

**Zarządzenie nr 6/2019**

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej  
z dnia 6.02.2019r.**

**w sprawie: zmian Regulaminu Organizacyjnego  
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20.07.2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 roku poz. 1668) oraz § 18 ust. 3 Statutu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej ustalonego Zarządzeniem Rektora nr 51/2017 z dnia 8.09.2017 r. oraz tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§2

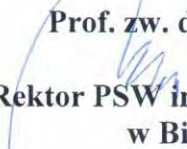
Ustalony tekst jednolity stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 51/2017 Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 08.09.2017 roku w sprawie: wprowadzenia zmian i ustalenia tekstu Jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prof. zw. dr hab. Józef Bergier**  
  
**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej**

Załącznik: Regulamin Organizacyjny Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

**PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA**  
*im. Papieża Jana Pawła II*  
*w Białej Podlaskiej*  
21-500 Biała Podlaska, ul. Sidorska 95/97  
tel. 83 344 99 00, fax 83 344 99 50  
NIP 537-21-31-853 REGON 030510705

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2019 Rektora PSW w Białej Podlaskiej  
z dnia 06.02.2019 w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym  
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej

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



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Biała Podlaska 6 luty 2019 r.**

**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 20 lipca 2018 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce” ustawy z dnia (Dz. U. 2018, poz. 1668 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).
2. Podstawowymi aktami prawnymi organizacji wewnętrznej Uczelni są między innymi:
  - 1) statut Uczelni;
  - 2) uchwały Senatu;
  - 3) uchwały Rad Wydziałów;
  - 4) regulamin organizacyjny;
  - 5) regulamin studiów;
  - 6) regulamin praktyk;
  - 7) regulamin przyznawania i ustalania świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
  - 8) regulamin wspierania rozwoju kadr naukowych;
  - 9) regulamin pracy;
  - 10) regulamin wynagradzania;
  - 11) regulamin premiowania;
  - 12) regulamin przyznawania nagród;
  - 13) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 14) regulaminy jednostek organizacyjnych w tym:
    - a) regulamin realizacji projektów;

- b) regulamin korzystania z Centrum Badań EKO-AGRO-TECH;
- c) regulamin zamówień publicznych;
- d) regulamin studiów podyplomowych;
- 15) regulamin zarządzania dobrami własności intelektualnej i przemysłowej;
- 16) regulamin potwierdzania efektów uczenia się;
- 17) regulaminy wyborów;
- 18) wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia;
- 19) polityka rachunkowości;
- 20) kodeks etyki pracowników PSW;
- 21) instrukcja kancelaryjna;
- 22) zarządzenia Rektora;
- 23) zarządzenia Kanclerza;
- 24) zarządzenia Dziekana;
- 25) pisma okólne;
- 26) decyzje;
- 27) komunikaty;
- 28) 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 swoje zadania statutowe realizuje za pośrednictwem jednostek dydaktycznych, naukowych (centra badawcze) i jednostek administracyjnych.
5. Zasady tworzenia, znoszenia i przekształcania dydaktycznych i naukowych jednostek organizacyjnych określa Statut Uczelni.
6. Jednostki administracyjne, usługowe i gospodarcze Uczelni tworzy, przekształca i znosi Rektor w porozumieniu z Kanclerzem.

### § 4

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.

### § 5

1. Obieg dokumentów w Uczelni, 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.
3. Tworzenie, redagowanie i rozpowszechnianie wewnętrznych aktów prawnych określa odrębne zarządzenie Rektora.

## SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

### § 6

1. System zarządzania Uczelnią w zakresie kształcenia (dydaktyki) oparty jest na strukturze, w której podstawową jednostką organizacyjną jest Wydział oraz jednostki uczelniane wymienione w § 19 ust. 4 Statutu.
2. Podstawą zarządzania jest jednoosobowe kierowanie działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych.

### § 7

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, Dziekana, Prodziekana, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania.
4. Prorektor, Kanclerz, Dziekan, Prodziekan, Kwestor, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kierownicy Działów i Koordynatorzy Sekcji, Kierownicy innych jednostek ogólnouczelnianych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach 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. 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.
7. Przy załatwianiu spraw dotyczących współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, może być wyznaczona przez Rektora lub Kanclerza jednostka odpowiedzialna za wykonanie całego zadania.
8. W Uczelni funkcjonują jednostki organizacyjne:
  - 1) podstawowe jednostki organizacyjne – Wydziały oraz inne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Uczelni;
  - 2) prowadzące zajęcia dydaktyczne: zakłady, studia, pracownie, laboratoria, ośrodki;
  - 3) wspomagające podstawowe formy działalności Uczelni: Biblioteka, Wydawnictwo Uczelniane, Archiwum;
  - 4) jednostki administracyjne i jednostki usługowo-gospodarcze;
  - 5) odrębne jednostki, działające wg odrębnych przepisów, nie wchodzące w skład Uczelni, ale realizujące z nią misję edukacyjną: Akademickie Liceum Ogólnokształcące, Fundacja Edukacja i Przyszłość, Spółki celowe.

## § 8

1. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni oraz zasady podporządkowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni określa graficzny schemat struktury organizacji Uczelni stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 9

1. W Uczelni działa system kontroli wewnętrznej.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Organy jednoosobowe Uczelni –Rektor i Dziekan Wydziału;
  - 2) Organy kolegialne Uczelni – Senat i Rady Wydziałów;
  - 3) Kanclerz i jego zastępcy (Zastępca ds. technicznych, Kwestor);
  - 4) 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.

## § 10

1. Rektor, Kanclerz oraz Dziekan 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**

## § 11

1. Rektor (R) jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Uczelni, kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Prorektor (PR)
  - 2) Kanclerz (K)
  - 3) Dziekani
  - 4) Audytor wewnętrzny (AW)
  - 5) Pełnomocnicy Rektora
  - 6) Specjalista ds. POLON (POL)
  - 7) Gabinet Rektora (GR)
  - 8) Sekcja Kadr (SK)
  - 9) Biblioteka (BU)
  - 10) Sekcja Nauki i Wydawnictw (SNW):
    - a) Wydawnictwo Uczelniane,
  - 11) Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich (SPF)
  - 12) Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej (ACE), w skład którego wchodzi:

- a) Uniwersytet Trzeciego Wieku (ACE-UTW),
  - b) Ośrodek Kształcenia Praktycznego (ACE-OKP),
  - c) Szkoła Policealna (ACE-SzP),
  - d) Uniwersytet Dziecięcy (ACE-UD),
- 13) Ośrodki badawcze:
- a) Centrum Badań nad Innowacjami w zakresie zdrowia, technologii informatycznych i źródeł energii odnawialnej (CBNI),
  - b) Regionalne Centrum Badań Środowiska, Rolnictwa i Technologii Innowacyjnych EKO-AGRO-TECH (EAT),
- 14) Kancelaria dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych, w skład której wchodzi:
- a) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (POIN),
  - b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- 15) Sekcja Promocji i Rekrutacji (SPR);
- 16) Żłobek (ACE-ŻŁ),
- 17) Jednostki organizacyjne odrębne:
- a) Akademickie Liceum Ogólnokształcące,
  - b) Fundacja Edukacja i Przyszłość,
  - c) Spółki celowe.
3. Prorektorowi, pod względem merytorycznym, podlegają:
- 1) Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier (SPSBK);
  - 2) Sekcja Planowania (SP);
  - 3) Studium Języków Obcych (SJO);
  - 4) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWF).
4. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Kancelaria (KA);
  - 2) Kwestor (KW)
    - a) Kwestura (KWF)
  - 3) Sekcja Zamówień Publicznych (SZP);
  - 4) Dział Teleinformatyczny (DTI);
  - 5) Archiwum uczelniane (AU);
  - 6) Dom Studenta (DS)
5. Z-cy Kanclerza ds. Technicznych podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Inwestycji i Utrzymania (DIiU), w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Utrzymania Obiektów (SUO),
    - 2) Stanowisko ds. bhp i ochrony p. poż.(BHP);
6. Dziekanowi Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych (DWNET) pod względem merytorycznym podlegają:
- 1) Prodziekan (PWNET)
  - 2) Sekretariat Dziekana
  - 3) Pełnomocnik ds. systemu antyplagiatowego;
  - 4) Kierownik Dziekanatu, któremu podlega Dziekanat (DzWNET);
  - 5) Kierownik Katedry, któremu podlega:
    - a) Sekretariat Katedry,
    - b) Kierownicy Zakładów.
  - 6) Katedra Ekonomii i Zarządzania (KEZ), w skład której wchodzi:

- a) Zakład Bezpieczeństwa Narodowego (ZBN),
- b) Zakład Ekonomii (ZE),
- c) Zakład Finansów i Rachunkowości (ZFR),
- d) Zakład Zarządzania ZZ),
- 7) Katedra Nauk Technicznych (KNT), w skład której wchodzi:
  - a) Zakład Budownictwa (ZB),
  - b) Zakład Informatyki (ZI),
  - c) Zakład Mechaniki i Budowy Maszyn (ZMBM),
  - d) Zakład Rolnictwa (ZR).
- 7. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych (DWNZNS) pod względem merytorycznym podlegają:
  - 1) Prodzikan (PWNZNS);
  - 2) Sekretariat Dziekana;
  - 3) Pełnomocnik ds. systemu antyplagiatowego;
  - 4) Kierownik Dziekanatu, któremu podlega Dziekanat (DzWZNZNS);
  - 5) Kierownik Katedry, któremu podlega:
    - a) Sekretariat Katedry,
    - b) Kierownicy Zakładów.
  - 6) Katedra Zdrowia (KZ), w skład której wchodzi:
    - a) Zakład Pielęgniarstwa (ZP),
    - b) Zakład Ratownictwa Medycznego (ZRM),
    - c) Zakład Zdrowia Publicznego (ZZP).
  - 7) Katedra Kultury Fizycznej i Fizjoterapii (KKFF), w skład której wchodzi:
    - a) Zakład Turystyki i Rekreacji (ZTR),
    - b) Zakład Fizjoterapii (ZF).
  - 8) Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych (KNHS), w skład którego wchodzi:
    - a) Zakład Neofilologii (ZN),
    - b) Zakład Pedagogiki (ZPD),
    - c) Zakład Socjologii (ZS).

