

REKTOR

R.020.96.2022

**Zarządzenie nr 96/2022
z dnia 26 października 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu wprowadzonego zarządzeniem Rektora nr 30/2019 z dnia 28 maja 2019 r.

Na podstawie art. 23 ust 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022 poz. 574 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia 30/2019 z dnia 28 maja 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1:

- 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Status prawny Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa, dalej zwana Uczelnią, związany z jej organizacją i funkcjonowaniem określają w szczególności następujące akty prawne:”
- 2) zmienia się zapis ust. 1 pkt 4, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany nazwy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (Dz. U. 2021 poz. 677)”,
- 3) zmienia się zapis ust. 1 pkt 5, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 stycznia 2022 r w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz. U. 2022 poz. 136),
- 4) zmienia się zapis ust. 1 pkt 7, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Statut Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa.”

2. w § 2 zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Regulamin organizacyjny Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z siedzibą w Wałbrzychu, zwany dalej „Regulaminem” określa:”;

3. w § 3:

- 1) zmienia się zapis ust. 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Uczelnia – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z siedzibą w Wałbrzychu;”;
- 2) zmienia się zapis ust. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Senat – należy przez to rozumieć Senat Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;”;

- 3) zmienia się zapis ust. 4 który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Rada Uczelni – należy przez to rozumieć Radę Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;”;
- 4) zmienia się zapis ust. 5 który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Rektor – należy przez to rozumieć rektora Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;”
- 5) zmienia się zapis ust. 6 który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Prorektor – należy przez to rozumieć prorektora ds. dydaktycznych i studenckich Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa oraz drugiego prorektora o ile został powołany;”;
- 6) zmienia się zapis ust. 7 który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Kanclerz – należy przez to rozumieć kanclerza Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;”;
- 7) po ust. 7 dodaje się ustęp 7a w następującym brzmieniu: „7a. Zastępca kanclerza – należy przez to rozumieć zastępcę kanclerza Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;”;
- 8) zmienia się zapis ust. 10, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Jednostka organizacyjna o charakterze administracyjnym – należy przez to rozumieć dział/ biura oraz samodzielne stanowiska pracy;”;
- 9) zmienia się zapis ust. 15, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Statut – należy przez to rozumieć Statut Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;”;
4. **w § 5** zmienia się zapis ust. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Wszelkich informacji pisemnych wychodzących na zewnątrz Uczelni udziela rektor, prorektor, kanclerz lub pisemnie upoważnione przez nich osoby.”;
5. **w § 6**
 - 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych o charakterze badawczo-dydaktycznym i jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym należy:”;
 - 2) zmienia się zapis ust. 1 pkt 5, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „wykonywanie zadań wynikających z przepisów obrony, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;”;
6. **w § 7**
 - 1) ust. 2
 - a) zmienia się zapis pkt 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „rektora – prorektor ds. rozwoju lub prorektor ds. dydaktycznych i studenckich;”;
 - b) zmienia się zapis pkt 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „prorektorów – osoby wyznaczone przez rektora;”;
 - c) zmienia się zapis pkt 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „kanclerza – zastępca kanclerza.”;
 - 2) ust. 5 zmienia się zapis pkt 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych.”;

7. w § 10

- 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym kierują: rektor, prorektor/prorektorzy oraz kanclerz w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.”;
- 2) zmienia się zapis ust. 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym są działy/biura, wykonujące czynności administracyjne, finansowe i księgowo-gospodarcze.”;
- 3) zmienia się zapis ust. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „W ramach działu/biura mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy o nazwach, odzwierciedlających zakres ich działania.”;

8. w § 11

- 1) zmienia się zapis ust. 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Obowiązki kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym dotyczącym administracji Uczelni ustala kanclerz.”;
- 2) w ust. 4
 - a) zmienia się zapis pkt 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;”
 - b) zmienia się zapis pkt 7, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „ustalanie zakresów obowiązków pracowników, uzgodnienie ich z rektorem lub kanclerzem i przekazywanie ich do Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych;”;
 - c) zmienia się zapis pkt 8, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeb – zakresu działania jednostki poprzez wystąpienie do rektora, kanclerza o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni;”;
 - d) po pkt 8 dodaje się punkty 9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19 w następującym brzmieniu: „
 - 9) prowadzenie bieżących szkoleń lub zgłaszanie potrzeb skierowania na szkolenie podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
 - 10) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
 - 11) bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
 - 12) gromadzenie i aktualizacja przepisów z zakresu działania jednostki organizacyjnej,
 - 13) nadzór nad archiwizacją dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 14) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego także egzekwowanie ich przestrzegania w ścisłej współpracy ze specjalistą ds. BHP;
 - 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zgodnym z przepisami obiegiem informacji i dokumentów;
 - 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki,
 - 17) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników;
 - 18) przestrzeganie wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki, w tym w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań Kontroli Zarządczej;
 - 19) inicjowanie zadań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska oraz zgłaszanie przełożonemu wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uczelni.”;
- 3) zmienia się zapis ust. 7, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „W sprawach wymagających rozstrzygnięcia prawnego, kierownicy komórek organizacyjnych administracji zwracają się z pytaniem do radcy prawnego prowadzącego obsługę prawną Uczelni, załączając niezbędną dokumentację w sprawie wraz ze swoim uzasadnieniem.”;

9. w § 14:

- 1) zmienia się zapis ust. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „W czasie nieobecności rektora jego obowiązki pełni upoważniony jeden z prorektorów.”;
- 2) zmienia się zapis ust. 4, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „W okresie od dnia stwierdzenia wygaśnięcia mandatu albo od dnia odwołania rektora do dnia wyboru albo powołania rektora, obowiązki rektora pełni wyznaczony prorektor.”;
- 3) zmienia się zapis ust. 6 pkt 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „upoważnić prorektorów lub innych pracowników Uczelni do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;”;
- 4) zmienia się zapis ust. 8, który po zmianach otrzymuje brzmienie:
„8. Rektorowi podporządkowane są następujące pionki organizacyjne:
a) pion prorektora ds. rozwoju,
b) pion prorektora ds. dydaktycznych i studenckich,
c) pion kanclerza”
- 5) zmienia się zapis ust. 9, który po zmianach otrzymuje brzmienie:
„Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
1) Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe Uczelni,

