

Załącznik do Zarządzenia Nr 1  
Rektora PWSZ w Nowym Sączu  
z dnia 2 stycznia 2008 r.

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
w Nowym Sączu**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Styczeń 2008 r.**

## Spis treści:

<b>Rozdział I</b> .....	<b>3</b>
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział II</b> .....	<b>5</b>
Podstawy prawne i formy zarządzania Uczelnią.....	5
<b>Rozdział III</b> .....	<b>7</b>
Podział jednostek organizacyjnych Uczelni.....	7
<b>Rozdział IV</b> .....	<b>9</b>
Rektor oraz administracja podległa Rektorowi.....	9
Rektor.....	9
Dział Spraw Osobowych.....	11
Radca Prawny.....	12
Stanowisko ds. BHP i OPPOŻ.....	13
Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej.....	13
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....	14
Pełnomocnik ds. Studiów Podyplomowych.....	15
<b>Rozdział V</b> .....	<b>16</b>
Prorektorzy.....	16
Prorektor ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy.....	16
Dział Nauki, Współpracy i Rozwoju.....	18
Biblioteka Uczelniana.....	19
Biuro Karier.....	19
Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.....	20
Dział Nauczania i Spraw Studenckich.....	22
Studium Wychowania Fizycznego.....	23
<b>Rozdział VI</b> .....	<b>24</b>
Dyrektorzy Instytutów oraz jednostki podległe Dyrektorom.....	24
Dyrektorzy Instytutów.....	24
Sekretariaty Instytutów.....	24
<b>Rozdział VII</b> .....	<b>27</b>
Kancelarz i jednostki podległe Kancelarzowi.....	27
Kancelarz.....	27
Biuro Kancelarza.....	28
Sekretariat Ogólny Uczelni.....	29
Dział Techniczno - Gospodarczy.....	29
Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych.....	31
Stanowisko Pracy ds. Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych.....	32
Dom Akademicki.....	32
<b>Rozdział VIII</b> .....	<b>33</b>
Kwestor i jednostki podległe Kwestorowi.....	33
Kwestor - Zastępca Kancelarza ds. ekonomicznych.....	33
Dział Finansowo - Płacowy.....	34
<b>Rozdział IX</b> .....	<b>36</b>
Zakresy działalności kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.....	36
<b>Rozdział X</b> .....	<b>37</b>
Pracownicy Uczelni.....	37
<b>Rozdział XI</b> .....	<b>38</b>
Postanowienia końcowe.....	38

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu, utworzona na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998 r. (Dz. U. Nr 76, poz. 449) działa zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).
2. Statutem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zwanej dalej Uczelnią, zatwierdzonym Decyzją Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 marca 2007 r.

#### § 2

Niniejszy Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę administracyjną Uczelni, obowiązki i kompetencje członków kierownictwa oraz ramowe zakresy działania jednostek administracyjnych.

#### § 3

Ilekoć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:

1. Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.
2. Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Nowym Sączu.
3. Członku kierownictwa - należy przez to rozumieć Rektora, Prorektorów, Kanclerza.
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektorów: instytutów, biblioteki uczelnianej, biura rektora.
5. Kierowniku - należy przez to rozumieć osoby kierujące biurem, działem, sekretariatem, akademikiem.
6. Jednostce organizacyjnej administracji - należy przez to rozumieć biuro, dział, zespół, sekretariat ogólny, archiwum, samodzielne stanowisko pracy.
7. Instytucie - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną prowadzącą proces kształcenia.
8. Sekretariacie - należy przez to rozumieć sekretariat instytutu.

#### § 4

1. Członkowie kierownictwa, o których mowa w § 3, ust. 3 stanowią Kolegium Rektora.
2. W naradach Kolegium uczestniczą także Kwestor, dyrektorzy oraz inne osoby zaproszone.
3. Z narady Kolegium sporządza się notatkę służbową oraz wnioski do realizacji.

## § 5

1. Podczas nieobecności Rektora, obowiązki pełni Prorektor ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy będący Jego pierwszym zastępcą.
2. Rektor może upoważnić członków kierownictwa oraz innych pracowników do podejmowania określonych czynności prawnych oraz decyzji administracyjnych w jego imieniu.
3. Kompetencje dla członków kierownictwa Uczelni określa niniejszy regulamin. Kompetencje doraźne na czas ściśle określony ustanawiane są na podstawie odrębnej decyzji Rektora.
4. Rektor może ustanawiać swoich pełnomocników do określonych spraw wraz z ustaleniem ich obowiązków i kompetencji.

## Rozdział II

### Podstawy prawne i formy zarządzania Uczelnią

#### § 6

Projekty wewnętrznych aktów normatywnych: uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji, regulaminów, instrukcji itp., do przygotowania których jest zobligowany Rektor, opracowuje jednostka organizacyjna rzeczowo właściwa, we współpracy z innymi zainteresowanymi jednostkami przy udziale Radcy Prawnego.

#### § 7

Prowadzenie uzgodnień w zakresie dokumentów niebędących aktami normatywnymi należy do obowiązków jednostki właściwej rzeczowo.

#### § 8

1. Uczelnia działa w oparciu o obowiązujące akty prawne zewnętrzne, jak i wewnętrzne.
2. W Uczelni wprowadza się następującą klasyfikację wewnętrznych aktów prawnych:
  - 1) uchwały,
  - 2) zarządzenia,
  - 3) regulaminy,
  - 4) decyzje,
  - 5) pisma okólne,
  - 6) komunikaty,
  - 7) polecenia służbowe,
  - 8) zalecenia służbowe.

#### § 9

1. Uchwała - wewnętrzny akt normatywny wyrażający decyzję lub wolę organu kolegialnego Uczelni:
  - 1) uchwały stanowiące podejmuje Senat,
  - 2) uchwały opiniodawcze podejmują: Konwent, Senat, komisje senackie.
2. Zarządzenie - wewnętrzny akt normatywny regulujący sprawy wymagające trwałego unormowania w całej Uczelni lub w jednostkach bezpośrednio podległych członkowi kierownictwa wydającego zarządzenie. Zarządzenia wydają:
  - 1) Rektor - jako organ jednoosobowy Uczelni dla całej Uczelni,
  - 2) Kanclerz w zakresie kierowania administracją i gospodarką Uczelni.
3. Uchwały i zarządzenia wymagają podania podstawy prawnej.
4. Regulamin – zbiór zasad, postanowień normujących postępowanie w określonym obszarze funkcjonowania Uczelni.
5. Decyzja - rozstrzyga problemy o charakterze jednostkowym lub wąskiego kręgu osób. Każda decyzja musi zawierać odpowiednią podstawę prawną oraz klauzulę odwoławczą.
6. Pismo okólne może dotyczyć:

- 1) informacji o ukazaniu się lub nowelizacji ogólnopństwowych, resortowych aktów prawnych, które dla ich wdrożenia w życie nie wymagają odrębnego zarządzenia, o którym mowa w ust.2,
  - 2) interpretacji obowiązujących aktów normatywnych zewnętrznych, jak i wewnętrznych,
  - 3) problematyki prawnej nieuregulowanej innymi zarządzeniami wewnętrznymi.
7. Komunikat - informacja o bieżących wydarzeniach w Uczelni podawana do wiadomości społeczności uczelnianej.
  8. Polecenie służbowe - ustne lub pisemne zlecenie bezpośrednio podległym pracownikom konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania z zastrzeżeniem, iż Rektor może wydać polecenie służbowe każdemu pracownikowi. Nieusprawiedliwiona odmowa wykonania polecenia jest naruszeniem dyscypliny pracy. Polecenie służbowe powinno określać termin realizacji oraz osobę odpowiedzialną za jego wykonanie.
  9. Zalecenie służbowe - ustne lub pisemne udzielenie rad, wskazówek, wytycznych w celu prawidłowej realizacji zadań.

## Rozdział III

### Podział jednostek organizacyjnych Uczelni

#### § 10

Jednostki organizacyjne Uczelni dzielą się na:

1. Jednostki realizujące zadania dydaktyczne:
  - 1) instytut,
  - 2) zakład,
  - 3) studium.
2. Jednostki ogólnouczelniane:
  - 1) Biblioteka,
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego.
3. Jednostki administracji podległe:
  - 1) Rektorowi,
  - 2) Prorektorowi ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy,
  - 3) Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia,
  - 4) Kanclerzowi.

#### § 11

1. Jednostki organizacyjne administracji podległe Rektorowi tworzy, przekształca lub znosi Rektor z własnej inicjatywy, w trybie wynikającym ze Statutu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jednostki organizacyjne administracji podległe prorektorom tworzy, przekształca lub znosi na ich wniosek Rektor.
3. Jednostki organizacyjne administracji podległe Kanclerzowi tworzy, przekształca lub znosi Rektor na jego wniosek.

