYK STUDENCKICH I BIURA KARIER**

### § 69

1. Sekcją kieruje koordynator.
2. Do zadań sekcji należy:
  - 1) pozyskiwanie miejsc praktyk wskazanych przez opiekunów praktyk;
  - 2) przygotowywanie i uaktualnianie porozumień z jednostkami, w których studenci będą odbywać praktyki;
  - 3) przygotowywanie umów zawieranych z zakładowymi opiekunami praktyk, dbanie o terminowe i prawidłowe ich rozliczenie;
  - 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji praktyk – obsługa studentów;
  - 5) współpraca z opiekunami praktyk i jednostkami, w których studenci odbywają praktyki;
  - 6) współpraca przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących praktyk;
  - 7) prowadzenie bazy danych o miejscach praktyk, opiekunach, terminach odbywanych praktyk;
  - 8) informowanie studentów w sprawach bieżących dotyczących praktyk;
  - 9) współpraca z organami samorządu studenckiego w sprawach dotyczących praktyk;
  - 10) sporządzanie rocznego sprawozdania do WUP z działalności agencji zatrudnienia;
  - 11) sporządzanie sprawozdań i raportów związanych z realizacją praktyk zgodnie z zapisami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  - 12) prowadzenie szczegółowego rejestru umów i porozumień;
  - 13) współpraca z opiekunami praktyk zatrudnionymi w jednostkach, w których studenci odbywają praktyki w zakresie organizacji praktyk;
  - 14) przygotowywanie i przesyłanie umów dla opiekunów z ramienia jednostki, w której student odbywa praktykę;
  - 15) wydawanie zaświadczeń w sprawach praktyk;
  - 16) umieszczanie na stronie internetowej uczelni informacji związanych z organizacją praktyk, w szczególności: programów praktyk, bazy podmiotów środowiska lokalnego, z którymi uczelnia zawarła porozumienia długoterminowe w zakresie realizacji praktyk;
  - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze uczelni.
3. W ramach biura karier do zadań sekcji należy:

- 1) prowadzenie doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów, obejmującego m.in.: konsultacje dotyczące prowadzenia dokumentów aplikacyjnych, przygotowania do rozmów kwalifikacyjnych, rozwoju kompetencji czy ścieżek kariery;
- 2) organizowanie i prowadzenie tematycznych warsztatów, m.in. z zakresu rozwoju kompetencji społecznych oraz innych niezbędnych na rynku pracy, spotkań informacyjnych dla studentów i absolwentów na terenie uczelni;
- 3) gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach zdobywania, uzupełniania i podwyższania kwalifikacji zawodowych;
- 4) współpraca z biurami karier zrzeszonymi w ogólnopolskiej sieci biur karier oraz organizacjami wspierającymi rozwój zawodowy studentów w szkołach wyższych w kraju i za granicą;
- 5) uczestnictwo w konferencjach, seminariach, szkoleniach związanych z rynkiem pracy i edukacją oraz współudział przy ich tworzeniu;
- 6) prowadzenie różnych form działalności integrujących środowisko absolwentów z uczelnią;
- 7) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie ofert pracy, staży i wolontariatu dla studentów i absolwentów PSW poprzez nawiązywanie współpracy z możliwie szerokim gronem pracodawców;
- 8) organizacja spotkań dla studentów i absolwentów PSW z pracodawcami oraz prezentacja firm potencjalnych pracodawców;
- 9) bieżąca współpraca z instytucjami i organizacjami rynku pracy;
- 10) badanie potrzeb studentów w zakresie tematyki warsztatów, które będą organizowane przez biuro karier;
- 11) zbieranie i udostępnianie studentom i absolwentom PSW informacji o praktykach, kursach, szkoleniach oraz innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych w kraju i za granicą;
- 12) prowadzenie indywidualnego poradnictwa zawodowego w zakresie predyspozycji i ograniczeń do wykonywania określonych zawodów z użyciem profesjonalnych elektronicznych narzędzi diagnostycznych;
- 13) indywidualne poradnictwo oraz organizacja spotkań informacyjnych z zakresu zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- 14) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe, pomoc studentom w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 15) monitorowanie losów zawodowych absolwentów;
- 16) gromadzenie i udostępnianie publikacji, wydawnictw oraz materiałów informacyjnych o tematyce związanej z rozwojem osobistym i zawodowym oraz poruszaniem się po rynku pracy.

## **SEKCJA PLANOWANIA**

### § 70

1. Sekcją planowania kieruje koordynator.
2. Do zadań sekcji planowania należą:
  - 1) realizacja zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego we współpracy z dziekanami;



- 2) opracowywanie i układanie planów zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów i toków studiów oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie tworzenia planów zajęć innych form kształcenia prowadzonych przez uczelnię;
- 3) rozliczanie procesu dydaktycznego w ujęciu semestralnym i rocznym, a w szczególności rozliczanie czasu pracy nauczycieli akademickich;
- 4) opracowywanie projektu terminarza roku akademickiego przy współpracy z dziekanami, kierownikami zakładów;
- 5) koordynacja sal dydaktycznych:
  - a) ustalanie i rezerwacja sal na potrzeby procesu dydaktycznego (w tym na potrzeby sesji egzaminacyjnych) oraz na potrzeby innych form kształcenia;
  - b) ustalanie i rezerwacja sal na potrzeby organizacji studenckich, konferencji, wykładów otwartych;
  - c) współpraca z akademickim centrum edukacji ustawicznej w zakresie rezerwacji sal w celu realizacji poszczególnych form kształcenia ustawicznego (m.in.: Uniwersytet Trzeciego Wieku, Uniwersytet Dziecięcy, studia podyplomowe, kursy i inne);
  - d) współpraca z zespołami realizującymi projekty w zakresie ustalenia i rezerwacji sal w celu zapewnienia sprawnego przebiegu planowanych w ramach projektów zajęć.
- 6) przydzielenie w systemie BAZUS osoby prowadzącej zajęcia do właściwej grupy studentów;
- 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.

## **AKADEMICKIE CENTRUM EDUKACJI USTAWICZNEJ**

### § 71

1. W skład akademickiego centrum edukacji ustawicznej wchodzi:
  - 1) studia podyplomowe/kursy;
  - 2) Uniwersytet Trzeciego Wieku
  - 3) Uniwersytet Dziecięcy;
  - 4) inne.
2. Centrum kieruje koordynator.