- 2) Biuro Rektora
- 3) Biuro Organizacji i Spraw Pracowniczych,
- 4) Radca prawny,
- 5) Pełnomocnik Rektora ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni,
- 6) Inspektor RODO,
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”

10. w § 15:

- 1) zmienia się zapis ust. 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „W skład Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego wchodzi dyrektorzy instytutów Uczelni, prorektor/prorektorzy i kanclerz. Obrady Kolegium prowadzi rektor.”;
- 2) zmienia się zapis ust. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „W obradach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez rektora na wniosek każdego członka Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego.”;

11. w § 16:

- 1) ust. 2:
 - a) po pkt 5 dodaje się pkt 5a w następującym brzmieniu: „5a. nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu dyplomowania, w tym przygotowania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów oraz ich odpisów”;
 - b) po pkt 6 dodaje się pkt 6a w następującym brzmieniu: „nadzór i koordynowanie prac Działu Nauczania i Spraw Studenckich w zakresie realizacji procesu kształcenia wraz z obsługą systemu USOS;”;
 - c) uchyla się pkt. 15;
 - d) uchyla się pkt. 18;
 - e) uchyla się pkt. 19;
- 2) uchyla się ust. 5;
- 3) po ust. 8 dodaje się ust. 9 w następującym brzmieniu: „9. Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji, znajdujące się w pionie prorektora:
 - 1) Instytut Przyrodniczo-Techniczny;
 - 2) Instytut Społeczno-Prawny;
 - 3) Instytut Zdrowia;
 - 4) Dział Nauczania i Spraw Studenckich;
 - 5) Pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnością.”

12. w § 16a:

- 1) ust. 2
 - a) zmienia się zapis pkt 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich w zakresie realizacji kształcenia praktycznego;”;

- b) zmienia się zapis pkt 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Biuro promocji;”;
 - c) po pkt 7 dodaje się pkt 7a w następującym brzmieniu: „7a. organizacja studiów podyplomowych”;
 - d) zmienia się zapis pkt 12, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „współpraca z Dyrektorem Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni w zakresie działalności wydawniczej;”;
 - e) po pkt 21 dodaje się pkt 22 w następującym brzmieniu: „sprawowanie nadzoru nad działalnością Centrum Szkoleń z wyłączeniem podejmowania decyzji niosących za sobą skutki finansowe związane z jego prawidłowym funkcjonowaniem.”;
- 2) zmienia się zapis ust. 4, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „4. Prorektor ds. rozwoju wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych tj.:
- 1) Dział Praktyk Studenckich i Karier,
 - 2) Biuro promocji,
 - 3) Centrum Szkoleń,
 - 4) AZS,
 - 5) Uniwersytet Trzeciego Wieku,”;
13. **w § 17:**
- 1) zmienia się zapis ust. 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Kanclerz wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z rektorem, prorektorem/prorektorami, zastępcą kanclerza oraz kierownikami podporządkowanych mu administracyjnie komórek organizacyjnych.”
 - 2) zmienia się zapis ust. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Pod nieobecność kanclerza czynności należące do jego zakresu zadań wykonuje zastępca kanclerza.”;
 - 3) zmienia się zapis ust. 5, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Kanclerz jest przełożonym zastępcy kanclerza, kierowników podległych mu komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz sprawuje nad nimi nadzór.”;
 - 4) ust. 7:
 - 1) zmienia się zapis pkt 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „organizacja prac, zmierzających do powiększenia i modernizacji bazy lokalowej Uczelni;”;
 - 2) uchyla się pkt 4;
 - 3) uchyla się pkt 6;
 - 4) uchyla się pkt 10;
 - 5) uchyla się pkt 11;
 - 6) uchyla się pkt 12;

- 7) po pkt 22 dodaje się pkt 23 w następującym brzmieniu: „wprowadzanie w Uczelni rozwiązań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie administrowania Uczelnią.”;
 - 8) zmienia się zapis ust. 9, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „9. Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi, bezpośrednio podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym:
 - 1) Zastępcą kanclerza;
 - 2) Kwesturą;
 - 3) Kancelarią Ogólną;
 - 4) Archiwum;
 - 5) Biurem ds. osób z niepełnosprawnościami;
 - 6) Sekretariatami instytutów (IPT, ISP, IZ).”;
14. Po § 17 dodaje się § 17a w następującym brzmieniu:

„Zastępca Kanclerza
§ 17a

1. Zastępca kanclerza pełni funkcję bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierownika Działu Administracji, kierownika Domów Studenckich, specjalisty ds. BHP oraz inspektora ds. obrony cywilnej.
2. Do obowiązków zastępcy kanclerza należy:
 - 1) nadzór nad realizacją obowiązków przypisanych dla Działu Administracji;
 - 2) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych mu jednostek;
 - 3) nadzór nad infrastrukturą techniczną Uczelni w zakresie jej prawidłowego funkcjonowania;
 - 4) organizacja wykonania zadań technicznych i eksploatacyjnych, mających na celu zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wszystkich obiektów Uczelni;
 - 5) koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 6) realizacja zadań wynikająca z udzielonych pełnomocnictw;
 - 7) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z procesem udzielania zamówień publicznych w zakresie postępowań przetargowych;
 - 8) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie informacyjnym wskazanym w ustawie Pzp;
 - 9) współpraca z Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie informacyjnym wskazanym w ustawie Pzp;
 - 10) nadzór nad realizowanymi inwestycjami i remontami i ich rozliczanie w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 11) nadzór nad stosowaniem w Uczelni ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie udzielonych pełnomocnictw;

- 12) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia Uczelni i utrzymania porządku;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem Domu Studenta oraz racjonalnym wykorzystaniem zasobów Uczelni w tym zakresie;
- 14) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz na podstawie upoważnienia rektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora lub kanclerza.”;

14. w § 18:

- 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i podlega bezpośrednio kanclerzowi.”;
- 2) zmienia się zapis ust. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Kwestor może mieć zastępców. Zastępców kwestora powołuje Rektor.”;
- 3) ust. 9:
 - a) zmienia się zapis pkt 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „3) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów (we współpracy z prorektorami i kanclerzem)”;
 - b) po pkt. 3 dodano pkt 3a w następującym brzmieniu: „3a) sporządza sprawozdanie finansowe Uczelni”;
 - c) zmienia się zapis pkt 8, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „8) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym; dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania”;
 - d) po pkt. 13 dodano punkty 13a, 13b, 13c, 13d w następującym brzmieniu: „13a) dostarcza niezbędne dane rektorowi do planowania działalności Uczelni; 13b) na bieżąco informuje władze uczelni o sytuacji finansowej Uczelni; 13c) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP w Kwesturze; 13d) wykonuje inne zadania ustalone dla kwestora (głównego księgowego);
 - e) zmienia się zapis pkt 14, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „14) uczestniczy w posiedzeniach senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru.”;

15. w § 20 zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą:

- 1) instytuty;
- 2) administracja, w tym:
 - a) zastępca kanclerza,
 - b) Dział Administracji,
 - c) Dział Praktyk Studenckich i Karier,
 - d) Biuro Promocji,
 - e) Dział Nauczania i Spraw Studenckich,
 - f) Biuro Organizacji i Spraw Pracowniczych,

- g) Kwestura,
 - h) samodzielne stanowiska,
 - i) Biuro Rektora,
 - j) Kancelaria Ogólna,
 - k) Archiwum,
 - l) Sekretariaty Instytutów,
 - m) Centrum Szkoleń;
- 3) pracowni i laboratoria wchodzące w skład instytutów;
 - 4) Akademicki Związek Sportowy;
 - 5) Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe Uczelni;
 - 6) pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 7) inspektor ochrony danych osobowych;
 - 8) specjalista ds. obrony cywilnej;
 - 9) pełnomocnicy rektora;
 - 10) specjalista ds. BHP.”;

16. w § 21:

- 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „1. Pracą komórek organizacyjnych, wymienionych w § 20 kierują wyznaczone przez rektora osoby:
 - 1) instytutami – dyrektorzy instytutów przy pomocy zastępców i/lub koordynatorów;
 - 2) pracownią lub laboratorium – kierownik pracowni lub laboratorium;
 - 3) Biblioteką i Wydawnictwem Naukowym Uczelni – dyrektor Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelnianego;
 - 4) administracją – kanclerz;
 - 5) Kwesturą – kwestor
 - 6) Działem Administracji – kierownik Działu Administracji;
 - 7) Działem Nauczania i Spraw Studenckich – kierownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich.
 - 8) Działem Praktyk Studenckich i Karier – kierownik Działu Praktyk Studenckich i Karier
 - 9) Biurem Promocji – prorektor ds. rozwoju
 - 10) Centrum Szkoleń – kierownik Centrum Szkoleń
 - 11) Biurem Rektora – kierownik Biura Rektora.”;
 - 2) zmienia się zapis ust. 4, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalają, z uwzględnieniem zakresu działania danej jednostki, kierownicy komórek administracyjnych. Są oni odpowiedzialni za ich uaktualnianie i bieżące informowanie (na piśmie) Biuro Organizacji i Spraw Pracowniczych.”;
17. zmienia się tytuł nad § 23 i po zmianach otrzymuje brzmienie: „Biuro Rektora”;

18. w § 23:

- 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Pracę Biura Rektora koordynuje kierownik Biura Rektora. Do zadań Biura Rektora należy w szczególności.”;
- 2) ust. 1
 - a) zmienia się zapis pkt. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „3) przygotowywanie i obsługa sekretarsko-administracyjna posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego oraz innych narad i spotkań organizowanych przez władze Uczelni”;
 - b) po pkt. 3 dodano pkt 3a w następującym brzmieniu: „3a) prowadzenie terminarza spraw rektora i prorektorów.”;
 - c) w pkt 6 zmienia się zapis lit. „d”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „d) uchwał Senatu.”;
 - d) w pkt 6 po lit. „d” dodano lit. „e” i „f” w następującym brzmieniu: „e) zawieranych umów o współpracy z Uczelniami i innymi jednostkami; f) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez rektora.”;
 - e) zmienia się zapis pkt 7, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „7) sporządzanie protokołów i prowadzenie rejestru posiedzeń Senatu.”;
 - f) zmienia się zapis pkt 20, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „20) prowadzenie komputerowej bazy danych adresowych i aktualizacja, w tym BIP w zakresie działania Biura Rektora: zamieszczanie zarządzeń rektora, uchwał Senatu, dokumentów obowiązkowych do publikacji wskazanych w Ustawie.”;
 - g) zmienia się zapis pkt 24, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „obsługa gości rektora i prorektorów.”;
 - h) po pkt. 24 dodano punkty 25, 26 w następującym brzmieniu: 25) prowadzenie spraw dotyczących wpływających do Uczelni skarg i wniosków oraz przekazywanie do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego syntetycznych sprawozdań w tym zakresie; 26) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych.”;

19. w § 24:

- 1) zmienia się zapis ust. 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Do zadań pracownika Kancelarii Ogólnej należy w szczególności.”;
- 2) ust. 2:
 - a) zmienia się zapis pkt 5, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „przygotowywanie i obsługa sekretarsko-administracyjna posiedzeń Rady Uczelni oraz innych narad i spotkań organizowanych przez kanclerza.”;

