



**AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
ANGELUSA SILESIIUSA**

Tekst jednolity

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa

.....

zatwierdzam

Wałbrzych 2019

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II	5
Akty prawa wewnętrznego.....	5
Oświadczenia woli w imieniu Uczelni.....	5
Ogólne zasady organizacji i współpracy jednostek organizacyjnych.....	6
ROZDZIAŁ III	8
Administracja Uczelni.....	8
Senat.....	10
Rada Uczelni.....	10
Rektor.....	10
Kolegium Rektorsko-Dyrektorskie.....	12
Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.....	12
Prorektor ds. rozwoju.....	13
Kanclerz.....	15
Zastępca Kanclerza.....	16
Kwestor – główny księgowy.....	17
Rozdział IV	18
Organizacja Uczelni.....	18
Rozdział V	21
Zakresy działania.....	21
Biuro Rektora.....	21
Kancelaria Ogólna.....	22
Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.....	23
Specjalista ds. planowania.....	24
Dział Nauczania i Spraw Studenckich.....	25
Inspektor ochrony danych osobowych.....	28
Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe Uczelni.....	29
Archiwum.....	31
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.....	31
Biuro Organizacji i Spraw Pracowniczych.....	32
Specjalista ds. obrony cywilnej.....	35
Dyrektorzy Instytutów.....	36
Zastępcy dyrektora instytutu.....	37
Sekretariaty instytutów.....	38
Kwestura.....	39
Obsługa prawna Uczelni.....	40
Dział Administracji.....	41
Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami.....	44
Biuro Promocji.....	45
Dział Praktyk Studenckich i Karier.....	46
Centrum Szkoleń.....	48
Pełnomocnik rektora ds. społecznej odpowiedzialności Uczelni.....	48
Pełnomocnik rektora ds. organizacji sportu i infrastruktury sportowej.....	49
Centrum Symulacji Medycznej.....	50

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Status prawny Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa, dalej zwaną Uczelnią, związany z jej organizacją i funkcjonowaniem określają w szczególności następujące akty prawne:¹
 - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz.1668 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 1999 roku w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałbrzychu (Dz. U. Nr 65, poz. 418 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2005 roku w sprawie przekształceń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałbrzychu (Dz. U. Nr 23, poz. 189),
 - 4) 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),²
 - 5) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 stycznia 2022 r w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz. U. 2022 poz. 136),³
 - 6) akty prawne Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego regulujące sprawy związane z administracją i gospodarką Uczelni oraz akty prawne Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
 - 7) Statut Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa.⁴

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z siedzibą w Wałbrzychu, zwany dalej „Regulaminem” określa:⁵
 - 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną Uczelni i podział zadań w ramach tej struktury w tym jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, ich podporządkowanie, podstawowe zadania oraz kompetencje i uprawnienia;
 - 2) zasady funkcjonowania administracji Uczelni oraz jej wewnętrzną organizację;
 - 3) ramowe zakresy działań jednostek organizacyjnych administracji Uczelni podległych rektorowi, prorektorom, kanclerzowi.⁶
2. Uczelnia jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Sposób przechowywania i przekazywania dokumentów do archiwum określają przepisy prawa wewnętrznego obowiązujące w tym zakresie.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Minister – należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;⁷

¹ w § 1 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

² w § 1 ust. 1 zmieniono zapis pkt 4; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

³ w § 1 ust. 1 zmieniono zapis pkt 5; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

⁴ w § 1 ust. 1 zmieniono zapis pkt 7; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

⁵ w § 2 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

⁶ zmiana brzmienia treści § 2 ust. 1 pkt 3 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z 1.09.2020 r.

⁷ w § 3 zmieniono zapis pkt 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem 56/2021 z dnia 29 września 2021 r.

2. Uczelnia – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z siedzibą w Wałbrzychu;⁸
3. Senat – należy przez to rozumieć Senat Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;⁹
4. Rada Uczelni – należy przez to rozumieć Radę Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;¹⁰
5. Rektor – należy przez to rozumieć rektora Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;¹¹
6. Prorektor – należy przez to rozumieć prorektora ds. dydaktycznych i studenckich Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa oraz drugiego prorektora o ile został powołany;¹²
7. Kanclerz – należy przez to rozumieć kanclerza Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;¹³
- 7a. Zastępca kanclerza – należy przez to rozumieć zastępcę kanclerza Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;¹⁴
8. Kierownik jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora instytutu w przypadku jednostki organizacyjnej o charakterze badawczo-dydaktycznym oraz kierownika działu w przypadku jednostki organizacyjnej o charakterze administracyjnym;
9. Jednostka organizacyjna o charakterze badawczo-dydaktycznym – należy przez to rozumieć instytuty;
10. Jednostka organizacyjna o charakterze administracyjnym – należy przez to rozumieć dział/biura oraz samodzielne stanowiska pracy;¹⁵
11. Pion – należy przez to rozumieć zespół komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni bezpośrednio przyporządkowanych rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi;
12. Pracownik administracji – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
13. Bezpośredni przełożony – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podlegają pracownicy lub osobę sprawującą nadzór nad jednostką organizacyjną niemającą kierownika;
14. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;
15. Statut – należy przez to rozumieć Statut Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;¹⁶
16. Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);
17. Standardy – należy przez to rozumieć standardy kształcenia dla kierunków studiów, dla których zostały określone;
18. CEiS – Centrum Edukacji i Sportu;
19. CSM – Centrum Symulacji Medycznej.¹⁷

⁸ w § 3 zmieniono zapis ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

⁹ w § 3 zmieniono zapis ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

¹⁰ w § 3 zmieniono zapis ust. 4; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

¹¹ w § 3 zmieniono zapis ust. 5; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

¹² w § 3 zmieniono zapis ust. 6; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

¹³ w § po ust. 7 dodano ust. 7a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

¹⁴ w § 3 zmieniono zapis ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

¹⁵ w § 3 zmieniono zapis ust. 10; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

¹⁶ w § 3 zmieniono zapis ust. 15; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

¹⁷ w § 3 ust. 17 kropkę zastępuje się średnikiem „;” i dodaje się po ust. 17 ust. 18 i ust. 19; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 97/2023 z 20 grudnia 2023 r.

ROZDZIAŁ II

Akty prawa wewnętrznego

§ 4

1. Podstawowymi aktami wewnętrznymi wydawanymi i obowiązującymi w Uczelni są:
 - 1) statut;
 - 2) uchwały Senatu;
 - 3) uchwały Rady Uczelni;
 - 4) zarządzenia Rektora;
 - 5) zarządzenia kanclerza;
 - 6) niniejszy regulamin organizacyjny;
 - 7) regulamin pracy;
 - 8) regulamin wynagradzania;
 - 9) pisma okólne Rektora;
 - 10) regulaminy, instrukcje, wytyczne;
 - 11) komunikaty;
 - 12) polecenia służbowe rektora, prorektora i kanclerza.
2. Organy kolegialne podejmują uchwały.
3. Prorektor ma prawo wydawania pisemnych poleceń, informacji oraz decyzji.
4. Kanclerz ma prawo wydawania instrukcji, wytycznych, zarządzeń i innych uregulowań w sprawach mieszczących się w jego zakresie zadań i posiadanych w tym zakresie uprawnień.
5. Projekt aktu prawa wewnętrznego opracowuje właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia jednostka organizacyjna Uczelni. Opracowania dokonuje się w uzgodnieniu i współpracy z innymi jednostkami, jeżeli regulowana działalność jest zbieżna lub pokrywa się w części z realizowanymi przez te jednostki zadaniami.
6. Projekt aktu prawa wewnętrznego jest sprawdzany i opiniowany przez radcę prawnego/adwokata, a jeżeli wynika to z odrębnych przepisów również inne jednostki np. Samorząd Studencki.
7. Kontrolę przestrzegania postanowień prawa wewnętrznego oraz odpowiedzialność za ich przestrzeganie sprawują i ponoszą dyrektorzy instytutów, kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy wskazani w ogólnie obowiązujących, bądź wewnętrznych przepisach prawa.
8. Pracownicy każdej jednostki organizacyjnej, są zobowiązani do przedkładania swojemu przełożonemu projektów rozwiązań szczegółowych, dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej zadań.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącego monitorowania obowiązujących przepisów prawa i zmian w tych przepisach w zakresie, w jakim przepisy prawa dotyczą zarządzanej przez nich jednostki, oraz niezwłocznej zmiany przepisów prawa wewnętrznego w przypadku zmian w prawie istotnych dla przepisów wewnętrznych.

Oświadczenia woli w imieniu Uczelni

§ 5

1. Uprawnionymi do składania w imieniu Uczelni wszelkich oświadczeń woli, w szczególności prowadzących do nabycia prawa lub zaciągnięcia zobowiązania w zakresie zwykłego zarządu są:
 - 1) Rektor – na podstawie art. 23 Ustawy i odpowiednich postanowień Statutu;

- 2) Kanclerz – w sprawach związanych z administracją, gospodarką oraz finansowaniem działalności w zakresie ustalonym w Statucie, Regulaminie, aktach prawa wewnętrznego oraz upoważnieniach rektora;
2. Uprawnionymi do składania w imieniu Uczelni oświadczeń woli są również:
 - 1) prorektor/prorektorzy – na podstawie udzielonych przez rektora pełnomocnictw, wynikających z przydzielonych zadań, uprawnień i kompetencji;
 - 2) kvestor, (jako główny księgowy) – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi głównych księgowych, w tym m.in. ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
 - 3) pełnomocnicy rektora – w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.
3. Wszelkich informacji pisemnych wychodzących na zewnątrz Uczelni udziela rektor, prorektor, kanclerz lub pisemnie upoważnione przez nich osoby.¹⁸
4. Bez zgody rektora lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydać na zewnątrz, ani oryginału ani kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
5. Rektor może w wyjątkowych sytuacjach upoważnić w formie pisemnej innych pracowników Uczelni do składania określonych oświadczeń woli w imieniu Uczelni, określając zakres tego upoważnienia w jego treści.
6. Czynności przekraczające zwykły zarząd wymagają zgody Senatu Uczelni na ich dokonanie.

Ogólne zasady organizacji i współpracy jednostek organizacyjnych

§ 6

1. Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych o charakterze badawczo-dydaktycznym i jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym należy:¹⁹
 - 1) realizacja zadań określonych zakresem działania jednostki zgodnie z przepisami prawa, przy dołożeniu należytej staranności;
 - 2) opracowywanie planów, analiz, opinii i informacji wynikający z zakresu działania jednostki (w tym dla potrzeb planowania finansowego i zamówień publicznych oraz kalkulacji kosztów);
 - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, m.in. regulaminów należących do zakresu działania jednostki;
 - 4) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji, a w przypadku spraw zakończonych archiwizacji dokumentów;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów obrony, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;²⁰
 - 6) realizację zaleceń pokontrolnych;
 - 7) racjonalną gospodarkę przydzielonymi składnikami mienia;
 - 8) opracowywanie projektów rozwiązań szczegółowych dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej działań.
1. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy zawiera Regulamin Pracy.

¹⁸ w § 5 zmieniono zapis ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

¹⁹ w § 6 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

²⁰ w § 6 ust. 1 zmieniono zapis pkt 5; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

2. Odpowiedzialność za organizowanie pracy kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej, w sposób zapewniający realizację zadań przydzielonych jednostce organizacyjnej ponosi kierownik tej jednostki. Jest on zobowiązany w szczególności do ustalenia szczegółowych zakresów czynności, określenia uprawnień oraz odpowiedzialności podległych mu pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które pozwalają na pełne wykorzystanie czasu pracy, a także kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia pracowników. Zakresy czynności podlegają konsultacji i akceptacji przez osobę kierującą danym pionem organizacyjnym.
3. Podstawowe obowiązki pracowników zawiera Regulamin Pracy. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników określa się w indywidualnych zakresach czynności.
4. Szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określają stosowne dokumenty.