### § 72

1. Do zadań ogólnych centrum należy:
  - 1) w ramach edukacji ustawicznej kierowanie kompleksowej oferty do osób dorosłych (w tym studentów) w zakresie uzyskiwania dodatkowych kwalifikacji zawodowych;
  - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych ze studiami podyplomowymi, funkcjonowaniem Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Uniwersytetu Dziecięcego.
2. Do zadań szczegółowych centrum należy:
  - 1) współpraca z instytucjami, placówkami rynku pracy i oświaty oraz lokalnymi samorządami w zakresie przygotowania oferty edukacyjnej na potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych zadań;
  - 3) współpraca z dziekanami przy opracowywaniu programów studiów podyplomowych;
  - 4) opracowywanie kosztorysów realizacji każdej z form kształcenia;

- 5) sporządzanie umów zawieranych ze słuchaczami studiów podyplomowych w zakresie odpłatności za usługi edukacyjne oraz umów i dodatków do umów zawieranych z prowadzącymi zajęcia w ramach studiów, kursów i innych form kształcenia;
- 6) współpraca z sekcją planowania w zakresie tworzenia planów realizacji poszczególnych form kształcenia;
- 7) promocja realizowanych form kształcenia ustawicznego;
- 8) prowadzenie rekrutacji uczestników;
- 9) obsługa studiów w systemie BAZUS;
- 10) przygotowywanie słuchaczom dokumentów na praktyki;
- 11) prowadzenie elektronicznej/papierowej dokumentacji osobowej słuchaczy studiów podyplomowych/uczestników kursów oraz dokumentacji przebiegu studiów/kursów;
- 12) współpraca z prowadzącymi zajęcia w zakresie realizacji programów nauczania;
- 13) współpraca z uczestnikami zajęć;
- 14) przygotowywanie danych słuchaczy studiów podyplomowych i absolwentów studiów przesyłanych do systemu POL-on oraz do GUS;
- 15) przekazywanie akt słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów do archiwum;
- 16) współpraca z innymi jednostkami uczelni;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora.

**ROZDZIAŁ VI.3**  
**JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE PROREKTOROWI**  
**DS. NAUKI**

**SEKRETARIAT PROREKTORA**

§ 73

1. Odpowiada za administracyjno-techniczną obsługę prorektora.
2. Do zadań sekretariatu prorektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy prorektora;
  - 2) prowadzenie elektronicznego terminarza spotkań;
  - 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej uczelni na platformie ePUAP;
  - 4) prowadzenie ewidencji telefonów instytucji, urzędów i osób;
  - 5) przyjmowanie i przygotowanie korespondencji po decyzjach prorektora;
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw załatwianych przez prorektora zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
  - 7) przygotowywanie i pozyskiwanie materiałów w zakresie spraw zleconych bezpośrednio przez prorektora;
  - 8) organizacja i koordynacja spotkań zwoływanych przez prorektora;
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
  - 10) zapewnienie planowego przebiegu wizyt gości krajowych i zagranicznych uczelni, przebywających na zaproszenie prorektora;
  - 11) organizacja wyjazdów służbowych prorektora;
  - 12) składanie zamówień w zakresie zaopatrzenia sekretariatu prorektora;
  - 13) inne zleczone przez prorektora.

## WYDAWNICTWO

### § 74

1. Wydawnictwem kieruje dyrektor, który jednocześnie pełni rolę redaktora naczelnego.
2. Wydawnictwo prowadzi działalność wydawniczą, która obejmuje:
  - 1) prace redakcyjne;
  - 2) współpracę z autorami i recenzentami;
  - 3) współpracę z jednostkami naukowymi, dydaktycznymi i administracyjnymi uczelni;
  - 4) współpracę z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi redakcyjne, doradcze, drukarskie, przekłady na języki obce, usługi marketingowe i inne;
  - 5) obsługę administracyjną, finansową i techniczną wydawnictwa;
  - 6) promocję i marketing wydawnictwa i jego działalności;
  - 7) archiwizowanie, gospodarowanie, udostępnianie i dystrybucję publikacji;
  - 8) inne prace związane z funkcjonowaniem wydawnictwa.
3. Działalność wydawnicza w ramach wydawnictwa prowadzona jest przez:
  - 1) redakcje wydawnictw naukowych;
  - 2) redakcje wydawnictw dydaktycznych i informacyjnych.
4. W ramach redakcji wydawnictw naukowych prowadzone są:
  - 1) trzy czasopisma naukowe: „Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations”(nauki społeczne), „Economic and Regional Studies/Studia Ekonomiczne i Regionalne” (nauki ekonomiczne) i „Health Problems of Civilization” (nauki o zdrowiu i kulturze fizycznej);
  - 2) seria „Monografie i Rozprawy”, a także monografie autorskie, monografie pokonferencyjne, publikacje pokonferencyjne, inne książki i zwarte publikacje naukowe.
5. W ramach redakcji wydawnictw dydaktycznych i informacyjnych publikowane są podręczniki, skrypty i inne materiały dydaktyczne, a także czasopismo „Bialski Przegląd akademicki” (kwartalnik) oraz inne publikacje okolicznościowe.
6. W ramach wydawnictwa funkcjonuje rada wydawnicza oraz rady redakcyjne i komitety redakcyjne poszczególnych czasopism. Skład tych ciał powołuje rektor na wniosek dyrektora wydawnictwa.
7. Zadania, zasady i formy działalności wydawniczej określa regulamin działalności wydawniczej ustanowiony przez rektora.
8. Finansowanie działalności wydawniczej może być wyodrębnione w ramach działalności uczelni, dla której prowadzona jest odrębna ewidencja księgową.
9. Obok środków uczelnianych wydawnictwo może korzystać ze środków pozyskanych z dotacji i subwencji publicznych oraz projektów i konkursów krajowych i zagranicznych.

### § 75

1. Wydawnictwo prowadzi działalność dla dobra uczelni z uwzględnieniem wartości akademickich i obowiązującego prawa, stosuje etyczne i naukowe standardy wydawnicze.
2. Działalność wydawnicza prowadzona jest zgodnie z rocznymi planami opracowanymi w porozumieniu z naukowymi i dydaktycznymi jednostkami uczelni na rok kalendarzowy. Dyrektor przedkłada rektorowi roczne sprawozdanie do końca I kwartału następnego roku.
3. Dla zapewnienia wysokiej jakości prac administracyjnych, technicznych i redakcyjnych pracownicy wydawnictwa korzystają ze wsparcia jednostek organizacyjnych uczelni.

4. Konieczność utrzymania i podnoszenia jakości publikacji wymaga od pracowników wydawnictwa podnoszenia swoich kwalifikacji przez doksztalcanie, udział w szkoleniach zewnętrznych, odbywanie praktyk itp.

## **SEKCJA NAUKI**

### **§ 76**

Do zadań sekcji nauki należy obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzeniem badań naukowych i rozwojem kadr naukowych, w szczególności:

1. Informowanie podejmujących zadania badawcze o możliwościach wspierania i finansowania działalności badawczej z funduszu rozwoju nauki.
2. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o finansowanie projektów badawczych.
3. Obsługa administracyjna spraw związanych z realizowanymi projektami badawczymi finansowanymi z funduszu rozwoju nauki, w tym prowadzenie spraw związanych z procesem przekazywania projektów do recenzowania.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie przygotowywania sprawozdań z badań naukowych.
5. Opracowywanie analiz statystycznych i sprawozdań na potrzeby władz uczelni oraz podmiotów zewnętrznych o charakterze naukowym.
6. Działalność ewidencyjna wykorzystania środków przeznaczonych na uczestnictwo pracowników w konferencjach, szkoleniach, sympozjach, warsztatach w kraju i za granicą.
7. Prowadzenie wykazu przyznanych stypendiów habilitacyjnych i profesorskich.
8. Ewidencjonowanie umów dot. finansowania przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora.
9. Prowadzenie rejestru finansowania publikacji i stopnia wykorzystania limitów środków przeznaczonych na działalność publikacyjną pracowników.
10. Przygotowywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej, w części dot. aktualności i działalności sekcji nauki.

