

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
w BIAŁEJ PODLASKIEJ

Biała Podlaska 2012

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
w BIAŁEJ PODLASKIEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1.Regulamin organizacyjny określa zasady działania administracji Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej , zwanej w treści Regulaminu „Uczelnią”.
- 2.Regulamin organizacyjny określa w szczególności strukturę organizacyjną Uczelni, system zarządzania, zakresy zadań i podporządkowanie jednostek organizacyjnych i stanowisk kierowniczych, zasady funkcjonowania administracji i obsługi Uczelni oraz ogólne zasady działania jednostek dydaktycznych.
- 3.Zmiany Regulaminu dokonuje Rektor Uczelni na wniosek Kanclerza.

§ 2

- 1.Status prawny Uczelni określają :
 - 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) 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).
- 1.Podstawowymi aktami prawnymi organizacji wewnętrznej Uczelni są między innymi
 - 1)statut Uczelni;
 - 2)uchwały Senatu;
 - 3)regulamin organizacyjny;
 - 4)regulamin studiów;
 - 5)regulamin praktyk;
 - 6)regulamin przyznawania i ustalania świadczeń dla studentów;
 - 7)regulamin wspierania rozwoju kadr naukowych;
 - 8)regulamin pracy;
 - 9)regulamin wynagradzania;
 - 10)regulamin premiowania;
 - 11)regulamin przyznawania nagród;
 - 12)regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 13)regulamin kontroli wewnętrznej;
 - 14)regulaminy jednostek organizacyjnych;
 - 15)instrukcja kancelaryjna;
 - 16)zarządzenia Rektora ;
 - 17)zarządzenia Kanclerza;

- 18) pisma okólne;
- 19) instrukcje.

§ 3

1. Podstawowe zadania Uczelni określone zostały w § 4 ust. 2 Statutu Uczelni.
2. Działalność administracji Uczelni służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i naukowych Uczelni, jej rozwojowi i zapewnieniu sprawnego funkcjonowania Uczelni jako całości.
3. Gospodarka finansowa oraz zasady funkcjonowania administracji Uczelni zostały określone w rozdziale VII Statutu Uczelni.
4. Uczelnia prowadzi studia stacjonarne, niestacjonarne i podyplomowe oraz inne formy kształcenia.
5. Szczegółowe zasady organizacji i tryb studiów oraz uprawnienia i obowiązki studentów określają regulaminy oraz zarządzenia Rektora dotyczące innych form kształcenia.

§ 4

1. Uczelnia jest w rozumieniu Ustawy uczelnią publiczną.
2. Uczelnia posiada osobowość prawną.

§ 5

1. Uczelnia swoje zadania statutowe realizuje za pośrednictwem jednostek dydaktycznych i jednostek administracyjnych.
2. Zasady tworzenia, znoszenia i przekształcania dydaktycznych jednostek organizacyjnych określa Statut Uczelni.
3. Jednostki administracyjne Uczelni tworzy, znosi i przekształca Rektor na wniosek Kanclerza.

§ 6

1. Jednostka organizacyjna Uczelni może posiadać regulamin organizacyjny.
2. Regulaminy organizacyjne jednostek wewnętrznych Uczelni powinny zawierać co najmniej:
 - 1) cel, zasady, formy i zakres działania;
 - 2) strukturę organizacyjną.
3. Regulaminy dydaktycznych jednostek organizacyjnych Uczelni wymienionych w § 10 Statutu ustanawia, dokonuje ich zmiany oraz znosi Senat na wniosek Rektora.
4. Regulaminy organizacyjne jednostek administracyjnych Uczelni tworzy, znosi oraz dokonuje ich zmian Rektor na wniosek Kanclerza.

§ 7

1. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej jednostkami są bezpośrednimi przełożonymi w stosunku do zatrudnionych w nich pracowników.
2. Przełożonym wszystkich pracowników i studentów Uczelni jest Rektor.

§ 8

1. Obieg dokumentów w Uczelni, a w tym zasady i tryb przekazywania wewnętrznych aktów organizacyjno-prawnych do poszczególnych jednostek organizacyjnych odbywa się według Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Instrukcję Kancelaryjną ustala oraz dokonuje jej zmiany Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.

SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

§ 9

1. System zarządzania Uczelnią w zakresie kształcenia (dydaktyki) oparty jest na strukturze, w której podstawową jednostką jest instytut lub jednostka ogólnouczelniana wskazana w § 9 ust. 1 pkt. 2 - 8 Statutu.
2. Podstawą zarządzania jest jednoosobowe kierowanie działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. Rektor i osoby zajmujące stanowiska kierownicze organizują i nadzorują funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Rektor lub Kanclerz może przydzielić jednostkom organizacyjnym Uczelni i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, zadania wykraczające poza ich zakres zadań określony w niniejszym Regulaminie.
3. Podpisywanie korespondencji i dokumentów wychodzących z Uczelni należy do kompetencji Rektora, Prorektora, Kanclerza i jego zastępców oraz Dyrektorów Instytutów odpowiednio do merytorycznego zakresu działania.
4. Prorektor, Kanclerz, Kwestor, Dyrektorzy Instytutów, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kierownicy i Koordynatorzy Sekcji oraz Kierownicy innych jednostek ogólnouczelnianych odpowiadają przed Rektorem za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie podległych im jednostek organizacyjnych;
 - 2) zgodność z prawem podejmowanych decyzji.
5. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Uczelni są zobowiązani do współpracy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
6. Przy załatwianiu spraw dotyczących współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, może być wyznaczona przez Rektora lub Kanclerza jednostka odpowiedzialna za wykonanie całego zadania.
7. W Uczelni funkcjonują jednostki organizacyjne:
 - 1) prowadzące bezpośrednio zajęcia dydaktyczne: instytuty, zakłady, studia, pracownie, laboratoria, ośrodki;
 - 2) wspomagające podstawowe formy działalności Uczelni: Biblioteka, Wydawnictwo Uczelniane, Archiwum;
 - 3) jednostki administracyjne i jednostki usługowo- gospodarcze;
 - 4) odrębne jednostki, działające wg odrębnych przepisów, nie wchodzące w skład Uczelni, ale realizujące z nią misję edukacyjną: Uniwersytet Trzeciego Wieku, KU – AZS PSW Biała Podlaska., Liceum Akademickie, Uniwersytet Dziecięcy” Dzieci przyszłości” i in.

§ 11

1. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni oraz zasady podporządkowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni określa graficzny schemat struktury organizacji Uczelni stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wykaz etatów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni stanowi załącznik Nr 2 (jednostki administracyjne) i Nr 3 (jednostki dydaktyczne) do regulaminu.

§ 12

1. W Uczelni działa system kontroli wewnętrznej.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Organy Uczelni – Senat i Rektor;

- 2) Kanclerz i jego zastępca;
- 3) Kierownicy i koordynatorzy jednostek organizacyjnych ogólnouczelnianych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Szczegółowy system kontroli określa regulamin kontroli wewnętrznej.
4. Regulamin kontroli wewnętrznej ustala Rektor w porozumieniu z Kanclerzem.

§ 13

1. Rektor, Kanclerz oraz Dyrektor Instytutu, mogą delegować kompetencje (udzielić pełnomocnictwa) na niższy szczebel zarządzania, w ramach przepisów prawa, na następujących zasadach:

- 1) delegowanie powinno być pisemne;
- 2) zasady delegowania powinny być precyzyjnie określone.