#### § 12

Do podstawowych zakresów działania jednostek organizacyjnych należy realizacja następujących zadań:

1. Inicjowanie i opracowywanie, z uwzględnieniem strategii rozwoju Uczelni, priorytetowych kierunków działania na każdy rok akademicki.
2. Przygotowywanie na potrzeby organów Uczelni analiz, opinii, informacji, wniosków oraz innych niezbędnych materiałów.
3. Opiniowanie projektów aktów prawnych zewnętrznych, jak i wewnętrznych.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Senatu i zarządzeń Rektora oraz regulaminów w zakresie realizowanych zadań.
5. Załatwianie skarg i wniosków w ramach przydzielonych obowiązków.
6. Terminowe i rzetelne realizowanie zadań.
7. Dokumentowanie pracy zgodnie z obowiązującym jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
8. Przestrzeganie zasad obiegu dokumentów określonych w instrukcji kancelaryjnej.
9. Systematyczne przekazywanie dokumentów archiwalnych do archiwum Uczelni.

#### § 13

1. Przy wykonywaniu zadań jednostki organizacyjne obowiązane są do ścisłej współpracy w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych,

z uwzględnieniem zasady kompletnego i całościowego załatwiania sprawy w jednej jednostce.

2. W sytuacji, gdy do wykonywania zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek, Kanclerz wyznacza jednostkę wiodącą, która dokumentuje i ostatecznie załatwia sprawę na podstawie cząstkowych materiałów przekazanych przez wyznaczone jednostki współdziałające.
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Rektor.



## Rozdział IV

### Rektor oraz administracja podległa Rektorowi

#### § 14

#### Rektor

1. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów.
2. Zakres obowiązków i kompetencji Rektora określa ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, inne ustawy i rozporządzenia oraz Statut Uczelni.
3. Rektor w szczególności:
  - 1) sprawuje funkcje decyzyjne organu jednoosobowego Uczelni,
  - 2) przewodniczy obradom Senatu i Konwentu,
  - 3) nadzoruje realizację „Strategii rozwoju Uczelni”,
  - 4) prowadzi politykę kadrową oraz bieżący nadzór nad jej realizacją,
  - 5) nadzoruje całokształt gospodarki finansowej Uczelni,
  - 6) współpracuje ze związkami zawodowymi,
  - 7) nadzoruje przestrzeganie prawa,
  - 8) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
4. Rektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) Prorektora ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy,
  - 2) Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia,
  - 3) Kanclerza,
  - 4) Dyrektorów instytutów,
  - 5) Kwestora,
  - 6) Dyrektora Biura Rektora,
  - 7) Kierownika Działu Spraw Osobowych.
5. Rektorowi podlegają następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Biuro Rektora,
  - 2) Dział Spraw Osobowych,
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Radca Prawny,
    - b) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
    - c) Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej,
    - d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
    - e) Pełnomocnik ds. Studiów Podyplomowych.
6. Dla realizacji swoich zadań, Rektor jest uprawniony do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, o których mowa w § 8 ust. 2, pkt 2-8.
7. Rektor może przekazywać niektóre swoje uprawnienia na podstawie pisemnych pełnomocnictw Prorektorom, Kanclerzowi lub innym pracownikom Uczelni.
8. Rektor posiada kompetencje do zawieszania uchwał Senatu, zmiany decyzji innych członków kierownictwa Uczelni, jeśli są one sprzeczne z obowiązującym prawem.
9. Rektor podpisuje pisma ustawowo lub każdorazowo zastrzeżone do jego kompetencji.
10. W razie nieobecności Rektora pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 9, podpisuje Prorektor (pierwszy zastępca Rektora) lub inna upoważniona osoba.
11. Członkowie kierownictwa Uczelni podpisują pisma i dokumenty zgodnie z kompetencjami.

12. Pisma, dokumenty niezastrzeżone do podpisu członków kierownictwa, podpisują dyrektorzy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.
13. Wszystkie pisma przedkładane do podpisu Rektora muszą mieć na kopii parafę dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej.
14. Pisma i dokumenty o rozstrzygnięciach prawnych albo finansowych wymagają parafy odpowiednio: Rady Prawnego, Kanclerza lub Kwestora.

## § 15

### **Biuro Rektora**

1. Biurem Rektora kieruje Dyrektor Biura. Do zadań Dyrektora Biura w szczególności należy:
  - 1) planowanie i koordynacja pracy organów Uczelni: Senatu, Rektora, Konwentu,
  - 2) organizowanie przepływu informacji od Rektora do podległych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - 3) koordynacja spraw związanych z prowadzonymi kontrolami zewnętrznymi, nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne,
  - 4) przygotowywanie we współpracy z kierownikami innych jednostek organizacyjnych sprawozdań i informacji, niezastrzeżonych dla tych jednostek,
  - 5) koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów dokumentów o charakterze ogólnouczelnianym, niezastrzeżonych dla innych jednostek.
2. Dyrektor Biura jest uprawniony do:
  - 1) egzekwowania od wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych informacji, materiałów, dokumentów, danych statystycznych niezbędnych do realizacji zadań Rektora oraz Biura Rektora,
  - 2) przekazywania decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych.
3. Dyrektor Biura sprawuje nadzór nad pracą Biura Rektora, które realizuje następujące zadania:
  - 1) obsługa posiedzeń organów kolegialnych Uczelni - Senatu i Konwentu:
    - a) gromadzenie i opracowywanie materiałów dla przygotowywania projektów porządku obrad,
    - b) organizowanie posiedzeń,
    - c) protokołowanie obrad, prowadzenie zbioru protokołów i zbioru uchwał,
    - d) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania przez jednostki organizacyjne projektów uchwał,
    - e) przygotowywanie korespondencji związanej z terminarzem obrad oraz z kierowaniem uchwał organów kolegialnych do realizacji,
    - f) obsługa organizacyjna i administracyjna Senackiej Komisji Regulaminowo-Statutowej, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
  - 2) obsługa organizacyjno - administracyjna urzędu Rektora:
    - a) prowadzenie korespondencji Rektora,
    - b) prowadzenie terminarza zajęć Rektora, ewidencji adresów i telefonów instytucji, z którymi Rektor utrzymuje kontakty,
    - c) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych oraz utrzymywanie kontaktu i prowadzenie konsultacji w sprawie ich realizacji,
    - d) przygotowywanie listów gratulacyjnych, podziękowań, zaproszeń,
    - e) sporządzanie notatek z posiedzeń Kolegium Rektora, dystrybucja wniosków i zaleceń do poszczególnych jednostek organizacyjnych, przygotowywanie informacji o ich realizacji;

- 3) ewidencjonowanie:
  - a) skarg i wniosków kierowanych do władz uczelni, urzędów centralnych; kontrola terminowości ich załatwiania. Przygotowywanie sprawozdań ogólnouczelnianych w tym zakresie,
  - b) wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) organizacji uczelnianych,
  - d) protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Uczelni;
- 4) obsługa organizacyjno-administracyjna Dyrektora Biura Rektora w zakresie realizowanych przez niego zadań,
- 5) dokumentowanie działań w zakresie sprawowanego przez Pełnomocnika ds. Studiów Podyplomowych nadzoru nad studiami podyplomowymi w Uczelni,
- 6) koordynacja inauguracji roku akademickiego,
- 7) organizacja spotkań, konferencji (w tym prasowych i medialnych) Rektora,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

## § 16

### **Dział Spraw Osobowych**

Dział Spraw Osobowych realizuje zadania związane z zatrudnianiem pracowników zgodnie z obowiązującym prawem: ustawą o szkolnictwie wyższym, kodeksem pracy i innymi aktami prawnymi z zakresu prawa pracy.

Działem Spraw Osobowych kieruje Kierownik Działu. Kompetencje Kierownika Działu określa Rektor.

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, kontynuacją i rozwiązywaniem stosunku pracy ze wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w Uczelni oraz opiekunami praktyk zawodowych.
2. Przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji uprawnień pracowniczych, a w szczególności :
  - 1) okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich i pracowników administracji,
  - 2) awansowania i przeszeregowywania pracowników,
  - 3) nadawania odznaczeń państwowych, resortowych, uczelnianych,
  - 4) nagradzania pracowników oraz ich karania.
3. Przygotowywanie i kompletowanie pracowniczej dokumentacji rentowo – emerytalnej.
4. Sporządzanie planu urlopów oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych pracowników dydaktycznych.
6. Sporządzanie informacji i analiz dotyczących stanu zatrudnienia dla potrzeb kierownictwa Uczelni lub organów kolegialnych.
7. Opracowywanie sprawozdawczości dla potrzeb instytucji zewnętrznych (np.: GUS, ZUS, MNiSW).
8. Współpraca z Kwestorem w sprawach dotyczących planowania i finansowania zatrudnienia.
9. Współpraca ze stanowiskiem ds. BHP i OPPOŻ w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy dotyczących badań okresowych pracowników oraz chorób zawodowych.
10. Sporządzanie planów szkoleń zawodowych pracowników administracji oraz ich organizowanie z uwzględnieniem szkoleń bhp.
11. Opracowywanie projektów dokumentów (uchwał, zarządzeń, regulaminów) dotyczących zakresu zadań Działu.

12. Współpraca ze Stanowiskiem Pracy ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie realizacji wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem oraz obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzenie baz danych dotyczących ofert pracy.
14. Współpraca z urzędem pracy, związkami zawodowymi, dyrektorami oraz kierownikami innych jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań.
15. Prowadzenie korespondencji we wszystkich sprawach kadrowych.
16. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, materiałów, analiz, sprawozdań dla potrzeb władz Uczelni.
17. Prowadzenie rejestrów umów cywilno-prawnych.
18. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej oświadczeń nauczycieli akademickich związanej z prawami autorskimi.
19. Obsługa administracyjno-techniczna:
  - 1) Komisji ds. Nagród i Odznaczeń,
  - 2) Senackiej Komisji ds. Pracowniczych.