§ 7

1. Funkcje kierownicze w Uczelni określa Statut.
2. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w Uczelni jest zapewniona przez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. W czasie nieobecności zastępują:
 - 1) rektora – prorektor ds. rozwoju lub prorektor ds. dydaktycznych i studenckich;²¹
 - 2) prorektorów – osoby wyznaczone przez rektora;²²
 - 3) kanclerza – zastępca kanclerza.²³
3. W przypadku pracowników, którzy nie pełnią funkcji kierowniczych w Uczelni, ciągłość wykonywania obowiązków następuje poprzez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. W czasie nieobecności zastępują:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej – wyznaczony przez kierownika pracownik. Jeżeli kierownik nie wyznaczył takiej osoby, decyzję o zastępstwie podejmuje bezpośredni przełożony kierujący pionem;
 - 2) pracownika – inny pracownik danej jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku urlopów osobą zastępującą pracownika wskazuje się na stosownym podaniu o udzielenie urlopu. W przypadku innych nieobecności krótkotrwałych, osobą zastępującą wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej.
5. Informację w sprawie pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności należy przekazać do:
 - 1) kanclerza;
 - 2) pracowników jednostek organizacyjnych;
 - 3) Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych.²⁴

§ 8

1. Pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiedzialny jest za ich wykonanie.

²¹ w § 7 ust. 2 zmieniono zapis pkt 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

²² w § 7 ust. 2 zmieniono zapis pkt 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

²³ w § 7 ust. 2 zmieniono zapis pkt 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

²⁴ w § 7 ust. 5 zmieniono zapis pkt 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

2. Przełożony wyższego szczebla w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, może polecić pracownikowi wykonanie zadań niewymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
3. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uczelnię, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia danej sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 9

1. Jednostki organizacyjne Uczelni obowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania i wzajemnych ustaleń niezbędnych do prawidłowego załatwienia danej sprawy.
2. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu zadania, Rektor wskazuje jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za koordynację prac i przygotowanie kompleksowej dokumentacji.
3. Osoba odpowiedzialna za koordynację prac pełni funkcję przełożonego w stosunku do osób w zakresie realizowanych przez nich zadań.
4. Spory dotyczące zakresu działania i zasad współdziałania powstałe między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga rektor.

ROZDZIAŁ III

Administracja Uczelni

§ 10

1. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym kierują: rektor, prorektor/prorektorzy oraz kanclerz w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.²⁵
2. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym są działy/biura/centra, wykonujące czynności administracyjne, finansowe i księgowo-gospodarcze.²⁶
3. W ramach działu/biura mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy o nazwach, odzwierciedlających zakres ich działania.²⁷
4. Samodzielne stanowisko pracy można utworzyć w celu wykonywania wyodrębnionych zadań o istotnym znaczeniu dla działalności Uczelni, niewchodzących w zakres działania innych jednostek administracji.
5. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym przekształca i znosi Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza.
6. Samodzielne stanowiska o charakterze administracyjnym w ramach komórek tworzy i znosi kanclerz.

§ 11

1. Pracą poszczególnych jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym kierują osoby, o których mowa w § 21.
2. Obowiązki kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym dotyczącym administracji Uczelni ustala kanclerz.²⁸

²⁵ w § 10 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

²⁶ w § 10 zmieniono zapis ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 97/2023 z 20 grudnia 2023 r.

²⁷ w § 10 zmieniono zapis ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

²⁸ w § 11 zmieniono zapis ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej o charakterze administracyjnym jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników jednostki i odpowiada za wykonanie powierzonych jednostce zadań.
4. Do podstawowych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze administracyjnym należy:
 - 1) dbałość o interesy i dobre imię Uczelni;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
 - 3) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;²⁹
 - 4) zapewnienie współdziałania z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych uregulowań lub gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
 - 5) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni przydzielonego danej komórce organizacyjnej;
 - 6) wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników;
 - 7) ustalanie zakresów obowiązków pracowników, uzgodnienie ich z rektorem lub kanclerzem i przekazywanie ich do Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych;³⁰
 - 8) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeb – zakresu działania jednostki poprzez wystąpienie do rektora, kanclerza o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni;³¹
 - 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;

²⁹ w § 10 ust. 4 zmieniono zapis pkt 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

³⁰ w § 10 ust. 4 zmieniono zapis pkt 7; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

³¹ w § 10 ust. 4 zmieniono zapis pkt 8; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

- 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.³²
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym z tytułu wykonywania powierzonych im obowiązków, w tym wydawanych poleceń, ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - 1) wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) merytoryczną właściwość realizacji powierzonych obowiązków;
 - 3) właściwą formę i terminowość w realizacji powierzonych obowiązków, w tym wydawanych im poleceń.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym i pracownicy, którym powierzono mienie Uczelni ponoszą za nie odpowiedzialność materialną, zgodnie z zasadami przyjętym w zarządzeniu rektora dot. zasad gospodarowania mieniem uczelni.
7. 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.³³
8. Postanowienia regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

Senat

§ 12

1. Senat Uczelni sprawuje funkcje stanowiące, opiniodawcze oraz nadzorcze w zakresie określonym przepisami Ustawy oraz Statutu.
2. Skład i kompetencje Senatu określa Statut.

Rada Uczelni

§ 13

1. Rada Uczelni jest organem Uczelni realizującym zadania określone dla Rady Uczelni w Ustawie i Statucie Uczelni.
2. Sposób wyboru Rady Uczelni określa Statut i zarządzenia Rektora w tym zakresie.
3. Rada Uczelni działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, określającego tryb jej funkcjonowania.
4. Przewodniczący Rady Uczelni wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Rektora.

Rektor

§ 14

1. Rektor pełni funkcję przewodniczącego Senatu, kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym jej pracowników oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni w zakresie zwykłego zarządu.
2. Do zadań rektora należą sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę i/lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni, w szczególności:

³² w § 10 ust. 4 po pkt 8 dodano punkty 9-19; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

³³ w § 10 zmieniono zapis ust. 7 wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

- 1) reprezentowanie Uczelni;
 - 2) zarządzanie Uczelnią;
 - 3) przygotowywanie projektu Statutu oraz projektu Strategii Uczelni;
 - 4) składanie sprawozdań z realizacji strategii Uczelni;
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 6) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie;
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni;
 - 8) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni;
 - 10) zapewnienie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
 - 11) udzielania zniżek i zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach na studiach;
 - 12) zapewnienie w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.
3. W czasie nieobecności rektora jego obowiązki pełni upoważniony jeden z prorektorów.³⁴
 4. W okresie od dnia stwierdzenia wygaśnięcia mandatu albo od dnia odwołania rektora do dnia wyboru albo powołania rektora, obowiązki rektora pełni wyznaczony prorektor.³⁵
 5. Rektor jest pracodawcą wszystkich pracowników Uczelni w rozumieniu Kodeksu Pracy.
 6. Rektor może:
 - 1) upoważnić prorektorów lub innych pracowników Uczelni do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;³⁶
 - 2) powierzyć prorektorowi sprawowanie nadzoru nad pracą instytutów;
 - 3) przekazać kanclerzowi bezpośrednio zwierzchnictwo nad pracownikami, niebędącymi nauczycielami akademickimi;
 - 4) przekazać kanclerzowi pełnomocnictwo do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, niebędących nauczycielami akademickimi.
 7. Rektor może upoważnić w formie pisemnej radcę prawnego/adwokata do reprezentowania Uczelni w sprawach sądowych.
 8. Rektorowi podporządkowane są następujące pionory organizacyjne:
 - 1) pion prorektora ds. rozwoju,
 - 2) pion prorektora ds. dydaktycznych i studenckich,
 - 3) pion kanclerza³⁷
 - 4) Centrum Symulacji Medycznej (CSM),
 - 5) Centrum Edukacji i Sportu (CEiS).³⁸
 9. 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,

³⁴ w § 14 zmieniono zapis ust. 3 wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

³⁵ w § 14 zmieniono zapis ust. 4 wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

³⁶ w § 14 ust. 6 zmieniono zapis pkt. 1 wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

³⁷ w § 14 zmieniono zapis ust. 8 wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

³⁸ w § 14 ust. 8 po pkt 3 dodaje się punkty 4 i 5, zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 97/2023 z 20 grudnia 2023 r.

- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,³⁹
- 8) Pełnomocnik Rektora ds. organizacji sportu i infrastruktury sportowej.⁴⁰

Kolegium Rektorsko-Dyrektorskie

§ 15

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego w Uczelni funkcjonuje Kolegium Rektorsko-Dyrektorskie.
2. W skład Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego wchodzi dyrektorzy instytutów Uczelni, prorektor/prorektorzy i kanclerz. Obrady Kolegium prowadzi rektor.⁴¹
3. W obradach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez rektora na wniosek każdego członka Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego.⁴²

Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich

§ 16

1. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich wykonuje wyznaczone przez rektora zadania, zapewniając prawidłowe działanie w zakresie powierzonych obowiązków, w tym nadzór nad działalnością merytoryczną instytutów, zwłaszcza w zakresie wewnętrznej oceny jakości kształcenia.
2. Do zadań prorektora ds. dydaktycznych i studenckich należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów na posiedzenie Senatu w zakresie powierzonych zadań;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności instytutów, współpraca z organizacjami studenckimi, działającymi w Uczelni;
 - 3) koordynacja działań Samorządu Studenckiego w zakresie zastrzeżonym prawem;
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem instytutów w zakresie: organizacji studiów, planów i programów studiów oraz procesu zapewnienia jakości kształcenia;⁴³
 - 5) nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu rekrutacji na studia i inne formy kształcenia;
 - 5a) nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu dyplomowania, w tym przygotowania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów oraz ich odpisów;⁴⁴
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach odwołań od decyzji dyrektora instytutu dotyczącej toku studiów;
 - 6a) nadzór i koordynowanie prac Działu Nauczania i Spraw Studenckich w zakresie realizacji procesu kształcenia wraz z obsługą systemu USOS;⁴⁵
 - 7) współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich, kanclerzem i kwestorem w zakresie ustalania opłat za studia i zajęcia dydaktyczne oraz opłat za zakwaterowanie w Domu Studenta;
 - 8) nadzór nad działalnością studenckich kół naukowych i organizacji studenckich oraz nadzór nad samorządnością studencką;
 - 9) nadzór nad sprawami studentów niepełnosprawnych;
 - 10) nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi studentów;
 - 11) nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów;

³⁹ w § 14 zmieniono zapis ust. 9 wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

⁴⁰ w § 14 ust. 9 po pkt 7 dodaje się pkt 8, zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 97/2023 z 20 grudnia 2023 r.