## **ROZDZIAŁ VI.4**

### **JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. MIĘDZYNARODOWYCH**

#### **SEKRETARIAT PROREKTORA**

### **§ 77**

1. Odpowiada za administracyjno-techniczną obsługę prorektora.
2. Do zadań sekretariatu prorektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy prorektora;
  - 2) prowadzenie elektronicznego terminarza spotkań;
  - 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej uczelni na platformie ePUAP;
  - 4) prowadzenie ewidencji telefonów instytucji, urzędów i osób;

- 5) przyjmowanie i przygotowanie korespondencji po decyzjach prorektora;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw załatwianych przez prorektora zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
- 7) przygotowywanie i pozyskiwanie materiałów w zakresie spraw zleconych bezpośrednio przez prorektora;
- 8) organizacja i koordynacja spotkań zwoływanych przez prorektora;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
- 10) zapewnienie planowego przebiegu wizyt gości krajowych i zagranicznych uczelni, przebywających na zaproszenie prorektora;
- 11) organizacja wyjazdów służbowych prorektora;
- 12) składanie zamówień w zakresie zaopatrzenia sekretariatu prorektora;
- 13) inne zlecone przez prorektora.

## **SEKCJA PROMOCJI I REKRUTACJI**

### § 78

1. Sekcją kieruje koordynator.
2. Do zadań sekcji w zakresie prowadzenia działalności promocyjnej należy:
  - 1) tworzenie i realizacja planów i budżetów kampanii promocyjnych;
  - 2) współorganizowanie uroczystości uczelnianych, obsługa imprez państwowych oraz dni otwartych;
  - 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych uczelni;
  - 4) współudział w tworzeniu i nadzór merytoryczny nad stroną internetową uczelni, aktualizacja danych i tworzenie przyjaznego wizerunku uczelni;
  - 5) doskonalenie systemu pozyskiwania i transferu informacji o ofercie edukacyjnej uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem social mediów;
  - 6) prowadzenie dokumentacji historiograficznej i jej archiwizowanie;
  - 7) archiwizowanie materiałów promocyjnych (w tym elektronicznych, graficznych, filmowych, fotograficznych etc.);
  - 8) obsługa fotograficzna uroczystości i spotkań uczelnianych oraz prowadzenie bazy fotograficznej uczelni;
  - 9) dystrybucja materiałów promocyjno–rekrutacyjnych;
  - 10) realizacja umów dotyczących działań promocyjno–rekrutacyjnych uczelni;
  - 11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie prowadzonej działalności.
3. Do zadań sekcji w zakresie rekrutacji należy:
  - 1) prowadzenie punktu informacyjno-rekrutacyjnego na rzecz kandydatów na studia wraz z obsługą infolinii, poczty elektronicznej, systemu IRK;
  - 2) przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów na studia przy współpracy z sekcją współpracy międzynarodowej, weryfikacja i odznaczanie danych w systemie IRK. Po pozytywnej weryfikacji kandydata przekazanie dokumentów do dziekanatu;
  - 3) inicjowanie organizacji wydarzeń na rzecz pozyskania kandydatów na studia;
  - 4) przygotowanie projektu i budżetu kampanii promującej ofertę edukacyjną oraz po zatwierdzeniu jej realizacja;

- 5) koordynacja działań związanych z opracowywaniem materiałów promocyjno-rekrutacyjnych na poszczególne kierunki studiów;
- 6) koordynacja działań dotyczących procesu rekrutacji na studia realizowane w uczelni;
- 7) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie prowadzenia procesu promocji i rekrutacji.

## **DZIAŁ TELEINFORMATYCZNY**

### § 79

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań działu teleinformatycznego należy:
  - 1) koordynacja wszelkich działań w zakresie:
    - a) utrzymania jednolitego informatycznego systemu zarządzania;
    - b) eksploatacji sieci teleinformatycznych oraz ich administrowania;
    - c) wprowadzenia jednolitego standardu sprzętu i oprogramowania.
  - 2) doradztwo informatyczne na rzecz jednostek organizacyjnych uczelni;
  - 3) trzymanie bazy sprzętowo-programowej;
  - 4) organizacja szkoleń informatycznych dla pracowników uczelni;
  - 5) zarządzanie szkieletową infrastrukturą sieciową oraz świadczenie pomocy technicznej w tym zakresie:
    - a) prowadzenie dokumentacji sieci kablowej i pozostałych urządzeń oraz nadzór nad ich eksploatacją;
    - b) kontrola instalowanych urządzeń w zakresie dopuszczenia tych urządzeń do użytkowania oraz eliminowanie urządzeń nie spełniających tych wymagań;
    - c) naprawy aparatury elektronicznej oraz okresowe oceny stanu techniczno-eksploatacyjnego aparatury nagłaśniającej i radiokomunikacyjnej.
  - 6) zarządzanie siecią telefoniczną, a w szczególności zapewnienie łączności telefonicznej i telefaksowej oraz prowadzenie ewidencji użytkowników i rozliczanie abonentów z kosztów realizowanych połączeń;
  - 7) obsługa zgłoszeń serwisowych urządzeń teleinformatycznych, komputerowych, peryferyjnych i audiowizualnych;
  - 8) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych urzędu, administrowanie bezpieczeństwa informacji;
  - 9) opiniowanie oraz instalowanie stanowisk komputerowych, urządzeń peryferyjnych i urządzeń aktywnych;
  - 10) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych oraz programów użytkowych na stanowiskach komputerowych;
  - 11) archiwizacja serwerowych systemów operacyjnych na nośnikach zapasowych;
  - 12) administrowanie systemami sieciowymi na serwerach i systemami teleinformatycznymi oraz kontami użytkowników na serwerach administracyjnych uczelni;
  - 13) optymalizacja baz danych na serwerach;
  - 14) archiwizacja baz danych na nośnikach zapasowych;
  - 15) zarządzanie bazami danych;
  - 16) prowadzenie własnej ewidencji sprzętu i oprogramowania;

- 17) prowadzenie polityki bezpieczeństwa w tym dotyczącej wydzielonej komputerowej sieci administracyjnej uczelni;
- 18) prowadzenie i nadzór techniczny strony internetowej uczelni;
- 19) administracja podmiotowej strony BIP;
- 20) współpraca z operatorami sieci łączności;
- 21) opiniowanie planów modernizacji sieci i urządzeń teletechnicznych;
- 22) obsługa DNS (internetowego systemu nazw) dla utrzymywania domen;
- 23) obsługa systemu poczty elektronicznej w utrzymywanych domenach.