## § 17

### **Radca Prawny**

Radca Prawny zapewnia obsługę prawną Uczelni i jej organów oraz wykonuje zadania związane z organizacją funkcjonowania struktur Uczelni. Jest zatrudniony w ramach samodzielnego stanowiska pracy i bezpośrednio podlega Rektorowi. Zadania Radcy Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.).

Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym do zakresu zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

1. Wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych kierownictwu Uczelni, jednostkom organizacyjnym funkcjonującym w Uczelni oraz organizacjom studenckim.
2. Obsługa prawna organów kolegialnych Uczelni.
3. Zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych oraz administracyjnych.
4. Uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, które skutkują nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku prawnego z podmiotami zewnętrznymi.
5. Udzielanie pomocy prawnej w egzekwowaniu należności Uczelni.
6. Opiniowanie projektów aktów prawnych redagowanych przez właściwie rzeczowo jednostki organizacyjne.
7. Zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu.
8. Opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych.
9. Bieżące informowanie organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
10. Przedstawianie Rektorowi wniosków wraz z opinią prawną, w przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem, wewnętrznych aktów prawnych.
11. Udział w posiedzeniach Senatu oraz wskazanych przez Rektora komisjach senackich.
12. Radca Prawny w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z prawa zachowania tajemnicy zawodowej, przysługującej adwokatom i nie jest związany poleceniami, co do treści opinii prawnych.

## § 18

### **Stanowisko ds. BHP i OPPOŻ**

Zadania z zakresu BHP i OPPOŻ regulują przepisy: ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 81, poz. 351 z późn. zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 1998r w sprawie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach wyższych (Dz. U. Nr 37, poz. 209), Kodeks pracy.

Pracownik na stanowisku ds. BHP i OPPOŻ pełni swoje funkcje organizatorskie, wykonawcze, doradcze oraz kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Jest zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy.

Do istotnych zadań pracownika należy:

1. Pełnienie nadzoru nad warunkami pracy i kształcenia w zakresie przestrzegania przez pracowników i studentów szczegółowych przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Współpraca z kierownictwem Uczelni w zakresie likwidacji stwierdzonych zagrożeń.
3. Przygotowywanie wniosków, propozycji rozwiązań poprawiających bezpieczeństwo funkcjonowania Uczelni.
4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami.
5. Uczestnictwo w komisjach dokonujących okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa w Uczelni i przedkładanie Rektorowi co najmniej raz w roku okresowych analiz i wniosków.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków za pracę w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz spraw dotyczących odzieży ochronnej i roboczej.
7. Prowadzenie szkoleń z nowozatrudnionymi pracownikami.
8. Prowadzenie stosownej dokumentacji swojej działalności ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 2) prowadzonego nadzoru nad bezpieczeństwem w Uczelni (rejestr wydanych zaleceń i poleceń, decyzji, zarządzeń oraz informacji o ich realizacji).
9. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a szczególnie z Działem Spraw Osobowych.

## § 19

### **Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej**

Zadania na Stanowisku ds. Obronnych i Obrony Cywilnej reguluje ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 4 z 1992 r., poz. 16 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

Na stanowisku w szczególności realizuje się zadania:

1. W zakresie spraw obronnych:
  - 1) opracowywanie i aktualizowanie planów działalności obronnej Uczelni,
  - 2) współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień w sprawach reklamacji dotyczących służby wojskowej,

- 3) przygotowywanie sprawozdań i informacji związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP.
2. W zakresie obrony cywilnej:
  - 1) przygotowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej w Uczelni oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 2) przygotowywanie planów działania w przypadku występowania zagrożeń bezpieczeństwa, klęski żywiołowej, katastrofy, wprowadzenia stanów gotowości obronnej Państwa,
  - 3) przygotowywanie i organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony wraz z ćwiczeniami ewakuacyjnymi.
3. Prowadzenie kancelarii tajnej, służącej zapewnieniu ochrony dokumentów niejawnych na wszystkich etapach ich obiegu i wykorzystania.
4. Przygotowywanie projektów uczelnianych aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu obronności.

## § 20

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych działa zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.).

Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych w szczególności należy:

1. Zapewnienie w Uczelni ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnienie nadzoru nad ochroną i zabezpieczeniem systemów oraz sieci teleinformatycznych w Uczelni.
3. Prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
4. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
5. Informowanie służby ochrony państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
6. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.
7. Przygotowywanie i organizacja szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Opracowywanie projektów aktów prawnych w związku z realizowanymi zadaniami.
9. Nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej, służącej zapewnieniu ochrony dokumentów niejawnych, na wszystkich etapach ich obiegu i wykorzystywania.
10. Odpowiedzialność za prawidłowe zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

## **Pełnomocnik ds. Studiów Podyplomowych**

Pełnomocnik ds. Studiów Podyplomowych sprawuje ogólny nadzór nad działalnością funkcjonujących w Uczelni studiów podyplomowych i kursów dokształcających organizowanych przez Instytuty. Do zadań Pełnomocnika w szczególności należy:

1. Koordynacja pracy Instytutów w zakresie tworzenia nowych specjalności kształcenia zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Zatwierdzanie:
  - 1) kompletnych wniosków dyrektorów Instytutów w zakresie tworzenia, przekształcania, likwidacji studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz przedkładanie ich Senatowi,
  - 2) obsady kadrowej,
  - 3) ramowych kosztorysów studiów podyplomowych,
  - 4) kosztorysów zajęć dydaktycznych na każdy semestr.
3. Podpisywanie, w imieniu Rektora, umów ze słuchaczami studiów podyplomowych.
4. Prowadzenie, centralnego rejestru słuchaczy i księgi dyplomów.
5. Przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, ewaluacji jakości kształcenia i przedkładanie raportu władzom Uczelni.
6. Wydawanie z upoważnienia Rektora poleceń, zaleceń dyrektorom instytutów w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu studiów podyplomowych i kursów dokształcających.

## **Rozdział V**

### **Prorektorzy**

#### **§ 22**

1. Prorektorzy są zastępcami Rektora.
2. Pełnią swoje funkcje w zakresie obowiązków i kompetencji uzyskanych od Rektora i ponoszą odpowiedzialność za ich realizację przed Rektorem i Senatem.
3. Prorektorzy:
  - 1) wykonują swoje funkcje przy pomocy bezpośrednio im podległych jednostek organizacyjnych,
  - 2) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz nad realizacją zadań dyrektorów instytutów w zakresie wynikającym z przydziału obowiązków prorektora. Są uprawnieni do wydawania poleceń i zaleceń służbowych w tym zakresie.

#### **§ 23**

### **Zadania Prorektora ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy oraz jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi**

#### **Prorektor ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy**

##### **A. Zakres działania**

Do zakresu działania Prorektora ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy należy koordynowanie: prac naukowo - badawczych w zakresie ustalonym przez Senat, rozwoju naukowego kadry dydaktycznej, współpracy z uczelniami w kraju i za granicą, szkołami i instytucjami środowiska lokalnego, działalności wydawniczej i promocyjnej Uczelni oraz wnioskowanie o tworzenie kierunków i specjalności kształcenia, a w szczególności:

1. W zakresie nauki:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem planów działalności naukowej w zakresie i na zasadach określonych przez Senat,
  - 2) koordynowanie i nadzór nad realizacją projektów badawczych Uczelni,
  - 3) inicjowanie działań i nadzór nad pozyskiwaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w Uczelni w obszarze dydaktyki i badań,
  - 4) dokonywanie oceny efektów działalności instytutów w zakresie prowadzenia prac rozwojowych i dydaktycznych,
  - 5) nadzór nad rozwojem ruchu naukowego studentów.
2. W zakresie rozwoju Uczelni:
  - 1) koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem przez instytuty wniosków i dokumentacji programowej, dotyczącej uruchamianych, nowych kierunków i specjalności kształcenia,
  - 2) określanie form i warunków kierowania osób (nauczycieli akademickich, studentów) za granicę w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych, zatwierdzanie planów wyjazdów zagranicznych,
  - 3) koordynowanie spraw dotyczących rozwoju zawodowego własnej kadry dydaktycznej ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a) przygotowania systemu awansu zawodowego nauczycieli akademickich,