## **OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA DYDAKTYCZNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### § 12

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są wydziały.
2. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. W wydziale tworzone są katedry. W ramach wydziału mogą funkcjonować samodzielnie zakłady, studia, pracownie i laboratoria, centra naukowe, ośrodki badawcze.
4. W ramach wydziału może być prowadzona działalność naukowa, badawczo-rozwojowa i wdrożeniowa.
5. Wydziałem kieruje Dziekan, przy współpracy Prodzikana.
6. Organem kolegialnym Wydziału jest Rada Wydziału.



## ZASADY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

### § 13

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. Administracja zapewnia obsługę działań inwestycyjnych, rozwojowych i marketingowych Uczelni.
3. Administracją Uczelni kieruje Kanclerz.
4. Rektor, Prorektor, Dziekani kierują merytorycznie komórkami administracji w swoich pionach i wspierają sprawne funkcjonowanie administracji Uczelni.
5. Administracją jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym jednostek dydaktycznych kierują Dziekani, Kierownicy i Koordynatorzy tych jednostek.

### § 14

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 komórki;
  - 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 przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy i ochronie danych osobowych;
  - 5) zapewnienie ochrony mienia przekazanego do realizacji przez jednostkę jej zadań;
  - 6) współpracy 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.

### § 15

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. O utworzeniu działu decyduje liczba pracowników (minimum 5 osób) oraz złożoność i zakres zadań.
3. Działem kieruje Kierownik, który nadzoruje jego funkcjonowanie.
4. Kierownik działu podporządkowany jest odpowiednio Rektorowi, Prorektorowi, Kanclerzowi lub Dziekanowi.

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 przypadku, o którym mowa w ust.8 sekcją kieruje koordynator podporządkowany odpowiednio Rektorowi, Prorektorowi, Dziekanowi lub Kanclerzowi.
10. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone dla realizacji wyspecjalizowanych zadań Uczelni.

#### § 16

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.

### **ORGANY UCZELNI I WYŻSZE STANOWISKA KIEROWNICZE**

#### § 17

1. Organami jednoosobowymi Uczelni są Rektor i Dziekan.
2. Organem Kolegialnym w uczelni są Senat, Rady Wydziału oraz Konwent.
3. Kadencja Organów Kolegialnych i jednoosobowych Uczelni trwa 4 lata. Kadencja rozpoczyna się 1 września w roku wyborów i kończy 31 sierpnia, w roku, w którym upływa Kadencja.

### **REKTOR**

#### § 18

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, Dziekanów, Kanclerza i jego zastępcy, 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.

#### § 19

1. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Rektora określają przepisy ustawy o szkolnictwie wyższym i Statut PSW.
2. Rektor jest odpowiedzialny za właściwe informowanie o działalności uczelni ministra nauki i szkolnictwa wyższego.
3. Rektor przedstawia ministrowi roczne sprawozdanie z działalności uczelni oraz z wykonania planu rzeczowo-finansowego.
4. Do kompetencji Rektora należy :
  - 1) kierowanie działalnością uczelni;
  - 2) reprezentowanie uczelni na zewnątrz;
  - 3) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni oraz jej rozwoju;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni;
  - 5) tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych oraz powoływanie i odwoływanie kierowników tych jednostek w trybie określonym w Statucie Uczelni i regulaminie organizacyjnym;
  - 6) tworzenie strategii rozwoju uczelni, którą uchwała Senat; czuwanie nad jej realizacją;
  - 7) ustalanie, znoszenie i dokonywanie zmian regulaminów wewnętrznych oraz ustalanie innych wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 8) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracowników Uczelni;
  - 9) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej, naukowo – badawczej, wychowawczej;
  - 10) organizowanie prac Senatu oraz zapewnienie wykonania jego uchwał;
  - 11) zawieranie umów o współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
  - 12) dbanie o przestrzeganie prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni;
  - 13) określanie w porozumieniu z Kanclerzem, zakresu obowiązków dla pracowników administracyjnych, Kierowników Działów i Koordynatorów Sekcji;
  - 14) przygotowywanie w porozumieniu z audytorem rocznego planu audytu wewnętrznego;
  - 15) nadzór nad działalnością Akademickiego Centrum Edukacji Ustawicznej, Żłobka
  - 16) pełnienie funkcji organu założycielskiego dla Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego
  - 17) administrowanie w zakresie ochrony danych osobowych.

### **PROREKTOR**

#### § 20

1. Prorektor podejmuje działania, zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez Rektora i przed Rektorem 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 swoich kompetencji.

#### § 21

1. Do kompetencji Prorektora należy:
  - 1) współdziałanie z Dziekanem w zakresie nadzoru nad działalnością dydaktyczną podległych jednostek ogólnouczelnianych;
  - 2) współdziałanie z Dziekanem w zakresie inicjowania i koordynowania prac nad rozwojem studiów i systemu kształcenia;
  - 3) inicjowanie unowocześnienia procesu kształcenia;
  - 4) współpraca z organizacjami i organami samorządu studenckiego;
  - 5) koordynowanie działalności rekrutacyjnej;
  - 6) współpraca z Samorządem Studenckim.

## **DZIEKAN**

### § 22

1. Do zadań Dziekana należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie powierzoną częścią mienia uczelni;
  - 2) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej przez jednostki organizacyjne wydziału;
  - 3) akceptacja obsady zajęć dydaktycznych proponowanej przez kierowników katedr;
  - 4) realizacja polityki osobowej wydziału, w tym:
    - a) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników wydziału,
    - b) występowanie, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, do Rektora z wnioskiem o zatrudnienie na stanowiska nauczycieli akademickich wydziału,
    - c) występowanie z wnioskiem do Rady Wydziału o wyrażenie opinii w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych wydziału,
    - d) co najmniej raz w roku akademickim składanie Radzie Wydziału sprawozdania z realizowanej działalności dydaktycznej i rozwoju wydziału.
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników wydziału;
  - 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu kształcenia;
  - 7) dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów.
2. Dziekan kieruje wydziałem, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje wydział na zewnątrz;
  - 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników wydziału;
  - 3) odpowiada za pracę wydziału przed organami uczelni;
  - 4) przedstawia radzie wydziału sprawy wymagające rozpatrzenia przez ten organ;
  - 5) zapewnia realizację uchwał rady wydziału;
  - 6) wyznacza zakresy działania prodziekana;
  - 7) powołuje komisje dziekańskie oraz pełnomocników dziekana;
  - 8) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału;
  - 9) dba o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
  - 10) podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi.
3. Dziekan co najmniej dwukrotnie w ciągu swojej kadencji składa Senatowi sprawozdanie ze swojej działalności.
4. Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy Prodziekana.

5. Prodzikan wybierany jest przez kolegium elektorów spośród kandydatów przedstawionych przez Dziekana elekta, pochodzących z grona nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni, posiadających co najmniej stopień doktora.
6. Warunkiem pełnienia funkcji przez Prodzikana jest zatrudnienie w uczelni jako podstawowym miejscu pracy.

## **KANCLERZ**

### § 23

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.

### § 24

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
  - 6) zabezpieczenie funkcjonowania Uczelni w tym zakup maszyn, urządzeń, pomocy naukowych, materiałów oraz wyposażenia;
  - 7) nadzór nad gospodarką finansową i realizacją planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - 8) udzielanie informacji i opinii organom Uczelni w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami;
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz Samorządem Studenckim;
  - 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Uczelni oraz inicjowanie zmian organizacyjnych i działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni;
  - 11) przygotowywanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników administracji i obsługi, współdziałanie w kształtowaniu polityki kadrowej i płacowej tej grupy pracowników, zatwierdzanie zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi;
  - 12) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism okólnych regulujących szczegółowo działalność administracyjną i gospodarczą Uczelni;
  - 13) współdecydowanie w sprawach lokalowych Uczelni, w zakresie pomieszczeń przeznaczonych na cele związane z funkcjonowaniem Uczelni;
  - 14) powoływanie i odwoływanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem;
  - 15) wykonywanie innych zadań i nadzorowanie wypełniania obowiązków i czynności zleconych przez Rektora.