⁴¹ w § 15 zmieniono zapis ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

⁴² w § 10 zmieniono zapis ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

⁴³ zmiana brzmienia treści § 16 ust. 2 pkt. 4 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

⁴⁴ w § 16 ust. 2 po pkt 5 dodano pkt 5a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

⁴⁵ w § 16 ust. 2 po pkt 6 dodano pkt 6a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

- 12) współpraca z Komisją Dyscyplinarną dla studentów i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną dla studentów oraz rzecznikiem dyscyplinarnym ds. studentów;
 - 13) (uchylony)⁴⁶
 - 14) współpraca z jednostkami pozauczelnianymi w zakresie kształcenia oraz zapewnienia jakości kształcenia;
 - 15) (uchylony)⁴⁷
 - 16) (uchylony)⁴⁸
 - 17) współpraca z organizacjami pracodawców;
 - 18) (uchylony)⁴⁹
 - 19) (uchylony)⁵⁰
 - 20) reprezentowanie rektora w zakresie powierzonych przez rektora kompetencji i zadań;
 - 21) udział w posiedzeniach Senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru⁵¹;
 - 22) współpraca z prorektorem ds. rozwoju w kształtowaniu polityki jakości kształcenia w Uczelni w zakresie powierzonych zadań oraz tworzenia nowych kierunków studiów.⁵²
3. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.
 4. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji.
 5. (uchylony)⁵³
 6. Szczegółowy zakres obowiązków dla prorektora ds. dydaktycznych i studenckich ustala rektor.
 7. W przypadku powołania drugiego prorektora zgodnie z zapisami Statutu, szczegółowy zakres obowiązków prorektora ustala rektor.
 8. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich jest bezpośrednim przełożonym Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami.⁵⁴
 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.⁵⁵

Prorektor ds. rozwoju

§ 16a⁵⁶

⁴⁶ w § 16 ust. 2 uchyla się pkt. 13; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

⁴⁷ w § 16 ust. 2 uchyla się pkt. 15; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁴⁸ w § 16 ust. 2 uchyla się pkt. 16; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

⁴⁹ w § 16 ust. 2 uchyla się pkt. 18; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁵⁰ w § 16 ust. 2 uchyla się pkt. 19; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁵¹ zmiana znaku interpunkcyjnego w § 16 ust. 2 pkt. 2, wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

⁵² w § 16 ust. 2 dodano pkt. 22; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

⁵³ w § 16 uchyla się ust. 5; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁵⁴ w § 16 dodano ust. 8; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

⁵⁵ w § 16 po ust. 8 dodaje się ust. 9; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁵⁶ dodano § 16a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

1. Prorektor ds. rozwoju wykonuje wyznaczone przez rektora zadania, zapewniając prawidłowe działanie w zakresie powierzonych obowiązków, w tym nadzór nad realizacją kształcenia praktycznego (praktyki zawodowe), kształtowaniem i realizacją współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, działalnością promocyjną oraz działaniami strategicznymi w zakresie rozwoju Uczelni.
2. Do zadań prorektora ds. rozwoju należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu Praktyk Studenckich i Karier;
 - 2) współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich w zakresie realizacji kształcenia praktycznego;⁵⁷
 - 3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Biuro promocji;⁵⁸
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją kształcenia praktycznego w ramach prowadzonych kierunków studiów;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad Akademickim Związkiem Sportowym;
 - 6) organizacja współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, zawieranie umów o współpracy, realizacja porozumień w zakresie powierzonych zadań;
 - 7) organizacja studiów dualnych;
 - 7a) organizacja studiów podyplomowych;⁵⁹
 - 8) nadzór nad organizacją spotkań z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego;
 - 9) współpraca i nadzór w zakresie organizacji uroczystości, eventów, targów, seminariów, konferencji, organizowanych lub współorganizowanych na terenie Uczelni lub poza nią;
 - 10) współpraca z organizacjami pracodawców;
 - 11) współpraca w zakresie prowadzenia Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
 - 12) współpraca z Dyrektorem Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni w zakresie działalności wydawniczej;⁶⁰
 - 13) przygotowywanie wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów;
 - 14) przygotowanie materiałów na posiedzenie Senatu w zakresie powierzonych zadań;
 - 15) nadzór nad monitorowaniem kariery absolwentów Uczelni na rynku pracy, udział w promocji zawodowej absolwentów i rozwijanie współpracy z absolwentami Uczelni;
 - 16) sporządzanie rocznych raportów z monitorowania losów absolwentów;
 - 17) współudział w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni;
 - 18) reprezentowanie rektora w zakresie powierzonych przez rektora kompetencji i zadań;
 - 19) udział w posiedzeniach Senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru;
 - 20) współpraca z prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich w kształtowaniu polityki jakości kształcenia w Uczelni w zakresie powierzonych zadań;
 - 21) współpraca z kanclerzem i kwestorem w zakresie powierzonych zadań;
 - 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością Centrum Szkoleń z wyłączeniem podejmowania decyzji niosących za sobą skutki finansowe związane z jego prawidłowym funkcjonowaniem.⁶¹
3. Prorektor ds. rozwoju wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.
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,

⁵⁷ w § 16a ust. 2 zmienia się zapis pkt 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁵⁸ w § 16a ust. 2 zmienia się zapis pkt 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁵⁹ w § 16a ust. 2 po pkt 7 dodano pkt 7a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 96/2022 z 26 października 2022 r.

⁶⁰ w § 16a ust. 2 zmienia się zapis pkt 12; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁶¹ w § 16a ust. 2 po pkt 21 dodano pkt 22; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

- 2) Biuro promocji,
 - 3) Centrum Szkoleń,
 - 4) AZS,
 - 5) Uniwersytet Trzeciego Wieku,⁶²
5. Szczegółowy zakres obowiązków dla prorektora ds. rozwoju ustala rektor.

Kanclerz

§ 17

1. Kanclerz podejmuje decyzje, dotyczące mienia i gospodarki Uczelni, w zakresie zwykłego zarządu i sprawuje nadzór nad ich realizacją.
2. Kanclerz wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z rektorem, prorektorem/prorektorami, zastępcą kanclerza oraz kierownikami podporządkowanych mu administracyjnie komórek organizacyjnych.⁶³
3. Pod nieobecność kanclerza czynności należące do jego zakresu zadań wykonuje zastępca kanclerza.⁶⁴
4. Kanclerz jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na Uczelni.
5. Kanclerz jest przełożonym zastępcy kanclerza, kierowników podległych mu komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz sprawuje nad nimi nadzór.⁶⁵
6. Kanclerz podejmuje decyzje finansowe, za które odpowiada przed rektorem i Senatem.
7. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie majątkiem Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i gospodarowaniem tym majątkiem;
 - 2) organizacja wykonania uchwał Senatu i zarządzeń rektora;
 - 3) organizacja prac, zmierzających do powiększenia i modernizacji bazy lokalowej Uczelni;⁶⁶
 - 4) (usunięto)⁶⁷
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową Uczelni;
 - 6) (usunięto)⁶⁸
 - 7) nadzór i uczestnictwo w przygotowywaniach wewnętrznych aktów prawnych, związanych z administracją i gospodarką Uczelni;
 - 8) nadzór nad gospodarką materiałową, inwestycji i rozliczeń finansowych Uczelni;
 - 9) nadzór nad opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych Uczelni oraz całokształtem spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową;
 - 10) (usunięto)⁶⁹
 - 11) (usunięto)⁷⁰
 - 12) (usunięto)⁷¹
 - 13) wnioskowanie do rektora o utworzenie, przekształcenie lub likwidację jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w swoim pionie;
 - 14) współpraca z pionami rektora, prorektorów w zakresie administracyjno-gospodarczym;

⁶² w § 16a zmienia się zapis ust. 4; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁶³ w § 17 zmienia się zapis ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁶⁴ w § 17 zmienia się zapis ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁶⁵ w § 17 zmienia się zapis ust. 5; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁶⁶ w § 17 ust. 7 zmienia się zapis pkt 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁶⁷ w § 17 ust. 7 uchyla się zapis pkt 4; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁶⁸ w § 17 ust. 7 uchyla się zapis pkt 6; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁶⁹ w § 17 ust. 7 uchyla się zapis pkt 10; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁷⁰ w § 17 ust. 7 uchyla się zapis pkt 11; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁷¹ w § 17 ust. 7 uchyla się zapis pkt 12; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

- 15) wydawanie zarządzeń w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji rektora i innych organów Uczelni oraz poleceń z zakresu zagadnień administracyjno-gospodarczych;
 - 16) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz na podstawie upoważnienia rektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
 - 17) ustalanie wysokości opłat za pobyt w Domu Studenta;
 - 18) ustalanie wysokości opłat za studia i studia podyplomowe;
 - 19) ustalanie wysokości opłat za wynajem pomieszczeń Uczelni;
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora;
 - 21) realizacja uprawnień rektora wynikających z Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników administracyjnych;
 - 22) udział w posiedzeniach Senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru;
 - 23) wprowadzanie w Uczelni rozwiązań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie administrowania Uczelnią.⁷²
8. Kanclerz sprawuje obowiązki i posiada kompetencje wynikające bezpośrednio z wewnętrznych lub zewnętrznych aktów prawnych i udzielonych pełnomocnictw.⁷³.
 9. Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi, bezpośrednio podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym:
 - 1) Zastępcą kanclerza;
 - 2) Kwesturą;
 - 3) Kancelarią Ogólną;
 - 4) Archiwum;
 - 5) (uchylony)
 - 6) Biurem ds. osób z niepełnosprawnościami;
 - 7) Sekretariatami instytutów (IPT, ISP, IZ).⁷⁴

Zastępca Kanclerza⁷⁵

§ 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;

⁷² w § 17 ust. 7 po pkt 22 dodano pkt 23; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁷³ zmiana brzmienia treści § 17 ust. 8 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

⁷⁴ w § 17 zmienia się zapis ust. 9; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁷⁵ po § 17 dodano § 17a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

- 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.

Kwestor – główny księgowy

§ 18

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i podlega bezpośrednio kanclerzowi.⁷⁶
2. Kwestor kieruje komórką organizacyjną o charakterze administracyjnym, zwaną Kwesturą, wykonującą zadania finansowo-księgowe.
3. Kwestor może mieć zastępców. Zastępców kwestora powołuje Rektor.⁷⁷
4. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kwestora.
5. Pod nieobecność kwestora czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczona przez niego, lub przez kanclerza osoba.
6. W przypadku powołania zastępcy kwestora, kwestor określa jego zakres obowiązków.
7. Zakres działania kwestora, jako głównego księgowego określają m.in. ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, uchwały Senatu, zarządzenia rektora i kanclerza, oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa rektora lub kanclerza.
8. Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczącego praw i obowiązków głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych, do obowiązków głównego księgowego, a więc w Uczelni kwestora, należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – rektora w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) weryfikacji możliwości zapewnienia środków finansowych przeznaczonych na finansowanie zadań – kontrasygnata wniosków.
9. Kwestor w szczególności:
 - 1) prowadzi rachunkowości Uczelni;
 - 2) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;

⁷⁶ w § 18 zmienia się zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁷⁷ w § 18 zmienia się zapis ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

- 3) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów (we współpracy z prorektorami i kanclerzem);⁷⁸
- 3a) sporządza sprawozdanie finansowe Uczelni;⁷⁹
- 4) organizuje i przeprowadza kontrolę zarządczą, o której mowa w art. 68-70 ustawy o finansach publicznych w zakresie sporządzania, na podstawie otrzymanych z innych komórek organizacyjnych informacji, zbiorczych dokumentów, dotyczących kontroli zarządczej: planu, sprawozdania z wykonania planu, rejestru ryzyka, samooceny systemu kontroli zarządczej;
- 5) prowadzi gospodarkę finansową Uczelni, zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 6) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 7) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym; dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania;
- 9) przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
- 10) przeprowadza analizy kosztów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów;
- 11) opiniuje plany rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
- 12) nadzoruje właściwe wykorzystanie funduszy celowych w zakresie zgodności z planem;⁸⁰
- 13) na bieżąco aktualizuje ustalenia, w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb Uczelni;
- 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);⁸¹
- 14) uczestniczy w posiedzeniach senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru.⁸²

Rozdział IV

Organizacja Uczelni

§ 19

⁷⁸ w § 18 ust. 9 zmienia się zapis pkt 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁷⁹ w § 18 ust. 9 po pkt 3 dodano pkt 3a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁸⁰ w § 18 w ust. 9 zmieniono zapis pkt 12; zmiana wprowadzona Zarządzeniem 56/2021 z dn. 29 września 2021 r.