## **SEKCJA WSPÓLPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

### § 80

1. Sekcją kieruje koordynator.
2. Do zadań sekcji należą:
  - 1) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie projektów edukacyjnych;
  - 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania partnerów zagranicznych w związku z działalnością edukacyjną uczelni i koordynacja procedury zawierania międzyinstytucjonalnych umów i ich rejestracja;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków uczelni dotyczących udziału w edukacyjnych programach międzynarodowych. Opracowywanie i składanie wniosku o dofinansowanie projektów mobilności zagranicznej;
  - 4) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych i merytorycznych w realizacji programów edukacyjnych w instytucjach UE oraz w krajowych przedstawicielstwach tych programów;
  - 5) organizowanie wyjazdów studentów i pracowników uczelni w ramach edukacyjnych programów europejskich;
  - 6) przygotowywanie umów finansowych z beneficjentami, zleceń wypłat stypendiów;
  - 7) opracowywanie i rozpowszechnianie, przy współpracy z sekcją promocji oraz akademickim centrum edukacji ustawicznej, materiałów informacyjnych dotyczących współpracy międzynarodowej prowadzonej przez uczelnię oraz materiałów promocyjnych uczelni;
  - 8) prezentacja PSW na spotkaniach, targach i konferencjach międzynarodowych w zakresie internacjonalizacji, działania na rzecz promocji uczelni poza granicami RP;
  - 9) merytoryczne zarządzanie treściami witryny PSW dotyczącej zakładki współpraca zagraniczna. Prowadzenie strony internetowej działu Erasmus;
  - 10) organizowanie przyjazdów pracowników i studentów uczelni partnerskich oraz wizyt gości i delegacji zagranicznych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
  - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów częściowych studentów goszczących oraz zagranicznych stypendystów Erasmus;
  - 12) przygotowywanie korespondencji w językach obcych na potrzeby sekcji;
  - 13) koordynacja działań Welcome Center w zakresie:
    - a) organizacji pobytów i obsługi studentów zagranicznych realizujących w PSW pełny cykl kształcenia oraz studentów zagranicznych odbywających w PSW pobyt semestralny/roczny w ramach projektów wymiany międzyuczelnianej na wszystkich etapach realizacji przyjazdu i pobytu;

- b) organizacji pobytów pracowników z zagranicznych uczelni goszczących w PSW w ramach działań krótkoterminowych (pobyt dydaktyczny/pobyt szkoleniowy) na wszystkich etapach realizacji pobytu;
  - c) organizacji spotkań i wydarzeń z przedstawicielami uczelni partnerskich oraz przedsięwzięć / wydarzeń promujących mobilność;
  - d) merytorycznego zarządzania treściami witryny PSW dotyczącej zakładki Welcome Center. Przygotowanie materiałów informacyjnych w języku angielskim adresowanych do studentów zagranicznych;
  - e) organizacji pobytu na studiach częściowych studentów goszczących oraz stypendystów Erasmus;
  - f) organizacji dni orientacyjnych, innych wydarzeń i spotkań dla studentów zagranicznych, we współpracy z organizacjami studenckimi np. samorząd studencki;
  - g) przygotowania materiałów informacyjnych w języku angielskim adresowanych do studentów zagranicznych oraz informacji na stronę internetową PSW – zakładka Welcome Center.
- 14) przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych przy współpracy z sekcją promocji i rekrutacji, weryfikacja i odznaczanie danych w systemie IRK. Po pozytywnej weryfikacji przekazywanie dokumentów do dziekanatu;
- 15) koordynacja działań International Club w zakresie:
- a) podejmowania działań w zakresie integracji społeczności akademickiej;
  - b) inicjowania wydarzeń kulturalno-oświatowych, troski o bezpieczne funkcjonowanie klubu, dbałości o przestrzeganie zasad bhp;
  - c) współpracy z sekcją promocji i rekrutacji w zakresie promowania działań klubu;
  - d) organizacji spotkań i wydarzeń z przedstawicielami uczelni partnerskich oraz przedsięwzięć/wydarzeń promujących mobilność;
  - e) przygotowywania materiałów informacyjnych w języku angielskim adresowanych do studentów zagranicznych;
  - f) organizacji spotkań integracyjnych, innych wydarzeń i spotkań dla studentów zagranicznych, we współpracy z organizacjami studenckimi np. samorządem studenckim.

## **ROZDZIAŁ VI.5 JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE KANCLERZOWI**

### **KANCELARIA**

#### § 81

1. Do zadań pracownika kancelarii uczelni należy:
  - 1) obsługa interesantów w zakresie otrzymywania i wysyłki korespondencji zwykłej, poleconej, paczek i przesyłek kurierskich;
  - 2) współpraca z dostawcą usług pocztowych w celu zapewnienia prawidłowej obsługi wysyłki korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
  - 3) przyjmowanie dokumentacji wpływającej do kancelarii uczelni, segregowanie, rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz przekazywanie jej do właściwych jednostek organizacyjnych uczelni celem jej dalszej dekretacji;



- 4) współpraca z pracownikami archiwum zakładowego uczelni w celu prawidłowej realizacji przepisów kancelaryjnych;
  - 5) prowadzenie wewnętrznych konsultacji/szkoleń dotyczących stosowania obowiązujących na uczelni przepisów kancelaryjnych;
  - 6) prawidłowe przechowywanie, archiwizowanie i przekazywanie dokumentacji wytworzonej w kancelarii uczelni zgodnie z obowiązującą instrukcją do archiwum zakładowego PSW.
2. Do zadań pracownika kancelarii uczelni należy także obsługa sekretariatu kanclerza w zakresie:
- 1) zapewnienia właściwej organizacji pracy kanclerza;
  - 2) prowadzenia elektronicznego terminarza spotkań;
  - 3) przyjmowania i przygotowania korespondencji po decyzjach;
  - 4) gromadzenia i przechowywania dokumentacji spraw załatwianych przez kanclerza zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
  - 5) przygotowywania i pozyskiwania materiałów w zakresie spraw zleconych bezpośrednio przez kanclerza;
  - 6) organizacji i koordynacji spotkań zwoływanych przez kanclerza;
  - 7) współpracy z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
  - 8) organizacji wyjazdów służbowych kanclerza;
  - 9) składania zamówień w zakresie zaopatrzenia kancelarii i kanclerza;
  - 10) opracowywania danych i sprawozdań z zakresu działalności kanclerza;
  - 11) monitorowania i zgłaszanie terminów wykonania prac przypisanych kanclerzowi dokumentami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
  - 12) opieka nad pieczęciami kanclerza.