## Z-CA KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH (KT)

### § 25

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:
  - a) Dział Inwestycji i Utrzymania
  - b) Samodzielne stanowisko ds. BHP i P. Poż.
6. Pełni nadzór nad infrastrukturą techniczną Uczelni oraz bierze udział w tworzeniu i realizacji projektów jej rozwoju.
7. Nadzoruje stan techniczny obiektów Uczelni oraz sprawuje kontrolę i prowadzi analizę kosztów ich eksploatacji.
8. Wdraża nowe rozwiązania techniczne i organizacyjne w obiektach Uczelni zmierzające do optymalizacji ich funkcjonowania i obniżenia kosztów eksploatacji.
9. Nadzoruje realizację inwestycji i remontów, w tym w zakresie: przygotowania formalno-prawnego i dokumentacyjnego, właściwego wykonawstwa, rozliczania zadań.
10. Uczestniczy w przygotowaniu procedur przetargowych i konkursowych dotyczących umów z zakresu eksploatacji i remontów obiektów oraz realizacji inwestycji.

### § 26

1. 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:
    - a. przygotowanie planu i realizacja inwestycji w ramach polityki uczelni;
    - b. 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 innych 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 i wykonania umów zawieranych przez uczelnię w zakresie powierzonych komórek.

- 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 w ramach udzielonych upoważnień.
- 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.

#### § 27

1. Do szczegółowych obowiązków Z-cy Kanclerza należy m.in.:
  - 1) zatwierdzanie i nadzorowanie wykonania wieloletnich i rocznych planów poprawy warunków pracy ( BHP);
  - 2) zatwierdzanie i nadzorowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bhp i ochrony p.poż.;
  - 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 zakupu sprzętu z zakresu bhp i ochrony p. poż.;
  - 8) nadzór nad przygotowaniem zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
  - 9) 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;
  - 10) nadzór spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników uczelni (nadzór nad wykonaniem umowy dot. wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników)

### **JEDNOSTKI PODLEGŁE REKTOROWI PEŁNOMOCNICY REKTORA**

#### § 28

1. Pełnomocnicy Rektora podlegają bezpośrednio Rektorowi.
2. Pełnomocników Rektora powołuje Rektor Zarządzeniem, określając zakres wykonywanych zadań oraz okres, na który zostają powołani.

3. Pełnomocnik Rektora pełni funkcję doradczą. Jest powoływany w celu realizacji wyodrębnionego zadania.

## AUDYT WEWNĘTRZNY

### § 29

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny jest jednostką organizacyjną Uczelni podporządkowaną bezpośrednio Rektorowi.
3. 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.
4. Pracownicy jednostki są zobowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia, o którym mowa w pkt. 4.
5. Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, który audytor przygotowuje w porozumieniu z Rektorem do końca roku na rok następny na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.

### § 30

1. Do zadań Audytu wewnętrznego należy:
  - 1) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz zarządzania ryzykiem;
  - 2) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków;
  - 3) przeprowadzenie oceny przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
  - 4) identyfikacja czynników ryzyka w działalności jednostki;
  - 5) przeprowadzenie analizy obszarów ryzyka;
  - 6) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem;
  - 7) przeprowadzanie przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, narady otwierającej;
  - 8) sporządzanie szczegółowego programu zadania audytowego przed przystąpieniem do realizacji zadania;
  - 9) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
  - 10) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu za poprzedni rok do końca stycznia każdego roku.



## SPECJALISTA ds. Systemu POL-on

### § 31

1. Specjalista ds. współpracy i wymiany informacji pomiędzy uczelnią a MNiSW (zwany dalej Specjalistą ds. Systemu POL-on) jest jednoosobowym stanowiskiem podporządkowanym bezpośrednio Rektorowi.
2. Specjalistę ds. Systemu POL-on powołuje i odwołuje Rektor.
3. Specjalista ds. Systemu POL-on koordynuje zespołem merytorycznych osób wyznaczonych z komórek organizacyjnych uczelni Zarządzeniem Rektora do sprawozdawczości w ramach modułów określonych w systemie POL-on.

### § 32

1. Do zadań Specjalisty ds. Systemu POL-on należy:
  - a) koordynacja prac nad przypisanymi zadaniami Uczelni w zakresie Systemu POL-on, nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych w Systemie POL-on,
  - b) przydzielanie i zarządzanie rolami w Systemie POL-on tj. nadawanie/wycofywanie ról użytkownikom i uprawnień do pracy w Systemie POL-on,
  - c) koordynacja prac i nadzór nad prawidłową współpracą z komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie sprawozdawczości,
  - d) nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań nałożonych na jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania/usuwania danych w Systemie POL-on oraz nad terminowym przekazywaniem sprawozdań w Systemie POL-on (tj. GUS, Sprawozdania z działalności uczelni, sprawozdań finansowych, ankiet EN-1, PNT-01, wykazu studentów, wykazu pracowników),
  - e) obsługa systemu raportowania danych w ramach Ogólnopolskiego Systemu Monitorowania Ekonomicznych Losów Absolwentów (ELA),
  - f) wsparcie procesu raportowania prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD)
  - g) wsparcie procesu sprawdzania prac dyplomowych pod kątem antyplagiatu,
  - h) wsparcie władz Uczelni w zakresie procesu ewaluacji działalności naukowej,
  - i) pełnienie funkcji uczelnianego administratora Systemu zarządzania procesem ewaluacji i oceną osiągnięć naukowych pracowników badawczo-dydaktycznych oraz badawczych,
  - j) raportowanie do kierownictwa Uczelni o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on,
  - k) bieżąca analiza problematyki sprawozdawczej wg zapotrzebowania informacyjnego Systemu POL-on i podejmowanie odpowiednich w tym zakresie czynności, w uzgodnieniu kierownictwem uczelni z odpowiednimi prorektorami, dziekanami, kierownikami jednostek organizacyjnych, oraz nadzór nad rodzajem danych, sprawozdań, wykazów przekazywanych do Systemu POL-on,
  - l) przekazywanie informacji o zmianach informacyjno-sprawozdawczych w Systemie POL-on,
  - m) zgłaszanie kierownictwu Uczelni zagrożeń mogących zakłócić rzetelność, prawidłowość i terminowość przekazywanych danych do Systemu POL-on wraz ze wskazaniem obszaru, w

którym te ryzyka zostały zidentyfikowane, jednocześnie wskazując na wymagane działania w celu zminimalizowania lub wyeliminowania zidentyfikowanych zagrożeń,

- n) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych zasad realizacji zadań w zakresie przygotowywania i przekazywania danych do Systemu POL-on,
- o) nadzór nad realizacją działań mający na celu rozwiązywanie problemów występujących w obszarze importów danych poprzez:
  - dostosowywanie na bieżąco informatycznych systemów Uczelni do pracy z Systemem POL-on, a także nadzorowanie procesu tworzenia dodatkowych aplikacji kontrolujących i wspomagających masowy import danych do Systemu POL-on, w szczególności w zakresie aktualizacji kodów i słowników zgodnie z parametrami Systemu POL-on,
  - wspieranie analizy zgłaszanych błędów oraz ich wyjaśnianie,
  - wykonywanie wymaganych zestawień weryfikacyjnych umożliwiających potwierdzenie zgodności danych w systemach zasilających danymi System POL-on.
- p) przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych pomiędzy Systemem POL-on a wewnętrznymi systemami Uczelni,
- q) kontaktowanie się z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ośrodkiem Przetwarzania Informacji – Państwowym Instytutem Badawczym w zakresie związanym z obsługą Systemu POL-on.

## **GABINET REKTORA**

### § 33

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.