⁸¹ w § 18 ust. 9 po pkt 13 dodano punkty 13a, 13b, 13c, 13d; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁸² w § 18 w ust. 9 zmieniono zapis pkt 14; zmiana wprowadzona Zarządzeniem 56/2021 z dn. 29 września 2021 r.

1. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze badawczo-dydaktycznym są instytuty/centra: Centrum Symulacji Medycznej i Centrum Edukacji i Sportu zapewniające działalność dydaktyczno-naukową, w zakresie prowadzonych kierunków studiów.
2. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym, są działy i samodzielne stanowiska pracy.
3. Administracja Uczelni zapewnia realizację zadań, związanych z działalnością Uczelni, w szczególności dotyczących:
 - 1) spraw pracowniczych, socjalnych i bytowych;
 - 2) gospodarowania majątkiem Uczelni;
 - 3) obsługi prawnej, finansowej i księgowej;
 - 4) organizacji toku studiów i pomocy materialnej dla studentów;
 - 5) współpracy z zagranicą;
 - 6) rozwoju kadry;
 - 7) biblioteki i wydawnictwa;
 - 8) archiwizacji dokumentów;
 - 9) kontroli Uczelni;
 - 10) promocji Uczelni;
 - 11) obsługi informatycznej Uczelni;
 - 12) warunków BHP na Uczelni;
 - 13) obrony cywilnej.

§ 20

1. Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą:⁸³
 - 1) instytuty;
 - 1a) centra:
 - a) Centrum Symulacji Medycznej;
 - b) Centrum Edukacji i Sportu;⁸⁴
 - 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;⁸⁵
 - 3) pracownie i laboratoria wchodzące w skład instytutów;

⁸³ w § 20 zmieniono zapis ust.1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁸⁴ w § 20 ust. 1 po pkt 1 dodano punkt 1a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 97/2023 z dnia 20 grudnia 2023 r.

⁸⁵ w § 20 ust. 1 pkt. 2 dodano lit. j); zmiana wprowadzona Zarządzeniem 90/2021 z dnia 30.12.2021 r.

- 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;
 - 11) specjalista ds. planowania.⁸⁶
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Uczelni określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 21

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;⁸⁷
 - 12) Centrum Symulacji Medycznej - kierownik;
 - 13) Centrum Edukacji i Sportu - Pełnomocnik Rektora.⁸⁸
2. Dyrektor odpowiada za całokształt funkcjonowania instytutu.
3. Dyrektor jest przełożonym pracowników i studentów instytutu.
4. 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.
5. W ramach instytutów mogą funkcjonować jednostki wewnętrzne, takie jak: zespoły badawcze lub dydaktyczne. Jednostki wewnętrzne powołuje i znosi rektor.
6. Rektor powołuje i odwołuje dyrektorów i zastępców dyrektora instytutu. Każdemu zastępcy powierzona może być odpowiedzialność za jeden lub kilka kierunków studiów prowadzonych przez instytut.

⁸⁶ w § 20 po ust. 10 dodano ust. 11; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 49/2023 z 28 lipca 2023 r.

⁸⁷ w § 21 zmieniono zapis ust.1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁸⁸ W § 21 ust. 1 w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem „;” i dodaje się po pkt 11 punkty 12, 13; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 97/2023 z 20 grudnia 2023 r.

7. Rektor może powierzyć odpowiedzialność za dany kierunek studiów innemu niż zastępca dyrektora instytutu, nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w uczelni, będącemu koordynatorem kierunku. Koordynator kierunku studiów podlega wówczas bezpośrednio dyrektorowi instytutu.⁸⁹

Rozdział V

Zakresy działania

§ 22⁹⁰

Wymienione w § 23 do § 41 zakresy działania jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk pracy mają charakter ramowy.

Biuro Rektora⁹¹

§ 23

1. Pracę Biura Rektora koordynuje kierownik Biura Rektora. Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:⁹²
 - 1) obsługa sekretarsko-administracyjna rektora i prorektora/prorektorów;
 - 2) prowadzenie czynności kancelaryjnych:
 - a) przyjmowanie od Kancelarii Ogólnej korespondencji przeznaczonej dla rektora, prorektora/prorektorów,
 - b) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji rektorowi, prorektorowi/ prorektorom,
 - c) przekazywanie przesyłek do wysłania;
 - 3) przygotowywanie i obsługa sekretarsko-administracyjna posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego oraz innych narad i spotkań organizowanych przez władze Uczelni;⁹³
 - 3a) prowadzenie terminarza spraw rektora i prorektorów;⁹⁴
 - 4) współudział przy organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 5) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
 - 6) prowadzenie rejestru:
 - a) uczelnianych organizacji studenckich,
 - b) obowiązujących i uchylonych wewnętrznych aktów prawnych,
 - c) zarządzeń rektora,
 - d) uchwał Senatu;⁹⁵
 - e) zawieranych umów o współpracy z Uczelniami i innymi jednostkami;
 - f) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez rektora;⁹⁶
 - 7) sporządzanie protokołów i prowadzenie rejestru posiedzeń Senatu;⁹⁷
 - 8) przygotowywanie oświadczeń dla kandydatów do organów Uczelni, Kolegium Elektorów oraz kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni

⁸⁹ w § 21 dodano ust. 7; zmiana wprowadzona Zarządzeniem 56/2021 z dn. 29 września 2021 r.

⁹⁰ zmiana brzmienia treści § 22 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

⁹¹ Zmieniono zapis tytułu nad § 23; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁹² w § 23 zmieniono zapis ust.1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁹³ w § 23 ust. 1 zmieniono zapis pkt 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁹⁴ w § 23 ust. 1 po pkt 3 dodano pkt 3a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁹⁵ w § 23 ust. 1 pkt 6 zmieniono zapis lit. „d”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁹⁶ w § 23 ust. 1 pkt 6 po lit. „e”, „f”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁹⁷ w § 23 ust. 1 zmieniono zapis pkt 7; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

- 9) obsługa administracyjna komisji statutowych;
- 10) prowadzenie zbioru oryginałów wewnętrznych aktów prawnych oraz ich archiwizacja;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi administracji w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizacji zadań;
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych;
- 13) ogłaszanie na stronie internetowej Uczelni i w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz przesyłanie właściwym jednostkom Uczelni wydawanych uchwał, decyzji, zarządzeń, obwieszczeń i pism okólnych oraz dokumentów, związanych z funkcjonowaniem Uczelni zgodnie z Ustawą, za wyjątkiem ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich i ich wyników;
- 14) współpraca przy przygotowywaniu rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni;
- 15) gromadzenie informacji i materiałów z konferencji i kolegiów rektorów wyższych szkół;
- 16) dbałość o aktualizację składów osobowych i prowadzenie bieżących wykazów składów komisji senackich i rektorskich;
- 17) współdziałanie z Samorządem Studenckim;
- 18) organizacja udziału rektora i prorektora/prorektorów w uroczystościach, konferencjach i sympozjach;
- 19) prowadzenie ewidencji organizacji studenckich i pracowniczych;
- 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;⁹⁸
- 21) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni;
- 22) wykonywanie prac związanych z organizacją i bezpośrednią obsługą uroczystości uczelnianych o charakterze ogólnouczelnianym i środowiskowym;
- 23) redagowanie okolicznościowych listów;
- 24) obsługa gości rektora i prorektorów;⁹⁹
- 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;¹⁰⁰

Kancelaria Ogólna

§ 24

1. Kancelaria Ogólna podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Do zadań pracownika Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:¹⁰¹
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa kanclerza;
 - 2) przygotowanie i załatwianie spraw związanych z bieżącą działalnością prowadzoną przez kanclerza;

⁹⁸ w § 23 ust. 1 zmieniono zapis pkt 20; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

⁹⁹ w § 23 ust. 1 zmieniono zapis pkt 24; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹⁰⁰ w § 23 ust. 1 po pkt 24 dodano punkty 25, 26; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹⁰¹ w § 24 zmieniono zapis ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych związanych bezpośrednio z pracą kanclerza;
- 4) prowadzenie terminarza spotkań kanclerza;
- 5) przygotowywanie i obsługa sekretarsko-administracyjna posiedzeń Rady Uczelni oraz innych narad i spotkań organizowanych przez kanclerza;¹⁰²
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Uczelni, zarządzeń kanclerza oraz pism okólnych;¹⁰³
- 6a) sporządzanie protokołów i prowadzenie rejestru posiedzeń Rady Uczelni;¹⁰⁴
- 7) obsługa administracyjna komórek organizacyjnych podporządkowanych kanclerzowi;
- 8) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 9) przyjmowanie, wysyłanie, segregowanie i doręczanie korespondencji uczelnianej;
- 10) obsługa poczty elektronicznej kanclerza oraz Kancelarii Ogólnej;
- 11) obsługa gości kanclerza;
- 12) współpraca z Biurem Rektora w sprawach bieżących;¹⁰⁵
- 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;¹⁰⁶
- 14) współudział przy organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi administracji w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizacji zadań;
- 16) organizacja udziału kanclerza w uroczystościach i konferencjach,
- 17) redagowanie okolicznościowych listów;
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych.

Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 25

1. Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (specjalista ds. BHP) jest osobą odpowiedzialną za całokształt działań związanych z zapewnieniem na Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w szczególności za spełnienie wymagań określonych w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.
2. Do zakresu działania specjalisty ds. BHP należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz i identyfikacji zagrożenia dla zdrowia i życia w Uczelni;
 - 4) sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku oceny ryzyka związanego z pracą w Uczelni, wynikającego z realizowania zadań Uczelni oraz podejmowanych działań profilaktycznych zmniejszających to ryzyko;
 - 5) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy

¹⁰² w § 24 ust. 2 zmieniono zapis pkt 5; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹⁰³ w § 24 ust. 2 zmieniono zapis pkt 6; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹⁰⁴ w § 24 ust. 2 po pkt 6 dodano pkt 6a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹⁰⁵ w § 24 ust. 2 zmieniono zapis pkt 12; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹⁰⁶ w § 24 ust. 2 zmieniono zapis pkt 13; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków studenckich oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących wypadków pracowników Uczelni w drodze do pracy i z pracy;
 - 12) opracowanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 13) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników zatrudnionych w Uczelni;
 - 14) współpraca z Samorządem Studenckim i właściwymi organami w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) zapewnienie spełnienia w Uczelni wymagań zawartych w obowiązujących przepisach prawa w odniesieniu do przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
 - 16) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Specjalista ds. bhp jest uprawniony do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni;
 - 2) kontrolowania stosowania przez pracowników i studentów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
 - 3) aktualizowanie norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
 - 4) występowania, do osób kierujących pracownikami, z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) kontrolowanie posiadania badań profilaktycznych pracowników;
 - 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.¹⁰⁷

Specjalista ds. planowania¹⁰⁸

§ 25a

1. Specjalista ds. planowania bezpośrednio podlega kanclerzowi.

¹⁰⁷ w § 25 ust. 3 po pkt 5 dodano punkty 6,7; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹⁰⁸ Po § 25 dodano § 25a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 49/2023 z 28 lipca 2023 r.