UKŁAD ORGANIZACYJNY UCZELNI

§ 14

1. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Uczelni, kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Rektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Prorektor;
- 2) Kanclerz;
- 3) Gabinet Rektora;
- 4) Sekcja Kadr
- 5) Sekcja Promocji i Kształcenia Ustawicznego;
- 6) Sekcja Zamówień Publicznych;
- 7) Sekcja Nauki i Wydawnictw;
- 8) Biuro Organizacyjno-Prawne;
- 9) Pion Ochrony w skład, którego wchodzi:
 - a) Kancelaria dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych
 - b) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
 - c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji i ochrony danych osobowych
- 10) Biblioteka;
- 11) Zakład Usług Szkoleniowo- Turystycznych
 - a) Ośrodek szkoleniowo-rekreacyjny w Międzyrzecu Podlaskim,
 - b) Biuro turystyczne „Students Travel”
- 12) Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich;
- 13) Sekcja Inwestycji;
- 14) Wydawnictwo Uczelniane;
- 15) Biuro Karier;
- 16) Inkubator Przedsiębiorczości
- 17) Instytuty:
 - a) Instytut Ekonomii i Zarządzania, w skład którego wchodzi:
 - Zakład Zarządzania Przedsiębiorstwem;
 - Zakład Bezpieczeństwa Narodowego;
 - Zakład Finansów i Rachunkowości
 - b) Instytut Turystyki i Rekreacji, w skład którego wchodzi:
 - Zakład Rekreacji Ruchowej ,
 - Zakład Turystyki.

- c) Instytut Neofilologii, w skład którego wchodzi:
 - Zakład Języka Angielskiego,
 - Zakład Języka Rosyjskiego.
 - d) Instytut Informatyki, w skład którego wchodzi:
 - Zakład Informatyki Stosowanej.
 - e) Instytut Zdrowia, w skład którego wchodzi:
 - Zakład Pielęgniarstwa,
 - Zakład Zdrowia Publicznego,
 - Zakład Ratownictwa Medycznego.
 - f) Instytut Pedagogiki, w skład którego wchodzi:
 - Zakład Pedagogiki Społecznej.
 - g) Instytut Socjologii, w skład którego wchodzi:
 - Zakład Socjologii Gospodarki i Komunikacji Społecznej.
 - h) Instytut Rolnictwa, w skład którego wchodzi:
 - Zakład Technologii Produkcji Rolnictwa.
 - i) Instytut Budownictwa, w skład którego wchodzi:
 - Zakład Budownictwa
- 18) Jednostki działające przy Uczelni:
- a) Uniwersytet Trzeciego Wieku,
 - b) Uniwersytet Dziecięcy „Dzieci Przyszłości”,
 - c) Liceum Akademickie;
 - d) KU AZS PSW;
 - e) Centrum Szkolenia Piłkarek.

3. Prorektorowi ds. studenckich pod względem merytorycznym, podlegają:

- 1) Dział Spraw Studenckich;
- 2) Sekcja Praktyk Studenckich;
- 3) Sekcja Planowania;
- 4) Studium Języków Obcych;
- 5) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

4. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kwestor;
- 2) Kwestura;
- 3) Kancelaria;
- 4) Kampus ul. Sidorska 105:
 - a) dom studenta,
 - b) centrum badań nad innowacjami,
 - c) pomieszczenia socjalne, techniczne, usługowe
 - d) hala sportowa,
 - e) inne obiekty i teren kampusu
- 5) Dział Techniczno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Gospodarki Majątkowej i Magazynowej;
 - b) Obiekt krytej pływalni
- 6) Archiwum;
- 7) Dział Teleinformatyczny;
- 8) Stanowisko ds. bhp i ochrony p. poż.

ORGANY UCZELNI I WYŻSZE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 15

1. Organami Uczelni są Senat i Rektor.
2. Kadencja Organów Kolegialnych i Rektora Uczelni trwa 4 lata. Kadencja rozpoczyna się 1 września w roku wyborów i kończy 31 sierpnia.

REKTOR

§ 16

1. Rektor jako jednoosobowy organ Uczelni kieruje działalnością Uczelni, jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów, reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Prorektora, Kanclerza i jego zastępcy, Dyrektorów Instytutów, Kierowników Działów, Koordynatorów Sekcji oraz Kierowników innych jednostek organizacyjnych.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut, należących do kompetencji innych Organów Uczelni.

§ 17

1. Do kompetencji Rektora, oprócz spraw wymienionych w Ustawie i Statucie należy między innymi:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni oraz jej rozwoju;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni;
 - 3) tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych oraz powoływanie i odwoływanie kierowników tych jednostek w trybie określonym w Statucie Uczelni i regulaminie organizacyjnym;
 - 4) ustalanie, znoszenie i dokonywanie zmian regulaminów wewnętrznych oraz ustalanie innych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracowników Uczelni;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej, naukowo – badawczej, wychowawczej;
 - 7) organizowanie prac Senatu oraz zapewnienie wykonania jego uchwał;
 - 8) dbanie o przestrzeganie prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni;
 - 9) określanie w porozumieniu z Kanclerzem, zakresu obowiązków dla pracowników administracyjnych, Kierowników Działów i Koordynatorów Sekcji;
 - 10) administrowanie w zakresie ochrony danych osobowych.

PROREKTOR DS. STUDENCKICH

§ 18

1. Prorektor ds. studenckich podejmuje działania, zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez Rektora i przed Rektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Prorektor ds. studenckich zarządza merytorycznie jednostkami organizacyjnymi, w zakresie swoich kompetencji.

3. Prorektor ds. studenckich współdziała z Dyrektorami Instytutów i Kierownikami ogólnouczelnianych dydaktycznych jednostek organizacyjnych Uczelni, sprawuje nadzór nad ich działalnością w zakresie swoich kompetencji.

§ 19

1. Do kompetencji Prorektora ds. studenckich należy między innymi:

- 1) nadzór nad działalnością dydaktyczną instytutów i podległych dydaktycznych jednostek ogólnouczelnianych;
- 2) inicjowanie i koordynowanie prac nad rozwojem studiów i systemów kształcenia;
- 3) inicjowanie unowocześnienia procesu kształcenia;
- 4) ocena zaopatrzenia studentów w podręczniki i skrypty, ocena wyposażenia biblioteki w podręczne księgozbiory niezbędne dla celów dydaktycznych;
- 5) organizacja praktyk i obozów studenckich;
- 6) koordynacja działań w zakresie planowania pomocy materialnej studentów, mających na celu zaspokojenie potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych studentów;
- 7) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i organami samorządu studenckiego;
- 8) koordynowanie działalności rekrutacyjnej.

DYREKTOR INSTYTUTU

§ 20

1. Dyrektor Instytutu kieruje instytutem, odpowiada za jego działalność przed Organami Uczelni.
2. Dyrektor Instytutu realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy oraz kierowników jednostek organizacyjnych instytutu i ich zastępców.
3. Zadania Dyrektora Instytutu szczegółowo określa Statut Uczelni.