- b) pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na stypendia dla doktorantów i habilitantów oraz koordynacja ich wydatkowania,
- c) nadzoru nad procedurą dokonywania ocen pracy nauczycieli akademickich,
- d) koordynowania spraw związanych z konkursami na stanowiska dydaktyczne w uczelni,
- e) koordynowania spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń dla nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych,
- 4) nadzór i koordynowanie działalności wydawniczej Uczelni, w tym przygotowywanie planów wydawnictw naukowo-dydaktycznych,
- 5) koordynowanie organizowanych przez Uczelnię konferencji dydaktyczno-naukowych, zatwierdzanie planów i nadzór nad rozliczaniem konferencji,
- 6) nadzór nad rozwojem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
- 3. W zakresie współpracy:
  - 1) projektowanie, we współpracy z instytutami, priorytetowych kierunków współdziałania z uczelniami zagranicznymi i krajowymi,
  - 2) inicjowanie i koordynacja współpracy z instytucjami, organizacjami i zakładami pracy środowiska lokalnego,
  - 3) przygotowywanie umów, porozumień o współpracy z uczelniami krajowymi i zagranicznymi, ze szkołami i organizacjami środowiska lokalnego. Nadzór nad ich realizacją i ocena efektów,
  - 4) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o uczestnictwo w programach wymiany studentów i nauczycieli akademickich,
  - 5) koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem oraz wdrażaniem edukacyjnych programów wspólnotowych (np.: Sokrates, Erasmus),
  - 6) koordynowanie działań promujących Uczelnię w kraju i za granicą,
  - 7) inicjowanie i organizacja działalności w zakresie Sądeckiego Konwersatorium Naukowego.
- 4. Nadzór nad:
  - 1) realizacją zadań Dyrektorów instytutów w zakresie działalności określonej w ust. od 1-3,
  - 2) działalnością Dyrektora Biblioteki Uczelnianej,
  - 3) funkcjonowaniem Biura Karier,
  - 4) sprawowaniem kontroli wewnętrznej przez Dyrektorów instytutów,
  - 5) przygotowywaniem projektów wewnętrznych aktów prawnych: uchwał, zarządzeń, regulaminów, umów, porozumień oraz innych materiałów i korespondencji będących w zakresie działania Prorektora.

## **B. Kompetencje**

1. Zastępowanie Rektora we wszystkich sprawach, w przypadku Jego nieobecności.
2. Zastępowanie Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w czasie Jego nieobecności.
3. Podejmowanie decyzji i podpisywanie pism wynikających z własnego przydziału czynności, niezastrzeżonych dla Rektora.
4. Podpisywanie wniosków do MNiSW w sprawie uruchamiania nowych kierunków kształcenia.
5. Wydawanie poleceń i zaleceń Dyrektorom instytutów oraz Dyrektorowi Biblioteki w zakresie nadzorowanych spraw.

## C. Podległe jednostki administracyjne

1. Dział Nauki, Rozwoju i Współpracy.
2. Biblioteka Uczelniana.
3. Biuro Karier.

### § 24

#### Dział Nauki, Rozwoju i Współpracy

Dział podlega Prorektorowi ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy.

Jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań:

1. Prowadzi sprawy administracyjne związane z rozwojem naukowym i dydaktycznym nauczycieli akademickich:
  - 1) gromadzi wnioski o awansowanie nauczycieli akademickich, współpracuje z komisjami ds. oceny ich pracy,
  - 2) koordynuje pracę instytutów w zakresie tworzenia nowych kierunków i specjalności, dokonuje formalnej oceny w zakresie kompletności przygotowanych wniosków i przesyła je do zatwierdzenia MNiSW,
  - 3) koordynuje organizację konferencji naukowych i szkoleń dla nauczycieli akademickich organizowanych w Uczelni,
  - 4) przygotowuje, ogłasza i dokumentuje konkursy dotyczące zatrudnienia nauczycieli akademickich,
  - 5) ewidencjonuje projekty badawcze i rozwojowe realizowane przez Uczelnię,
  - 6) koordynuje pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój badań naukowych i edukacyjnych,
  - 7) gromadzi wieloletnie i roczne plany rozwoju zawodowego nauczycieli oraz dokonuje analizy ich realizacji.
2. Prowadzi rejestr i dokumentację pracy naukowych kół studenckich.
3. Inicjuje i koordynuje współpracę międzynarodową:
  - 1) przygotowuje wstępne porozumienia o współpracy międzynarodowej na podstawie ustalonych z instytutami warunków współdziałania,
  - 2) dokonuje analizy uzyskiwanych efektów, a wnioski z nich wyływające przedkłada kierownictwu Uczelni,
  - 3) przygotowuje wyjazdy służbowe za granicę i organizuje pobyt gości zagranicznych w Uczelni,
  - 4) koordynuje i organizuje międzynarodową wymianę studentów i nauczycieli akademickich w ramach programu Sokrates-Erasmus oraz innych podpisanych umów,
  - 5) upowszechnia informacje o międzynarodowych programach naukowych, dydaktycznych służących rozwojowi naukowemu lub zawodowemu,
  - 6) przygotowuje i składa aplikacje o sfinansowanie zadań z funduszy zewnętrznych.
4. Inicjuje, koordynuje i dokumentuje współpracę ze środowiskiem lokalnym i uczelniami krajowymi.
5. Organizuje i dokumentuje pracę Sądeckiego Konwersatorium Naukowego.
6. Planuje, prowadzi i dokumentuje sprawy wydawnictw uczelnianych.
7. Wykonuje zadania promujące działalność Uczelni i jej osiągnięcia w kraju i za granicą:
  - 1) opracowuje strategię kreowania wizerunku Uczelni,
  - 2) przygotowuje i upowszechnia materiały informacyjno - promocyjne,

- 3) utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu i udziela im informacji o działalności Uczelni,
  - 4) współpracuje przy aktualizacji strony internetowej Uczelni,
  - 5) wydaje we współpracy z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia „Informator o zasadach rekrutacji” na każdy rok akademicki wraz z materiałami pomocniczymi,
  - 6) współpracuje z innymi wydawnictwami w zakresie upowszechniania informacji o zasadach rekrutacji.
8. Przygotowuje materiały, analizy, sprawozdania, projekty wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań realizowanych przez Prorektora.
  9. Pełni obsługę administracyjno – organizacyjną Prorektora.

## § 25

### **Biblioteka Uczelniana**

Biblioteka stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno – informacyjnego Uczelni. Biblioteką kieruje Dyrektor bezpośrednio podległy Prorektorowi ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy.

Do najważniejszych zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów w zakresie prowadzonych kierunków kształcenia, zgodnie z potrzebami pracowników i studentów.
2. Opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
3. Dokumentowanie, magazynowanie i konserwacja zbiorów.
4. Prowadzenie działalności informacyjnej.
5. Przygotowywanie i organizacja wystaw.
6. Współpraca z dyrektorami instytutów w zakresie tworzenia warunków do pracy czytelników instytutowych.
7. Opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie działalności i funkcjonowania Biblioteki.
8. Szczegółowe zadania Biblioteki i jej strukturę określa regulamin Biblioteki.

## § 26

### **Biuro Karier**

1. Biuro Karier, w strukturze Uczelni, jest samodzielnym stanowiskiem pracy podlegającym Prorektorowi ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy.
2. Zadaniem Biura Karier jest udzielanie wszechstronnej pomocy absolwentom i studentom Uczelni w zakresie zdobywania zatrudnienia na rynku pracy.
3. Do spraw realizowanych przez Biuro Karier w szczególności należy:
  - 1) proponowanie różnorodnych form aktywnego poszukiwania ofert pracy dla studentów i absolwentów,
  - 2) badanie losu absolwentów,
  - 3) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z lokalnymi pracodawcami, biurami pośrednictwa pracy, urzędami pracy,
  - 4) tworzenie i prowadzenie baz danych studentów, absolwentów i pracodawców zainteresowanych współpracą,
  - 5) opracowywanie i przeprowadzanie sondaży diagnostycznych wśród studentów oraz absolwentów w zakresie ich oczekiwań, dotyczących przygotowania do zawodu,

- 6) organizowanie szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie metod aktywnego poszukiwania pracy,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z działalności Biura Karier dla władz Uczelni oraz Marszałka Województwa Małopolskiego.

### **Zadania Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz jednostek administracyjnych podległych Prorektorowi**

#### § 27

#### **Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia**

##### **A. Zakres działania**

Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia nadzoruje proces i efekty kształcenia w Uczelni, w tym wdrażanie nowych kierunków i specjalności kształcenia, kieruje systemem pomocy materialnej dla studentów, współpracuje z organami samorządu studentów oraz organizacjami studenckimi.

Do zakresu działania Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia należy w szczególności:

1. W ramach organizacji i nadzoru procesu kształcenia:
  - 1) nadzór nad wdrażaniem planów i programów studiów,
  - 2) nadzór nad gromadzeniem dokumentacji dydaktycznej i sprawozdawczością w tym zakresie,
  - 3) nadzór nad dostosowywaniem przez poszczególne instytuty planów i programów studiów do standardów kształcenia,
  - 4) nadzór nad oceną jakości i efektywności kształcenia oraz funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
  - 5) nadzór nad wdrażaniem w instytutach elastycznego systemu studiowania (ECTS) oraz ramową strukturą kwalifikacji ,
  - 6) nadzór nad sprawami związanymi z akredytacją studiów (przygotowaniem raportu samooceny oraz wdrażaniem wniosków wynikających z akredytacji),
  - 7) koordynacja rekrutacji na pierwszy rok studiów (ustalanie wymagań rekrutacyjnych, powoływanie komisji rekrutacyjnych, organizacja przeprowadzania rekrutacji,
  - 8) nadzór nad dokumentowaniem przebiegu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, w tym podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawie skreśleń studentów,
  - 9) nadzór nad prawidłowością wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementu do dyplomów,
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez studentów praw autorskich przy realizacji prac dyplomowych,
  - 11) koordynacja spraw w zakresie podejmowania studiów przez osoby niebędące obywatelami polskimi,
  - 12) koordynacja i nadzór nad organizacją krajowych praktyk studenckich (regulaminy praktyk i ocena sposobu ich wdrażania, porozumienia i umowy między uczelnią a szkołami i zakładami pracy, skierowania, dokumentacja praktyk w instytutach),
  - 13) współpraca z dyrektorami instytutów w zakresie prawidłowej organizacji przebiegu studiów (np.: tworzenia wzorów dokumentów, systemu sprawnej komunikacji, podziału zadań i kompetencji pomiędzy działem nauczania i spraw studenckich a sekretariatami instytutów).