2. Do zakresu działania specjalisty ds. planowania należy:
 - 1) opracowywanie optymalnych planów zajęć na podstawie programów i obciążeń pracowników etatowych oraz ustaleń z pracownikami zewnętrznymi w oparciu o dostępną infrastrukturę;
 - 2) bieżące korygowanie harmonogramów zajęć;
 - 3) administrowanie salami na potrzeby zajęć, spotkań, konsultacji oraz eventów;
 - 4) przygotowywanie obciążeń indywidualnych pracowników na podstawie przekazanych przez dyrekcje arkuszy organizacyjnych;
 - 5) przygotowywanie cyklicznych raportów liczby godzin pracy wykładowców;
 - 6) współpraca z pracownikami dydaktycznymi (przyjmowanie miesięcznych kart pracy i przekazywanie do Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych, odwoływanie zajęć);
 - 7) weryfikacja liczby przepracowanych godzin wykładowców i przekazywanie informacji do Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych;
 - 8) przygotowywanie planów zbiorczych;
 - 9) przygotowywanie danych, raportów, zestawień;
 - 10) prowadzenie terminarza sesji egzaminacyjnych i poprawkowych;
 - 11) bieżąca obsługa systemu USOS w tym publikowanie rozkładów zajęć i zmian w rozkładach w USOSWeb;
 - 12) ścisła współpraca z pracownikami Instytutów i Uczelni w zakresie planowania zajęć;
 - 13) nadzór oraz archiwizacja dokumentacji powstałej w trakcie pracy w tym związanej z prowadzeniem poszczególnych kierunków studiów;
 - 14) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności.

Dział Nauczania i Spraw Studenckich

§ 26

1. Pracę Działu Nauczania i Spraw Studenckich organizuje kierownik, który bezpośrednio podlega prorektorowi ds. dydaktyki i spraw studenckich.¹⁰⁹
 - 1a. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników Działu.¹¹⁰
 2. 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+).
 3. (uchylony)¹¹¹
 4. Do zakresu działania Działu Nauczania i Spraw Studenckich należy w szczególności:
 - 1) **w zakresie kształcenia:**
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku studiów,
 - b) opracowywanie materiałów do planowania, sprawozdawczości i statystyki wynikającej z przepisów prawa,
 - c) (uchylony)¹¹²
 - d) (uchylony)¹¹³
 - e) (uchylony)¹¹⁴

¹⁰⁹ w § 26 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹¹⁰ w § 26 po ust. 1 dodano ust. 1a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹¹¹ w § 26 uchyla się ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹¹² w § 26 ust. 4 pkt. 1 uchyla się lit. „c”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹¹³ w § 26 ust. 4 pkt. 1 uchyla się lit. „d”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹¹⁴ w § 26 ust. 4 pkt. 1 uchyla się lit. „e”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

- f) obsługa programu Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie dydaktyki,¹¹⁵
 - g) przygotowywanie uregulowań prawnych z zakresu dydaktyki oraz studiów podyplomowych (umowy i decyzje),
 - h) obsługa i bieżąca weryfikacja danych znajdujących się w systemie POL-on w zakresie dotyczącym studentów;¹¹⁶
- 2) **w zakresie toku studiów:**
- a) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych studentów,
 - b) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w tym weryfikacja kart okresowych osiągnięć studenta i protokołów zaliczeń, przygotowywanie dokumentacji do zaliczeń semestru,
 - c) obsługa punktu personalizacji elektronicznej legitymacji studenckiej,
 - d) (uchylony)¹¹⁷
 - e) przygotowanie dokumentów studentów związanych z przeniesieniami, skreśleniami, urlopami, indywidualną organizacją studiów, powtarzaniem, itp.,
 - f) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji,
 - g) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń w sprawach studentów,
 - h) przygotowanie dyplomów, odpisów dyplomów, suplementów do dyplomów;
 - i) merytoryczny nadzór nad elektronicznym albumem studenta i elektroniczną księgą dyplomów,
 - j) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie ewidencji studentów,¹¹⁸
 - k) obsługa systemu POL-on, w tym, koordynacja sprawozdawczości GUS, ORPPD;¹¹⁹
 - 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);¹²⁰
 - n) przygotowywanie świadectw studiów podyplomowych i ich odpisów;¹²¹
- 3) (uchylony)¹²²
- 4) **w zakresie spraw finansowych i pomocy materialnej dla studentów:**
- a) prowadzenie ewidencji wpłat studentów (opłaty za studia, za powtarzanie zajęć dydaktycznych, opłaty rekrutacyjne, opłaty za legitymacje i inne),
 - b) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie opłat, zobowiązań i pomocy materialnej,¹²³
 - c) wstępna weryfikacja wniosków składanych przez studentów o przyznanie form pomocy materialnej,

¹¹⁵ w § 26 ust. 4 pkt 1 zmieniono zapis lit. „f”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹¹⁶ w § 26 ust. 4 pkt 1 zmieniono zapis lit. „h”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹¹⁷ w § 26 ust. 4 pkt. 2 uchyla się lit. „d”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.

¹¹⁸ w § 26 ust. 4 pkt 2 zmieniono zapis lit. „j”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹¹⁹ w § 26 ust. 4 pkt 2 zmieniono zapis lit. „k”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹²⁰ w § 26 ust. 4 pkt 2 zmieniono zapis lit. „m”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹²¹ w § 26 ust. 4 pkt 2 po lit. „l” dodano lit. „l”, „m”, „n”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹²² w § 26 ust. 4 uchylono pkt 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹²³ w § 26 ust. 4 pkt 4 zmieniono zapis lit. „b”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- d) przygotowywanie, w porozumieniu z Kwesturą, propozycji podziału środków finansowych przeznaczonych na pomoc materialną dla studentów,
 - e) wstępna weryfikacja wniosków składanych przez studentów o przyznanie form pomocy materialnej,
 - f) sporządzanie dokumentacji związanej z przyznaniem lub odmową przyznania pomocy materialnej studentom (przygotowywanie decyzji, protokołów z posiedzeń Uczelnianej Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Uczelnianej Komisji Stypendialnej),
 - g) monitorowanie i pomoc w czynnościach windykacji należności od studentów (uzgodnienia comiesięczne z Kwesturą, przygotowywanie kompletu dokumentów dla radcy prawnego/adwokata w celu dochodzenia należności na rzecz Uczelni);
- 5) ¹²⁴ (uchylony)
- 6) ¹²⁵ (uchylony)
- 7) **w zakresie rekrutacji na studia:**¹²⁶
- a) prowadzenie rekrutacji na studia (stacjonarne, niestacjonarne, podyplomowe),
 - b) obsługa Internetowej Rekrutacji Kandydatów (tzw. IRK) oraz Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie rekrutacji oraz immatrykulacji,¹²⁷
 - c) ¹²⁸ (uchylony)
 - d) (uchylony)
 - e) (uchylony)
 - f) (uchylony)
 - g) (uchylony)
 - h) (uchylony)
 - i) (uchylony)
 - j) (uchylony)
 - k) (uchylony)
 - l) (uchylony)
 - m) pomoc administracyjna w pracach uczelnianej komisji rekrutacyjnej.¹²⁹
- 8) **w zakresie współpracy zagranicznej:**
- a) koordynacja spraw związanych z kształceniem cudzoziemców,
 - b) koordynacja i obsługa współpracy międzynarodowej Uczelni dotyczących realizacji umów międzynarodowych, współpracy naukowej i dydaktycznej pracowników, a w szczególności:
 - promowanie Uczelni za granicą,
 - inicjowanie zawierania i przygotowanie projektów umów z Uczelniami/instytucjami zagranicznymi,
 - nadzorowanie przebiegu współpracy zagranicznej w ramach Programu Erasmus+ z instytucjami partnerskimi,
 - przygotowywanie informacji o celach, możliwościach i zasadach finansowania Programu Erasmus+ dla studentów i pracowników Uczelni,

¹²⁴ w § 26 ust. 4 uchyla się pkt. 5; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

¹²⁵ w § 26 ust. 4 uchyla się pkt. 6; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

¹²⁶ w § 26 ust. 4 zmieniono zapis pkt 7; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹²⁷ w § 26 ust. 4 pkt 7 zmieniono zapis lit. „b”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹²⁸ w § 26 ust. 4 pkt. 7 uchyla się lit. „c” – „l”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

¹²⁹ w § 26 ust. 4 pkt 7 po lit. „l” dodano lit. „m”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- składania wniosków na działania do Narodowej Agencji Programu Erasmus+,
- sporządzania i zatwierdzania raportów przejściowych i końcowych oraz sprawozdań z funkcjonowania Programu dla Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz rocznych sprawozdań dla władz Uczelni,
- udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+;
- współpraca w zakresie doradztwa oraz koordynacji działań dotyczących Programu z koordynatorami ECTS,
- nadzorowanie i przygotowywanie wyjazdów studentów w celu odbywania części studiów lub realizacji praktyk za granicą,
- koordynacja międzynarodowej wymiany pracowników w ramach Programu Erasmus +,
- monitorowanie pobytów studentów w Uczelniach i instytucjach zagranicznych.

Inspektor ochrony danych osobowych

§ 27¹³⁰

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (RODO) – jest osobą powołaną przez rektora.¹³¹
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Inspektora Ochrony Danych sprawuje rektor.¹³²
3. Inspektor RODO podlega bezpośrednio rektorowi.¹³³
4. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych odpowiedzialnego za politykę bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, dotyczącej polityki ochrony danych osobowych w Uczelni i zapewnienie jej przestrzegania,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - d) prowadzenie dokumentacji ochrony danych.
 - 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczącego ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 3) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych polityk dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;

¹³⁰ zmiana numeracji paragrafów, od §19, któremu nadaje się nr 27 i na kolejnych następujących po sobie stronach. Zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 55/2020 r. z dnia 01.09.2020 r.

¹³¹ w § 27 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹³² w § 27 zmieniono zapis ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹³³ w § 27 zmieniono zapis ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

Biblioteka i Wydawnictwo Naukowe Uczelni¹³⁴

§ 28

1. 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.¹³⁵
 - 1a. Rada Biblioteczna powoływana jest przez rektora i jest jego organem opiniodawczym.¹³⁶
 2. 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 czytelnia;
 - 2) w pionie wydawniczym:
 - a) Wydawnictwo Naukowe Uczelni.¹³⁷
 3. Do zakresu działania Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni należy w szczególności:¹³⁸
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliecznych,
 - 1a) określenie uprawnień i obowiązków użytkowników Biblioteki,¹³⁹
 - 2) obsługa użytkowników, udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej,
 - 4) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej oraz warsztatu informacji naukowej Uczelni,
 - 5) współdziałanie z innymi szkołami wyższymi i bibliotekami w zakresie wykonywanych zadań,
 - 6) prowadzenie dokumentacji posiadanych zbiorów,
 - 6a) naliczanie kar za nieterminowe zwroty, uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliecznych oraz przygotowanie w tym zakresie dokumentów do windykacji należności,¹⁴⁰
 - 7) ewidencja propozycji wydawniczych i opracowanie planu wydawniczego,

¹³⁴ zmieniono tytuł nad § 28; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹³⁵ w § 28 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹³⁶ w § 27 po ust. 1 dodano ust. 1a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹³⁷ w § 28 zmieniono zapis ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹³⁸ w § 28 zmieniono zapis ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹³⁹ w § 28 ust. 3 po pkt 1 dodano pkt 1a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁴⁰ w § 28 ust. 3 po pkt 6 dodano pkt 6a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 8) przygotowanie projektów umów z recenzentami (spoza Uczelni) i przekazywanie prac do opinii wydawniczej,
 - 9) wycena publikacji uczelnianych, sprawdzanie dowodów rozliczeń i faktur za usługi edytorskie i poligraficzne pod względem merytorycznym,
 - 10) przygotowanie tekstów w tym naukowych do druku, wykonanie redakcji językowej, adyustacji technicznej, korekty redakcyjnej tekstu, okładki i karty tytułowej,¹⁴¹
 - 11) sprawdzanie jakości zleconych prac, wykonanych przez zakłady poligraficzne i inne instytucje kooperujące,
 - 12) prowadzenie sklepu internetowego i magazynu wydawnictw własnych,
 - 13) prowadzenie reklamy i promocji wydanych publikacji,
 - 14) wydawanie i rozpowszechnianie publikacji włączonych do rocznego planu wydawniczego,
 - 15) przygotowanie i wydawanie materiałów reklamowych, informacyjnych i promocyjnych dotyczących publikacji Uczelni, uczestnictwo w ich rozprowadzaniu,
 - 16) organizowanie udziału w krajowych targach książki – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia udziału oraz rozliczania kosztów uczestnictwa,
 - 17) sporządzanie kalkulacji wstępnych oraz dokumentacji niezbędnej do wystąpień o dotacje,
 - 18) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek, a także dysponowanie egzemplarzami recenzyjnymi wydanych książek,
 - 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.¹⁴²
4. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego zatrudniany przez rektora po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni, zaś za sprawy naukowe odpowiedzialny jest Redaktor Naukowy Wydawnictwa.¹⁴³
5. Do zadań dyrektora Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni należy w szczególności:¹⁴⁴
- 1) opracowywanie zasad gromadzenia, opracowywania, przechowywania, udostępniania i konserwacji zbiorów bibliotecznych;
 - 2) przygotowywanie wymaganej aktami zewnętrznymi i wewnętrznymi, sprawozdawczości z działalności Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni;¹⁴⁵
 - 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni i przedkładanie ich rektorowi, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczno-Wydawniczą;¹⁴⁶
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego Uczelni;¹⁴⁷
 - 5) występowanie do rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących biblioteki i wydawnictwa;
 - 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Biblioteki i Wydawnictwa Naukowego, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.¹⁴⁸
 - 7) prowadzenie działalności wydawniczej;