### § 34

1. Do zadań Gabinetu Rektora należy:
  - 1) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa Rektora;
  - 2) współudział w przygotowywaniu uroczystości Uczelni, posiedzeń Senatu i Konwentu, wizyt i spotkań Rektora;
  - 3) prowadzenie terminarza spraw oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja kalendarza wydarzeń uczelnianych;
  - 4) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze współpracą z władzami miast, powiatów, regionu i instytucjami władzy centralnej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Uczelni z partnerami i instytucjami zagranicznymi;
  - 6) koordynacja współpracy Uczelni z uczelniami partnerskimi;
  - 7) koordynacja prac związanych z uruchamianiem nowych kierunków i form studiów, prowadzenie akredytacji i nowych form współpracy uczelni z jednostkami władz centralnych i regionalnych;
  - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi prawnej, aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych;

- 9) ewidencja i przechowywanie umów o współpracy zawartych przez Uczelnię w sprawach nie dotyczących utrzymania mienia Uczelni;
- 10) prowadzenie ewidencji wydanych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
- 11) stała współpraca w zakresie obsługi organizacyjno-prawnej między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a radcą prawnym (kancelarią prawną), zapewniającymi obsługę prawną Uczelni;
- 12) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących opracowywania wewnętrznych aktów prawnych;
- 13) stałe konsultacje z obsługą prawną w zakresie wykonywanych zadań i czynności;
- 14) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, w tym w szczególności związanych z obsługą Senatu;
- 15) udział w posiedzeniach Senatu oraz wskazanych przez Rektora Komisjach Senackich;
- 16) obsługa organizacyjna i dokumentacyjna posiedzeń Senatu Uczelni;
- 17) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem dokumentacji uczelnianych komisji wyborczych oraz komisji powołanych przez organy Uczelni;
- 18) przygotowywanie materiałów do rankingów;
- 19) przygotowywanie sprawozdań Rektora z działalności uczelni;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

## **OŚRODKI BADAWCZE**

### § 35

1. Dyrektor Ośrodków Badawczych podejmuje działania, zapewniające ich prawidłowe funkcjonowanie w zakresie i na zasadach ustalonych przez Rektora i przed Rektorem 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 ich działalnością Ośrodków Badawczych w zakresie swoich kompetencji.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie powierzoną częścią mienia;
  - 2) dbałość o zapewnienie odpowiednich warunków bhp i ppoż.;
  - 3) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności naukowo-badawczej w oparciu o infrastrukturę centrów badawczych.
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.

7. Do zadań Ośrodków Badawczych należą:

- 1) Organizacja i realizowanie badań naukowych;
- 2) Integrowanie środowiska naukowego Uczelni wokół problematyki badawczej podejmowanej przez kadrę naukową uczelni;
- 3) Organizowanie współpracy z przedsiębiorstwami i innymi ośrodkami naukowo - badawczymi w zakresie prowadzonych badań;
- 4) Promocja i upowszechnianie osiągnięć naukowych uczelni i udział w ich wdrażaniu.

## **SEKCJA KADR**

### § 36

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

### § 37

1. 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 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, wynagradzania, zasady przyznawania nagród i odznaczeń.
  - 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych zadań:

- a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - b) poszukiwanie rozwiązań i organizowanie działań związanych z doształcaniem i podnoszeniem kwalifikacji kadry pracującej w Uczelni,
  - c) realizacja działań związanych z zatrudnianiem, w tym przygotowanie wszelkich dokumentów, specyfikacji konkursowej, zwalnianiem, przechodzeniem pracowników Uczelni na emeryturę.
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

## **BIBLIOTEKA**

### § 38

1. Biblioteka jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Uczelni będącą podstawą działającego w Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Biblioteka 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.

### § 39

1. Do zadań Biblioteki uczelnianej należą:
  - 1) gromadzenie zbiorów bibliecznych 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) tworzenie w systemie EXPERTUS dostępnej on-line komputerowej bazy danych prac dyplomowych studentów;
  - 7) dokumentowanie w systemie EXPERTUS dorobku naukowego pracowników Uczelni w formie dostępnej on-line komputerowej bazy danych;
  - 8) prowadzenie edukacji informacyjnej dla studentów i innych grup użytkowników;
  - 9) współpraca z radą biblioteczną i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
  - 10) współpraca z innymi bibliotekami w tym bibliotekami uczelnianymi;
  - 11) promocja działań biblioteki;
  - 12) organizowanie imprez czytelniczych, działań upowszechniających kulturę, w tym kulturę języka ojczystego oraz propagowanie ruchu na rzecz otwartej nauki;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

## 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 wydawnictw oraz różnych jego form: czasopisma naukowe („Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations”, „Studia Ekonomiczne i Regionalne/ Economic and Regional Studies”, „Health Problems of Civilization”, monografie; publikacje pokonferencyjne, okolicznościowe, informacyjne, 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 sprawozdań z badań naukowych;
  - 2) prowadzenie dokumentacji i obsługa administracyjna pracowników dydaktycznych w zakresie planowania i sprawozdawczości z badań naukowych, konferencji i sympozjów odbywających się w kraju i za granicą;
  - 3) prowadzenie dokumentacji i pomoc Uczelni w rozwoju naukowym pracowników;
  - 4) W zakresie działalności naukowo-badawczej Sekcja współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Nauki.
3. Do szczególnych zadań Sekcji w zakresie działalności wydawniczej należy:
  - 1) opracowanie rocznych planów wydawniczych i sprawozdań przy współpracy z wydziałami, katedrami, zakładami;
  - 2) zlecanie materiałów wydawniczych do składu, łamania i druku, w formie nadającej się do produkcji offsetowej;
  - 3) weryfikacja korekty autorskiej, kontrola procesów przygotowania i druku, odbiór nakładów z drukarni;
  - 4) obsługa administracyjna czasopism naukowych „Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations”, „Studia Ekonomiczne i Regionalne/ Economic and Regional Studies” i „Health Problems of Civilization” – przyjmowanie nowych artykułów, współpraca z redaktorami, korespondencja pomiędzy autorami a recenzentami, redakcja artykułów, przesyłanie do tłumaczenia, przekazywanie materiałów do składu, weryfikacja korekty autorskiej, odbiór nakładów, dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych;
  - 5) obsługa administracyjna wydawnictw uczelnianych - przyjmowanie gotowych materiałów od autorów/ redaktorów i przekazywanie ich do składu, współpraca z autorami/redaktorami, weryfikacja korekty autorskiej, odbiór nakładów, dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych;
  - 6) gospodarowanie wydawnictwami i publikacjami:

- a) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości, dystrybucji i rozliczania sprzedaży publikacji uczelnianych,
  - b) archiwizacja wydanych publikacji i nakładów wadliwych.
- 7) współpraca z firmami wydawniczymi, redakcjami zewnętrznymi.
4. Sekcja Nauki i Wydawnictw sprawuje obsługę administracyjną Wydawnictwa uczelnianego.
- 1) Wydawnictwo uczelniane podlega bezpośrednio Rektorowi;
  - 2) Wydawnictwo uczelniane obejmuje:
    - a) redakcje wydawnictw naukowych,
    - b) redakcje wydawnictw informacyjnych.
  - 3) W ramach redakcji wydawnictw naukowych prowadzone są:
    - a) trzy czasopisma naukowe: „Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations” (nauki społeczne), „Economic and Regional Studies” „Studia Ekonomiczne i Regionalne/ (nauki ekonomiczne) i „Health Problems of Civilization” „Człowiek i Zdrowie/ (nauki o zdrowiu),
    - b) seria „Monografie i Rozprawy”, a także monografie autorskie, monografie pokonferencyjne, publikacje pokonferencyjne, podręczniki, skrypty, inne.
  - 4) W ramach redakcji wydawnictw informacyjnych prowadzone jest czasopismo „Bialski Przegląd Akademicki” (kwartalnik) oraz inne publikacje okolicznościowe;
  - 5) W ramach wydawnictwa funkcjonuje Rada Wydawnicza oraz Rady Redakcyjne i Komitety Redakcyjne poszczególnych Wydawnictw. Skład tych ciał powołuje Rektor;
  - 6) Redakcja wydawnictw współpracuje z innymi podmiotami, katedrami i innymi jednostkami Uczelni oraz zewnętrznymi firmami wydawniczymi.

## **SEKCJA PROJEKTÓW I FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

### § 42

- 1. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich podlega bezpośrednio Rektorowi.
- 2. Sekcją kieruje Koordynator.

### § 43

- 1. Do zadań Sekcji należą:
  - 1) pozyskiwanie funduszy na rzecz rozwoju Uczelni i wzbogacanie oferty edukacyjnej oraz inicjowanie działalności naukowo-badawczej Uczelni, 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 oraz Akademickim Centrum Edukacji Ustawicznej, materiałów informacyjnych dotyczących współpracy międzynarodowej prowadzonej przez Uczelnię oraz materiałów promocyjnych Uczelni,
  - l) przygotowywanie korespondencji w językach obcych na potrzeby Sekcji,
  - ł) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Uczelni.
- 2) Koordynacja działań między projektami;
  - 3) Pomoc merytoryczna pracownikom uczelni w opracowywaniu inicjatyw projektowych i przy wdrażaniu projektów, które uzyskały dofinansowanie.

## **AKADEMICKIE CENTRUM EDUKACJI USTAWICZNEJ**

### § 44

1. Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej, zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną podporządkowaną Rektorowi, w skład którego wchodzi:
  - 1) Uniwersytet Trzeciego Wieku;
  - 2) Ośrodek Kształcenia Praktycznego;
  - 3) Szkoła Policealna;
  - 4) Uniwersytet Dziecięcy.
2. Centrum kieruje Koordynator.