- b) zmienia się zapis pkt 6, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „prowadzenie rejestru uchwał Rady Uczelni, zarządzeń kanclerza oraz pism okólnych;”;
 - c) po pkt 6 dodano pkt 6a w następującym brzmieniu: „6a) sporządzanie protokołów i prowadzenie rejestru posiedzeń Rady Uczelni;”;
 - d) zmienia się zapis pkt 12, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „12) współpraca z Biurem Rektora w sprawach bieżących;”;
 - e) zmienia się zapis pkt 13, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „13) współpraca z Biurem Rektora w zakresie przygotowywania i obsługi posiedzeń Senatu, Rady Uczelni, Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego oraz innych narad i spotkań organizowanych przez władze Uczelni;”;
20. **w § 25** ust. 3 po pkt 5 dodano punkty 6, 7 w następującym brzmieniu: „6) Prowadzenie kartotek i rejestrów wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; 7) Występowanie z wnioskami do Rektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony środowiska.”;
21. **w § 26:**
- 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Pracę Działu Nauczania i Spraw Studenckich organizuje kierownik, który bezpośrednio podlega prorektorowi ds. dydaktyki i spraw studenckich.”;
 - 2) po ust. 1 dodano ust. 1a w następującym brzmieniu: „1a. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników Działu.”;
 - 3) zmienia się zapis ust. 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Dział Nauczania i Spraw Studenckich jest jednostką organizacyjną administracji odpowiedzialną za realizację zadań związanych z planowaniem, organizacją i rozliczaniem dydaktyki, ewidencją studentów i absolwentów oraz rekrutacją kandydatów na studia, a także współpracą z instytucjami zagranicznymi (m.in. mobilność, w tym realizacja programu Erasmus+).”;
 - 4) uchyla się ust. 3;
 - 5) ust. 4:
 - a) w pkt 1 uchyla się lit. „c”
 - b) w pkt 1 uchyla się lit. „d”
 - c) w pkt 1 uchyla się lit. „e”
 - d) w pkt 1 zmienia się zapis lit. „e”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „e) opracowanie materiałów, przygotowanie i zamieszczanie informacji w wewnętrznym systemie do komunikacji i Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) w zakresie programu kształcenia,”

- e) w pkt 1 zmienia się zapis lit. „f”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „f) obsługa programu Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie dydaktyki,”;
 - f) w pkt 1 zmienia się zapis lit. „h”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „h) obsługa i bieżąca weryfikacja danych znajdujących się w systemie POL-on w zakresie dotyczącym studentów,”;
 - g) w pkt 2 uchyla się lit. „d”;
 - h) w pkt 2 zmienia się zapis lit. „j”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „j) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie ewidencji studentów,”;
 - i) w pkt 2 zmienia się zapis lit. „k”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „obsługa systemu POL-on, w tym koordynacja sprawozdawczości GUS, ORPPD;”;
 - j) w pkt 2 po lit. „k” dodano lit. „l”, „m”, „n” w następującym brzmieniu: „l) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych słuchaczy studiów podyplomowych we współpracy z centrum szkoleń; m) prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych (prowadzenie albumu słuchacza studiów podyplomowych, wypisywanie indeksów, przygotowywanie protokołów i kart okresowych zaliczeń dla słuchaczy, rejestru świadectw studiów podyplomowych); n) przygotowywanie świadectw studiów podyplomowych i ich odpisów;”;
 - k) uchyla się pkt 3;
 - l) w pkt 4 zmienia się zapis lit. „b”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „b) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie opłat, zobowiązań i pomocy materialnej,”;
 - m) zmienia się zapis pkt 7 który po zmianach otrzymuje brzmienie: „w zakresie rekrutacji na studia:”;
 - n) w pkt 7 zmienia się zapis lit. „b”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „obsługa Internetowej Rekrutacji Kandydatów (tzw. IRK) oraz Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie rekrutacji oraz immatrykulacji”;
22. **w § 27:**
- 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Inspektor Ochrony Danych Osobowych (RODO) – jest osobą powołaną przez rektora.”;
 - 2) zmienia się zapis ust. 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Inspektora Ochrony Danych sprawuje rektor.”;
 - 3) zmienia się zapis ust. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Inspektor RODO podlega bezpośrednio rektorowi.”;
23. zmienia się tytuł nad § 28 i po zmianach otrzymuje brzmienie: „Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe Uczelni”;

24. **w § 28:**

- 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Biblioteka – jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z zapewnieniem studentom oraz pracownikom naukowym i dydaktycznym dostępu do wszelakich źródeł informacji prezentujących aktualny poziom wiedzy naukowej, w tym dostępu do księgozbioru i baz danych za pomocą nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych. W jednostce tej funkcjonuje Wydawnictwo Naukowe, które realizuje działalność wydawniczą Uczelni. Nadzór nad Biblioteką i Wydawnictwem Naukowym sprawuje rektor.”;
- 2) po ust. 1 dodano ust. 1a w następującym brzmieniu: „1a) Rada Biblioteczna powoływana jest przez rektora i jest jego organem opiniodawczym.”;
- 3) zmienia się zapis ust. 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „W strukturze Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni funkcjonują: 1) w pionie bibliotecznym: a) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Biblioteki; b) Dział Udostępniania Zbiorów, w skład, którego wchodzi Wypożyczalnia Główna oraz czytelnie; 2) w pionie wydawniczym: a) Wydawnictwo Naukowe Uczelni.”;
- 4) zmienia się zapis ust. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Do zakresu działania Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni należy w szczególności:”;
- 5) w ust. 3:
 - a) po pkt 1 dodano pkt 1a w następującym brzmieniu: „1a) określenie uprawnień i obowiązków użytkowników Biblioteki,”;
 - b) po pkt 6 dodano pkt 6a w następującym brzmieniu: „6a) naliczanie kar za nieterminowe zwroty, uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych oraz przygotowanie w tym zakresie dokumentów do windykacji należności,”;
 - c) zmienia się zapis pkt 10, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „przygotowanie tekstów w tym naukowych do druku, wykonanie redakcji językowej adiustacji technicznej, korekty redakcyjnej tekstu, okładki i karty tytułowej,”;
 - d) po pkt 18 dodano punkty 19, 20 w następującym brzmieniu: „19) sporządzanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności w tym przygotowanie zestawień i raportów bibliometrycznych w zakresie działalności naukowej pracowników ANS AS. 20) opracowywanie edytorsko-korektorskie publikacji naukowych.”;
- 6) zmienia się zapis ust. 4, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego zatrudniany przez

rektora po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni, zaś za sprawy naukowe odpowiedzialny jest Redaktor Naukowy Wydawnictwa.”;

- 7) zmienia się zapis ust. 5, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Do zadań dyrektora Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni należy w szczególności:”;
- 8) w ust. 5:
 - a) zmienia się zapis pkt 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „przygotowywanie wymaganej aktami zewnętrznymi i wewnętrznymi, sprawozdawczości z działalności Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni;”;
 - b) zmienia się zapis pkt 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni i przedkładanie ich rektorowi, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczno-Wydawniczą;”;
 - c) zmienia się zapis pkt 4, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni;”;
 - d) zmienia się zapis pkt 6, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.”;