KANCLERZ

§ 21

1. Kanclerz z upoważnienia Rektora kieruje administracją i gospodarką Uczelni 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.
3. Kanclerz jest odpowiedzialny przed Rektorem za realizację powierzonych zadań. Składa Rektorowi coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 22

1. Do kompetencji i obowiązków Kanclerza należy:

- 1) kierowanie i nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni;
- 2) kierowanie i nadzór nad pracą kancelarii Uczelni;
- 3) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach należących do jego kompetencji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Rektora;
- 4) nadzorowanie wykonania umów zawieranych przez Uczelnię;
- 5) administrowanie i gospodarowanie majątkiem Uczelni i jego zabezpieczenie oraz utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni;

- 6) zabezpieczenie funkcjonowania Uczelni w tym dostaw mediów, zakupu maszyn, urządzeń, pomocy naukowych, materiałów oraz wyposażenia;
- 7) nadzór nad gospodarką finansową i realizacją planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 8) kierowanie działalnością remontową i inwestycyjną Uczelni w ramach udzielonych upoważnień;
- 9) udzielanie informacji i opinii organom Uczelni w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami;
- 10) zapewnienie zabezpieczenia Uczelni w zakresie bhp i ppoż. i realizacji działalności socjalnej;
- 11) współpraca z organizacjami pracowników Uczelni oraz Samorządem Studenckim;
- 12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Uczelni oraz inicjowanie zmian organizacyjnych i działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni;
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników administracji i obsługi, współudział w kształtowaniu polityki kadrowej i płacowej tej grupy pracowników, zatwierdzanie zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi;
- 14) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism okólnych regulujących szczegółowo działalność administracyjną i gospodarczą Uczelni;
- 15) współdecydowanie w sprawach lokalowych Uczelni, w zakresie pomieszczeń przeznaczonych na cele związane z funkcjonowaniem Uczelni;
- 16) powoływanie i odwoływanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem;
- 17) podejmowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu spraw obronnych;
- 18) wykonywanie innych zadań i nadzorowanie wypełniania obowiązków i czynności zleconych przez Rektora.

KWESTOR

§ 23

1. Kwestor Uczelni jest zastępcą Kanclerza i pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza.
3. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
4. Decyzje finansowe o istotnym znaczeniu dla Uczelni podejmuje Rektor, po wysłuchaniu opinii Kanclerza i Kwestora.

§ 24

1. Do obowiązków Kwestora należy między innymi:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową Uczelni;
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków finansowych Uczelni;
 - 4) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
 - 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań;
 - 6) zapewnienie właściwego dysponowania środkami pieniężnymi Uczelni;
 - 7) opracowanie projektów planów finansowych Uczelni i przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie posiadanych kompetencji zgodnie z regulaminem kontroli;
 - 9) kierowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kwestury;
 - 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych;

- 11) opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej;
- 12) informowanie organów Uczelni oraz Kanclerza o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu mieniem i finansami Uczelni;
- 13) podpisywanie – kontrasygnata umów zawieranych przez Uczelnię;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

2. Kwestor jest obowiązany odmówić akceptacji każdego dokumentu, w którym została ujęta niezgodna z prawem operacja gospodarcza lub operacja nie mająca pokrycia w budżecie lub w planie finansowym Uczelni.

§ 25

1. W celu realizacji swych zadań Kwestor ma prawo za pośrednictwem Kanclerza:

- 1) określić tryb i zasady, według których mają być wykonane przez jednostki Uczelni czynności zapewniające sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej, rachunkowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej;
- 2) zlecać usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej Uczelni lub przeprowadzenia kontroli określonych zagadnień związanych z gospodarką finansową;
- 3) występować z wnioskami w sprawach pracowniczych w stosunku do podległych sobie pracowników.

OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA DYDAKTYCZNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 26

1. Podstawowymi dydaktycznymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są Instytuty.
2. Instytut prowadzi działalność dydaktyczną w ramach specjalności określonych Statutem Uczelni oraz w ramach dodatkowych form kształcenia prowadzonych przez Uczelnię.
3. Instytut może podejmować działalność naukowo-badawczą i upowszechnieniową.
4. Instytutem kieruje Dyrektor.
5. Jednostkami organizacyjnymi Instytutu są zakłady, studia, pracownie, laboratoria i ośrodki. Wymienione jednostki mogą być tworzone również jako jednostki ogólnouczelniane. Zasady tworzenia, przekształcania, znoszenia tych jednostek, zasady powoływania i odwoływania ich kierowników oraz zasady ich funkcjonowania określa Statut.

§ 27

1. Obsługę administracyjną instytutów zabezpiecza Kanclerz w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.
2. Sekretariat instytutu wykonuje bieżącą obsługę administracyjno-biurową instytutu.
3. Pracownicy zatrudnieni w sekretariatach instytutów podlegają merytorycznie Dyrektorom Instytutów.
4. Do zadań sekretariatów instytutów należy między innymi:
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa instytutów i dydaktycznych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutów;

- 2) obsługa organizacyjna oraz nadzór nad realizowanym przez instytut procesem dydaktycznym, sesjami egzaminacyjnymi, egzaminami dyplomowymi, działaniami promocyjnymi oraz organizowanymi przez instytut konferencjami i uroczystościami;
- 3) sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Uczelni;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Uczelni;
- 5) wykonywanie innych zadań objętych regulaminem organizacyjnym instytutu lub zleconych przez Dyrektora Instytutu, jego zastępcę bądź Organy Uczelni.

ZASADY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 28

1. Administracja tworzy i utrzymuje warunki do realizacji statutowych zadań przez Uczelnię w tym realizuje zadania wspomagające proces dydaktyczny, wychowawczy oraz działalność naukowo-badawczą i rozwojową.
2. Administracja zapewnia obsługę działań inwestycyjnych, rozwojowych i marketingowych Uczelni.
3. Administracją Uczelni kieruje Kanclerz.
4. Rektor, Prorektor i Pełnomocnik rektora ds. rozwoju uczelni kierują merytorycznie komórkami administracji w swoich pionach i wspierają sprawne funkcjonowanie administracji Uczelni.
5. Administracją jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym jednostek dydaktycznych kierują dyrektorzy, kierownicy i koordynatorzy tych jednostek.

§ 29

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 należy między innymi:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy komórki;
 - 2) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizowanych zadań;
 - 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy i ochronie danych osobowych;
 - 4) zapewnienie ochrony mienia przekazanego do realizacji przez jednostkę jej zadań;
 - 5) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami;
 - 6) 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.

§ 30

1. Jednostki administracyjne Uczelni tworzone są w formie działu, biura lub sekcji. W wyjątkowych przypadkach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną administracji Uczelni jest dział lub sekcja. O utworzeniu działu decyduje liczba pracowników oraz złożoność i zakres zadań.
3. Działem kieruje Kierownik, który nadzoruje jego funkcjonowanie.

4. Kierownik działu podporządkowany jest odpowiednio Rektorowi, Prorektorowi lub Kanclerzowi.
5. W dziale mogą być 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. Sekcja może być również utworzona, jako samodzielna jednostka organizacyjna dla realizacji specjalistycznego wyodrębnionego zakresu zadań.
9. W takim przypadku sekcją kieruje koordynator podporządkowany odpowiednio Rektorowi, Prorektorowi lub Kanclerzowi.
10. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone dla realizacji wyspecjalizowanych zadań Uczelni.

§ 31

1. Każda sprawa powinna być załatwiona niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów lub terminie wyznaczonym przez przełożonego pracownika.
2. W przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym bezpośrednio przełożonego podając przyczyny zwłoki i nowy termin jej załatwienia.
3. W przypadku nieobecności pracownika bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest samodzielnie lub przy konsultacji z Kanclerzem zapewnić jego zastępstwo w sposób zapewniający załatwianie spraw.
4. Funkcjonowanie całej administracji Uczelni oraz poszczególnych komórek administracyjnych jest podporządkowane wypełnianiu przez Uczelnię wszystkich swoich zadań na wysokim poziomie jakościowym.

ADMINISTRACYJNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI

GABINET REKTORA

§ 32

1. Gabinet Rektora jest jednostką organizacyjną Uczelni podporządkowaną bezpośrednio Rektorowi.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem pracy Gabinetu Rektora prowadzi Dyrektor Gabinetu Rektora.
3. Dyrektor Gabinetu Rektora współpracuje z Sekcją Promocji i Kształcenia Ustawicznego w zakresie obsługi informacyjnej Uczelni i współpracy z mediami, i instytucjami zewnętrznymi.