¹⁴¹ w § 28 ust. 3 zmieniono zapis pkt 10; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁴² w § 28 po pkt 18 dodano punkty 19, 20; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁴³ w § 28 zmieniono zapis ust. 4; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁴⁴ w § 28 zmieniono zapis ust. 5; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁴⁵ w § 28 ust. 5 zmieniono zapis pkt 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁴⁶ w § 28 ust. 5 zmieniono zapis pkt 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁴⁷ w § 28 ust. 5 zmieniono zapis pkt 4; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁴⁸ w § 28 ust. 5 zmieniono zapis pkt 6; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 8) udział w posiedzeniach Senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru.

Archiwum

§ 29¹⁴⁹

1. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną powołaną do gromadzenia wszelkiego rodzaju dokumentacji wytworzonej w czasie działalności Uczelni tj. zarówno materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje kanclerz.
3. Do zadań archiwum zakładowego Uczelni należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - 5) udział w komisyjnym brakowaniu, po uprzednim uzyskaniu zgody przez archiwum państwowe oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia,
 - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum Uczelni;
 - 8) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego,
 - 9) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przejętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnianych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych,
 - 10) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego.
 - 11) udzielanie pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach,
 - 12) opracowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni,
 - 13) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

§ 30

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych jest pełnomocnikiem rektora i koordynuje kwestie związane z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych.¹⁵⁰
- 1a. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych sprawuje Rektor.¹⁵¹
2. Do zadań pełnomocnika rektora ds. ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) nadzorowanie pracy kancelarii dokumentów niejawnych;
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;

¹⁴⁹ zmieniono zapis § 29; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁵⁰ w § 30 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁵¹ w § 30 po ust. 1 dodano ust. 1a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego w szczególności w zakresie szacowania ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych, współpraca z administratorem danych osobowych, administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie określania szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych;
- 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;¹⁵²
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) przeprowadzenie czynności związanych z dopuszczeniem do pracy na stanowiskach związanych z dostępem osób do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na podstawie upoważnienia rektora;
- 7) przeprowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 8) 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;¹⁵³
- 8a) 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;¹⁵⁴
- 9) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

Biuro Organizacji i Spraw Pracowniczych¹⁵⁵

§ 31

1. 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.¹⁵⁶
 - 1a. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych sprawuje rektor.
 - 1b. Pracami Biura kieruje bezpośrednio kierownik.¹⁵⁷
2. Do zadań Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych należy w szczególności:¹⁵⁸
 - 1) obsługa Zintegrowanego Systemu o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on w części dotyczącej pracowników Uczelni;
 - 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz awansów na stanowiska;

¹⁵² w § 30 ust. 2 po pkt 4 dodano pkt 4a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁵³ w § 30 ust. 2 zmieniono zapis pkt 8; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁵⁴ w § 30 ust. 2 po pkt 8 dodano pkt 8a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁵⁵ Zmieniono tytuł przed § 31; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁵⁶ w § 31 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁵⁷ w § 31 po ust. 1 dodano ustępy 1a, 1b; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁵⁸ w § 31 zmieniono zapis ust. 2; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 3) sporządzanie umowy o pracę;
- 4) prowadzenie dokumentacji źródłowej związanej ze stosunkiem pracy (teczki osobowe pracowników) oraz przygotowanie akt osobowych pracowników zwolnionych w celu przekazania do Archiwum;
- 5) ustalanie i dokumentowanie uprawnień pracowników dotyczących:
 - a) wysokości dodatku stażowego,
 - b) nagród jubileuszowych,
 - c) dodatkowego rocznego wynagrodzenia,
 - d) odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnych, itp.,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 7) prowadzenie rejestru zgód udzielonych przez rektora na pracę dla nauczycieli akademickich w innej Uczelni;
- 8) ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego oraz prowadzenie ich dokumentacji;
- 9) prowadzenie dokumentacji urlopów naukowych, szkoleniowych, bezpłatnych, zdrowotnych i okolicznościowych;
- 10) prowadzenie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, ubezpieczeń zdrowotnych członków rodziny pracowników współpracując w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) przygotowanie i rejestrowanie nagród dla pracowników Uczelni,
- 12) przygotowanie elektronicznej bazy kadrowej dla Kwestury w celu sporządzenia list wynagrodzeń i wypłaty nagród;
- 13) kompletowanie wniosków emerytalnych oraz rentowych i przekazywanie ich do właściwych zakładów ubezpieczeń społecznych, zawiadamianie o pracujących emerytach;
- 14) wystawianie legitymacji służbowych;
- 15) prowadzenie dokumentacji i rejestru kar porządkowych nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a także kar dyscyplinarnych nauczycieli akademickich;
- 16) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen nauczycieli akademickich;
- 17) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych w Uczelni do przetwarzania danych osobowych;
- 18) przygotowanie wniosków o odznaczenia pracowników Uczelni do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego oraz prowadzenie ich rejestru;¹⁵⁹
- 19) przekazywanie do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego informacji dotyczących obsady kadrowej na prowadzonych przez Uczelnię kierunkach studiów;¹⁶⁰
- 20) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS i ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;¹⁶¹
- 21) wydawanie skierowania na kontrole badań lekarskich, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 22) wystawianie pracownikom zaświadczeń stwierdzających ich zatrudnienie w Uczelni;
- 23) wydawanie i prowadzenie rejestrów: urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, umów cywilno-prawnych, delegacji służbowych;

¹⁵⁹ w § 31 ust. 2 zmieniono zapis pkt 18; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁶⁰ w § 31 ust. 2 zmieniono zapis pkt 19; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁶¹ w § 31 ust. 2 zmieniono zapis pkt 20; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 24) prowadzenie ewidencji pracowników dla potrzeb wojskowych (WKU) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 25) prowadzenie ewidencji i sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie szkoleń, kursów oraz innych form dokształcania pracowników;
 - 26) ewidencjonowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych oraz zleconych;
 - 27) przygotowanie umów zleceń z tytułu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 28) prowadzi ewidencję działalności gospodarczej prowadzonej przez nauczycieli akademickich;
 - 29) wprowadzanie danych nauczycieli akademickich do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie niezbędnych do prawidłowego działania tego systemu.¹⁶²
3. Do podstawowych zadań Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych należy w szczególności:¹⁶³
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Uczelni;
 - 3) obsługa programu kadrowo-płacowego;
 - 4) obsługa Zintegrowanego Systemu o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, a w szczególności: wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie i usuwanie w systemie danych dotyczących pracowników Uczelni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 5) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji w zakresie przyjmowania, przenoszenia, okresowej oceny, awansowania, karania i zwalniania pracowników – w poszczególnych pionach organizacyjnych Uczelni – oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 6) kontrola dyscypliny pracy pracowników Uczelni;
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, oraz innych zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie:
 - 9) zgłoszenia, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
 - 10) zgłoszenia oraz wyrejestrowania studentów Uczelni do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego oświadczenia;
 - 11) zgłoszenia i wyrejestrowania członków rodziny pracowników Uczelni do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego wniosku;¹⁶⁴
 - 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;¹⁶⁵

¹⁶² w § 31 ust. 2 po pkt 28 dodano pkt 29; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁶³ w § 31 zmieniono zapis ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁶⁴ w § 31 ust. 3 zmieniono zapis pkt 11; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁶⁵ w § 31 ust. 3 zmieniono zapis pkt 12; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 13) przygotowywanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
- 14) przygotowywanie umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej;
- 15) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury;
- 16) współpraca z kwstorem w zakresie wypłaty planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
- 17) współudział w opracowywaniu regulaminu pracy i inicjowanie zmian i aktualizacji innych regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;
- 18) sporządzanie bieżącej (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) statystyki fluktuacji kadr oraz sprawozdawczości dla potrzeb jednostki nadrzędnej, innych jednostek zewnętrznych, a także innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 19) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) wydawanie legitymacji służbowych;
- 22) sporządzanie planu szkoleń pracowników na dany rok kalendarzowy;
- 23) przygotowywanie rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni;
- 24) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi Uczelni w zakresie funkcjonowania Biura Organizacji i Spraw Pracowniczych.¹⁶⁶

Specjalista ds. obrony cywilnej

§ 32

1. Specjalista ds. obrony cywilnej, realizuje zadania obronne wynikające, w szczególności z ustawy z dnia 21.XI.1967 roku (Dz.U. 2018 poz. 1459 z późn. zm.) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania związane z zarządzaniem kryzysowym.
2. Do zadań specjalisty ds. obrony cywilnej należy:
 - 1) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony ludności oraz zarządzania kryzysowego w Uczelni oraz ich przygotowanie w czasie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 2) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do planowania i wykonywania zadań obronnych w Uczelni;
 - 3) współdziałanie z uprawnionymi organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w planowaniu i wykonywaniu zadań obronnych;
 - 4) przekazywanie informacji i decyzji dotyczących planowania i wykonywania zadań obronnych osobom funkcyjnym, odpowiedzialnym w Uczelni za realizację tych zadań;
 - 5) diagnozowanie potencjalnych obszarów występowania sytuacji kryzysowych oraz monitorowanie zagrożeń kryzysowych;
 - 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników Uczelni;

¹⁶⁶ w § 31 ust. 3 zmieniono zapis pkt 24; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do funkcjonowania stałego dyżuru Uczelni oraz dyspozycyjność w sytuacji uruchomienia systemu stałych dyżurów Ministra właściwego do spraw Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 8) opracowanie dokumentacji dotyczącej przygotowania i funkcjonowania Uczelni do wykonywania zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a w szczególności procedur określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uczelni;
- 9) prowadzenie ewidencji mienia i dokumentacji związanej ze sprawami obronnymi;
- 10) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością z zakresu obrony cywilnej.

Dyrektorzy Instytutów

§ 33¹⁶⁷

1. Dyrektor Instytutu, którego powołuje rektor, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z bieżącą działalnością instytutu.¹⁶⁸
2. Dyrektor instytutu jest bezpośrednim przełożonym zastępcy/ów dyrektora i odpowiada za prawidłowy rozwój na wskazanym kierunku/kierunkach studiów.¹⁶⁹
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;

¹⁶⁷ zmieniono zapis § 33; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁶⁸ w § 33 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁶⁹ w § 33 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 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.

Zastępcy dyrektora instytutu¹⁷⁰

§ 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) (uchylony)¹⁷¹
 - 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 hospicacji.