25. zmienia się zapis § 29, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „

1. Archiwum jest komórką organizacyjną powołaną do przejmowania i zabezpieczania wytworzonej dokumentacji ANS AS.
2. Archiwum sprawuje nadzór nad przygotowaniem dokumentów przez jednostki organizacyjne ANS AS do przejęcia przez Archiwum Państwowe.
3. Przechowuje i chroni materiały archiwalne.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz Uczelni.
5. Do zakresu działania Archiwum należy w szczególności zabezpieczenie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ewidencja, przechowywanie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą materiałów archiwalnych Uczelni, tj.:
 - 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowania spraw i przygotowaniem ich do przekazania;
 - 2) Przejmowanie uporządkowanych akt poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji zasobu aktowego;
 - 3) przygotowywanie spisów, wykazów, katalogów dla zgromadzonego zasobu archiwalnego,

- 4) dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 6) udostępnianie materiałów archiwalnych upoważnionym osobom do celów służbowych, urzędowych i badawczych;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach;
- 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasobu archiwalnego Uczelni;
- 9) współpraca w zakresie Uczelnianej działalności archiwalnej z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.”;

26. **w § 30:**

- 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest pełnomocnikiem rektora i koordynuje kwestie związane z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych.”;
- 2) po ust. 1 dodano ust. 1a w następującym brzmieniu: „Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych sprawuje Rektor.”
- 3) w ust. 2:
 - a) po pkt 4 dodano pkt 4a w następującym brzmieniu: „4a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;”;
 - b) zmienia się zapis pkt 8, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;”;
 - c) po pkt 8 dodano pkt 8a w następującym brzmieniu: „przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, informacji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;”;

27. zmienia się tytuł nad § 31 i po zmianach otrzymuje brzmienie: „Biuro Organizacji i Spraw Pracowniczych”;

28. **w § 31:**

- 1) zmienia się zapis ust. 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Biuro Organizacji i Spraw Pracowniczych prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz osób fizycznych zatrudnianych w ramach umów cywilnoprawnych.”;
- 2) po ust. 1 dodano ust. 1a, 1b w następującym brzmieniu: „1a. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych sprawuje Rektor. 1b. Pracami Biura kieruje bezpośrednio Kierownik.”;
- 3) zmienia się zapis ust. 2, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Do zadań Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych należy w szczególności.”;
- 4) ust 2:
 - a) zmienia się zapis pkt 18, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „przygotowanie wniosków o odznaczenia pracowników Uczelni do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego oraz prowadzenie ich rejestru.”;
 - b) zmienia się zapis pkt 19, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „przekazywanie do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego informacji dotyczących obsady kadrowej na prowadzonych przez Uczelnię kierunkach studiów.”;
 - c) zmienia się zapis pkt 20, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „prowadzenie sprawozdawczości dla GUS i ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego.”;
 - d) po pkt 28 dodano pkt 29 w następującym brzmieniu: „wprowadzanie danych nauczycieli akademickich do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie niezbędnych do prawidłowego działania tego systemu.”;
- 5) zmienia się zapis ust. 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Do podstawowych zadań Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych należy w szczególności.”;
- 6) ust. 3:
 - a) zmienia się zapis pkt 11, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „11) zgłoszenia i wyrejestrowania członków rodziny pracowników Uczelni do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego wniosku.”;
 - b) zmienia się zapis pkt 12, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „12) zamieszczanie informacji o konkursach na stanowiska pracy nauczyciela akademickiego na stronie BIP Uczelni, ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego oraz w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla młodych (mobilnych) naukowców. Przekazywanie informacji o wyniku konkursów wraz z uzasadnieniem na w/w stronach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.”;
 - c) zmienia się zapis pkt 24, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi Uczelni w zakresie funkcjonowania Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych.”;
29. zmienia się zapis § 33, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „§ 33
1. Dyrektor Instytutu, którego powołuje rektor, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z bieżącą działalnością instytutu.

2. Dyrektor instytutu jest bezpośrednim przełożonym zastępcy/ów dyrektora i odpowiada za prawidłowy rozwój na wskazanym kierunku/kierunkach studiów.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych (w tym praktyk zawodowych przy pomocy kierunkowych koordynatorów ds. praktyk) na kierunkach studiów prowadzonych przez instytut;
 - 2) kierowanie pracami Instytutu i pełna odpowiedzialność za jakość działalności dydaktycznej i naukowej w ramach prowadzonych dyscyplin naukowych;
 - 3) przygotowywanie propozycji kryteriów oceny dorobku naukowego nauczycieli akademickich w danej dyscyplinie naukowej;
 - 4) składanie rektorowi rocznego sprawozdania z działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej Instytutu;
 - 5) inicjowanie i organizowanie współpracy krajowej i międzynarodowej z innymi uczelniami/ ośrodkami naukowo-badawczymi;
 - 6) opracowywanie planów kadrowych, z uwzględnieniem oceny przydatności kandydatów na nauczycieli akademickich oraz oceny okresowej kadry dydaktycznej;
 - 7) przygotowywanie propozycji kryteriów oceny dorobku naukowego nauczycieli akademickich w ramach wskazanej dyscypliny naukowej oraz dbanie o przebieg i terminowość oceny podległych pracowników;
 - 8) przedstawianie rektorowi wniosków o nagradzanie oraz zwalnianie nauczycieli akademickich;
 - 9) planowanie sesji egzaminacyjnych, w tym egzaminu dyplomowego;
 - 10) ustalenie szczegółowego planu zajęć oraz konsultacji na kierunkach studiów prowadzonych przez instytut;
 - 11) określenie potrzeb finansowych instytutu przy tworzeniu planu finansowego Uczelni;
 - 12) analiza koncepcji kształcenia, jego jakości i kosztów;
 - 13) udział w posiedzeniach Senatu, jeżeli nie jest członkiem Senatu z wyboru;
 - 14) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z Regulaminu studiów, Regulaminu praktyk studenckich i innych przepisów wewnętrznych;
 - 15) pomoc przy tworzeniu studenckich kół naukowych;
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Uczelni, przepisów BHP i P.poż., o tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
 - 17) współpraca z organami Samorządu Studenckiego;
 - 18) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych kierownikom pracowni/laboratoriów
 - 19) opracowanie planów kształcenia podyplomowego i kursowego w obrębie instytutu zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
 - 20) współpraca z Działem Praktyk Studenckich i Karier;
 - 21) współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich.”;