§ 33

1. Do zadań Gabinetu Rektora należy:
 - 1) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa Rektora i Prorektorów;
 - 2) współudział w przygotowywaniu uroczystości Uczelni, posiedzeń Senatu i Komisji Senackich, seminariów naukowych, wizyt i spotkań Rektorów i Prorektorów;
 - 3) prowadzenie terminarza spraw;
 - 4) obsługa systemu łączności w zakresie dotyczącym Rektora i Prorektorów;

- 5) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze współpracą z władzami miast, powiatów, regionu i instytucjami władzy centralnej;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Uczelni z partnerami i instytucjami zagranicznymi;
- 7) koordynacja współpracy Uczelni z uczelniami partnerskimi;
- 8) koordynacja prac związanych z uruchamianiem nowych kierunków i form studiów, prowadzenie akredytacji i nowych form współpracy uczelni z jednostkami władz centralnych i regionalnych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów.

SEKCJA KADR

§ 34

1. Sekcja Kadr jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Rektorowi.
2. Sekcją Kadr kieruje Koordynator.

§ 35

1. Do obowiązków Sekcji Kadr należy między :
 - 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Uczelni.
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) przygotowanie materiałów do podejmowania decyzji osobowych;
 - c) kontrola dyscypliny pracy;
 - d) ewidencja druków ścisłego zarachowania dotycząca spraw osobowych;
 - e) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki dotyczącej spraw osobowych pracowników;
 - f) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - g) wykonywanie innych zadań określonych przez kierownictwo Uczelni;
 - h) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych regulujących organizację pracy i zasady premiowania, zasady przyznawania nagród i odznaczeń;
 - i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - j) organizowanie działań związanych z doksztalcaniem i podnoszeniem kwalifikacji kadry pracującej w Uczelni;
 - k) załatwianie formalności związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przechodzeniem pracowników Uczelni na emeryturę;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

SEKCJA PROMOCJI I KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

§ 36

1. Sekcja Promocji i Kształcenia Ustawicznego jest jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Rektorowi.
2. Sekcją kieruje Koordynator.

§ 37

1. Do zadań Sekcji w zakresie prowadzenia działalności marketingowej należy:
 - 1) udział w targach, wystawach i akcjach promocyjnych;
 - 2) współorganizowanie uroczystości uczelnianych, imprez oraz dni otwartych;

- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych Uczelni;
- 4) współudział w tworzeniu i nadzór merytoryczny nad stroną internetową Uczelni, tworzenie nowych rozwiązań komunikacji wewnątrz i na zewnątrz Uczelni, aktualizacja danych i tworzenie przyjaznego wizerunku Uczelni;
- 5) prowadzenie współpracy z Gabinetem Rektora:
 - a) współpraca z mediami i samorządem terytorialnym;
 - b) organizowanie konferencji prasowych przy współpracy z Dyrektorem Gabinetu Rektora;
 - c) doskonalenie systemu pozyskiwania i transferu informacji;
 - d) monitoring mediów, opinii samorządu terytorialnego dotyczących Uczelni;
 - e) archiwizacja materiałów prasowych;
 - f) prowadzenie dokumentacji historiograficznej i prasowej o Uczelni;
 - g) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności.

2. Do zadań Sekcji w zakresie kształcenia ustawicznego należy:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych zadań;
- 2) opracowywanie w porozumieniu z instytutami ramowych programów kształcenia;
- 3) opracowywanie kosztorysów realizacji każdej z form kształcenia, przygotowywanie projektów umów i rezerwacji sal;
- 4) współpraca z Sekcją Planowania w zakresie tworzenia planów realizacji poszczególnych form kształcenia;
- 5) współpracy z prowadzącymi zajęcia w zakresie realizacji programów nauczania;
- 6) promocja realizowanych form kształcenia ustawicznego;
- 7) prowadzenia rekrutacji uczestników;
- 8) współpraca z uczestnikami zajęć;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

3. Sekcja Promocji i Kształcenia Ustawicznego prowadzi sprawy organizacyjne związane z funkcjonowaniem Uniwersytetu Trzeciego Wieku oraz Uniwersytetem „Dzieci Przyszłości”

SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 38

1. Sekcja Zamówień Publicznych jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Rektorowi.
2. Sekcją kieruje Koordynator

§ 39

1. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie od jednostek i bilansowanie w skali Uczelni rocznych planów zamówień publicznych, sporządzanie projektu planu zamówień publicznych oraz dokonywanie jego bieżącej aktualizacji;
 - 2) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych;
 - 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego lub realizacji zamówienia, do którego nie mają zastosowanie przepisy o zamówieniach publicznych;

- 4) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ;
- 5) współpraca z komisjami przetargowymi w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
- 6) wnioskowanie na podstawie otrzymanych zapotrzebowań o udzielenia zamówienia publicznego;
- 7) przekazywanie dokumentów do komisji przetargowej w przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza progi wskazane w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 8) nadzór nad prowadzeniem wszystkich postępowań dotyczących zakupów przez Uczelnię towarów i usług;
- 9) sporządzanie projektów umów dotyczących zakupów towarów i usług przez Uczelnię ;
- 10) przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi przez Uczelnię przetargami i zawieranymi umowami;
- 11) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni specyfikacji zamówień postępowań przetargowych;
- 12) nadzór funkcjonalny w stosunku do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego realizowania postanowień Ustawy o zamówieniach publicznych;
- 13) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) opracowywanie i uaktualnianie wewnętrznych unormowań prawnych w zakresie realizacji zamówień publicznych;
- 15) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
- 16) gromadzenie i udostępnienie literatury z zakresu zamówień publicznych, udzielanie informacji i porad pracownikom Uczelni z zakresu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych ;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez władze Uczelni.

SEKCJA NAUKI I WYDAWNICTW

§ 40

1. Sekcja Nauki i Wydawnictw jest jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Rektorowi.
2. Sekcją kieruje Koordynator.

§ 41

1. Do zadań Sekcji Nauki i Wydawnictw należy:
 - 1) obsługa administracyjna spraw związanych z:
 - a) prowadzeniem badań naukowych i rozwojem kadr naukowych;
 - b) działalnością i rozwojem Wydawnictwa Naukowego oraz różnych jego form: rozprawy naukowe; monografie; kwartalnik PSW, pismo studenckie Kalejdoskop i in.;
 - 2) sprawowanie szczególnego nadzoru nad zgodnością treści zawartych w publikacjach z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 3) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora.
2. Do szczególnych zadań Sekcji w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowywania planów działalności naukowo-badawczej, przygotowywania sprawozdań z badań naukowych, oceny dorobku naukowego i listy publikacji poszczególnych pracowników;

- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie planowania i sprawozdawczości z badań naukowych, konferencji i sympozjów;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną kadr naukowych i pomocą Uczelni w rozwoju naukowym pracowników;
- 4) obsługa administracyjna udziału pracowników dydaktycznych w życiu naukowo -zawodowym w kraju i za granicą;
- 5) dokumentacja wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni.