2. W sprawach studenckich:
  - 1) wprowadzanie zmian do regulaminu studiów i nadzór nad prawidłowością jego wdrażania,
  - 2) koordynacja i nadzór nad wydawaniem elektronicznej legitymacji studenckiej,
  - 3) kontrola nad przestrzeganiem praw i obowiązków studentów, ze szczególnym uwzględnieniem praw studentów niepełnosprawnych. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących studentów,
  - 4) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć studentów w zakresie samorządności, ruchu kulturalnego i sportowego,
  - 5) współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów w zakresie planowania i pozyskiwania środków finansowych na działalność studencką,
  - 6) koordynacja działalności Uczelni w zakresie spraw pomocy materialnej dla studentów, zapomóg i stypendiów oraz nadzór nad ich realizacją z uwzględnieniem uprawnień organów samorządu studenckiego,
  - 7) koordynacja realizacji zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku służby wojskowej, w tym nadzór nad organizacją przysposobienia obronnego dla studentów,
  - 8) nadzór nad sprawozdawczością w zakresie spraw studenckich, w tym nad drukami ścisłego zarachowania.
3. W zakresie innych spraw:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad:
    - a) Studium Wychowania Fizycznego,
    - b) samorządem studentów,
    - c) organizacjami studenckimi;
    - d) rzecznikami oraz komisjami: dyscyplinarną i odwoławczą dla studentów,
    - e) komisją stypendialną,
    - f) uczelnianą komisją rekrutacyjną,
    - g) przygotowaniem przez podległych pracowników projektów wewnętrznych aktów prawnych: uchwał, zarządzeń, regulaminów, materiałów, korespondencji w zakresie wszystkich spraw wynikających z przydzielonych zadań,
  - 2) prowadzenie nadzoru nad działalnością dyrektorów instytutów w zakresie spraw wynikających z niniejszego zakresu działania,
  - 3) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Uczelni.

## **B. Kompetencje**

1. Zastępowanie Prorektora ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy w czasie jego nieobecności.
2. Podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw studenckich.
3. Podpisywanie pism wynikających z przydziału zadań, a niezastrzeżonych dla Rektora.
4. Wydawanie poleceń i zaleceń służbowych bezpośrednio podległym pracownikom oraz dyrektorom instytutów, w zakresie nadzorowanych przez siebie spraw.
5. Podejmowanie decyzji związanych z rekrutacją.
6. Dysponowanie funduszem pomocy materialnej w części dotyczącej stypendiów i zapomóg dla studentów.

## **C. Podległe jednostki organizacyjne**

1. Dział Nauczania i Spraw Studenckich.
2. Studium Wychowania Fizycznego.

## Dział Nauczania i Spraw Studenckich

Dział podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia.

Zadaniem Działu jest prowadzenie całości spraw związanych z organizacją i koordynowaniem procesu dydaktycznego, obsługą funduszu pomocy materialnej dla studentów, ze współpracą z organami samorządu studentów oraz organizacjami studenckimi.

1. Do zakresu Działu w sprawach związanych z procesem dydaktycznym w szczególności należą zadania:
  - 1) organizowanie i koordynowanie rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne:
    - a) przygotowywanie wniosków o powołanie komisji rekrutacyjnych,
    - b) obsługa administracyjna uczelnianej komisji rekrutacyjnej,
    - c) przygotowywanie informacji o wynikach rekrutacji dla MNiSW, władz Uczelni, mediów,
    - d) przygotowywanie we współpracy z instytutami informacji o kierunkach i specjalnościach kształcenia,
    - e) przygotowywanie projektów uchwał o zasadach rekrutacji oraz limitów naboru na studia,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem studiów:
    - a) centralne prowadzenie ewidencji studentów (album studenta i księga dyplomów),
    - b) przekazywanie do Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej informacji dotyczących studentów cudzoziemców,
    - c) ewidencjonowanie planów i programów studiów,
    - d) koordynacja i dokumentowanie zmian wynikających z dostosowania planów i programów studiów do standardów kształcenia,
    - e) koordynacja szkoleń bhp i przysposobienia obronnego dla studentów,
    - f) organizacja roku akademickiego,
    - g) przygotowywanie decyzji o skreśleniach z listy studentów;
  - 3) koordynacja zadań związanych z elastycznym systemem studiowania w Uczelni (ECTS),
  - 4) prowadzenie rejestru opiekunów praktyk zawodowych.
2. Do zadań Działu w zakresie obsługi funduszu pomocy materialnej studentów, w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie wniosków dotyczących pomocy materialnej dla studentów oraz ich sprawdzanie i weryfikacja,
  - 2) obsługa administracyjna komisji stypendialnej,
  - 3) sporządzanie list stypendialnych do wypłaty,
  - 4) przygotowywanie umów opłat za świadczenia edukacyjne studentów,
  - 5) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących stypendiów za wyniki w nauce i sporcie,
  - 6) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT dla studentów, którym obniżono opłaty dydaktyczne.
3. W zakresie współpracy z organami samorządu studentów i organizacjami studenckimi Dział prowadzi:
  - 1) rejestr i dokumentację organizacji studenckich oraz innych form działalności studenckiej,
  - 2) sprawy dyscyplinarne studentów, w tym obsługę i dokumentację pracy rzecznika oraz komisji dyscyplinarnych dla studentów.

4. Do zakresu zadań Działu należą ponadto sprawy związane z:
- 1) prowadzeniem rejestrów (między innymi: kredytów studenckich, studentów posiadających orzeczenia o niepełnosprawności, druków ścisłego zarachowania),
  - 2) ewidencjonowaniem i wydawaniem studentom zaświadczeń (w tym do WKU i banków),
  - 3) prowadzeniem sprawozdawczości w zakresie spraw studenckich dla MNiSW, GUS, UP, WKU, władz Uczelni,
  - 4) zamawianiem i dystrybucją druków akcydensowych związanych z zakresem realizowanych zadań,
  - 5) zapewnianiem obsługi organizacyjnej i administracyjnej Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia,
  - 6) przygotowywaniem materiałów, analiz, sprawozdań projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu realizowanych spraw,
  - 7) obsługą administracyjną Senackiej Komisji ds. Dydaktycznych,
  - 8) dokumentowaniem nadzoru sprawowanego przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia nad działalnością dyrektorów instytutów.

## § 29

### **Studium Wychowania Fizycznego**

Studium Wychowania Fizycznego, jako jednostka ogólnouczelniana, realizuje działalność dydaktyczną, nadzorowaną przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki. Szczegółowy zakres działalności Studium określa odrębny regulamin, zatwierdzony przez Senat.

## Rozdział VI

### Dyrektorzy Instytutów oraz jednostki podległe Dyrektorom

#### § 30

##### Dyrektorzy Instytutów

1. Dyrektor Instytutu jest bezpośrednim przełożonym pracowników i studentów Instytutu. Sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Instytutu. Zakres obowiązków i kompetencji Dyrektora określa Statut Uczelni oraz regulaminy organizacyjne: Uczelni i Instytutu.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy, określając dla niego zadania do realizacji oraz zakres odpowiedzialności i kompetencji.
3. Dyrektor Instytutu odpowiada za:
  - 1) zapewnianie jakości kształcenia w instytucie oraz za realizację innych zadań statutowych, a w szczególności za rozwój kadry, współpracę z gospodarką, instytucjami i organizacjami środowiska lokalnego,
  - 2) obsadę kadrową zajęć dydaktycznych wynikających z programu studiów,
  - 3) mienie znajdujące się w instytucie,
  - 4) dyscyplinę pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucie.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) zastępca Dyrektora,
  - 2) kierownicy instytutowych jednostek organizacyjnych,
  - 3) kierownik sekretariatu,
  - 4) pracownicy obsługi zatrudnieni w instytucie.

#### § 31

##### Sekretariaty Instytutów

Sekretariat Instytutu prowadzi działalność w zakresie organizacji toku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych (w tym podyplomowych), dokumentuje działalność dydaktyczną.

Sekretariat Instytutu podlega Dyrektorowi Instytutu.

Sekretariatem kieruje Kierownik, powołany przez Rektora, na wniosek Dyrektora Instytutu. Zakres obowiązków Kierownika określa Dyrektor.