## **Z-CA KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH**

### § 82

1. Podległość zastępcy kanclerza ds. technicznych jest podzielona tj. w ramach podległości organizacyjnej z-ca podlega bezpośrednio kanclerzowi, zaś w sprawach merytorycznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i gospodarczych – zastępca kanclerza ds. technicznych podlega bezpośrednio rektorowi.
2. W powierzonym zakresie zadań ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. W powierzonym zakresie zadań zobowiązany jest i ponosi pełną odpowiedzialność za wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
4. Ponosi odpowiedzialność za realizację i terminowość powierzonych zadań merytorycznych bezpośrednio przed rektorem.
5. Odpowiada oraz pełni bezpośredni nadzór i kontrolę działalności nad jednostkami organizacyjnymi i pracownikami:
  - 1) dział inwestycji i utrzymania;
  - 2) sekcja utrzymania obiektów;
  - 3) samodzielne stanowisko ds. bhp i ochrony ppoż..
6. Zakres kompetencji z-cy kanclerza:

- 1) koordynacja działań związanych z rozwojem infrastruktury uczelni (budowa, rozbudowa, adaptacje, remonty instalacje, zagospodarowanie terenu) oraz jej utrzymaniem w sprawności technicznej, a w szczególności planowanie i organizacja inwestycji, konserwacji;
  - 2) prowadzenie analiz możliwości rozwoju technicznego obiektów i infrastruktury uczelni, szczególnie w zakresie racjonalizacji kosztów eksploatacji oraz inicjowanie wdrożeń w tym zakresie;
  - 3) wyznaczenie założeń dla rozwiązań technicznych do planowania inwestycji;
  - 4) opracowywanie projektów i harmonogramów rocznych i wieloletnich centralnych planów inwestycyjnych i remontowych uczelni;
  - 5) opracowanie założeń i analiz do przygotowania planów finansowych rozwoju i utrzymania infrastruktury uczelni i przedstawianie ich do zatwierdzenia;
  - 6) realizacja inwestycji oraz remontów budowlanych i instalacyjnych w uczelni;
  - 7) racjonalne i zgodne z prawem wydatkowanie środków przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym uczelni, przestrzeganie przepisów i procedur w tym zakresie oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni odpowiedzialnymi za prawidłowość działania w tym zakresie;
  - 8) koordynowanie zatwierdzonych zmian w infrastrukturze technicznej.
7. Odpowiada za stan infrastruktury technicznej uczelni oraz bierze udział w tworzeniu i realizacji projektów jej rozwoju.
  8. Nadzoruje stan techniczny obiektów uczelni oraz sprawuje kontrolę i prowadzi analizę kosztów ich eksploatacji.
  9. Wdraża nowe rozwiązania techniczne i organizacyjne w obiektach uczelni zmierzające do optymalizacji ich funkcjonowania i obniżenia kosztów eksploatacji.
  10. Nadzoruje realizację inwestycji i remontów, w tym w zakresie: przygotowania formalno-prawnego i dokumentacyjnego, właściwego wykonawstwa, rozliczania zadań.
  11. Uczestniczy w przygotowaniu procedur przetargowych i konkursowych dotyczących umów z zakresu eksploatacji i remontów obiektów oraz realizacji inwestycji.

### § 83

Do podstawowych obowiązków z-cy kanclerza ds. technicznych należy:

1. Planowanie, organizacja i nadzór zamówień publicznych w obszarze podległych jednostek organizacyjnych oraz przekazywanie do sekcji zamówień publicznych wymaganej dokumentacji.
2. Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych i budżetów podległych jednostek organizacyjnych, w tym:
  - 1) przygotowanie planu i realizacja inwestycji w ramach polityki uczelni;
  - 2) opracowywanie planu, uwzględniającego własną ocenę techniczną i zapotrzebowania zgłoszone z jednostek organizacyjnych oraz realizację remontów, napraw i konserwacji, w tym budynków, budowli i innych środków trwałych.
3. Zapewnienie warunków wypełniania przez uczelnię zadań statutowych, w tym: ochrony mienia, stosowania wymogów bhp i ppoż. oraz dbałości o stan techniczny obiektów.
4. Nadzorowanie przeprowadzania procesów zawierania i wykonania umów w zakresie powierzonych jednostek.

5. Zabezpieczenie, utrzymanie majątku uczelni oraz zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni.
6. Zabezpieczenie funkcjonowania uczelni w dostawę m.in. mediów, zakup maszyn i urządzeń.
7. Kierowanie działalnością remontową i inwestycyjną uczelni.
8. Opracowywanie projektów planów inwestycyjno-remontowych na kolejny rok.
9. Informowanie rektora oraz kanclerza o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie powierzonych obowiązków.
10. Przygotowywanie sprawozdań rzeczowych i finansowych z zakresu wykonywanych zadań, zaś w szczególności sprawozdań do GUS, oraz materiałów do planu rzeczowo-finansowego i innych dokumentów wymaganych przez MNiSW.
11. Terminowe przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości z wykonanego zakresu działań podległych jednostek organizacyjnych w czasie ustalonym przez rektora, oraz kanclerza.
12. Wykonywanie innych, merytorycznie uzasadnionych poleceń rektora i kanclerza.

## **DZIAŁ INWESTYCJI I UTRZYMANIA**

### § 84

1. Dział inwestycji i utrzymania jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną uczelni podległą z-cy kanclerza ds. technicznych, w skład której wchodzi:
  - 1) sekcja utrzymania obiektów;
2. Działem kieruje z-ca kanclerza ds. technicznych.

### § 85

Do zadań kierownika działu inwestycji i utrzymania należy:

1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych uczelni.
2. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji technicznej planowanych robót budowlanych i remontowych.
3. Nadzór i przygotowywanie przetargów na roboty budowlane i remontowe.
4. Weryfikacja złożonych ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności kosztorysów, w zakresie zgodności ze specyfikacjami istotnych warunków zamówienia.
5. Stała współpraca z wykonawcami robót prowadzonymi na rzecz uczelni.
6. Nadzór techniczny nad realizacją zleconych robót, a w tym bieżące sprawdzanie zgodności realizacji z dokumentacją techniczną oraz niezwłoczne pisemne informowanie rektora o wszelkich odstępstwach w tym zakresie oraz zagrożeniach z nich wpływających.
7. Rozliczenie prowadzonych przez uczelnię robót budowlanych i remontowo-budowlanych.
8. Udział w czynnościach odbioru i przekazywaniu do eksploatacji nowych obiektów uczelni.
9. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji i archiwum dokumentacji technicznej.
10. Nadzór nad realizacją umów wynikających z zakresu merytorycznego działu, m.in. prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów.
11. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów wynikających z postępowań dla sekcji zamówień publicznych w zakresie umów funkcjonalnych, remontów, zakupów urządzeń i sprzętów, dostaw materiałów.

12. Nadzór nad dokonaniem okresowych przeglądów technicznych i konserwacją lokalnych systemów przeciwłamaniowych, przeciwpożarowych i monitoringu oraz opiniowanie i dokonywanie uzgodnień technicznych dotyczących ich eksploatacji i rozbudowy w porozumieniu z kierownikiem działu teleinformatycznego.
13. Nadzór nad dokonywaniem okresowych przeglądów i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego (w porozumieniu z samodzielnym pracownikiem ds. bhp i ppoż.), urządzeń dźwigowych, automatycznych oraz nadzór nad prowadzeniem do organów celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy.
15. Do szczegółowych obowiązków w zakresie bhp i zabezpieczenia ppoż. należy:
  - 1) zatwierdzanie i nadzorowanie wykonania planów poprawy warunków pracy (bhp);
  - 2) zatwierdzanie i nadzorowanie wykonania projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bhp i ochrony ppoż.;
  - 3) nadzorowanie czynności w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki czystości, napoje i posiłki regeneracyjne;
  - 4) nadzór nad prowadzeniem obowiązującej sprawozdawczości i ewidencji z zakresu bhp;
  - 5) nadzór nad przeprowadzeniem okresowych i doraźnych kontroli oraz wydawanie zaleceń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego;
  - 6) nadzór stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w uczelni;
  - 7) zatwierdzanie merytorycznie wniosków o zakup sprzętu z zakresu bhp i ochrony ppoż.;
  - 8) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej i lekarzami zakładowymi w zakresie poprawy warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i profilaktyki zdrowotnej pracowników;
  - 9) nadzór spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników uczelni (nadzór nad wykonaniem umowy dot. wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników).