30. po § 33 dodano § 33a w następującym brzmieniu:

„Zastępcy dyrektora instytutu

§ 33a

1. Do zadań zastępców dyrektora instytutu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie planów studiów zgodne z programem studiów dla poszczególnych kierunków studiów (stacjonarnych i niestacjonarnych);
 - 2) koordynowanie prac związanych z aktualizacją programów studiów opracowanych przez Kierunkowe Zespoły Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 3) współpraca z przewodniczącymi Kierunkowych Zespołów Zapewnienia Jakości Kształcenia w zakresie działań zawartych w uchwale dot. Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 4) współpraca z przewodniczącymi Kierunkowych Zespołów Zapewnienia Jakości Kształcenia w zakresie działań zawartych w uchwale dot. Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 5) przygotowanie arkuszy organizacyjnych, obciążeń dydaktycznych oraz szczegółowych harmonogramów zajęć;
 - 6) przygotowanie informacji umieszczanych na stronie internetowej Uczelni i przedkładanie ich bezpośrednio prorektorowi ds. rozwoju;
2. Zastępca dyrektora instytutu współpracuje z kierownikiem Działu Nauczania i Spraw Studenckich w zakresie:
 - 1) monitorowania liczby studentów,
 - 1) przygotowania harmonogramu sesji egzaminacyjnych, zaliczania zajęć,
 - 2) monitorowania przygotowania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów oraz ich odpisów
3. Współpracuje z koordynatorami ECTS i uczestniczy w realizacji programu Erasmus+ dla studentów i nauczycieli akademickich; opiniuje kandydatury na wyjazdy zagraniczne.
4. Koordynuje prace opiekunów lat, starostów, opiekunów studenckich kół naukowych; praktyk zawodowych.
5. Kontroluje realizację zajęć dydaktycznych, w tym przeprowadzanie hospitacji.”;

31. zmieniono zapis § 35, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „

Sekretariaty instytutów

§ 35

1. Sekretariaty instytutów podlegają bezpośrednio kanclerzowi.
2. Do zakresu działania sekretariatów instytutów należy w szczególności:
 - 1) obsługa studentów poszczególnych kierunków;
 - 2) obsługa administracyjna instytutu oraz dyrekcji instytutu,
 - 3) udostępnianie aktualnych katalogów przedmiotów,
 - 4) prowadzenie bieżącej korespondencji, w tym przygotowanie i zamieszczanie informacji w wewnętrznym systemie do komunikacji,

- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań, zwłaszcza w zakresie rekrutacji oraz organizacji egzaminów dyplomowych, a także w sprawie wyposażenia sal, zamówień materiałów biurowych, zgłaszania usterek, itp.,
- 6) dbanie o sprawny przepływ informacji między dyrekcją instytutu, wykładowcami a studentami,
- 7) przygotowanie we współpracy z dyrekcją instytutu i weryfikacja dokumentacji dotyczącej planów i programów z podziałem na formy i kierunki studiów, obciążeń dydaktycznych instytutu (arkusze organizacyjne) z podziałem na formy i kierunki studiów,
- 8) przygotowanie indywidualnych obciążeń dydaktycznych instytutu; wprowadzanie na bieżąco zmian; przygotowanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) pomoc przy organizacji konferencji, sympozjów, konwersatoriów, itp., oraz współpraca z organizacjami studenckimi,
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z pracami dyplomowymi; prowadzeniem rejestru prac dyplomowych; przygotowaniem druków recenzji, przygotowanie i koordynacja APD,
- 11) obsługa jednolitego systemu antyplagiatowego w zakresie wprowadzania prac dyplomowych do systemu,
- 12) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, w tym weryfikacja podań studentów, tworzenie przedmiotów wspólnych i ogólnych oraz przypisywanie do nich studentów, prowadzenie zapisów studentów na przedmioty wybieralne, itp.
- 13) weryfikacja i prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w zakresie:
 - a) procesu nauczania (plany studiów; wzory wpisu do indeksu; podział studentów na grupy z podziałem na kierunki i tryb studiów),
 - b) rozkładu zajęć (rezerwacja sal, wprowadzanie na bieżąco zmian; przygotowanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie),
 - c) przygotowanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych i egzaminów dyplomowych,
 - d) prowadzenie rejestru i weryfikacja podań studentów związanych z przeniesieniami, skreśleniami, urlopami, indywidualną organizacją studiów, powtarzaniem, itp.
- 14) współpraca z pracownikami dydaktycznymi instytutu (przyjmowanie miesięcznych kart pracy i przekazywanie do Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych, odwoływanie zajęć); przyjmowanie sprawozdań z przeprowadzonych zajęć (teczki przedmiotowe, karty przedmiotu), a także zgłoszeń o wyjścia studyjne; wystawianie zleceń umożliwiających skorzystanie z punktu ksero,
- 15) gromadzenie dokumentacji oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania instytutem,
- 16) archiwizacja dokumentacji wytworzonej w instytucie;

- 17) ścisła współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich w zakresie obsługi studentów, toku studiów oraz Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.”;
32. **w § 36** zmienia się zapis ust 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Do zadań Kwestury, którą kieruje kwesor, należy prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości (Dz.U. 2019 poz. 351 z późn. zm.) zapewniające rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni, a w szczególności:”;
33. **w § 37:**
- 1) zmienia się zapis ust 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Obsługę prawną Uczelni sprawuje: adwokat lub radca prawny/kancelaria prawna, który organizuje, realizuje i nadzoruje zadania związane z udzielaniem organom Uczelni i jej jednostkom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w Uczelni oraz przygotowywanie aktów i dokumentów prawnych.”;
 - 2) po ust. 2 dodano ustępy 2a, 2b w następującym brzmieniu: „2a. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań adwokata, radcy prawnego/kancelarii prawnej sprawuje Rektor. 2b. Adwokat, radca prawny/przedstawiciel kancelarii prawnej podlega bezpośrednio rektorowi.”;
 - 3) zmienia się zapis ust 3, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Do zadań adwokata, radcy prawnego/kancelarii prawnej należy w szczególności:”;
33. zmienia się zapis § 38, który po zmianach otrzymuje brzmienie:

§ 38

1. Do zadań Działu Administracji, którego pracę organizuje i koordynuje kierownik Działu Administracji, należą w szczególności:

1) sprawy techniczne, gospodarcze, mienie i majątek Uczelni:

- a) administrowanie nieruchomościami Uczelni,
- b) nadzór nad utrzymywaniem porządku na terenie Uczelni i w jej posesjach,
- c) organizowanie pracy pracowników obsługi,
- d) realizacja zakupów materiałów biurowych, wyposażenia, sprzętu komputerowego i innych,
- e) obsługa uroczystości Uczelnianych i państwowych,
- f) planowanie i opracowywanie rocznych planów remontów i inwestycji,
- g) planowanie przeglądów i konserwacji budynków, urządzeń technicznych, instalacji budynkowych zgodnie z wymaganiami zawartymi w obowiązujących przepisach prawa,
- h) prowadzenie ksiąg budowlanych,
- i) nadzór i utrzymanie budynków i obiektów w dobrym stanie technicznym,
- j) udział w dokonywaniu odbioru robót i usuniętych usterek,
- k) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie remontów i inwestycji prowadzonych przez Uczelnię,
- l) współpraca z wykonawcą prac w zakresie robót budowlanych, gwarancyjnych i występowanie o egzekucję roszczeń gwarancyjnych,

- m) ocena wykonanych prac, a w razie ich niewłaściwego wykonywania występowanie o przerwanie prac lub odstąpienie od umowy,
- n) przygotowanie i realizacja umów najmu,
- o) przygotowanie i realizacja umów związanych z dostawą mediów,
- p) przygotowanie i realizacja umów związanych z konserwacją i utrzymaniem urządzeń, instalacji i infrastruktury technicznej,
- q) prowadzenie dokumentacji technicznej i realizacja zaleceń wynikających z przepisów budowlanych, przeciwpożarowych, sanitarnych,
- r) planowanie i realizacja inwestycji, konserwacji, modernizacji, remontów i innych prac technicznych związanych z funkcjonowaniem Uczelni,
- s) sprawowanie kontroli i nadzoru nad zleconymi pracami budowlanymi, remontowymi i konserwacyjnymi,
- t) realizowanie ustaleń pokontrolnych utrzymywanie obiektów w należytym stanie technicznym i sanitarnym,
- u) prowadzenie kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach i jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- v) prowadzenie na bieżąco dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- w) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów, ich ewidencja, rejestracja, przeglądy i naprawy,
- x) prowadzenie na bieżąco spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych,
- y) instalowanie stanowisk komputerowych,
- z) diagnozowanie i usuwanie awarii sprzętowych,
- aa) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych oraz programów użytkowych na stanowiskach komputerowych,
- bb) administrowanie sieciami,
- cc) zarządzanie, utrzymanie i konserwacja baz danych na serwerach,
- dd) archiwizacja i zabezpieczenie baz danych,
- ee) administrowanie kontami użytkowników,
- ff) techniczna obsługa strony internetowej,
- gg) opieka nad stacjami roboczymi znajdującymi się w użytkowaniu Uczelni,
- hh) szkolenia i instruktaże dla pracowników Uczelni,
- ii) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie realizacji umów, podpisywania nowych umów,
- jj) prowadzenie ewidencji użytkowników oraz rozliczanie opłat telefonicznych za rozmowy telefonii stacjonarnej i komórkowej prowadzone przez pracowników Uczelni,
- kk) nadzór, zamawianie i rezygnacja z usług i instalacji urządzeń telekomunikacyjnych

- ll) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku,
- mm) zgłaszanie szkód majątkowych,
- nn) współpraca z ubezpieczycielem, brokerem,
- oo) zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia procesu dydaktycznego i innych działań z nim związanych,
- pp) informatyczne wsparcie Działu Nauczania i Spraw Studenckich, w tym w zakresie Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.

2) sprawy z zakresu zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz konkursów, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz obowiązującym w Uczelni Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych,
- b) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań na roboty budowlane, usługi i dostawy dla zamówień zwolnionych z procedur stosowania przepisów ustawy Pzp, w tym dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty, od której istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp,
- c) dokonywanie czynności przewidzianych w ustawie Pzp oraz rozporządzeniach wykonawczych do ustawy,
- d) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w BIP w tym ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów związanych z prowadzonymi zamówieniami publicznymi,
- e) koordynowanie prac związanych z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- f) kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
- g) prowadzenie rejestrów dokumentów związanych z prowadzonymi zamówieniami, w tym: wniosków, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, umów, zleceń i innych,
- h) przygotowywanie corocznego planu wydatków i planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- i) przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- j) ustalanie warunków, a także przygotowanie materiałów przetargowych i ogłoszeń dotyczących zbycia nieruchomości i innych składników majątku.

3) sprawy ewidencji majątku i inwentaryzacji:

- a) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych w zakresie inwestycji w systemie POL-on,
- b) przygotowanie, nadzór i realizacja sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny, a także likwidacja składników majątku Uczelni,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia wartości niematerialnych i prawnych oraz monitorowanie ruchu składników majątkowych,
- d) kontrola oznakowania składników majątkowych,
- e) opracowywanie planów i harmonogramów inwentaryzacji,
- f) prowadzenie ciągłej i okresowej inwentaryzacji składników majątku Uczelni,
- g) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu środków trwałych.