3. Do szczególnych zadań Sekcji w zakresie działalności wydawniczej należy:

- 1) obsługa administracyjna wydawnictw uczelnianych;
- 2) opracowanie rocznych planów wydawniczych i sprawozdań przy współpracy z jednostkami dydaktycznymi;
- 3) organizacyjne wsparcie redakcji: wydawnictw naukowych i wydawnictw informacyjnych (korespondencje, recenzje, weryfikacje tekstów itp.);
- 4) współpraca z autorami tekstów, redaktorami i recenzentami;
- 5) współpraca z firmami wydawniczymi, redakcjami zewnętrznymi;
- 6) realizacja procesu wydawniczego;
- 7) gospodarowanie wydawnictwami i publikacjami.
- 8) adiestracja ogólna i językowa przyjętego do wydania maszynopisu autorskiego oraz pomocniczych prac redakcyjnych materiałów wydawniczych przed skierowaniem do redakcji technicznej;
- 9) zlecanie materiałów wydawniczych do składu, łamania i druku, w formie nadającej się do produkcji offsetowej;
- 10) weryfikacja korekty autorskiej, kontrola procesów przygotowania i druku, odbiór nakładów z drukarni;
- 11) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości, dystrybucji i rozliczania sprzedaży publikacji uczelnianych;
- 12) oraz archiwizacja wydanych publikacji i nakładów wadliwych;

BIURO ORGANIZACYJNO-PRAWNE

§ 42

1. Biuro organizacyjno-prawne jest podporządkowane bezpośrednio Rektorowi.
2. Biuro powołane jest do prowadzenia obsługi prawnej Uczelni.
3. W skład biura organizacyjno- prawnego wchodzi:
 - 1) prawnik(kancelaria prawna, radca prawny) pełniący kompleksową obsługę prawną Uczelni, działający na podstawie odrębnej umowy;
 - 2) pracownik Uczelni, pełniący funkcję łącznika w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej między komórkami organizacyjnymi Uczelni, kancelarią pełniącą obsługę prawną Uczelni i władzami Uczelni;

§ 43

1. Do zadań biura organizacyjno- prawnego w zakresie wewnętrznej obsługi i łączności organizacyjno-prawnej należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi prawnej , aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych;

- 2) ewidencja i przechowywanie umów o współpracy zawartych przez Uczelnię w sprawach nie dotyczących utrzymania mienia Uczelni realizowanych przez Dział Techniczno Gospodarczy lub Sekcję Zamówień Publicznych;
 - 3) prowadzenie ewidencji wydanych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
 - 4) utrzymanie łączności w sprawach obsługi organizacyjno-prawnej między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a radcą prawnym (kancelarią prawną), zapewniającymi obsługę prawną Uczelni;
 - 5) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących opracowywania wewnętrznych aktów prawnych;
 - 6) stałe konsultacje z obsługą prawną w zakresie wykonywanych zadań i czynności;
 - 7) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
 - 8) udział w posiedzeniach Senatu oraz wskazanych przez Rektora, Komisjach Senackich;
 - 9) obsługa organizacyjna i dokumentacyjna posiedzeń Senatu Uczelni;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Senatu;
 - 11) przygotowywanie sprawozdań i protokołów z posiedzeń Senatu;
 - 12) prowadzenie zbiorów i rejestrów protokołów i uchwał Senatu;
 - 13) sporządzanie projektów komunikatów Rektora posiedzeń Senatu;
 - 14) obsługa organizacyjno-biurowa uczelnianych komisji wyborczych oraz komisji powołanych przez organy Uczelni;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.
2. Zadania kancelarii prawnej, zapewniającej obsługę prawną Uczelni są określone w odrębnej umowie.

PION OCHRONY

KANCELARIA DOKUMENTÓW ZASTRZEŻONYCH I SPRAW OBRONNYCH

§ 44

1. Kancelaria dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowią wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Rektorowi.
2. Obowiązki Kierownika Kancelarii i spraw obronnych, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji, wynikających z odrębnych przepisów prawa pełni jednoosobowo Kierownik Kancelarii.
3. Kierownik Kancelarii dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych kieruje samodzielnie całokształtem jej działalności, za którą ponosi pełną jednoosobową odpowiedzialność wobec Rektora

§ 45

1. Do podstawowych zadań Kancelarii dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych należy przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje o klauzuli tajności: zastrzeżone oraz ochrona tych dokumentów.
2. Do zakresu czynności Kierownika należy między innymi:
 - 1) prowadzenie całości dokumentacji Kancelarii;

- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zastrzeżonych;
- 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów osobom posiadającym odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa lub przeszkolone przez Pełnomocnika w zakresie dostępu do dokumentów zastrzeżonych.
- 4) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów zastrzeżonych ;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione upoważnionym osobom;
- 7) przestrzeganie zasad przechowywania dokumentów zgodnie z klauzulami tajności;
- 8) przestrzeganie instrukcji w zakresie szczegółowych przepisów porządkowych Kancelarii;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza, wynikających z potrzeb Uczelni;
- 10) realizacja zadań wynikających z dokumentacji planu operacyjnego funkcjonowania i stałego dyżuru uczelni (SDU) .

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

§ 46

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji sprawuje bezpośredni nadzór z ramienia Rektora nad organizacją i zabezpieczeniem ochrony danych osobowych.

§ 47

1. Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) prowadzenie obowiązującej dokumentacji ochrony danych osobowych;
- 2) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób;
- 3) zarządzanie hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany;
- 4) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny;
- 5) nadzór nad naprawami , konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których są zapisane dane osobowe;
- 6) podejmowanie działań dostosowawczych do sytuacji organizacyjnej i finansowej Uczelni w zakresie ochrony danych osobowych.

BIBLIOTEKA UCZELNIANA

§ 48

1. Biblioteka jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Uczelni będącą podstawą działającego w Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Biblioteka Uczelniana jest jednostką podległą Rektorowi.
3. Biblioteką kieruje Dyrektor zatrudniany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki oraz obowiązki i kompetencje Dyrektora Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki.

§ 49

1. Do zadań Biblioteki Uczelnianej należy między innymi:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i naukowymi pracowników i studentów Uczelni;
- 2) opracowywanie, przechowywanie i konserwacja zbiorów;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 4) udostępnianie zbiorów i źródeł informacji o zbiorach;
- 5) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, a w tym utrzymanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu informacyjnego biblioteki;
- 6) prowadzenie spisu prac dyplomowych studentów w oparciu o dane przekazane przez poszczególne instytuty;
- 7) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni w formie opracowanej bibliografii;
- 8) prowadzenie szkoleń bibliotecznych dla studentów i innych grup użytkowników;
- 9) prowadzenie międzybibliotecznej wymiany publikacji;
- 10) współpraca z radą biblioteczną;
- 11) współpraca z innymi bibliotekami w tym bibliotekami uczelnianymi;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

ZAKŁAD USŁUG SZKOLENIOWO-TURYSTYCZNYCH

§ 50

1. Zakład Usług Szkoleniowo - Turystycznych jest wyodrębnioną jednostką usługowo-gospodarczą, merytorycznie podporządkowaną Rektorowi, a administracyjnie Kanclerzowi.

2. Strukturę wewnętrzną Zakładu tworzą:

- a) Ośrodek Szkoleniowo- Rekreacyjny w Międzyrzeczu Podlaskim;
- b) Biuro Turystyczne „Students Travel”;

3. Zakładem kieruje Kierownik .

§ 51

1. Do zadań Zakładu Usług Szkoleniowo Turystycznych należy prowadzenie działalności edukacyjno- szkoleniowej, rekreacyjnej i innej dla studentów i pracowników PSW oraz osób spoza Uczelni.