## **SEKCJA UTRZYMANIA OBIEKTÓW**

### **§ 86**

1. Sekcja utrzymania obiektów jest wydzieloną jednostką organizacyjną działu inwestycji i utrzymania i podporządkowana jest bezpośrednio z-cy kanclerza ds. technicznych (kierownika działu).
2. Sekcją kieruje koordynator.

### **§ 87**

1. Koordynator sekcji sprawuje kontrolę nad prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą obiektów uczelni w tym obiektów sportowych, zespołem odkrytych pływalni i ośrodkiem szkoleniowo-wypoczynkowym w Międzyrzeczu Podlaskim w zakresie:
  - 1) utrzymania porządku w obiektach i na terenach wokół obiektów w tym terenów zielonych w uczelni;
  - 2) właściwego zabezpieczenia eksploatacji budynków i urządzeń technicznych i sportowych w tym za terminowość przeglądów, konserwacji i napraw.

2. Koordynator sekcji jest kierownikiem obiektów sportowych i odpowiada za ich prawidłową obsługę i funkcjonowanie.
3. Do zadań koordynatora sekcji utrzymania obiektów należy:
  - 1) nadzór nad pracownikami sekcji w zakresie właściwej realizacji zadań oraz koordynowanie organizacją pracy zespołu i kontrola czasu pracy;
  - 2) nadzór nad realizacją umów wynikających z zakresu merytorycznego sekcji, prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów;
  - 3) koordynowanie i organizowanie bieżących przeglądów obiektów i urządzeń technicznych, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
  - 4) nadzór nad eksploatacją pojazdów uczelni, zabezpieczenie usług w zakresie transportu wewnętrznego i zewnętrznego oraz dokonywanie rozliczeń przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, napraw, przeglądów itp.;
  - 5) prowadzenie warsztatów remontowych w obiektach uczelni, bieżąca konserwacja i naprawa sprzętów uczelni;
  - 6) nadzorowanie i stałe monitorowanie stanu technicznego budynków i sieci zewnętrznych i wewnętrznych, usuwanie stwierdzonych usterek;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zleczonych drobnych prac remontowych i konserwacji bieżących oraz udział w odbiorach robót budowlanych i remontowo-budowlanych;
  - 8) prowadzenie właściwej ewidencji dokumentacji związanej z funkcjonowaniem sekcji wraz z prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników sekcji;
  - 9) przygotowywanie materiałów o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z realizowanych zadań oraz nadzór nad realizacją umów wynikających z zakresu merytorycznego;
  - 10) współpraca w szczególności z kierownikiem domu studenta w celu optymalizacji realizowanych zadań;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleczonych przez rektora, kanclerza lub zastępcę kanclerza.

## § 88

1. Do podstawowych zadań sekcji utrzymania obiektów należy:
  - 1) obsługa i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania uczelni w zakresie eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, w tym terminowej konserwacji i napraw;
  - 2) przygotowywanie do akceptacji kanclerza długoterminowych i rocznych planów remontowych oraz bieżących konserwacji;
  - 3) koordynacja i wykonywanie bieżących przeglądów budynków wraz z prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych;
  - 4) obsługa potrzeb transportowych uczelni, jednostek organizacyjnych w zakresie przewozów osobowych i towarowych, zapewnienie sprawności posiadanego taboru transportowego, dokonywanie rozliczeń kart drogowych;
  - 5) zawieranie porozumień o współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz zawieranie stosownych umów na wynajem pomieszczeń i obiektów z wyłączeniem umów zawieranych przez dom studenta;
  - 6) prowadzenie właściwej ewidencji dokumentacji związanej z funkcjonowaniem sekcji, przygotowywanie grafików dla pracowników sekcji wraz z wprowadzeniem ewidencji czasu pracy;

- 7) przygotowywanie materiałów o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad realizacją umów lub wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, wynikających z zakresu merytorycznego w obszarze:
  - a) prowadzenia zaopatrzenia związanego z bieżącą konserwacją i eksploatacją budynków, obiektów sportowych, środków trwałych, maszyn, urządzeń i środków transportu;
  - b) ochrony obiektów uczelni;
  - c) zaopatrzenia uczelni w środki biurowe, środki czystości, chemię gospodarczą, środki do utrzymania zieleni wewnątrz i na zewnątrz budynków, oraz drobne zaopatrzenie w sprzęty i materiały;
  - d) realizacji okresowych przeglądów budynków oraz w zakresie bezpieczeństwa ppoż.;
  - e) usług pralniczych.
2. Sekcja utrzymania obiektów realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) utrzymywanie porządku i estetyki na terenach zewnętrznych uczelni: chodniki, drogi, parkingi, tereny zielone wraz z koszeniem i odśnieżaniem;
  - 2) utrzymywanie porządku i estetyki w budynkach uczelni, pielęgnację zieleni, prowadzenie zaopatrzenia w środki ochrony roślin, nawozy i inne materiały z tym związane;
  - 3) obsługę techniczną wydarzeń i imprez organizowanych przez uczelnię (przemieszczanie sprzętów, transport etc.);
  - 4) obsługę akcji letnich w zakresie właściwego i terminowego wykorzystania obiektów sportowych i zespołu odkrytych pływalni;
  - 5) zapewnienie obsługi kadrowej, utrzymanie porządku i estetyki w ośrodku szkoleniowo-wypoczynkowym w Międzyrzeczu Podlaskim wraz z prowadzeniem rezerwacji i rozliczeń z klientami ośrodka;
  - 6) obsługę i prowadzenie dokumentacji związanej z pokojami hotelowymi;
  - 7) współpracę z dostawcami mediów i sporządzanie analiz zużycia mediów wraz z prowadzeniem rozliczeń w tym zakresie;
  - 8) właściwe prowadzenie dokumentacji kosztowej związanej z poszczególnymi obiektami, opisywanie faktur zgodnie z wydatkowanymi środkami na poszczególne obiekty w celu właściwej analizy księgowej kosztów obiektów.
3. Realizacja zadań w zakresie budowlanym, elektrycznym i sanitarnym. Usuwanie awarii, napraw, bieżącej konserwacji i remontów w obiektach budowlanych i terenach zewnętrznych należących do uczelni w branży budowlanej, elektrycznej i sanitarnej.