Do zakresu działania sekretariatów należą:

1. Obsługa organizacyjno - administracyjna dyrektorów i zastępców oraz kierowników jednostek organizacyjnych, opiekunów praktyk zawodowych, kierowników studiów podyplomowych, zgodnie z:
  - 1) instrukcją kancelaryjną,
  - 2) jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Obsługa konferencji, seminariów naukowych i problemowych organizowanych przez instytuty.
3. Organizacja uroczystości instytutowych.
4. Załatwianie spraw dotyczących procesu kształcenia:
  - 1) kompletowanie planów i programów nauczania zatwierdzonych do realizacji przez MNiSW oraz aneksów wynikających ze zmian standardów kształcenia lub zmian zatwierdzonych przez Senat,
  - 2) udostępnianie programów kształcenia nauczycielom akademickim,



- 3) kompletowanie dokumentacji programowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie wniosków o uruchomienie nowych kierunków i specjalności kształcenia; przekazywanie ich do zatwierdzenia przez Prorektora ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy,
  - 4) pomoc przy opracowywaniu harmonogramu zajęć dydaktycznych,
  - 5) rozliczanie zajęć dydaktycznych, a w szczególności pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich i przesyłanie stosownych informacji do Działu Spraw Osobowych,
  - 6) opracowywanie harmonogramów pracy obsługi,
  - 7) przygotowywanie niezbędnych informacji, materiałów, sprawozdań z pracy instytutów dla bezpośrednich przełożonych, władz Uczelni oraz innych jednostek administracyjnych.
5. Załatwianie spraw studenckich dotyczących:
- 1) rekrutacji,
  - 2) ewidencji studentów instytutu,
  - 3) prowadzenia teczek akt osobowych studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) przygotowywania, wypełniania i wydawania indeksów dla studentów; prowadzenia rejestru wydawanych indeksów,
  - 5) prowadzenia kartoteki zbiorczych protokołów z postępowania rekrutacyjnego,
  - 6) przygotowywania dokumentacji w zakresie egzaminów dyplomowych oraz wydawania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów,
  - 7) przygotowywania, wydawania i aktualizacji legitymacji studenckich oraz książeczek zdrowia,
  - 8) dokumentowania spraw dotyczących praktyk studenckich we współpracy z opiekunami praktyk (prowadzenie rejestrów podpisanych umów i porozumień z zakładami pracy, szkołami, w których studenci odbywają praktyki, prowadzenie rejestrów wydanych skierowań, przygotowywanie i wydawanie studentom regulaminów praktyk oraz dzienników praktyk zawodowych),
  - 9) przygotowywania imiennych wykazów osób, z którymi będą podpisane umowy o realizację praktyk zawodowych,
  - 10) upowszechniania wśród studentów regulaminów, między innymi: regulaminu studiów, pomocy materialnej, opłat za studia,
  - 11) bieżącego sprawowania kontroli nad terminowością opłat dydaktycznych wnoszonych przez studentów,
  - 12) przygotowywania udokumentowanych wniosków o skreślenia z listy studentów i dostarczania ich do działu nauczania,
  - 13) przygotowywania i wydawania wykładowcom zbiorczych protokołów egzaminacyjnych,
  - 14) przygotowywania i wydawania studentom kart egzaminacyjnych,
  - 15) prowadzenia dla każdej specjalności zbiorczych protokołów egzaminów i zaliczeń, wykazów ocen, urlopów studenckich itp.,
  - 16) prowadzenia ewidencji najlepszych studentów instytutu,
  - 17) sporządzania wykazu należnych, dodatkowych opłat dydaktycznych (wznowienie studiów, powtarzanie semestru, powtarzanie przedmiotu, różnice programowe).
6. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych zgodnie z regulaminem studiów podyplomowych.
  7. Przygotowywanie dokumentacji i wniosków związanych z awansem zawodowym nauczycieli akademickich oraz ocenami i nagrodami pracowników instytutu.
  8. Zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentów i informacji w instytucie.

9. Realizacja innych spraw wynikających z bieżącego funkcjonowania instytutu.
10. Coroczne archiwizowanie dokumentów i przekazywanie ich do archiwum Uczelni.

## Rozdział VII

### Kanclerz i jednostki podległe Kanclerzowi

#### § 32

#### Kanclerz

##### A. Zakres działania

Do zadań i obowiązków Kanclerza należą zadania zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie i rozwój Uczelni, określone przez Rektora z uwzględnieniem postanowień ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statutu Uczelni.

W szczególności Kanclerz:

1. Organizuje pracę administracji uczelnianej i sprawuje nadzór nad jej funkcjonowaniem:
  - 1) przygotowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny,
  - 2) opracowuje i wdraża regulamin oceniania pracowników administracyjnych,
  - 3) przydziela, na wniosek prorektorów, dyrektorów i kierowników, premie zgodnie z regulaminem premiowania.
2. Opracowuje plan rzeczowo - finansowy przy współdziałaniu innych jednostek organizacyjnych.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad i trybu gospodarowania kwalifikowanymi środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację określonych zadań Uczelni.
4. Akceptuje dyspozycje bankowe zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, zatwierdza do wypłaty listy płac oraz inne dokumenty angażujące środki finansowe bez względu na źródło ich pochodzenia.
5. Zawiera umowy i dokonuje innych czynności prawnych, w zakresie niezastrzeżonym dla innych osób upoważnionych do reprezentowania Uczelni.
6. Zarządza majątkiem i gospodarką Uczelni:
  - 1) opracowuje koncepcję systemowego zarządzania majątkiem Uczelni,
  - 2) inicjuje działania zmierzające do racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych,
  - 3) sprawuje nadzór nad:
    - a) prowadzeniem ewidencji i dokumentacji w zakresie gospodarki materiałowej,
    - b) regulacją stanu prawnego majątku ze szczególnym uwzględnieniem nieruchomości,
    - c) prawidłowym rozliczaniem kosztów eksploatacyjnych poszczególnych obiektów oraz transportu uczelnianego,
    - d) planowaniem oraz analizą wykorzystania składników majątkowych i wnioskowaniem o zmianę ich przeznaczenia,
    - e) organizacją administrowania budynkami i zabezpieczeniem ochrony oraz utrzymaniem ładu i porządku w obiektach Uczelni,
    - f) utrzymywaniem w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń i stanu wyposażenia,
    - g) prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki energetycznej Uczelni,
    - h) przygotowywaniem wieloletnich i rocznych projektów inwestycyjnych włącznie z zabezpieczaniem środków finansowych budżetowych, jak i pozabudżetowych na ten cel,

- i) prowadzonymi inwestycjami,
  - j) planowaniem, dokumentowaniem i realizacją prac remontowych oraz konserwacyjnych,
  - k) funkcjonowaniem sieci i obsługi informatycznej,
  - l) zamówieniami publicznymi
7. Współpracuje ze środowiskiem lokalnym w zakresie pozyskiwania bazy lokalowej dla Uczelni, nieruchomości niezbędnych do prowadzenia inwestycji, finansowych środków pozabudżetowych.
  8. Koordynuje i nadzoruje przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych Uczelni z funduszy UE oraz ich rozliczanie.
  9. Przedkłada wnioski Senatowi lub Rektorowi w sprawach:
    - 1) nabycia lub zbycia składników majątkowych,
    - 2) likwidacji składników majątkowych zgodnie z instrukcją likwidacyjną,
    - 3) zmian organizacyjnych i działań usprawniających funkcjonowanie administracji uczelnianej.
  10. Tworzy warunki do zgodnego z prawem przechowywania dokumentacji archiwalnej.
  11. Dokonuje okresowej oceny pracy pracowników administracyjnych w Uczelni.
  12. Nadzoruje organizację szkoleń dla pracowników administracyjnych.
  13. Koordynuje działania w zakresie przygotowywania przez podległe jednostki projektów wewnętrznych aktów prawnych.
  14. Zastępowania Kwestora w zakresie spraw ekonomicznych.

## **B. Kompetencje**

Kanclerz posiada kompetencje w zakresie:

1. Podejmowania decyzji dotyczących mienia i gospodarki finansowej w zakresie zwykłego zarządu.
2. Podejmowania decyzji finansowych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
3. Prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań.
4. Realizowania polityki osobowej i płacowej w stosunku do pracowników administracji i obsługi.
5. Oceny pracy pracowników administracyjnych.
6. Podejmowania decyzji związanych z wykonywaniem uprawnień i obowiązków kierownika zamawiającego przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych, z wyjątkiem zamówień o charakterze strategicznym.

## **C. Podległe jednostki organizacyjne**

1. Biuro Kanclerza.
2. Sekretariat Ogólny Uczelni.
3. Dział Techniczno - Gospodarczy.
4. Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych.
5. Stanowisko pracy ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Dom Akademicki.

## § 33

### **Biuro Kanclerza**

Do zadań Biura, w szczególności należy:

1. Obsługa administracyjna:

- 1) Kanclerza,
- 2) Senackiej Komisji ds. Finansów,
- 3) Senackiej Komisji ds. Inwestycji, Remontów i Majątku Uczelni.
2. Przygotowanie materiałów, projektów aktów prawnych będących w zakresie działalności Kanclerza.
3. Wykonywanie bieżących analiz tematycznych i biznesplanów w zakresie spraw należących do obowiązków i kompetencji Kanclerza.
4. Udział w sporządzaniu planu rzeczowo - finansowego Uczelni, współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w tym zakresie.
5. Przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy strukturalnych UE.
6. Przygotowywanie wstępnego studium wykonalności inwestycji finansowanych ze źródeł pozabudżetowych oraz koordynacja prac nad sporządzaniem wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań.
7. Przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie realizacji inwestycji finansowanych ze środków pozabudżetowych.