2. W szczególności do zadań Zakładu USK należy:

- a) odpłatna i nieodpłatna organizacja i realizacja usług edukacyjnych, turystycznych, rekreacyjnych i sportowych przez racjonalne gospodarowanie i zarządzanie powierzonymi zasobami majątkowymi, kadrowymi i rzeczowymi;
- b) nieodpłatne udostępnianie posiadanych urządzeń i zasobów dla realizacji przez jednostki organizacyjne Uczelni programowych zajęć dydaktycznych, szkoleniowych, naukowych i innych;
- c) odpłatne organizowanie i prowadzenie różnych usług szkoleniowych, turystycznych, rekreacyjnych i innych na rzecz organizacji i osób zewnętrznych;
- d) inicjowanie, przygotowanie i prowadzenie działań związanych z bieżącym funkcjonowaniem i przyszłym rozwojem Zakładu.

3. Zasady poszczególnych jednostek w ramach Zakładu USK określa regulamin wewnętrzny funkcjonowania Zakładu.

SEKCJA PROJEKTÓW I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

§ 52

1. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. rozwoju.

2. Sekcją kieruje Koordynator.

§ 53

1. Do zadań Sekcji należy w szczególności:

1) pozyskiwanie funduszy na rzecz rozwoju Uczelni i wzbogacanie oferty edukacyjnej oraz inicjowanie działalności naukowo-badawczej Uczelni, a w tym:

a) planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz rozwoju wzbogacenia 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 wniosków w zakresie celowości i możliwości ich realizacji;

e) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie projektów edukacyjnych;

f) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania partnerów zagranicznych w związku z działalnością edukacyjną Uczelni;

g) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków Uczelni dotyczących udziału w edukacyjnych programach międzynarodowych;

h) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji programów edukacyjnych w instytucjach UE oraz w krajowych przedstawicielstwach tych programów;

i) organizowanie wyjazdów studentów i pracowników Uczelni w ramach edukacyjnych programów europejskich;

j) organizacja przyjazdów pracowników i studentów uczelni partnerskich oraz wizyt gości i delegacji zagranicznych;

k) opracowywanie i rozpowszechnianie, przy współpracy z Sekcją Promocji i Kształcenia Ustawicznego, materiałów informacyjnych dotyczących współpracy międzynarodowej prowadzonej przez Uczelnię oraz materiałów promocyjnych Uczelni;

l) przygotowywanie korespondencji w językach obcych;

ł) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Uczelni.

SEKCJA INWESTYCJI

§ 54

1. Sekcja Inwestycji jest samodzielną komórką organizacyjną Uczelni, podległą bezpośrednio Prorektorowi ds. rozwoju.

2. Sekcją kieruje Koordynator.

§ 55

1. Do zadań Sekcji Inwestycji należy między innymi:

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 remontowo budowlane;
- 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 wynikających;
- 7) rozliczenie prowadzonych przez Uczelnię robót budowlanych i remontowo-budowlanych;
- 8) udział w czynnościach odbioru i przekazywaniu do eksploatacji nowych obiektów Uczelni;
- 9) prowadzenie ewidencji i archiwum dokumentacji technicznej;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

WYDAWNICTWO UCZELNIANE

§ 56

1. Wydawnictwo PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej obejmuje:

- 1) redakcje wydawnictw naukowych;
- 2) redakcje wydawnictw informacyjnych;

2. W ramach redakcji wydawnictw naukowych prowadzone są:

- 1) czasopisma naukowe (trzy obszary tematyczne: nauki humanistyczne, nauki ekonomiczne i nauki medyczne);
- 2) monografie i rozprawy nie periodycznie publikowane, prace habilitacyjne, prace doktorskie, monografie tematyczne;

3. W ramach redakcji wydawnictw informacyjnych prowadzone są czasopisma:

- 1) kwartalnik: Bialski Przegląd Akademicki - pismo uczelniane;
- 2) półrocznik : Kalejdoskop - pismo studenckie;

4. W ramach wydawnictwa funkcjonuje Rada Wydawnicza oraz Rady Redakcyjne i Komitety Redakcyjne poszczególnych Wydawnictw. Skład tych ciał powołuje Rektor

5. Obsługę administracyjną Wydawnictw sprawuje Sekcja Nauki i Wydawnictw

6. Redakcja wydawnictw współpracuje z innymi podmiotami, instytucjami i innymi jednostkami Uczelni oraz zewnętrznymi firmami wydawniczymi.

ADMINISTRACYJNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH

§ 57

1. Dział Spraw Studenckich podporządkowany jest bezpośrednio Prorektorowi ds. studenckich.

§ 58

1. Do zadań Działu Spraw Studenckich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji studentów Uczelni – Albumu Studentów;
- 2) prowadzenie Księgi Dyplomów;

- 3) wydawanie zaświadczeń przebiegu studiów oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami dyplomowymi;
- 5) przygotowanie i wydanie dyplomu ukończenia studiów;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów i dokumentacji osobowej studentów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla studentów, a w tym prowadzenie dokumentacji stypendialnej, sprawozdawczości w zakresie pomocy materialnej;
- 8) współpraca z organami samorządu studenckiego;
- 9) obsługa organizacyjno-administracyjna postępowań dyscyplinarnych wobec studentów;
- 10) udział w opracowaniu zasad przyznawania studentom pomocy materialnej;
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zakresu działań Działu;
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu dydaktyki i spraw socjalnych studentów;
- 13) zabezpieczenie Działu w niezbędne druki dotyczące toku studiów i pomocy materialnej;
- 14) prowadzenie innej dokumentacji związanej z obsługą procesu dydaktycznego;
- 15) przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum uczelnianego;
- 16) koordynacja działań dotyczących procesu rekrutacji na studia I i II stopnia realizowane w Uczelni;
- 17) archiwizowanie wszystkich wewnętrznych dokumentów uczelnianych dotyczących procesu rekrutacji;
- 18) opracowywanie propozycji do akceptacji kalendarza promocji i rekrutacji we współpracy z Sekcją Promocji i Kształcenia Ustawicznego i innymi komórkami.
- 19) Współpraca z instytutami na rzecz opracowania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących rekrutacji na poszczególne kierunki i specjalności – studiów I i II stopnia;
- 20) obsługa informacyjna i organizacyjna rekrutacji;
- 21) koordynacja i prowadzenie działań związanych z rekrutacją obcokrajowców we współpracy z Kierownictwem Uczelni;
- 22) śledzenie i archiwizowanie aktów prawnych ogólnopolskich dotyczących egzaminu maturalnego, danych statystycznych dotyczących rekrutacji, itp.;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektora lub Kanclerza.

SEKCJA PRAKTYK STUDENCKICH

§ 59

1. Sekcja Praktyk Studenckich jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi ds. studenckich.
2. Sekcją kieruje Koordynator.

§ 60

1. Do zadań Sekcji należy między innymi:
 - 1) pozyskiwanie miejsc praktyk wskazanych przez opiekunów praktyk;
 - 2) przygotowywanie porozumień z jednostkami, w których studenci będą odbywać praktyki;
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji praktyk – obsługa studentów;
 - 4) współpraca z opiekunami praktyk i jednostkami, w których studenci odbywają praktyki;
 - 5) współpraca przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących praktyk zawodowych;

- 6) prowadzenie bazy danych o miejscach praktyk, opiekunach, terminach odbywanych praktyk;
- 7) informowanie studentów w sprawach bieżących dotyczących praktyk ;
- 8) współpraca z organami samorządu studenckiego w sprawach dotyczących praktyk zawodowych ;
- 9) udział w przygotowaniu sprawozdania z przebiegu praktyk w danym roku akademickim;
- 10) współpraca z opiekunami praktyk zatrudnionymi w jednostkach, w których studenci odbywają praktyki w zakresie organizacji praktyk;
- 11) przygotowywanie i przysyłanie umów dla opiekunów z ramienia jednostki, w której student odbywa praktykę;
- 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach praktyk zawodowych;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uczelni.