## **STANOWISKO DS. BHP I OCHRONY PPOŻ.**

### § 89

1. Stanowisko pracy ds. bhp i ochrony ppoż. podporządkowane jest bezpośrednio z-cy kanclerza ds. technicznych.
2. Do zadań stanowiska ds. bhp i ppoż. należy współdziałanie z kierownikiem jednostki w zakresie realizacji obowiązków w zakresie bhp m.in. poprzez:
  - 1) monitorowanie potrzeb i opracowywanie planów dotyczących zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pracy;
  - 2) opracowywanie projektów i aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bhp i ochrony ppoż.;

- 3) monitorowanie i szacowanie oceny ryzyka na poszczególnych stanowiskach pracy, oraz określenie zasad ochrony przed zagrożeniami;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauczania oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) prowadzenie czynności w zakresie właściwego wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, zabezpieczenie w środki czystości, oraz prowadzenie indywidualnych kartotek wyposażenia;
- 7) prowadzenie ewidencji, monitorowanie i uzupełnianie stanu apteczek;
- 8) opracowywanie rocznych tabel przydziału środków ochrony osobistej pracowników wg. ich okresów użytkowania;
- 9) prowadzenie szkoleń wstępnych, szkoleń okresowych pracowników uczelni z zakresu bhp i ochrony ppoż. oraz rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp;
- 10) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i ewidencji z zakresu bhp;
- 11) realizację umów oraz prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników uczelni, prowadzenie działań związanych z wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi pracowników, wydawanie i ewidencja skierowań okresowych na badania;
- 12) analizę stanu zabezpieczenia i zgłaszanie potrzeb sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych do kierownika działu inwestycji i utrzymania;
- 13) współpracę z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej i lekarzami zakładowymi w zakresie poprawy warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 14) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp i ochrony przeciwpożarowej do opracowanych założeń i dokumentacji modernizacji obiektów i stanowisk pracy oraz instrukcji, a także udział w ocenie tych dokumentacji i w przekazywaniu obiektów do użytkowania;
- 15) opracowywanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów uczelni.

## **SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### § 90

1. Sekcją kieruje koordynator.
2. Do zadań sekcji zamówień publicznych należy:
  - 1) przyjmowanie od jednostek uczelni rocznych planów zamówień publicznych, sporządzanie projektu planu zamówień publicznych do akceptacji rektora oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji planu;
  - 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego po uprzedniej weryfikacji wniosków pod względem formalnym;
  - 3) kontrola wniosków pod względem zgodności z zatwierdzonym przez rektora planem rocznym zamówień publicznych;
  - 4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 5) współpraca z komisjami przetargowymi w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych;
- 6) nadzór nad wszystkimi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonymi w imieniu i na rzecz uczelni;
- 7) przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przez uczelnię postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego i terminowa jej archiwizacja;
- 8) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi uczelni lub wsparcie jednostek organizacyjnych uczelni w przygotowaniu dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego m.in. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, projektów umów itp.;
- 9) nadzór funkcjonalny w stosunku do jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie prawidłowego realizowania postanowień ustawy prawo zamówień publicznych;
- 10) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych unormowań prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 12) opiniowanie, udzielanie informacji, porad oraz interpretacja aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu udzielania zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru umów zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

## **SEKCJA PROJEKTÓW I FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

### § 91

1. Sekcją kieruje koordynator.
2. Do zadań sekcji należy:
  - 1) pozyskanie funduszy na rzecz rozwoju uczelni, wzbogacania oferty edukacyjnej oraz działalności badawczo-dydaktycznej uczelni, w tym:
    - a) planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz rozwoju uczelni, wynikających z przyjętej strategii;
    - b) koordynacja prac i współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie wskazywania możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych i ich efektywnego wykorzystania;
    - c) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz instytucjami europejskimi w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami;
    - d) weryfikacja fiszek projektowych w zakresie celowości i możliwości ich realizacji;
    - e) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji programów edukacyjnych w instytucjach UE oraz w krajowych przedstawicielstwach tych programów.
  - 2) koordynacja działań między projektami;
  - 3) pomoc merytoryczna pracownikom uczelni w opracowywaniu inicjatyw projektowych i przy wdrażaniu projektów, które uzyskały dofinansowanie.



## DOM STUDENTA

### § 92

1. Domem studenta kieruje kierownik.
2. Kierownik domu studenta jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych i gospodarczych wykonujących zadania na rzecz domu studenta.
3. Do zadań kierownika należy kompleksowe zarządzanie obiektem, zapewnienie właściwego funkcjonowania domu studenta, w tym:
  - 1) dbałość o najwyższą jakość świadczonych usług;
  - 2) koordynowanie i realizowanie prac związanych z naborem, zakwaterowaniem, wykwaterowaniem i rozliczaniem mieszkańców domu studenta na podstawie zawartych umów;
  - 3) nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie właściwej realizacji zadań oraz koordynowanie prac zespołu sprzątającego i portierni domu studenta oraz ochrony obiektu;
  - 4) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem domu studenta, w zakresie: administrowania majątkiem, sprawami porządkowymi dotyczącymi obiektu, w tym właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem;
  - 5) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynku domu studenta i nadzór nad jego eksploatacją oraz zgłaszanie stwierdzonych usterek do sekcji utrzymania obiektów, w tym określenie potrzeb remontowych i konserwacyjnych;
  - 6) przygotowywanie do akceptacji planów rzeczowo-finansowych na następny rok;
  - 7) kierowanie sprawami związanymi z bieżącą działalnością oraz poszukiwanie i organizowanie nowych rozwiązań wpływających na rozwój prowadzonej działalności obiektu;
  - 8) współpraca w ramach „akcji lato” w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia umów najmu oraz monitorowania płatności najemców;
  - 9) współpraca z miejskimi jednostkami administracyjnymi w zakresie wysokości opłat za składowanie i gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz meldunku osób zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 11) nadzór nad realizacją i aktualizacją, regulaminów niezbędnych do funkcjonowania obiektu;
  - 12) prowadzenie szkoleń wewnętrznych skierowanych do studentów w zakresie praw i obowiązków związanych z czasowym pobytem, a wynikających z regulaminu domu studenta.
4. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania domu studenta, kierownik współpracuje z działem inwestycji i utrzymania oraz sekcją utrzymania obiektów oraz innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.

## **ARCHIWUM**

### **§ 93**

1. Archiwum prowadzi obsługę w zakresie gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentów podlegających archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Do zadań archiwum należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych uczelni;
  - 2) porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
  - 3) inicjowanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym likwidowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
  - 4) współpraca z właściwym archiwum państwowym;
  - 5) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentów i ich przekazywania do archiwizacji – prowadzenie szkoleń wewnętrznych w tym zakresie;
  - 6) kontrola wewnętrzna w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) przygotowanie planu rocznego pracy archiwum (wraz z opracowaniem terminarza przekazywania dokumentów przez jednostki organizacyjne) tj. do dnia 31.01. każdego roku i sprawozdania z wykonania planu do dnia 30.03 każdego roku;
  - 8) współpraca z kancelarią uczelni w zakresie koordynowania właściwego obiegu dokumentów;
  - 9) inicjowanie zmian i aktualizacja dokumentów wewnętrznych.