## § 34

### **Sekretariat Ogólny Uczelni**

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy prowadzenie całości spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Uczelni, a w szczególności:

1. Przyjmowanie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Przygotowywanie poczty do wysyłki.
3. Przyjmowanie petentów, udzielanie podstawowych informacji bądź kierowanie ich do osób kompetentnych.
4. Obsługa faksu i centrali telefonicznej.
5. Prowadzenie i aktualizowanie „książki adresowej” dla osób i instytucji, z którymi współpracuje Uczelnia.

## § 35

### **Dział Techniczno - Gospodarczy**

1. W skład Działu Techniczno - Gospodarczego wchodzi:
  - 1) Stanowisko Pracy ds. Gospodarki Nieruchomościami i Majątkiem Uczelni,
  - 2) Stanowisko Pracy ds. Energetyki i Obsługi Technicznej,
  - 3) Stanowisko Pracy ds. Informatyki,
  - 4) Stanowisko Pracy ds. Zaopatrzenia,
  - 5) Stanowisko Pracy ds. Archiwum.
2. Dział Techniczno - Gospodarczy podlega Kierownikowi Działu.
3. Do zadań Kierownika Działu należy prowadzenie inwestycji i remontów, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie planów inwestycji, remontów, adaptacji, z podziałem na źródła finansowania,
  - 2) określanie merytoryczno - kosztowe zakresu robót,
  - 3) przygotowywanie danych i informacji do zlecenia opracowań projektów,
  - 4) bieżąca współpraca z Senacką Komisją ds. Inwestycji, Remontów i Majątku Uczelni,

- 5) prowadzenie zbioru dokumentacji technicznej w zakresie inwestycji, adaptacji, remontów,
  - 6) rozliczanie kosztów z podziałem na źródła finansowania,
  - 7) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, wyposażenia i urządzeń,
  - 8) nadzór nad inwestycjami, remontami i robotami konserwacyjnymi,
  - 9) nadzór nad utrzymywaniem w ciągłej sprawności technicznej obiektów Uczelni, urządzeń technicznych, a także nad wyposażeniem, modernizacją i rozbudową bazy uczelnianej,
  - 10) koordynacja i kontrola pracy pracowników gospodarczych,
  - 11) zastępowanie Kanclerza w sprawach administracyjno - technicznych.
4. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Gospodarki Nieruchomościami i Majątkiem Uczelni w szczególności należy:
- 1) prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego oraz dokumentacji dotyczącej stanu prawnego nieruchomości,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji i umów dotyczących oddawania nieruchomości w dzierżawę i najem,
  - 3) przedstawianie wniosków dotyczących właściwej gospodarki nieruchomościami i mieniem Uczelni,
  - 4) przyjmowanie zakupionego sprzętu,
  - 5) wystawianie dokumentów z zakresu ewidencji składników majątkowych dotyczących przyjęcia, zmiany miejsca użytkowania, przekazania oraz likwidacji (OT, MT, PT, LT),
  - 6) znakowanie numerami inwentarzowymi składników majątkowych,
  - 7) sporządzanie rocznych deklaracji na podatek od nieruchomości,
  - 8) prowadzenie postępowania likwidacyjnego składników majątkowych,
  - 9) gospodarowanie trwałymi składnikami majątkowymi Uczelni, przekazywanie trwałego majątku poszczególnym jednostkom organizacyjnym,
  - 10) prowadzenie magazynu gospodarczego i rotacyjnego używanych przedmiotów,
  - 11) prowadzenie rozliczeń dotyczących samochodu służbowego.
5. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Energetyki i Obsługi Technicznej w szczególności należy:
- 1) rozliczanie dostaw energii i innych mediów,
  - 2) opiniowanie rozwiązań technicznych związanych z modernizacją i wymianą instalacji,
  - 3) kontrola parametrów i warunków dostawy mediów,
  - 4) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń, obiektów i wyposażenia poprzez bieżącą kontrolę, przeglądy, naprawy, usuwanie awarii i konserwację,
  - 5) planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych,
  - 6) prowadzenie ewidencji i urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.
6. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Informatyki należy:
- 1) w zakresie bieżącej obsługi sieci komputerowych:
    - a) zapewnianie funkcjonowania sieci informatycznej Biblioteki Uczelnianej,
    - b) utrzymywanie sprawności technicznej sieci Uczelni,
    - c) zapewnianie dostępu do sieci zewnętrznych,
    - d) konfiguracja i nadzór nad urządzeniami sieciowymi;
  - 2) w zakresie oprogramowania:
    - a) koordynowanie zakupów programów i licencji,
    - b) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie oprogramowania,

- c) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów informatycznych;
- 3) w zakresie rozwoju:
  - a) opracowywanie projektów rozwoju sieci,
  - b) koordynowanie działań związanych z rozbudową i modernizacją sieci;
- 4) w zakresie współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
  - a) zapewnianie bezpieczeństwa informacji teleinformatycznych,
  - b) nadzór nad zabezpieczeniem systemów informatycznych służących przetwarzaniu danych osobowych.
- 7. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Zaopatrzenia należy:
  - 1) sporządzanie zbiorczych planów zakupów towarów i usług na podstawie wniosków przekazanych przez jednostki Uczelni,
  - 2) współpraca ze Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych, w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych,
  - 3) realizacja umów na zakupy, dostawy i usługi, przyjmowanie materiałów i towarów do magazynu,
  - 4) prowadzenie ewidencji magazynowej i analiza zużycia środków i materiałów,
  - 5) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w materiały niezbędne do ich funkcjonowania,
  - 6) wymiana poczty między instytutami a sekretariatem ogólnym;
- 8. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Archiwum należy:
  - 1) instruowanie pracowników jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z przekazywaniem dokumentów do archiwizacji,
  - 2) przyjmowanie, porządkowanie i ewidencja akt zgodnie z instrukcją archiwalną,
  - 3) współpraca z archiwum państwowym,
  - 4) sporządzanie wniosków o likwidację akt oraz przekazywanie akt na makulaturę po otrzymaniu zgody z archiwum państwowego,
  - 5) przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego,
  - 6) wydzielanie akt kategorii „B”, których terminy przechowywania już minęły,
  - 7) udostępnianie akt do celów urzędowych i naukowych,
  - 8) wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentów archiwalnych,
  - 9) konserwacja i zabezpieczenie akt przed zniszczeniem i kradzieżą.

## § 36

### **Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych**

Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych prowadzi całokształt spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1. Wykonuje czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie:
  - 1) zakupu aparatury naukowo – badawczej, sprzętu, pomocy dydaktycznych i materiałów dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - 2) realizacji inwestycji, remontów i robót konserwacyjnych,
  - 3) świadczenia usług dotyczących utrzymywania obiektów i urządzeń Uczelni,
  - 4) innych zamówień publicznych finansowanych ze środków Uczelni.
- 2. Sporządza roczne plany zamówień publicznych oraz sprawozdania z ich wykonania.
- 3. Dokumentuje zamówienia publiczne zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami określającymi tryb i formy udzielania zamówień publicznych.
- 4. Współpracuje w zakresie realizacji określonych zadań ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

## § 37

### **Stanowisko Pracy ds. Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy obsługa działalności socjalnej na rzecz pracowników i emerytów Uczelni, a w szczególności:

1. Ustalanie potrzeb w zakresie warunków socjalno-bytowych i imprez kulturalnych.
2. Sporządzanie projektów rocznych planów działalności socjalnej włącznie z uzyskaniem opinii związków zawodowych oraz sprawozdań z wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z różnymi formami wypoczynku: wczasy rodzinne, kolnie, zimowiska.
4. Obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Realizacja opieki socjalnej pracowników oraz emerytów i rencistów będących w trudnej sytuacji materialnej.
6. Przygotowywanie umów pożyczek na cele mieszkaniowe i naliczanie odsetek.
7. Prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych osób uprawnionych wraz z wykazaniem kwot do naliczenia podatku od osób fizycznych w zakresie świadczeń podlegających opodatkowaniu.
8. Prowadzenie bieżącej kontroli nad wykorzystywaniem środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń.
9. Współpraca z Działem Spraw Osobowych w zakresie wykorzystania Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 38

### **Dom Akademicki**

1. Dom Akademicki prowadzi działalność w zakresie:
  - 1) zakwaterowania studentów zgodnie z regulaminem Domu Akademickiego,
  - 2) zapewnienia studentom odpowiednich warunków bytowych,
  - 3) podejmowania działań w celu efektywnego wykorzystania miejsc w czasie roku akademickiego,
  - 4) prowadzenia w okresach wakacyjnych, komercyjnego wynajmu pokoi,
  - 5) utrzymywania odpowiednich warunków sanitarno - higienicznych,
  - 6) prawidłowej gospodarki sprzętem i wyposażeniem.
2. Funkcjonowanie Domu Akademickiego nadzoruje Kierownik.



## Rozdział VIII

### Kwestor i jednostki podległe Kwestorowi

#### § 39

#### Kwestor - Zastępca Kanclerza ds. ekonomicznych

##### A. Zakres działania

Kwestor pełni w Uczelni funkcję głównego księgowego i w tym zakresie podlega bezpośrednio Rektorowi, zaś jako Zastępca Kanclerza ds. Ekonomicznych podlega Kanclerzowi.