SEKCJA PLANOWANIA

§ 61

1. Sekcja Planowania jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi ds. studenckich.
2. Sekcją Planowania kieruje Koordynator.

§ 62

1. Do zadań Sekcji Planowania należy między innymi:
 - 1) realizacja zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego we współpracy z instytutami;
 - 2) opracowywanie i układanie planów zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów i toków studiów oraz dla dodatkowych form kształcenia prowadzonych przez Uczelnię;
 - 3) rozliczanie procesu dydaktycznego w ujęciu semestralnym i rocznym, a w szczególności rozliczanie czasu pracy nauczycieli akademickich;
 - 4) układanie terminarza na poszczególne rok akademicki przy współpracy z Dyrektorami Instytutów;
 - 5) koordynacja sal dydaktycznych: ustalanie sal na potrzeby procesu dydaktycznego, na kursy, na studia podyplomowe, na koła zainteresowań i inne oraz rezerwacje sal w trakcie sesji egzaminacyjnych;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uczelni.

ADMINISTRACYJNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

KANCELARIA

§ 63

1. Kancelaria jest wydzieloną jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Obsługę biurową Kancelarii zapewnia pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku do spraw Kancelarii Uczelni.

§ 64

1. Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw Kancelarii Uczelni należy :

- 1)obsługa administracyjno-biurowa Kanclerza;
- 2)przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek;
- 3) podział i wstępna kwalifikacja otrzymanej korespondencji i dostarczenie jej do odpowiednich komórek Uczelni;
- 4)prorowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) prowadzenie ewidencji zakupionych znaczków pocztowych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza lub Rektora.

KWESTURA

(Dział Finansowo-Księgowy)

§ 65

- 1.Kwesturą kieruje Kwestor będący zastępcą Kanclerza i pełniący funkcje głównego księgowego Uczelni.
- 2.Kwestor jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Uczelni za stan rozliczeń z jednostkami zewnętrznymi oraz zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby Uczelni.

§ 66

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy między innymi :

- 1)prorowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Uczelni zgodnie z zasadami rachunkowości, w tym m.in.:
 - a)analiza kosztów działalności dydaktycznej, pomocniczej i kosztów ogólnych oraz należności i zobowiązań Uczelni;
 - b) prowadzenie ewidencji środków pomocy materialnej dla studentów;
 - c) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, współpraca i szkolenie pracowników innych działów odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe;
 - e)prorowadzenie księgowości materiałowej i uzgadnianie stanu ilościowo-wartościowego magazynów;
 - f)planowanie funduszu płac i kontrola jego wykonania oraz naliczanie wynagrodzeń pracownikom;
 - g)sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym umów o pracę,
 - h)przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do organów podatkowych;
 - i)opracowywanie deklaracji i informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatków;
 - j)prorowadzenie obsługi kasowej Uczelni;
 - k)kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych;
 - l)opracowanie wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty;
 - ł) regulowanie płatności Uczelni;
 - m)uzgadnianie stanów rachunków bankowych;
 - n)nadzór finansowy nad realizacją umów zawartych przez Uczelnię;
 - o) finansowa obsługa operacji gospodarczych Uczelni.
- 2)współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji planu rzeczowo – finansowego, a w tym funduszu płac, rozliczeń kosztów, składników majątkowych i dyspozycji środkami finansowymi;
- 3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni i nadzór nad ich realizacją;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań na potrzeby wewnętrzne Uczelni;
- 5) kontrola stanu należności i zobowiązań Uczelni;
- 6)zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu operacji gospodarczych;

- 7) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dotacje;
- 8) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 9) zabezpieczenie gotówki znajdującej się w dyspozycji Uczelni;
- 10) kontrola operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego;
- 11) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji w tym ewidencji środków trwałych i ewidencji środków trwałych odpisywanych jednorazowo w koszty;
- 13) dokonywanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych;
- 14) nadzór nad likwidacją składników majątku Uczelni;
- 15) rozliczanie zobowiązań podatkowych i sporządzanie ich deklaracji;
- 16) sporządzanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno - rentowych i innych;
- 17) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kanclerza lub Rektora.

KAMPUS PSW ul. Sidorska 105

§ 67

1. Kampus PSW ul. Sidorska 105 jest organizacyjną jednostką administracyjną Uczelni podporządkowaną bezpośrednio Kanclerzowi.
2. W skład administracji Kampusu PSW ul. Sidorska 105, wchodzi:
 - a) dom studenta,
 - b) centrum badań nad innowacjami,
 - c) pomieszczenia socjalne, techniczne, usługowe
 - d) hala sportowa,
 - e) inne obiekty i teren kampusu,
3. Jednostką Kampusu kieruje Dyrektor administracyjny.

§ 68

1. Do zadań Dyrektora administracyjnego obiektów Kampusu PSW ul. Sidorska 105 należy:
 - a) kierowanie komórką, w tym administrowanie i zarządzanie majątkiem i sprawami dotyczącymi obiektów położonych na terenie kampusu.
 - b) zapewnienie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wszystkich obiektów, dbanie i nadzorowanie stanu technicznego budynków oraz usuwania stwierdzonych usterek;
 - c) zarządzanie sprawami związanymi z bieżącą działalnością i rozwojem obiektów;
 - d) współpraca z jednostkami dydaktycznymi w zakresie prowadzonej działalności przez Centrum Badań nad Innowacjami;
 - e) współpraca z miejskimi jednostkami administracyjnymi w zakresie porządku i czystości na terenie obiektu;
 - f) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków kampusu i nadzór nad ich eksploatacją;
 - g) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
3. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Kampusu, Dyrektor administracyjny współpracuje z działem Techniczno - Gospodarczym i innymi komórkami organizacyjnymi uczelni.

DZIAŁ TECHNICZNO-GOSPODARCZY

§ 69

1. Dział Techniczno- Gospodarczy jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Uczelni, w skład której wchodzi:

- a) Sekcja gospodarki majątkowej i magazynowej,
- b) Obiekt krytej pływalni

2. Działem kieruje Kierownik zatrudniany na wniosek Kanclerza.

3. Dział Techniczno- Gospodarczy współpracuje z Dyrektorem administracyjnym obiektów Kampusu ul. Sidorska 105 oraz Zakładu Usług Szkoleniowo - Turystycznych i innymi Komórkami organizacyjnymi uczelni.

§ 70

1. Do podstawowych zadań działu należy:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni w poszczególnych jej jednostkach organizacyjnych;

2) obsługa obejmująca:

- a) utrzymywanie porządku na terenie Uczelni;
- b) zabezpieczenie usług w zakresie transportu wewnętrznego;
- c) prowadzenie warsztatu remontowego;
- d) nadzorowanie stanu technicznego budynków i usuwania stwierdzonych usterek;
- e) nadzór nad funkcjonowaniem portierni i szatni;
- f) utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń w budynkach Uczelni.

3) nadzór nad realizacją umów w zakresie:

- a) usuwania nieczystości z terenu Uczelni;
- b) dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- c) przygotowywania i obsługi imprez oraz uroczystości w Uczelni;
- d) obsługi transportowej;

4) nadzór i obsługa techniczna lokalnych systemów przeciw włamaniom przeciwpożarowym i monitoringu oraz opiniowanie i dokonywanie uzgodnień technicznych dotyczących ich rozbudowy;

5) nadzór nad eksploatacją pojazdów Uczelni.

6) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków Uczelni i nadzór nad ich eksploatacją a w tym:

- a) nadzór nad konserwacją i naprawą sieci wodociągowej, sieci c.o. , sieci kanalizacyjnej, sieci gazowej, sieci odgromowej, sieci oświetleniowej, urządzeń wentylacyjnych i chłodniczych (klimatyzacja),
- b) konserwacja i naprawa zamków ślusarskich wykonywanie innych prac ślusarskich (montaż i dorabianie krat, regałów itp.);
- c) prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów;
- d) sprawdzanie i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego;
- e) wykonywanie i nadzór nad realizacją zlecanych drobnych prac remontowych;
- f) udział w odbiorach robót budowlanych i remontowo budowlanych;
- i) kontrola instalowanych urządzeń w zakresie dopuszczenia tych urządzeń do użytkowania oraz eliminowanie urządzeń nie spełniających tych wymagań;

7) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a w tym:

- a) bieżące informowanie władz Uczelni i kierowników jednostek organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;

- b) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uczelni.

SEKCJA GOSPODARKI MAJĄTKOWEJ I MAGAZYNOWEJ

§ 71

1. Sekcja Gospodarki Majątkowej i Magazynowej jest wydzieloną jednostką organizacyjną Działu Techniczno Gospodarczego i podporządkowana jest bezpośrednio Kierownikowi tego działu.
2. Sekcją kieruje Koordynator zatrudniany na wniosek Kierownika Działu Techniczno -Gospodarczego.

§ 72

1. Do zadań Sekcji należy między innymi :
- 1) opracowywanie planów i prowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczania rzeczowych składników majątku;
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nadawanie numerów inwentarzowych;
 - 3) kontrola gospodarowania majątkiem Uczelni ;
 - 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód majątkowych;
 - 5) sporządzanie wstępnych rozliczeń inwentaryzacji, egzekwowanie i rozpatrywanie wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 6) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy gospodarki majątkiem;
 - 8) prowadzenie instruktażu w sprawach ewidencji majątku i odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
 - 9) kontrola stanu zabezpieczenia mienia;
 - 10) kontrola spraw związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, magazynowaniem oraz użytkowaniem rzeczowych składników majątku;
 - 11) współpraca z jednostkami uczelni zawodowej w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia;
 - 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kradzieży i zaginięciu składników majątku;
 - 13) wnioskowanie o powołanie doraźnych komisji oraz biegłych do ustalenia przyczyn i rozmiarów szkód;
 - 14) prowadzenie magazynów Uczelni ;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora , Kanclerza lub kierownika Działu Techniczno- Gospodarczego .

OBIEKT KRYTEJ PŁYWAŁNI

73

1. Pływalnia funkcjonuje na podstawie ustalonego regulaminu, zatwierdzonego przez Kanclerza;
3. Obiekt krytej pływalni może być udostępniany podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych umów.

3. Do zadań realizowanych przez pływalnię należy w szczególności: kształcenie studentów w zakresie nauki pływania zgodnie z programem dydaktycznym.

4. Na pływalni mogą być prowadzone inne zajęcia, zgodnie z obowiązującym regulaminem pływalni.

ARCHIWUM UCZELNIANE

§ 74

1. Archiwum Uczelniane jest wydzieloną jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Kanclerzowi.

2. Archiwum kieruje Kierownik zatrudniany przez Rektora, z wyjątkiem przypadku jeżeli w archiwum zatrudniony jest tylko jeden pracownik lub gdy prowadzenie archiwum zlecone zostało osobie trzeciej posiadającej odpowiednie wiadomości specjalne.

§ 75

1. Do zadań Archiwum Uczelnianego należy w szczególności:

- 1) archiwizowanie dokumentacji Uczelni zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) gromadzenie i opracowywanie materiałów źródłowych dotyczących historii Uczelni;
- 3) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentów i ich przekazywania do archiwizacji;
- 4) współpraca z Archiwum Państwowym.

STANOWISKO DS. BHP I OCHRONY P.POŻ

§ 76

1. Stanowisko pracy ds. BHP i P.POŻ. podporządkowane jest bezpośrednio Kanclerzowi.

§ 77

1. Do zadań stanowiska do spraw bhp i p.poż. należą:

- 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów poprawy warunków pracy;
- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bhp i p.poż.;
- 3) 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;
- 4) nadzór nad czynnościami w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki czystości, napoje i posiłki regeneracyjne oraz prowadzenie indywidualnych kartotek wyposażenia;
- 5) udział w odbiorach obiektów i urządzeń Uczelni;
- 6) wnioskowanie przyznawania dodatków za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia;
- 7) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz inicjowanie i nadzorowanie szkoleń okresowych pracowników Uczelni z zakresu bhp i p.poż. oraz rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp;
- 8) opracowywanie informacji i wniosków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
- 9) występowanie w sprawie wstrzymania zajęć dydaktycznych i innych w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracowników lub studentów;

- 10) występowanie z wnioskami o ukaranie pracowników winnych naruszenia przepisów bhp i p. poż.;
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i ewidencji z zakresu bhp;
- 12) przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli oraz wydawanie zaleceń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) zgłaszanie potrzeb sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych;
- 14) bieżąca analiza stanu zabezpieczenia p. pożarowego w Uczelni;
- 15) opiniowanie wniosków o zakupu sprzętu z zakresu bhp i p. poż.;
- 16) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauczania oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 17) przygotowanie zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) udział w Uczelnianej komisji BHP
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez władze Uczelni.

DZIAŁ TELEINFORMATYCZNY

§ 78

1. Dział Teleinformatyczny podporządkowany jest bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Działem kieruje kierownik zatrudniany na wniosek Kanclerza.

§ 79

1. 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) utrzymanie 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

- a) 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) opiniowanie oraz instalowanie stanowisk komputerowych, urządzeń peryferyjnych i urządzeń aktywnych;
- 9) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych oraz programów użytkowych na stanowiskach komputerowych;
- 10) archiwizacja serwerowych systemów operacyjnych na nośnikach zapisowych;
- 11) administrowanie systemami sieciowymi na serwerach i systemami teleinformatycznymi oraz kontami użytkowników na serwerach administracyjnych Uczelni;
- 12) konserwacja baz danych na serwerach;
- 13) archiwizacja baz danych na nośnikach zapisowych;
- 14) zarządzanie bazami danych administracji Uczelni;
- 15) prowadzenie własnej ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 16) prowadzenie polityki bezpieczeństwa w tym dotyczącej wydzielonej komputerowej sieci administracyjnej Uczelni;
- 17) prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Uczelni;
- 18) prowadzenie strony BIP od strony technicznej;
- 19) współpraca z operatorami sieci łączności;
- 20) opiniowanie planów modernizacji sieci i urządzeń teletechnicznych;
- 21) obsługa fotograficzna medialnych uroczystości i spotkań uczelnianych;
- 22) prowadzenie bazy fotograficznej Uczelni;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

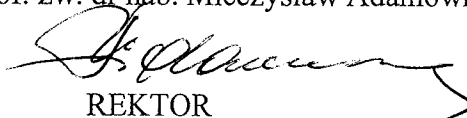
§ 80

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Państwowej Szkoły Wyższej przyjęty Zarządzeniem Rektora nr 7/2010 z dnia 26.03.2010 r. i zmieniony Zarządzeniem Rektora nr 15/2010 z dnia 04.05.2010 r. oraz Zarządzeniem Rektora nr 01/2012 z dnia 06.01.2012r.

§ 81

1. Regulamin Organizacyjny Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012r.

Prof. zw. dr hab. Mieczysław Adamowicz



REKTOR

PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

Załączniki :

- 1) schemat organizacyjny;