### § 45

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 z funkcjonowaniem Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Uniwersytetu Dziecięcego;
  - 3) kierowanie pracą Ośrodka Kształcenia Praktycznego i Szkoły Policealnej.
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) opracowywanie w porozumieniu z katedrami ramowych programów kształcenia;
  - 4) opracowywanie kosztorysów realizacji każdej z form kształcenia;
  - 5) przygotowywanie projektów umów zawieranych ze słuchaczami oraz prowadzącymi zajęcia;



- 6) współpraca z Sekcją Planowania w zakresie tworzenia planów realizacji poszczególnych form kształcenia;
- 7) promocja realizowanych form kształcenia ustawicznego;
- 8) prowadzenie rekrutacji uczestników;
- 9) prowadzenie elektronicznej/papierowej dokumentacji osobowej słuchaczy studiów podyplomowych/uczestników kursów oraz dokumentacji przebiegu studiów/kursów;
- 10) współpraca z prowadzącymi zajęcia w zakresie realizacji programów nauczania;
- 11) współpraca z uczestnikami zajęć;
- 12) przekazywanie akt słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów do archiwum uczelnianego;
- 13) współpraca z innymi jednostkami uczelni;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

## **ŻŁOBEK**

### § 46

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 Białą 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. Żłobek jest jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio Rektorowi
6. Żłobkiem kieruje Dyrektor Żłobka, którego zatrudnia Rektor na wniosek Kanclerza;

### § 47

1. Do zadań Dyrektora Żłobka należy:
  - a) nadzór i kierowanie funkcjonowaniem Żłobka,
  - b) zapewnienie warunków do właściwego wykonywania zadań statutowych Żłobka,
  - c) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem w Żłobku zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) współpraca z rodzicami,
  - f) właściwe kształtowanie relacji z otoczeniem zewnętrznym
  - g) prowadzenie promocji oferty żłobka
  - h) utrzymanie właściwego poziomu rekrutacji dzieci
  - i) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników Żłobka,
  - j) wydawanie pisemnych zarządzeń dotyczących pracy żłobka,
  - k) kształtowanie i rozwój programów pracy z dziećmi
  - l) właściwie prowadzenie dokumentacji wraz z jej archiwizacją
  - m) prowadzenie rocznego terminarza spraw żłobka

- n) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni
- o) wykonywanie innych poleceń zleconych przez władze uczelni

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

### § 48

1. Kancelaria dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych, stanowią wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Rektorowi.
2. Obowiązki Kierownika Kancelarii dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych, Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODA), koordynatora ds. bezpieczeństwa imprez masowych 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.

### § 49

1. Do podstawowych zadań Kancelarii dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych 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) opiniowanie wniosków kierowanych do Rektora w sprawie organizacji wydarzeń uczelnianych w zakresie znamion imprezy masowej, oraz współpraca z jednostkami uczelni w celu zapewnienia bezpieczeństwa tych imprez;
  - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza, wynikających z potrzeb Uczelni;
  - 11) realizacja zadań wynikających z dokumentacji planu operacyjnego funkcjonowania i stałego dyżuru uczelni (SDU).

## § 50

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych ( IODO) sprawuje bezpośredni nadzór z ramienia Rektora nad organizacją i zabezpieczeniem ochrony danych osobowych.

## § 51

1. 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 i 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 prowadzenie okresowych czynności kontrolnych;
  - 9) zarządzanie hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany;
  - 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.
2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## SEKCJA PROMOCJI I REKRUTACJI

### § 52

1. Sekcja promocji i rekrutacji jest jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Rektorowi.
2. Sekcją kieruje Koordynator.

### § 53

1. Do zadań Sekcji w zakresie prowadzenia działalności marketingowej należy:
  - 1) udział w targach, wystawach i akcjach promocyjnych;
  - 2) współorganizowanie uroczystości uczelnianych, imprez państwowych 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) współpraca z Gabinetem Rektora:
    - a) organizowanie konferencji prasowych przy współpracy z Dyrektorem Gabinetu Rektora,
    - b) doskonalenie systemu pozyskiwania i transferu informacji,
    - c) monitoring mediów, opinii samorządu terytorialnego dotyczących Uczelni,
    - d) archiwizacja materiałów prasowych o uczelni,
    - e) prowadzenie dokumentacji historiograficznej i prasowej o Uczelni,
    - f) obsługa fotograficzna medialnych uroczystości i spotkań uczelnianych,
    - g) prowadzenie bazy fotograficznej Uczelni,
    - h) nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjno – rekrutacyjnych,
    - i) nadzór nad realizacją umów dotyczących działań promocyjno – rekrutacyjnych Uczelni,
    - j) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności.
2. Do zadań Sekcji w zakresie rekrutacji należy:
  - 1) Przygotowanie propozycji nowych wewnętrznych aktów prawnych, w zakresie funkcjonowania sekcji w porozumieniu z Komisjami Rekrutacyjnymi.
  - 2) Koordynacja działań związanych z rekrutacją obcokrajowców we współpracy z Komisjami Rekrutacyjnymi.
  - 3) Obsługa administracyjna wstępnych sprawdzianów językowych.
  - 4) Organizacja kampanii rekrutacyjno-promocyjnej na dany rok akademicki:
    - a) spotkania rekrutacyjno-promocyjne z maturzystami w szkołach ponadgimnazjalnych oraz koordynacja i przeprowadzanie spotkań z grupami młodzieży z kraju i z zagranicy odwiedzającymi Uczelnię,
    - b) planowanie, prezentacja oferty Uczelni oraz nawiązywanie kontaktów na targach edukacyjnych w Polsce i zagranicą,
    - c) obsługa infolinii (rekrutacja),
    - d) obsługa poczty elektronicznej dotyczącej rekrutacji.
  - 5) Koordynacja działań związanych z opracowywaniem materiałów promocyjno-rekrutacyjnych dotyczących rekrutacji na poszczególne kierunki studiów;
  - 6) Koordynacja działań dotyczących procesu rekrutacji na studia realizowane w uczelni;
  - 7) Obsługa systemu IRK;

- 8) Współpraca z działem Teleinformatycznym w kwestii elektronicznej rejestracji Kandydatów;
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektora, Kanclerza.

## **JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI SEKCJA PRAKTYK STUDENCKICH I BIURA KARIER**

### § 54

1. Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi.
2. Sekcją kieruje Koordynator.

### § 55

1. Do zadań Sekcji należą:
  - 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;
  - 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;
  - 9) przygotowanie sprawozdań 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 przesyłanie umów dla opiekunów z ramienia jednostki, w której student odbywa praktykę;
  - 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach praktyk;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uczelni.
2. W ramach Biura Karier do zadań Sekcji należy:
  - 1) doradztwo zawodowe;
  - 2) prowadzenie grupowego i indywidualnego doradztwa zawodowego obejmującego: konsultacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych oraz diagnozę predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty i szkolenia kładące nacisk na rozwój kompetencji społecznych oraz innych niezbędnych na rynku pracy;
  - 4) gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach zdobywania, uzupełniania i podwyższania kwalifikacji zawodowych;
  - 5) współpraca z biurami karier zrzeszonymi w ogólnopolskiej sieci biur karier oraz organizacjami wspierającymi rozwój zawodowy studentów w szkołach wyższych w kraju i za granicą;
  - 6) uczestnictwo w konferencjach, seminariach, szkoleniach związanych z rynkiem pracy i edukacją oraz współudział przy ich tworzeniu;
  - 7) prowadzenie różnych form działalności integrujących środowisko absolwentów z Uczelnią;
  - 8) dystrybucja ofert pracy, staży oraz wolontariatu;
  - 9) organizacja spotkań z pracodawcami oraz prezentacji firm na Uczelni;
  - 10) bieżąca współpraca z instytucjami i organizacjami rynku pracy;

- 11) monitorowanie losów zawodowych absolwentów;
- 12) gromadzenie i udostępnianie publikacji, wydawnictw oraz materiałów informacyjnych o tematyce związanej z rozwojem osobistym i zawodowym oraz poruszaniem się po rynku pracy.

## **SEKCJA PLANOWANIA**

### § 56

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

### § 57

1. Do zadań Sekcji Planowania należą:
  - 1) realizacja zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego we współpracy z Katedrami i Zakładami;
  - 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 kół zainteresowań, 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 europejskie w zakresie ustalenia i rezerwacji sal w celu zapewnienia sprawnego przebiegu planowanych w ramach projektów zajęć,
    - e) rezerwacja sal na potrzeby Samorządu Studenckiego, KU AZS PSW Biała Podlaska i inne.
  - 6) przydzielenie w zintegrowanym systemie zarządzania Uczelnią osoby prowadzącej zajęcia do właściwej grupy studentów;
  - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektora, Kanclerza.

## **STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH**

### § 58

1. Studium Języków Obcych jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi.

2. Studium kieruje kierownik.

§ 59

1. 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 studentów PSW uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej;
- 3) nauczanie studentów zagranicznych PSW innych języków obcych;
- 4) wspieranie wszelkich form służących rozwojowi dydaktycznemu pracowników jednostki;
- 5) wdrażanie nowych form i metod nauczania.

**STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU**

§ 60

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi.

2. Studium kieruje kierownik.

§ 61

1. Do zadań Studium należy w szczególności:

- 1) realizacja zajęć z zakresu kultury fizycznej i sportu na wszystkich kierunkach studiów;
- 2) tworzenie programów oraz planów zajęć;
- 3) organizowanie sportu uczelnianego oraz integrowanie środowiska akademickiego poprzez sport;
- 4) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie planowania, organizowania wydarzeń sportowych;
- 5) koordynowanie prac operatorów ścianki wspinaczkowej oraz instruktorów;
- 6) koordynowanie prac związanych obowiązkowymi przeglądami technicznymi sprzętu sportowego podległego Studium;
- 7) inicjowanie i współtworzenie oraz stosowanie się do zasad regulaminów obiektów sportowych.

**JEDNOSTKI PODLEGŁE DZIEKANOM  
SEKRETARIAT DZIEKANA**

§ 62

1. Sekretariat Dziekana podlega bezpośrednio Dziekanowi.

2. Zakres działania Sekretariatu Dziekana, obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanowi oraz Radzie Wydziału.

3. Do zakresu działania Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy wydziału w zakresie realizacji jego zadań, wynikających z postanowień ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu Uczelni, Regulaminu Studiów oraz innych aktów prawnych;
- 2) prowadzenie korespondencji i obsługi administracyjnej pracy Dziekana;

- 3) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał/zarządzeń;
- 5) obsługa administracyjno-organizacyjna organizowanych przez wydział wydarzeń naukowych, edukacyjnych;
- 6) prowadzenie kalendarza spotkań, rejestru ważnych terminów oraz wykonywanie czynności związanych z ich organizacją;
- 7) współpraca z innymi jednostkami Uczelni;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana wydziału;
- 9) współpraca z dziekanatem w zakresie obsługi spraw studenckich.

## **DZIEKANAT**

### § 63

1. Dziekanat podporządkowany jest bezpośrednio Dziekanowi.

### § 64

1. Do zadań Dziekanatu należy:

- 1) obsługa studenckiego biura podawczego;
- 2) współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną – przyjmowanie dokumentacji od kandydatów, korekta danych osobowych; sporządzanie dokumentacji rekrutacyjnej;
- 3) pomoc materialna: współpraca z komisją w kwestii przyznawania miejsc w Domu Studenta oraz współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną i Odwoławczą;
- 4) generowanie list osób, którym została przyznana pomoc materialna oraz generowanie i wysyłanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej;
- 5) współpraca w kwestii wypłaty świadczeń pomocy materialnej z kwesturą;
- 6) generowanie, rejestrowanie, wydawanie i aktualizacja Elektronicznych Legitymacji Studenckich;
- 7) prowadzenie Albumu Studenta w wersji elektronicznej i papierowej;
- 8) prowadzenie Księgi Dyplomów w wersji elektronicznej;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości do GUS-u i do MNiSW;
- 10) importowanie danych z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów do systemu BAZUS;
- 11) prowadzenie elektronicznej i papierowej dokumentacji osobowej studentów oraz dokumentacji przebiegu studiów;
- 12) przydział studentów do grup;
- 13) generowanie w systemie BAZUS protokołów zaliczeń i egzaminów;
- 14) obsługa sesji egzaminacyjnej na poziomie papierowym i elektronicznym;
- 15) programowanie w systemie BAZUS wpisów warunkowych i różnic programowych;
- 16) tworzenie planów finansowych, opłat od obcokrajowców;
- 17) tworzenie przypisów finansowych w systemie BAZUS dotyczących toku studiów (opłaty za zajęcia edukacyjne);
- 18) sporządzanie i zawieranie ze studentem wszystkich stosownych umów dotyczących toku studiów;
- 19) przygotowanie dokumentów do obrony prac dyplomowych;



- 20) generowanie, drukowanie dyplomów, odpisów do dyplomów i suplementów oraz i wydawanie absolwentom;
- 21) współpraca z tłumaczem przysięgłym i wydawanie odpisów dyplomów w językach obcych;
- 22) prowadzenie rejestru i wystawianie zaświadczeń dla absolwentów;
- 23) porządkowanie i przekazywanie akt studentów i absolwentów do archiwum uczelnianego;
- 24) obsługa studentów obcokrajowców;
- 25) współpraca z „Sekcją Współpracy z Zagranicą” w kwestii studentów przybywającym na uczelnię w ramach różnych programów międzynarodowych, np. Erasmus itp.;
- 26) kontakt ze studentami we wszystkich sprawach za pomocą Wirtualnego Dziekanatu, poczty elektronicznej w systemie BAZUS, telefoniczny, sms-owy, osobisty;
- 27) sporządzanie i przekazywanie studentom wszelkich indywidualnych decyzji w drodze Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 28) korespondencja z innymi uczelniami w kwestii toku studiów;
- 29) korespondencja urzędowa (ZUS, KRUS, itp.) w kwestii toku studiów;
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Dziekana, Prorektora ds. studenckich lub Kanclerza.

## **KIEROWNIK KATEDRY**

### § 65

1. Kierownik katedry kieruje całokształtem działalności katedry i jest przełożonym wszystkich pracowników katedry.
2. Kierownik katedry odpowiada za planowanie i realizację zadań wyznaczonych katedrze, za majątek przydzielony katedrze oraz za warunki bhp i ppoż.
3. Kierownik katedry jest odpowiedzialny przed Dziekanem.

### § 66

1. Do zadań kierownika katedry należy:
  - 1) organizacja pracy dydaktycznej i badawczej w katedrze oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem procesu dydaktycznego realizowanego przez zakłady;
  - 2) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania katedry, niezastrzeżonych dla organów Uczelni lub Kanclerza;
  - 3) przedstawianie Radzie Wydziału wniosków o powołanie, zniesienie lub przekształcenie jednostek organizacyjnych katedry;
  - 4) nadzór nad kształceniem kadr naukowych w katedrze, tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi kadry naukowej i dydaktycznej oraz podnoszeniu kwalifikacji, i kompetencji;
  - 5) monitorowanie postępów naukowych;
  - 6) prowadzenie okresowych ocen pracowników;
  - 7) opracowywanie i przedstawianie organom PSW wniosków o urlopy naukowe, wyróżnianie, nagradzanie, odznaczanie lub karanie pracowników katedry w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika;
  - 8) zarządzanie majątkiem katedry, a także gospodarowanie środkami materialnymi katedry i nadzór nad ich zabezpieczeniem;

- 9) sporządzanie cyklicznych planów i sprawozdań dotyczących działalności kierowanej jednostki oraz przygotowanie innych informacji niezbędnych dla prawidłowego działania katedry;
- 10) nadzór nad zapewnieniem w katedrze warunków pracy właściwych z punktu widzenia przepisów prawa i zasad etyki;
- 11) przygotowywanie projektu planu badawczego oraz wnioskowanie o przyznanie niezbędnych środków na jego realizację;
- 12) tworzenie i rozwiązywanie zespołów problemowych niebędących jednostkami organizacyjnymi oraz upoważnianie nauczycieli akademickich do koordynowania ich pracy;
- 13) zatwierdzanie kart modułów kształcenia do przedmiotów w ramach bloków przedmiotów dydaktycznych realizowanych w zakładach;
- 14) koordynowanie i akceptowanie obsady zajęć dydaktycznych realizowanych w zakładach oraz akceptacja programu kształcenia na kierunkach;
- 15) zatwierdzanie godzin konsultacji nauczycieli akademickich zatrudnionych w podległych katedrze zakładach;
- 16) akceptacja przedłożonego przez kierowników zakładów programu kształcenia opracowanego w oparciu o Krajowe Ramy Kwalifikacji (kierunkowe efekty kształcenia);
- 17) dbałość o bezpieczeństwo i porządek na terenie katedry, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ochrony ppoż.;
- 18) występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych w stosunku do podległych sobie pracowników;
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana Wydziału.

## **SEKRETARIAT KATEDRY**

### § 67

1. Sekretariat Katedry jest bezpośrednio podległy Kierownikowi katedry.
2. Do zakresu działania Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy katedry w zakresie realizacji jego zadań, wynikających z postanowień Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu Uczelni, Regulaminu Studiów oraz innych aktów prawnych;
  - 2) prowadzenie korespondencji i obsługi administracyjno-biurowej katedry;
  - 3) informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia w jednostce;
  - 4) przygotowywanie decyzji i pism kierownika katedry;
  - 5) obsługa administracyjno-organizacyjna organizowanych przez jednostkę spotkań naukowych (konferencji, seminariów, odczytów, wizyt gości krajowych i zagranicznych);
  - 6) prowadzenie kalendarza spotkań, rejestru ważnych terminów oraz wykonywanie czynności związanych z ich organizacją;
  - 7) opracowywanie danych i sprawozdań z zakresu działalności obsługiwanej jednostki dla dziekanatów i innych jednostek Uczelni;
  - 8) współpraca z innymi jednostkami uczelni w zakresie prac związanych ze sprawami katedry;
  - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej dydaktyki (sylabusów do przedmiotów, programów kształcenia, planów studiów);

- 10) zabezpieczanie efektów kształcenia oraz warunków do gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej dydaktyki (prace zaliczeniowe i egzaminacyjne);
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika katedry;
- 12) wprowadzanie i aktualizacja programów kształcenia do systemu BAZUS;
- 13) przyjmowanie prac dyplomowych i organizacja egzaminów dyplomowych.