Obowiązki i kompetencje Kwestora określa Rektor, po zasięgnięciu opinii Kanclerza z uwzględnieniem obowiązującego prawa:

- 1) ustawy z dnia 25 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym,
  - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 z późn. zm.),
  - 3) innych przepisów regulujących gospodarkę finansową Uczelni.
1. Do podstawowych obowiązków Kwestora, jako głównego księgowego, w szczególności należy:
    - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i podatkowymi,
    - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz zabezpieczanie i ochrona wartości pieniężnych,
    - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - 5) opracowywanie zasad polityki rachunkowości, prowadzenie ewidencji księgowej,
    - 6) akceptowanie do wypłaty wszelkich dokumentów angażujących środki finansowe, bez względu na źródło finansowania,
    - 7) nadzór nad planowaniem oraz rozliczaniem kosztów,
    - 8) egzekwowanie należności na rzecz Uczelni,
    - 9) nadzór nad prawidłowością prowadzonych rozrachunków publicznoprawnych, w tym podatku VAT,
    - 10) kontrola stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych, sporządzanie lokat.
  2. Do podstawowych obowiązków Kwestora jako Zastępcy Kanclerza, w szczególności należy:
    - 1) opracowywanie i przedkładanie propozycji doraźnych oraz systemowych rozwiązań w zakresie gospodarki finansami Uczelni,
    - 2) opracowywanie wspólnie z Kanclerzem planu rzeczowo - finansowego,
    - 3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego, sporządzanie bilansu i jego analiza,
    - 4) systematyczne składanie informacji Rektorowi i Kanclerzowi o stanie finansów Uczelni oraz przedkładanie wniosków w zakresie niezbędnych korekt lub zmian,
    - 5) współpraca z Działem Spraw Osobowych w sprawach planowania i finansowania zatrudnienia,

- 6) doskonalenie pracy podległych jednostek organizacyjnych, tworzenie systemu wewnętrznej informacji finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych,
  - 7) planowanie, organizacja we współpracy z Działem Spraw Osobowych szkoleń dla pracowników Uczelni w zakresie unormowań prawnych dotyczących gospodarki finansowej Uczelni,
  - 8) nadzór nad realizacją wydatków zgodnie z planem rzeczowo - finansowym.
3. Kwestor koordynuje działania podległych pracowników w zakresie przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, regulaminów, itp.).

## **B. Kompetencje**

Kwestor posiada kompetencje:

1. Zastępowania Kanclerza w zakresie spraw ekonomicznych.
2. Podpisywania dokumentów finansowo - księgowych.
3. Egzekwowania od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni niezbędnych informacji, materiałów dotyczących zadań realizowanych przez Kwestora.
4. Prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki środkami finansowymi i prowadzonej dokumentacji gospodarczo - finansowej.
5. Wnioskowania do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowo - księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## **C. Podległe jednostki organizacyjne**

Dział Finansowo - Płacowy.

### § 40

#### **Dział Finansowo - Płacowy**

Do podstawowych zadań Działu należy prowadzenie działalności księgowo - finansowej Uczelni oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracownikom Uczelni włącznie z dokonywaniem rozliczeń z budżetem.

1. W skład Działu wchodzi:
  - 1) Zespół Finansowo - Księgowy,
  - 2) Zespół ds. Płacowych,
  - 3) Kasa.
2. Do zadań Zespołu Finansowo – Księgowego, w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
  - 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentów bankowych, ewidencjonowanie i prowadzenie rachunków, analizowanie należności i zobowiązań Uczelni oraz ich egzekwowanie,
  - 3) prowadzenie księgowości materiałowej, uzgadnianie stanów księgowych i rozliczanie różnic,
  - 4) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży, rejestru VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT,
  - 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, naliczanie amortyzacji – umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 6) wycena spisu z natury i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, nadawanie numerów inwentarzowych dla nabywanych środków majątkowych,

- 7) analizowanie i ewidencjonowanie rozliczeń z dostawcami oraz kontrahentami, rozrachunków publicznoprawnych (np.: urząd skarbowy, ZUS), rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i potrąceń z list płac,
  - 8) dokonywanie analizy kosztów kształcenia oraz działalności pomocniczej,
  - 9) ewidencjonowanie i analizowanie funduszu pomocy materialnej studentów, funduszu zasadniczego, funduszu świadczeń socjalnych,
  - 10) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych wymaganych przepisami prawa oraz na potrzeby władz Uczelni,
  - 11) współpraca z radcą prawnym w realizacji zadań ze szczególnym uwzględnieniem egzekwowania należności na rzecz Uczelni,
  - 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem projektów celowych, grantów itp.
3. Do zadań Zespołu ds. Płacowych, w szczególności należy:
    - 1) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz świadczeń z ZFŚS,
    - 2) bieżące rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych, składek ZUS od wypłat, sporządzanie deklaracji ZUS, PIT oraz innych wymaganych przepisami raportów miesięcznych,
    - 3) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (RP-7 i inne),
    - 4) prowadzenie systematycznej kontroli wykorzystania planu wynagrodzeń,
    - 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń dla GUS i MNiSW,
    - 6) sporządzanie analiz i informacji dla władz Uczelni.
  4. Do zadań Kasy należy:
    - 1) dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
    - 2) dokonywanie wypłat stypendiów dla studentów,
    - 3) wypłata i rozliczanie zaliczek, przyjmowanie wpłat doraźnych (np.: pożyczki, świadectwa, dyplomy),
    - 4) codzienne sporządzanie raportu kasowego na podstawie dokumentów wpłat i wypłat,
    - 5) zabezpieczanie środków pieniężnych Uczelni.
  5. Szczegółowe zadania Kasy określone są w Regulaminie Kasy.

## **Rozdział IX**

### **Zakresy działalności kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni**

#### **§ 41**

##### **Kierownicy jednostek realizujących zadania dydaktyczne**

1. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji kierowników jednostek ogólnouczeniowych i instytutowych z uwzględnieniem §§ 23-26 statutu Uczelni określają regulaminy tych jednostek lub instytutów.
2. Kierownicy, o których mowa w ust.1, wykonują także zadania określone w § 42.

#### **§ 42**

##### **Kierownicy jednostek administracji**

1. Do obowiązków wszystkich kierowników jednostek administracyjnych, w szczególności należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników oraz ocena osiągniętych efektów,
  - 2) określanie szczegółowego przydziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności i zastępstw dla podległych bezpośrednio pracowników,
  - 3) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem, wynikających z unormowań prawnych lub zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
  - 4) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 5) dbałość o powierzone mienie stanowiące wyposażenie jednostki,
  - 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - 7) odpowiedzialność za znajomość obowiązującego prawa przez podległych mu pracowników oraz za jego systematyczne wdrażanie i realizację,
  - 8) zlecanie podległym pracownikom zadań nieprzewidzianych w przydziałach czynności oraz kontrolowanie ich wykonania.
2. Do kompetencji kierowników w szczególności należy:
  - 1) występowanie do innych jednostek organizacyjnych Uczelni, instytucji, urzędów (niezastrzeżonych dla Rektora) o dostarczanie materiałów, danych, informacji, opinii niezbędnych do wykonywania zadań,
  - 2) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z kompetencjami lub na podstawie oddzielnych upoważnień Rektora,
  - 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
  - 4) formułowanie oceny pracy podległych pracowników wg ustalonych oddzielnie procedur,
  - 5) wydawanie opinii w sprawach przyjęć do pracy,
  - 6) wnioskowanie w sprawach: premiowania, przeszeregowania, awansowania, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - 7) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i kar.

## Rozdział X

### Pracownicy Uczelni

#### § 43

1. Pracownicy są zobowiązani do:
  - 1) znajomości prawa, w szczególności dotyczącego zakresu ich czynności,
  - 2) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz wykonywania poleceń służbowych przełożonych,
  - 3) współdziałania i współpracy w realizacji powierzonych zadań,
  - 4) przestrzegania dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy,
  - 5) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie naraża dobro Uczelni,
  - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
2. Pracownicy mają prawo do:
  - 1) zgłaszania wniosków i propozycji usprawniających pracę na zajmowanym stanowisku,
  - 2) premii, nagród i odznaczeń za uzyskiwane efekty,
  - 3) rzetelnej oceny i informacji zwrotnych od bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność, zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym lub wewnętrznym Uczelni, za szkody spowodowane własnym działaniem lub zaniechaniem działania w zakresie powierzonych im obowiązków i zadań.
4. Za przekroczenie uprawnień, niedopełnienie obowiązków bądź działanie na szkodę interesu publicznego lub prywatnego pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną, jeżeli jego postępowanie nosi znamiona przestępstwa.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

Integralną część niniejszego „Regulaminu” stanowi:

1. Schemat określający strukturę organizacyjną Uczelni (załączniki nr 1-4).
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Uczelni wraz z oznaczeniami stosowanymi w korespondencji (załącznik nr 5).

#### **§ 45**

Ewentualne wątpliwości wynikające na tle stosowania „Regulaminu” rozstrzyga Rektor.

Nowy Sącz, 2 stycznia 2008 r.