§ 34

¹⁷⁰ po § 33 dodano § 33a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁷¹ w § 33a ust. 2 uchyla się pkt. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 49/2023 z dnia 28 lipca 2023 r.

1. Do zakresu działania instytutów należy tworzenie warunków do prowadzenia działalności badawczo-dydaktycznej określonej aktami zewnętrznymi i wewnętrznymi dla prowadzonego kierunku studiów oraz wymaganiami akredytacyjnymi Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
2. Instytuty funkcjonują przy pomocy sekretariatów.
3. Do zakresu działania instytutów należy w szczególności:
 - 1) organizacja zajęć dydaktycznych w zakresie prowadzonych kierunków studiów,
 - 2) organizacja studiów podyplomowych, kursów doształcających,
 - 3) pomoc studentom przy organizacji i funkcjonowaniu kół naukowych,
 - 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie prowadzonego kierunku studiów,
 - 5) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem procesu dydaktycznego.

Sekretariaty instytutów¹⁷²

§ 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) (uchylony)¹⁷³
 - 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,¹⁷⁴
 - 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),

¹⁷² zmieniono zapis § 35; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁷³ w § 35 ust. 2 uchyla się pkt. 8; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 49/2023 z dnia 28 lipca 2023 r.

¹⁷⁴ w § 35 ust. 2 zmieniono zapis pkt 9; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- b) (uchylony)¹⁷⁵
 - c) (uchylony)¹⁷⁶
 - d) prowadzenie rejestru i weryfikacja podań studentów związanych z przeniesieniami, skreśleniami, urlopami, indywidualną organizacją studiów, powtarzaniem, itp.
- 14) współpraca z pracownikami dydaktycznymi instytutu (przyjmowanie sprawozdań z przeprowadzonych zajęć (teczki przedmiotowe, karty przedmiotu), a także zgłoszeń o wyjścia studyjne; wystawianie zleceń umożliwiających skorzystanie z punktu ksero,¹⁷⁷
- 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.

Kwestura

§ 36

1. 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:¹⁷⁸
- 1) w zakresie rachunkowości:**
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni;
 - b) uzgadnianie poprawności zapisów na kontach księgowych;
 - c) sporządzanie sprawozdania finansowego Uczelni;
 - d) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz sprawozdań z jego wykonania;
 - e) przygotowanie danych do deklaracji podatkowych i sprawozdań statystycznych oraz innych informacji z zakresu prowadzonej ewidencji księgowej;
 - 2) w zakresie finansowym:**
 - a) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
 - b) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni;
 - c) wykonywanie dyspozycji dotyczących regulowania zobowiązań w obrocie bezgotówkowym;
 - d) współpraca z bankami;
 - e) przygotowanie postępowania na wybór banku obsługującego Uczelnię
 - f) współpraca z Działem Nauczanie i Spraw Studenckich w zakresie windykacji należności wynikających z realizowanych zobowiązań pieniężnych np. czesne
 - g) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu należności i zobowiązań;
 - 3) w zakresie ewidencji majątkowej:**
 - a) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ujętych w ewidencji;
 - b) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu środków trwałych;
 - 4) w zakresie płac:**

¹⁷⁵ w § 35 ust. 2 uchyla się ppkt. 13b; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 49/2023 z dnia 28 lipca 2023 r.

¹⁷⁶ w § 35 ust. 2 uchyla się ppkt. 13c; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 49/2023 z dnia 28 lipca 2023 r.

¹⁷⁷ zmieniono zapis § 35 ust. 2 pkt 14; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 49/2023 z 28 lipca 2023 r.

¹⁷⁸ w § 36 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- a) prowadzenie całokształtu prac związanych z obliczaniem należnych wynagrodzeń dla pracowników etatowych, także z tytułu realizacji umów cywilno-prawnych oraz wypłaty innych świadczeń;
 - b) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS i sprawozdań z zakresu wynagrodzeń;
 - c) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników i zleceniobiorców;¹⁷⁹
- 5) w zakresie funduszu stypendialnego i pomocy materialnej dla studentów:¹⁸⁰**
- a) realizacja wypłaty świadczeń pomocy materialnej na podstawie list wypłat przygotowanych przez Dział Nauczania i Spraw Studenckich;
 - b) prowadzenie finansowo - księgowej obsługi Funduszu Stypendialnego;
 - c) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie wykorzystania środków Funduszu Stypendialnego;
- 6) w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS):**
- a) prowadzenie finansowo-księgowej obsługi ZFŚS;
 - b) naliczanie funduszu świadczeń i terminowe przekazywanie środków na rachunek ZFŚS;
 - c) sporządzanie informacji i z wykorzystania środków ZFŚS.

Obsługa prawna Uczelni

§ 37

1. 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.¹⁸¹
2. Obsługa prawna może być sprawowana w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Uczelnią a adwokatem lub radcą prawnym.
 - 2a. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań adwokata, radcy prawnego/kancelarii prawnej sprawuje Rektor.
 - 2b. Adwokat, radca prawny/przedstawiciel kancelarii prawnej podlega bezpośrednio rektorowi.¹⁸²
3. Do zadań adwokata, radcy prawnego/kancelarii prawnej należy w szczególności:¹⁸³
 - 1) wykładnia zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych;
 - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz opinii i porad prawnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni;
 - 3) analiza prawna i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych przez organy Uczelni i kanclerza oraz projektów tych aktów;
 - 4) opiniowanie projektów umów;;
 - 5) zatwierdzanie pod względem formalnoprawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię;
 - 6) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;

¹⁷⁹ zmiana zapisu § 36 ust. 1 pkt. 4c wprowadzona Zarządzeniem nr 56/2021 z dnia 29 września 2021 r.

¹⁸⁰ zmiana zapisu § 36 ust. 1 pkt. 5 wprowadzona Zarządzeniem nr 56/2021 z dnia 29 września 2021 r.

¹⁸¹ w § 37 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁸² w § 37 po ust. 2 dodano ustępy 2a, 2b; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁸³ w § 37 zmieniono zapis ust. 3; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 7) pomoc prawna w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, dotyczących spraw nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym;
- 8) obsługa prawna organów Uczelni;
- 9) weryfikacja pod względem prawnym projektów uchwał Senatu i Rady Uczelni;
- 10) zapewnienie obsługi prawnej Uczelni w zakresie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z prawem substytucji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
- 11) bieżące informowanie tj. raz w miesiącu władz Uczelni, kierowników jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych administracji o istotnych zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni, uchybieniach prawnych w tej działalności i skutkach tych uchybień;
- 12) obsługa prawna w sprawach windykacyjnych; prowadzenie korespondencji dotyczącej zajęć komorniczych;
- 13) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 14) okresowy przegląd wewnętrznych aktów prawnych pod względem ich aktualności;
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej.

Dział Administracji

§ 38¹⁸⁴

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,

¹⁸⁴ zmieniono zapis § 38; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 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.

Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami¹⁸⁵

§ 39¹⁸⁶

1. W strukturze organizacyjnej funkcjonuje pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnościami, który podlega bezpośrednio prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.¹⁸⁷
2. Do zadań pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie interesów osób z niepełnosprawnościami przed organami Uczelni, społecznością Uczelni i podmiotami zewnętrznymi;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań osób z niepełnosprawnościami, związanych z warunkami studiowania oraz zatrudnienia na uczelni;
 - 3) udział w dostosowywaniu procedur, poprawy dostępności, rozpoznawaniu i likwidowaniu barier i zwiększania dostępności w ramach funkcjonowania Uczelni;
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków studiowania oraz pracy poprzez dostosowanie organizacji kształcenia oraz organizacji zatrudnienia do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnościami;
 - 5) inicjowanie prac adaptacyjno-inwestycyjnych w budynkach Uczelni, w tym likwidacji barier architektonicznych i transportowych;
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pomocy technicznej lub usług specjalistycznych, podnoszących niezależność osób z niepełnosprawnościami lub przewlekle chorych;
 - 7) informowanie osób z niepełnosprawnościami (studentów oraz zatrudnionych) o możliwych formach uzyskania pomocy z uczelni w zakresie przysługujących im praw;
 - 8) informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia studentów z niepełnosprawnościami w Uczelni;
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom z niepełnosprawnościami, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
 - 10) udzielanie informacji osobom chcącym uzyskać dokumenty lub informacje w wersji dostępnej oraz o możliwych formach wsparcia i pomocy w adaptacji procesu dydaktycznego, a także egzaminu lub zaliczenia pod kątem studentów z niepełnosprawnościami;
 - 11) udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnościami;
 - 12) podejmowanie działań na rzecz integracji studentów z niepełnosprawnościami ze środowiskiem uczelnianym;
 - 13) zapewnienie informacji, doradztwa, konsultacji, pośrednictwa studentom i pracownikom z niepełnosprawnościami w zakresie przysługujących im praw, uregulowań prawnych, dostępności usług;

¹⁸⁵ zmiana brzmienia § 39 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 90/2021 z dnia 30.12.2021 r.

¹⁸⁶ zmiana brzmienia treści § 39 wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 90/2021 z dnia 30.12.2021 r.

¹⁸⁷ w § 39 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- 14) współpraca z pełnomocnikami rektorów ds. osób z niepełnosprawnościami innych uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania innych działań;
- 15) inicjowanie i organizowanie współpracy Uczelni z innymi podmiotami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 16) współpraca z Działem Praktyk Studenckich i Karier w zakresie promowania aktywizacji zawodowej studentów z niepełnosprawnościami;
- 17) pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł zewnętrznych na cele osób z niepełnosprawnościami, udział w przygotowywaniu wniosków o projekty czy zakupy sprzętu, a także monitorowanie i weryfikowanie tychże działań.”.

Biuro Promocji¹⁸⁸

§ 40¹⁸⁹

1. Biuro Promocji prowadzi działania związane z promocją Uczelni i podlega bezpośrednio prorektorowi ds. rozwoju. Do zadań Biura Promocji należy w szczególności:¹⁹⁰
 - 1) określanie i kształtowanie polityki informacyjnej i promocyjnej Uczelni,
 - 2) inicjowanie, projektowanie i prowadzenie działań marketingowych promujących ofertę dydaktyczną, naukową, kulturalną i sportową Uczelni wśród kandydatów na studia I i II stopnia oraz studia podyplomowe,
 - 3) promocja Uczelni,
 - 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych: broszur, ulotek, i informatoryów,
 - 4a) monitorowanie skuteczności prowadzonych kampanii reklamowych,¹⁹¹
 - 5) sporządzanie planu oraz realizacja zakupów materiałów reklamowych,
 - 6) wydatkowanie środków przeznaczonych na promocję zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi,
 - 7) przygotowywanie umów w zakresie działań promocyjnych i nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem,
 - 8) planowanie i prezentacja Uczelni na targach edukacyjnych oraz innych wydarzeniach promujących Uczelnię,
 - 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.,¹⁹²
 - 9) kontakty z lokalną i ogólnokrajową prasą, radiem i telewizją,
 - 10) prowadzenie strony internetowej Uczelni,
 - 11) prowadzenie mediów społecznościowych Uczelni,
 - 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,¹⁹³
 - 12) inne zadania zlecone przez władze uczelni w zakresie promocji.