## **KIEROWNIK ZAKŁADU**

### § 68

1. Zadaniem zakładu jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach bloku przedmiotów dydaktycznych o zbliżonym profilu.
2. Kierownik zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników zakładu.
3. Kierownik zakładu jest odpowiedzialny przed Dziekanem i Kierownikiem katedry.

### § 69

1. Do obowiązków i uprawnień kierownika zakładu należy:
  - 1) nadzór nad realizacją dydaktyki przez nauczycieli podległych zakładowi na kierunkach i poziomach kształcenia;
  - 2) nadzór nad realizacją treści programowych oraz zadań naukowo-badawczych w zakresie realizowanych przedmiotów;
  - 3) nadzór nad funkcjonującymi w zakładzie kołami naukowymi;
  - 4) współpraca z kierownikiem katedry w przygotowaniu obsady zajęć dydaktycznych;
  - 5) opracowanie programów kształcenia dla kierunków studiów przyporządkowanych zakładowi;
  - 6) odpowiedzialność za stanowiska laboratoryjne, edukacyjne i badawcze w zakładzie;
  - 7) gospodarowanie aparaturą naukową i dydaktyczną będącą w użytkowaniu kierowanej jednostki;
  - 8) przygotowywanie danych do sprawozdań, planów dotyczących działalności kierowanej jednostki;
  - 9) zapewnienie właściwej jakości kształcenia;
  - 10) zapewnienie wykonywania badań zleconych zgodnie z profilem zakładu;
  - 11) występowanie do właściwych organów uczelni z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących zakładu;
  - 12) wspieranie działalności studenckich kół naukowych w zakładzie;
  - 13) wyznaczanie różnic programowych studentom;
  - 14) koordynowanie efektów kształcenia dla kierunków w oparciu o karty modułu kształcenia w ramach bloku przedmiotów odpowiadających kompetencjom;
  - 15) przygotowywanie terminarza godzin konsultacji pracowników zakładu,
  - 16) przygotowywanie programu kształcenia w oparciu o Krajowe Ramy Kwalifikacji (kierunkowe efekty kształcenia);
  - 17) prowadzenie okresowej oceny pracowników dydaktycznych zakładu;
  - 18) zapewnienie realizacji procesu ankietyzacji nauczycieli akademickich przez studentów;
  - 19) ustalanie harmonogramu i składu Komisji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego oraz przedłożenie propozycji Kierownikowi Katedry;
  - 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana Wydziału i Kierownika katedry.

## **JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI KANCELARIA**

### § 70

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

### § 71

1. Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku do spraw Kancelarii Uczelni należy:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa Kancelarii Uczelni;
    - a) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek,
    - b) podział i wstępna kwalifikacja otrzymanej korespondencji i dostarczenie jej do odpowiednich komórek Uczelni,
    - c) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
  - 2) obsługa administracyjno-biurowa Kanclerza;
  - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza lub Rektora.

## **KWESTOR**

### § 72

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.

### § 73

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 rzeczowo - finansowych Uczelni i przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie posiadanych kompetencji;
  - 9) kierowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Kwestury;

- 10) przedstawianie Kanclerzowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych podległych pracownikom;
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 12) monitorowanie sytuacji finansowej uczelni i sygnalizowanie Rektorowi o ewentualnych zagrożeniach;
  - 13) informowanie organów Uczelni oraz Kanclerza o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu mieniem i finansami Uczelni;
  - 14) podpisywanie – kontrasygnata umów zawieranych przez Uczelnię;
  - 15) ewidencja i przechowywanie umów zawartych przez Uczelnię w sprawach dotyczących utrzymania mienia Uczelni;
  - 16) 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.
  3. Kwestor jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Uczelni za stan rozliczeń z jednostkami zewnętrznymi oraz zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby Uczelni.

#### § 74

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.

### KWESTURA

#### § 75

1. Do zadań Kwestury należy:
  - 1) prowadzenie 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) planowanie funduszu płac i kontrola jego wykonania oraz naliczanie wynagrodzeń pracownikom,
    - f) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym umów o pracę,
    - g) przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do organów podatkowych,
    - h) opracowywanie deklaracji i informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatków,

- i) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni,
  - j) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
  - k) opracowanie wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty,
  - l) 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.
  - 19) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w tym:
    - a) kontrola jakościowa i ilościowa składników majątkowych;
    - b) prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem Uczelni – OT, PT, MT;
    - c) współpraca z Komisją Likwidacyjną;
    - d) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych poprzez:
      - dokonywanie wyceny spisanych składników majątkowych zgodnie z prowadzonymi księgami inwentarzowymi i umieszczanie zapisów na arkuszach spisowych,
      - ustalanie, wspólne z kwesturą, ewentualnych różnic pomiędzy spisаныmi składnikami, a prowadzoną w księgach inwentarzowych ewidencją ilościowo-wartościową.
    - e) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy gospodarki majątkiem;
    - f) prowadzenie instruktażu w sprawach ewidencji majątku i odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
    - g) kontrola stanu zabezpieczenia mienia;
    - h) kontrola spraw związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, magazynowaniem oraz użytkowaniem rzeczowych składników majątku;
    - i) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia;
    - j) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kradzieży i zaginięciu składników majątku;

- k) wnioskowanie o powołanie doraźnych komisji oraz biegłych do ustalenia przyczyn i rozmiarów szkód;
- l) wystawianie faktur VAT Uczelni, przygotowanie rejestrów VAT;

## **SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### § 76

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

### § 77

1. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
  - 1) przyjmowanie od jednostek i bilansowanie w skali Uczelni rocznych planów zamówień publicznych, sporządzanie projektu planu zamówień publicznych uzyskanie jego akceptacji przez władze uczelni, 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 zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych;
  - 4) przygotowanie i przeprowadzenie 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 prawo zamówień 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.

## ARCHIWUM UCZELNIANE

### § 78

1. Archiwum uczelniane jest wydzieloną jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Archiwum uczelnianym 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 specjalistyczną wiedzę.

### § 79

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 uczelnianego należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych Uczelni,
  - 2) gromadzenie i opracowywanie materiałów źródłowych dotyczących historii Uczelni;
  - 3) porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji,
  - 4) inicjowanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym likwidowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
  - 5) współpraca z właściwym archiwum państwowym
  - 6) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentów i ich przekazywania do archiwizacji – prowadzeni szkoleń wewnętrznych w tym zakresie;
  - 7) kontrola wewnętrzna w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
  - 8) przygotowanie planu rocznego pracy archiwum (wraz z opracowaniem terminarza przekazywania dokumentów przez komórki organizacyjne) i sprawozdania z wykonania planu.

## DZIAŁ INWESTYCJI I UTRZYMANIA ( DIU)

### § 80

1. Dział Inwestycji i Utrzymania jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Uczelni podległą Z-cy Kanclerza ds. technicznych, w skład której wchodzi:
  - 1) Sekcja Utrzymania Obiektów;
3. Działem kieruje Z-ca Kanclerza ds. technicznych zatrudniany na wniosek Rektora.
4. Dział Inwestycji i Utrzymania współpracuje z Kierownikiem Domu Studenta oraz z innymi komórkami organizacyjnymi uczelni.



## § 81

1. 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 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) 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 SZP w zakresie umów funkcjonalnych, remontów, zakupów urządzeń i sprzętów, dostaw materiałów.
- 12) nadzór techniczny lokalnych systemów przeciw włamaniowym, przeciw pożarowych i monitoringu oraz opiniowanie i dokonywanie uzgodnień technicznych dotyczących ich 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 P. Poż), urządzeń dźwigowych, automatycznych oraz nadzór nad prowadzeniem sprawozdań m.in. Centralnej Rejestracji Operatorów urządzeń klimatyzacyjnych.
- 14) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej poszczególnych stanowiskach pracy.
- 15) Koordynowanie i organizowanie bieżących przeglądów obiektów i urządzeń technicznych, prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych.
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza;
- 17) nadzór i koordynacja pracy podległych sekcji ( w tym w zakresie służby BHP i P.Poż.)

## **SEKCJA UTRZYMANIA OBIEKTÓW ( SUO)**

## § 82

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, zatrudniony na wniosek Z-cy Kanclerza ds. technicznych.