## **ROZDZIAŁ VI.6**

### **JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE DZIEKANOWI**

#### **SEKRETARIAT WYDZIAŁU**

### **§ 94**

1. Sekretariat wydziału podlega bezpośrednio dziekanowi;
2. Sekretariat wydziału odpowiada za właściwą pracę administracyjną wydziału oraz wchodzących w jego skład zakładów;
3. Do szczegółowego zakresu działania sekretariatu wydziału należy:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy umożliwiającej sprawowanie funkcji dziekanowi jak również wszystkich czynności administracyjnych wydziału i wchodzących w jego skład zakładów, a wynikających z postanowień Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, statutu uczelni oraz innych przepisów obowiązujących w uczelni;
  - 2) prowadzenie korespondencji i obsługi administracyjno-biurowej wydziału i wchodzących w jego skład zakładów;
  - 3) informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia;
  - 4) obsługa administracyjno-organizacyjna organizowanych w ramach wydziału wydarzeń;
  - 5) prowadzenie kalendarza rejestru ważnych terminów oraz wykonywanie czynności związanych z ich organizacją;

- 6) opracowywanie danych i sprawozdań z zakresu działalności wydziału i wchodzących w jego skład zakładów;
- 7) współpraca z innymi jednostkami uczelni;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia zgodnego z wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia;
- 9) obsługa systemu BAZUS w zakresie działania wydziału i wchodzących w jego skład zakładów:
  - a) wprowadzanie tematów prac dyplomowych z przyporządkowaniem promotorów;
  - b) wprowadzanie i aktualizacja programów studiów do systemu BAZUS;
  - c) przyporządkowanie kadry dydaktycznej do poszczególnych przedmiotów;
  - d) generowanie list obecności studentów dla nauczycieli akademickich.
- 10) przyjmowanie prac dyplomowych i organizacja egzaminów dyplomowych;
- 11) przyjmowanie, weryfikacja i ewidencja protokołów egzaminacyjnych po sesji egzaminacyjnej.

## **ROZDZIAŁ VII JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ODRĘBNE**

### § 95

Uczelnia może tworzyć jednostki organizacyjne, działające wg odrębnych przepisów, niewchodzące w skład uczelni, ale realizujące z nią misję edukacyjną.

1. Organem założycielskim i organem prowadzącym **akademickie licea ogólnokształcące** jest uczelnia.
  - 1) ALO kieruje dyrektor powołany przez rektora;
  - 2) ALO działa w oparciu o: ustawę prawo oświatowe i statut szkoły;
  - 3) nadzór pedagogiczny nad jednostką pełni Lubelski Kurator Oświaty;
  - 4) rektor lub inne osoby upoważnione, pełnią nadzór wynikający z zadań organu prowadzącego;
  - 5) nadzór organizacyjny pełni rektor lub inne osoby upoważnione.
2. **Fundacja Edukacja i Przyszłość.**
  - 1) Fundacja Edukacja i Przyszłość została ustanowiona przez rektora;
  - 2) Fundacja działa na podstawie ustawy o fundacjach z dnia 6 kwietnia 1984 r. (Dz.U. z 1991r. Nr 46, poz.203 z późn. zm.) oraz statutu fundacji;
  - 3) Zadania i cele fundacji określa odrębny statut.

## **KOMISJA BIOETYCZNA**

### § 96

1. Komisja bioetyczna jest niezależnym w swych opiniach ciałem kolegiальnym, którego zadaniem jest zagwarantowanie praw, bezpieczeństwa i dobrostanu uczestników badań naukowych.
2. Komisja czuwa nad poszanowaniem godności osoby ludzkiej jako wartości nadrzędnej w stosunku do celów naukowych eksperymentów badawczych.
3. Obsługę administracyjną komisji zapewnia dziekan wydziału nauk o zdrowiu i sekretariat tegoż wydziału.

4. Komisja bioetyczna PSW działa na podstawie:
  - 1) Statutu Państwowej Szkoły Wyższej § 36 ust. 1 pkt 2;
  - 2) Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 11 maja 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania i finansowania oraz trybu działania komisji bioetycznych (Dz. U. z 1999 r. nr 47 poz. 480);
  - 3) Ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 537);
  - 4) Deklaracji Helsińskiej
  - 5) Zasad Dobrej Praktyki Klinicznej oraz odnoszących się do sfery etyki badań naukowych z udziałem ludzi;
  - 6) Regulaminu komisji bioetycznej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 116/2019 rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 29.11.2019 r.;
  - 7) innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji bioetycznej.
6. Przewodniczącego komisji będącego lekarzem i zastępcę przewodniczącego komisji nie będącego lekarzem wybierają ze swego składu członkowie komisji bioetycznej.
7. Członków komisji zatwierdza rektor według kryteriów zawodowych i etycznych określonych w ustawie o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad powoływania i finansowania oraz trybu działania komisji bioetycznych.
8. Do zadań komisji należy m.in.:
  - 1) opiniowanie badań prowadzone przez pracowników i studentów;
  - 2) podejmowanie uchwał wyrażających opinię o dopuszczalności realizacji eksperymentu medycznego lub innego projektu badawczego, prowadzonego na uczelni, przy uwzględnieniu kryteriów etycznych oraz celowości i możliwości wykonania projektu;
  - 3) prowadzenie rejestru wpływających wniosków oraz podjętych uchwał;
  - 4) przechowywanie dokumentacji eksperymentu medycznego lub innego projektu badawczego, w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osób innych niż członkowie komisji;
  - 5) zachowanie poufności w trakcie postępowania w sprawie wyrażenia opinii;
  - 6) przedstawianie senatowi rocznych sprawozdań z pracy komisji;
  - 7) zapewnienie administracyjnej obsługi komisji bioetycznej należy do sekretariatu dziekana wydziału nauk o zdrowiu.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

### § 97

1. Organizacja wydarzeń w uczelni:
  - 1) rektor dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni;
  - 2) wartością nadrzędną przy organizacji każdego typu wydarzenia musi być zdrowie i życie jej uczestników;
  - 3) organizacja wydarzeń kulturalnych, sportowych, naukowych etc. na uczelni lub poza nią wymaga zgody rektora bez względu na liczbę uczestników;

- 4) organizatorzy mają obowiązek przed uzyskaniem zgody rektora informowania pełnomocnika ds. bezpieczeństwa o zamiarze organizacji wydarzenia;
  - 5) za przebieg wydarzenia odpowiada wnioskujący;
  - 6) wytyczne dot. postępowania w przypadku organizacji wydarzeń na uczelni lub poza nią przez społeczność akademicką określa odrębne zarządzenie rektora.
2. Zasady bezpieczeństwa, utrzymania porządku, rozwiązywania konfliktów, reagowania na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, jak również wszelkich form dyskryminacji i przemocy wobec pracowników uczelni i studentów oraz sposobach pomocy jej ofiarom określają odrębne zarządzenia rektora.
  3. Służby państwowe odpowiedzialne za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego mogą wkroczyć na teren uczelni:
    - 1) na wezwanie rektora;
    - 2) bez wezwania rektora - w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub klęski żywiołowej, przy czym niezwłocznie zawiadamiają rektora o wkroczeniu na teren uczelni;
    - 3) zasady dot. utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni określa odrębne zarządzenie rektora.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 98

Traci moc Regulamin Organizacyjny Państwowej Szkoły Wyższej przyjęty zarządzeniem rektora nr 6/2019 z dnia 06.02.2019 r.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej

Załącznik 1: Schemat organizacyjny