4) sprawy administrowania domami studenta (DS.):

- a) prowadzenie spraw meldunkowych,
 - b) kwaterowanie studentów
 - c) prowadzenie ewidencji osób zameldowanych w DS i jej bieżącej aktualizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji materiałowej DS,
 - e) współpraca z działami organizacyjnymi w zakresie windykacji,
 - f) zapewnienie studentom odpowiednich warunków zamieszkania,
 - g) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pokoi i innych pomieszczeń, z których korzystają mieszkańcy DS,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w DS.”;
34. dodano tytuł nad § 40 w następującym brzmieniu: „Biuro Promocji”;
35. **w § 39** zmienia się zapis ust 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „W strukturze organizacyjnej funkcjonuje pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, który podlega bezpośrednio prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.”;
36. **w § 40:**
- 1) zmienia się zapis ust 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Biuro Promocji prowadzi działania związane z promocją Uczelni i podlega bezpośrednio prorektorowi ds. rozwoju. Do zadań Biura Promocji należy w szczególności:”;
 - 2) ust. 1:
 - a) po pkt 4 dodano pkt 4a w następującym brzmieniu: „4a) monitorowanie skuteczności prowadzonych kampanii reklamowych,”;
 - b) po pkt 8 dodano punkty 8a, 8b w następującym brzmieniu: „8a) zabezpieczanie oprawy promocyjnej podczas uroczystości oraz wizyt gości Uczelni, 8b) organizacja i obsługa uroczystości oraz spotkań okolicznościowych z udziałem władz Uczelni, w tym inauguracji roku akademickiego, konferencji itp.,”;

- c) po pkt 11 dodano pkt 11a w następującym brzmieniu: „11a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie promocji badań naukowych osób związanych z Uczelnią w zakresie popularyzacji nauki, pozyskiwanie i wymiana informacji pomiędzy jednostkami Uczelni oraz instytucjami współpracującymi,”;

35. w § 41:

- 1) zmienia się zapis ust 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Pracę Działu Praktyk Studenckich i Karier organizuje kierownik, który bezpośrednio podlega prorektorowi ds. rozwoju. Do zakresu działania Działu Praktyk Studenckich i Karier należy w szczególności:”;
- 2) w ust 1 pkt 1 zmienia się zapis lit. „h”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „współpraca z kierunkowymi opiekunami praktyk (nauczycielami akademickimi) w poszczególnych instytutach, w zakresie kwestii merytorycznych realizowanych praktyk,”;
- 3) w ust 1 pkt 1 zmienia się zapis lit. „j”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „j) wprowadzanie danych o zrealizowanej praktyce do systemu USOS,”;
- 4) w ust. 1 pkt 2 po lit. „c” dodaje się lit. „d”, „e”, „f”, „g” w następującym brzmieniu: „d) planowanie i organizacja przedsięwzięć promujących aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów, e) zamieszczanie aktualnych ofert pracy na stronie internetowej, f) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi i realizującymi programy aktywizacji zawodowej, g) organizowanie spotkań studentów z pracodawcami oraz wizyt studyjnych,”;
- 5) w ust 1 pkt 3 zmienia się zapis lit. „d”, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „organizacja eventów, targów, imprez na terenie uczelni związanych z prowadzonymi przez siebie działaniami we współpracy z Biurem Promocji,”;
- 6) w ust. 1 pkt 3 na końcu zapisu lit. „e” znak interpunkcyjny „,” zastępujemy „,”;
- 7) w ust. 1 pkt 3 po lit. „e” dodaje się lit. „f”, „g” w następującym brzmieniu: „f) gromadzenie i przekazywanie władzom Uczelni informacji na temat potrzeb rynku pracy w celu opracowania strategii rozwoju Uczelni, g) organizacja działalności wolontaryjnej.”

36. dodano tytuł nad § 42 w następującym brzmieniu: „Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami”;

37. w § 43:

- 1) zmienia się zapis ust 1, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „Centrum Szkoleń podlega bezpośrednio prorektorowi ds. rozwoju.”;
- 2) w ust. 3 po pkt 1 dodano pkt 1a w następującym brzmieniu: „planowanie i organizowanie studiów podyplomowych,”;
- 3) w ust. 3 zmienia się zapis pkt 7, który po zmianach otrzymuje brzmienie: „bieżąca współpraca z Kwesturą i Biurem Organizacji i Spraw Pracowniczych w zakresie przygotowania umów i ich rozliczania,”;

38. po § 43 dodano § 44 w następującym brzmieniu:

„Pełnomocnik Rektora ds. społecznej odpowiedzialności uczelni

§ 44

1. Głównym zadaniem pełnomocnika ds. społecznej odpowiedzialności Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa jest organizowanie, monitorowanie i koordynowanie działań z zakresu społecznej odpowiedzialności Uczelni we współpracy z władzami Uczelni i jej pracownikami oraz studentami.
2. Prowadzenie spraw związanych z promowaniem idei zrównoważonego rozwoju i społecznej odpowiedzialności w programach edukacyjnych oraz rozwiązaniach organizacyjnych uczelni w oparciu o zapisy Deklaracji Społecznej Odpowiedzialności Uczelni, którego sygnatariuszem jest Uczelnia.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań pełnomocnika sprawuje rektor.
4. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie programu działań służących realizacji społecznej odpowiedzialności ANS AS, a także inicjonowanie, koordynowanie i monitorowanie działań z tym związanych;
 - 2) określenie obszarów społecznie odpowiedzialnych działań na ANS AS (obszar dydaktyki i badań naukowych),
 - 3) współpraca z władzami Uczelni, Instytucjami, pełnomocnikami rektora, Samorządem Studenckim w zakresie społecznej odpowiedzialności Uczelni.
5. Przedkładanie rektorowi na zakończenie każdego roku akademickiego raportu z wdrażania programu społecznej odpowiedzialności Uczelni.

39. zmienia się załącznik do Regulaminu organizacyjnego – Schemat organizacyjny.

§ 2

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego, o którym mowa w §1, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania Regulaminu organizacyjnego do wiadomości pracowników tj. z dniem 09 listopada 2022 r.

Rektor

prof. dr hab. Robert Wiszniowski

Rejestr zmian
do Zarządzenia Rektora nr 30/2019 z 28 maja 2019 r.

Lp.	Data	nr aktu
1.	30.12.2021 r.	Zarządzenie 90/2021
2.	29.09.2021 r.	Zarządzenie 56/2021
3.	01.09.2020 r.	Zarządzenie 55/2020



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
ANGELUSA SILESIIUSA