1. Koordynator SUO pełni nadzór i kontrolę prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą obiektów uczelni w tym sportowych, zespół odkrytych pływalni i Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Międzyrzeczu Podlaskim w zakresie:
  - 1) utrzymania porządku na tych obiektach i wokół obiektów
  - 2) właściwego zabezpieczenia eksploatacji budynków i urządzeń technicznych i sportowych w tym za terminowość przeglądów, konserwacji i napraw,
  - 3) udostępniania obiektów, prowadzenia harmonogram udostępniania obiektów (zajęcia dydaktyczne oraz pozadydaktyczne)
  - 4) zawierania porozumień o współpracy z podmiotami zewnętrznymi
  - 5) bezpieczeństwa, właściwe wykorzystanie i stan techniczny obiektów i urządzeń sportowych
  - 6) prowadzenie podręcznych magazynów sportowych w Uczelni, w Hali Sportowej wraz z zakresem ewidencji
2. Koordynator SUO odpowiada za prawidłową obsługę i funkcjonowanie „ Akcji letnich ” i realizuje zadania w zakresie:
  - 1) koordynowania grafików udostępniania obiektów sportowych i zespołu odkrytych pływalni
  - 2) rozliczenia sprzętu i obiektów
  - 3) dbałości o bezpieczeństwo osób i mienia
3. Do zadań Koordynatora SUO należy:
  - 1) nadzór nad pracownikami sekcji w zakresie właściwej realizacji zadań oraz koordynowanie organizacją pracy zespołu i kontrola czasu pracy: konserwatorów, elektryków, kierowców, zespołu sprzątającego, portierni, szatni i ochrony obiektów oraz innych osób zatrudnionych w SUO, niezbędnych do właściwej realizacji zadań,
  - 2) nadzór nad eksploatacją pojazdów Uczelni, zabezpieczenie usług w zakresie transportu wewnętrznego i zewnętrznego oraz dokonywanie rozliczeń przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, napraw, przeglądów itp.;
  - 3) prowadzenie warsztatów remontowych w obiektach Uczelni, bieżąca konserwacja i naprawa sprzętów uczelni;
  - 4) nadzorowanie i stałe monitorowanie stanu technicznego budynków i sieci zewnętrznych i wewnętrznych, usuwanie stwierdzonych usterek.
  - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zleczanych drobnych prac remontowych oraz udział w odbiorach robót budowlanych i remontowo – budowlanych.
  - 6) prowadzenie właściwej ewidencji dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Sekcji wraz z prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników Sekcji.
  - 7) nadzór nad przygotowaniem materiałów do postępowań Zamówień Publicznych oraz nadzór nad realizacją umów wynikających z zakresu merytorycznego sekcji m.in.:
    - usług pralniczych;
    - związanych z ochroną obiektów Uczelni;
    - związanych z zaopatrzeniem Uczelni w środki czystości (chemia gospodarcza), drobne sprzęty i materiały, biurowe
  - 8) nadzór nad prowadzeniem właściwej ewidencji dokumentacji związanej z funkcjonowaniem SUO wraz z prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników Sekcji.
  - 9) współpraca w szczególności z Kierownikiem DS. w celu optymalizacji realizowanych zadań.

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Kanclerza lub kierownika Działu Inwestycji i Utrzymania.

§ 84

1. Do podstawowych zadań sekcji należy: obsługa i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni w zakresie właściwego zabezpieczenia eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, w tym terminowej konserwacji i napraw.
2. Obsługa obejmująca:
  - 1) utrzymywanie porządku na terenach Uczelni, utrzymywanie stałej czystości chodników, dróg, parkingów, terenów zielonych wraz z koszeniem i odśnieżaniem ( w tym dachów), właściwe utrzymanie zewnętrznych obiektów sportowych
  - 2) utrzymanie porządku, estetyki obiektów i pomieszczeń w budynkach Uczelni
  - 3) utrzymania terenów zielonych w Uczelni, pielęgnacja zieleni w budynkach, prowadzenie zaopatrzenia w środki ochrony roślin, nawozy i inne materiały z tym związane, prowadzenie właściwej pielęgnacji i zagospodarowania terenów zielonych.
  - 4) wydarzenia i imprezy organizowane przez Uczelnię ( sprzęty, transport etc.)
  - 5) obsługa akcji letnich, obsługa obiektów sportowych i zespołu odkrytych pływalni, wsparcie DS.
  - 6) zapewnienie obsługi kadrowej, utrzymanie porządku i estetyki w Ośrodku Szkoleniowo – Wypoczynkowym w Międzyrzeczu Podlaskim
  - 7) obsługa i prowadzenie dokumentacji związanej z pokojami hotelowymi.
3. Przygotowywanie materiałów wynikających z postępowań, dla Sekcji Zamówień Publicznych oraz nadzór nad realizacją umów wynikających z zakresu merytorycznego sekcji:
  1. usług pralniczych;
  2. związanych z ochroną obiektów Uczelni;
  3. związanych z zaopatrzeniem Uczelni w środki czystości, chemia gospodarcza, drobne sprzęty i materiały;
  4. realizacja zaopatrzenia Uczelni w materiały biurowe i materiały związane z utrzymaniem zieleni.
4. Prowadzenie właściwej ewidencji dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Sekcji wraz z prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników Sekcji.
5. Współpraca w szczególności z Koordynatorem Sekcji Utrzymania Obiektów, Kierownikiem DS. w celu optymalizacji realizowanych zadań.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Kanclerza lub kierownika Działu Inwestycyjno - Gospodarczego.
7. Sekcja współpracuje w szczególności Kierownikiem Domu Studenta oraz z innymi komórkami organizacyjnymi uczelni.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uczelni.

## STANOWISKO DS. BHP I OCHRONY P.POŻ.

### § 85

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

### § 86

1. Do zadań stanowiska-do spraw bhp i ochrony p.poż. należą:
  - 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów poprawy warunków pracy;
  - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bhp i ochrony 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, szkoleń okresowych pracowników Uczelni z zakresu bhp i ochrony 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 ochrony 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 przeciwpożarowego w Uczelni;
  - 15) opiniowanie wniosków o zakupie sprzętu z zakresu bhp i ochrony 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) koordynowanie realizacji umów oraz prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników uczelni, koordynowanie działań związanych z wstępnymi i okresowymi badaniami lekarskimi pracowników, opiniowanie wniosków;
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez władze Uczelni.

## **DZIAŁ TELEINFORMATYCZNY**

### § 87

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

### § 88

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 zapasowych;
  - 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 zapasowych;
  - 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 nadzór techniczny 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

## **DOM STUDENTA**

### § 89

1. Domem Studenta kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Domem Studenta kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Kanclerzowi
3. Do zadań Kierownika Domu Studenta należy:
  - 1) nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie właściwej realizacji zadań oraz koordynowanie prac zespołu sprzątającego DS, portierni DS. i ochrony obiektów.
  - 2) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem DS., w zakresie: administrowania majątkiem, sprawami porządkowymi dotyczącymi obiektu;
  - 3) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynku Domu Studenta i nadzór nad jego eksploatacją oraz zgłaszanie stwierdzonych usterek do Sekcji Utrzymania Obiektów;
  - 4) kierowanie sprawami związanymi z bieżącą działalnością oraz poszukiwanie i organizowanie nowych rozwiązań wpływających na rozwój prowadzonej działalności obiektu;
  - 5) współpraca w zakresie „Akcji lato” w zakresie:
    - przygotowania, realizacji i rozliczenia umów najmu
    - monitorowania płatności i wiarygodności najemców
  - 6) współpraca z miejskimi jednostkami administracyjnymi w zakresie porządku i czystości na terenie obiektu;
  - 7) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 8) nadzór nad realizacją umów, regulaminów niezbędnych do funkcjonowania obiektu.
4. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Domu Studenta, Kierownik współpracuje z Działem Inwestycji i Utrzymania i innymi komórkami organizacyjnymi uczelni.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ODRĘBNE**

### § 90

1. Uczelnia może tworzyć jednostki organizacyjne, działające wg odrębnych przepisów, nie wchodzące w skład Uczelni, ale realizujące z nią misję edukacyjną.
  - 1) Organem założycielskim i organem prowadzącym Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego (ALO) jest uczelnia.
    - a) ALO kieruje Dyrektor powołany przez Rektora;
    - b) ALO działa w oparciu o: ustawę prawo oświatowe i statut szkoły;

- c) Nadzór pedagogiczny nad jednostką pełni Lubelski Kurator Oświaty;
- d) Rektor lub inne osoby upoważnione, pełnią nadzór wynikający z zadań organu prowadzącego;
- e) Nadzór organizacyjny pełni Rektor lub inne osoby upoważnione.

## 2) Fundacja Edukacja i Przyszłość

- a) Fundacja Edukacja i Przyszłość została ustanowiona przez Rektora;
- b) Fundacja działa na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 46, poz.203 z późn. zm.) oraz statutu fundacji;
- c) Zadania i cele fundacji określa odrębny Statut.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 91

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Państwowej Szkoły Wyższej przyjęty Zarządzeniem Rektora nr 51/2017 z dnia 08.09.2017 r.

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej

Załącznik 1: Schemat organizacyjny