¹⁸⁸ dodano tytuł nad § 40; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁸⁹ dodano § 40; zmiana wprowadzona Zarządzeniem 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

¹⁹⁰ w § 40 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁹¹ w § 40 ust. 1 po pkt 4 dodano pkt 4a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁹² w § 40 ust. 1 po pkt 8 dodano punkty 8a, 8b; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁹³ w § 40 ust. 1 po pkt 11 dodano punkt 11a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

Dział Praktyk Studenckich i Karier

§ 41¹⁹⁴

1. 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:¹⁹⁵

- 1) w zakresie praktyk zawodowych:**

- a) tworzenie i aktualizacja bazy ofert praktyk dla studentów,
- b) opracowanie harmonogramów realizacji praktyk studenckich dla poszczególnych kierunków studiów,
- c) prowadzenie konsultacji/spotkań ze studentami rozpoczynającymi realizację praktyk zawodowych,
- d) zatwierdzanie skierowań na praktykę oraz umów zawieranych z zakładami pracy,
- e) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą weryfikacją kierunkowych regulaminów i programów praktyki,
- f) weryfikacja pod względem formalnym przedstawionej przez studenta dokumentacji praktyki zawodowej (ocena kompletności i rzetelności składanych dokumentów),
- g) współpraca z firmami/podmiotami zewnętrznymi oferującymi miejsca praktyk,
- h) współpraca z kierunkowymi opiekunami praktyk (nauczycielami akademickimi) w poszczególnych instytutach, w zakresie kwestii merytorycznych realizowanych praktyk,¹⁹⁶
- i) odwołanie studenta z praktyki w przypadku naruszenia przez niego regulaminu pracy zakładu, w którym realizuje praktykę,
- j) wprowadzanie danych o zrealizowanej praktyce do systemu USOS,¹⁹⁷
- k) opracowanie i weryfikacja procedur kontroli przebiegu praktyk zawodowych;

- 2) w zakresie karier:**

- a) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przekazywanie informacji dotyczących kształcenia, kursów specjalistycznych, studiów podyplomowych i doktoranckich oraz szeroko pojętych możliwości kształtowania kariery zawodowej przez studentów,
- b) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, wolontariatu, staży,
- c) organizowanie warsztatów, wykładów, szkoleń ułatwiających wejście na rynek pracy absolwentom oraz podnoszących ich umiejętności interpersonalne;
- 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,¹⁹⁸

- 3) w pozostałym zakresie:**

- a) organizacja spotkań z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego,
- b) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do podpisania umów o współpracy,

¹⁹⁴ dodano § 41; zmiana wprowadzona Zarządzeniem 55/2020 z dnia 1.09.2020 r.

¹⁹⁵ w § 41 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁹⁶ w § 41 ust. 1 pkt 1 zmieniono zapis lit. „h”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁹⁷ w § 41 ust. 1 pkt 1 zmieniono zapis lit. „j”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

¹⁹⁸ W § 41 ust. 1 pkt 2 po lit. „c” dodano lit. „d”, „e”, „f”, „g”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

- c) badanie losów absolwentów,
- d) organizacja eventów, targów, imprez na terenie uczelni związanych z prowadzonymi przez siebie działaniami we współpracy z Biurem Promocji,¹⁹⁹
- e) wykonywania zadań zleconych przez prorektora ds. rozwoju w zakresie związanym z przygotowaniem wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów,²⁰⁰
- f) gromadzenie i przekazywanie władzom Uczelni informacji na temat potrzeb rynku pracy w celu opracowania strategii rozwoju Uczelni,
- g) organizacja działalności wolontaryjnej.²⁰¹

Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami²⁰²

§ 42²⁰³

1. Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami podlega bezpośrednio kanclerzowi Uczelni.
2. Pracami biura kieruje pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnych.
3. Do zadań Biura ds. osób z niepełnosprawnościami należy:
 - 1) kompleksowe diagnozowanie i podejmowanie działań na rzecz dostępności uczelni, tj. stworzenie warunków do pełnego udziału studentów w procesie kształcenia, w tym likwidacji barier w obszarze struktury organizacyjnej uczelni, procedur, architektury i technologii informacyjnych;
 - 2) monitorowanie potrzeb i oczekiwań studentów i pracowników z niepełnosprawnościami;
 - 3) zapewnienie odpowiednich rozwiązań technicznych studentom i pracownikom z niepełnosprawnościami (m in. stanowisk komputerowych, oprogramowania);
 - 4) pomoc w zapewnieniu transportu na zajęcia dydaktyczne studentom i pracownikom z dysfunkcją narządu ruchu;
 - 5) odpowiednia organizacja planowych lub dodatkowych zajęć dydaktycznych, na wniosek studenta, umożliwiających pełny udział w procesie kształcenia;
 - 6) udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami (studentom i pracownikom) oraz innym osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 7) informowanie kadry dydaktycznej i administracyjnej o specjalnych potrzebach osób z niepełnosprawnościami;
 - 8) podjęcie działań mających na celu kształtowanie wśród pracowników Uczelni prawidłowych postaw wobec osób z niepełnosprawnościami;
 - 9) działania na rzecz podnoszenia przez personel Uczelni świadomości o niepełnosprawności;
 - 10) pomoc w organizacji praktyk zawodowych dla studentów oraz warunków pracy dla pracowników z niepełnosprawnościami;
 - 11) integracja studentów i pracowników pełnosprawnych oraz niepełnosprawnych w środowisku uczelnianym, np. poprzez organizację obozów integracyjno-szkoleniowych, spotkań, wydarzeń o charakterze świadomościowym i integracyjnym;

¹⁹⁹ w § 41 ust. 1 pkt 3 zmieniono zapis lit. „d”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

²⁰⁰ w § 41 ust. 1 pkt 3 na końcu zapisu lit. „e” znak interpunkcyjny „,” zastąpiono znakiem interpunkcyjnym „,”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

²⁰¹ w § 41 ust. 1 pkt 3 po lit. „e” dodano lit. „f”, „g”; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

²⁰² dodano tytuł nad § 42; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

²⁰³ dodano § 42; zmiana wprowadzona Zarządzeniem 90/2021 z dnia 30.12.2021 r.

- 12) organizację kursów, szkoleń i warsztatów edukacyjnych dla studentów i pracowników z niepełnosprawnościami;
- 13) organizację konferencji i seminariów, wydawanie publikacji, biuletynów, ulotek informacyjnych;
- 14) upowszechnianie informacji o możliwościach studiowania osób z niepełnosprawnościami w Uczelni, celem pozyskania potencjalnych kandydatów;
- 15) organizację specjalistycznych szkoleń dla studentów i pracowników Uczelni, chcących pracować na rzecz osób z niepełnosprawnościami (np. jako wolontariusz, asystent osoby z niepełnosprawnością).

Centrum Szkoleń

§ 43²⁰⁴

1. Centrum Szkoleń podlega bezpośrednio prorektorowi ds. rozwoju.²⁰⁵
2. Pracami Centrum Szkoleń kieruje kierownik Centrum Szkoleń.
3. Do zadań Centrum Szkoleń należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie kursów i szkoleń;
 - 1a) planowanie i organizowanie studiów podyplomowych;²⁰⁶
 - 2) bieżąca współpraca merytoryczna z prorektorami w zakresie przygotowania oferty kursów i szkoleń;
 - 3) bieżąca współpraca z dyrektorami instytutów w zakresie przygotowania oferty kursów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli akademickich;
 - 4) pozyskiwanie miejsc szkoleniowych oraz kadry do przeprowadzenia szkoleń;
 - 5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji szkoleń i kursów w szczególności programu szkolenia/kursu, kosztorysu i projektów umów;
 - 6) prowadzenie rozliczeń szkoleń i kursów w szczególności przygotowywanie rachunków, opisywanie faktur;
 - 7) bieżąca współpraca z Kwesturą i Biurem Organizacji i Spraw Pracowniczych w zakresie przygotowania umów i ich rozliczania;²⁰⁷
 - 8) wprowadzanie danych do ogólnopolskich systemów związanych z prowadzonymi szkoleniami lub kursami;
 - 9) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków zewnętrznych na przeprowadzenie szkoleń lub kursów;
 - 10) bieżące wprowadzanie danych na stronę internetową uczelni w zakresie oferty szkoleniowej.

Pełnomocnik rektora ds. społecznej odpowiedzialności Uczelni²⁰⁸

§ 44

1. Głównym zadaniem pełnomocnika ds. społecznej odpowiedzialności Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa jest organizowanie, monitorowanie i koordynowanie działań z zakresu

²⁰⁴ dodano § 43; zmiana wprowadzona Zarządzeniem 90/2021 z dnia 30.12.2021 r.

²⁰⁵ w § 43 zmieniono zapis ust. 1; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

²⁰⁶ w § 43 ust. po pkt 1 dodano pkt 1a; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

²⁰⁷ w § 43 ust. 3 zmieniono zapis pkt 7; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

²⁰⁸ po § 43 dodano § 44; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 96/2022 z dnia 26 października 2022 r.;

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.

§ 45²⁰⁹

Pełnomocnik rektora ds. organizacji sportu i infrastruktury sportowej

1. Głównym zadaniem pełnomocnika ds. organizacji sportu i infrastruktury sportowej Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa jest organizowanie, monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie działalności sportowej i rekreacyjnej Uczelni.
2. Inicjowanie rozwoju i pomnażanie bazy materiałowej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego i sportu.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań pełnomocnika sprawuje Rektor.
4. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) ustalanie planów działania CEiS zgodnie z misją i strategią ANS AS;
 - 2) zarządzanie majątkiem CEiS;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad pracą sekcji sportowej oraz działalnością gospodarczą CEiS;
 - 4) zarządzanie działalnością programową i finansowo-gospodarczą CEiS we współpracy z Kanclerzem;
 - 5) kontrolowanie wyników finansowych CEiS pod względem kosztów stałych działalności, realizacji planu rocznego, kosztów usług zewnętrznych, wdrażanie rozwiązań z zakresu zarządzania kosztami CEiS;
 - 6) zarządzanie pracą podległego zespołu, w tym motywowanie pracowników i kontrolowanie efektów ich pracy;
 - 7) negocjowanie i zawieranie w porozumieniu z Rektorem i Kanclerzem umów ze sponsorami oraz innymi podmiotami w zakresie posiadanych pełnomocnictw;
 - 8) zapewnienie właściwego i bezpiecznego przygotowania sprzętu sportowego do wykorzystania przez studentów, pracowników oraz wynajmujących;
 - 9) zarządzanie mieniem CEiS;

²⁰⁹ po § 44 dodaje się § 45 i § 46; zmiana wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 97/2023 z dnia 20 grudnia 2023 r.;

- 10) budowanie pozytywnego wizerunku Centrum Edukacji i Sportu;
- 11) zapewnienie bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 12) opracowanie wewnętrznych regulaminów we współpracy z Kanclerzem;
- 13) podejmowanie inicjatyw w zakresie współpracy Centrum Edukacji i Sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, a także z organizacjami społecznymi i sportowymi;
- 14) bieżące zaopatrywanie CEiS w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji (we współpracy z Działem Administracji);
- 15) we współpracy z Działem Administracji nadzór nad bieżącymi naprawami i drobnymi remontami obsługiwanej bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 16) opracowywanie kalendarza imprez i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych realizowanych przez CEiS;
- 17) występowanie do kanclerza z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Centrum Edukacji i Sportu;
- 18) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami Senatu i zarządzeniami rektora;
- 19) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Centrum Edukacji i Sportu, niezastrzeżonych do kompetencji organów Akademii;
- 20) prowadzenie gospodarki magazynowo – sprzętowej;

§ 46

Centrum Symulacji Medycznej

1. Centrum Symulacji Medycznej podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Głównym zadaniem Kierownika Centrum Symulacji Medycznej jest: planowanie, organizowanie, kontrola procesu dydaktycznego prowadzonego metodami symulacji medycznej oraz kierowanie kadrą prowadzącą i obsługującą zajęcia w salach symulacji.
3. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i nadzór nad procesem nauczania opartego na symulacji medycznej w ANS AS;
 - 2) Koordynowanie całokształtu spraw, w tym podpisywanie lub akceptowanie dokumentów w zakresie:
 - a) planowania zajęć praktycznych realizowanych w Centrum dla kierunku pielęgniarstwo,
 - b) zgłaszania propozycji zajęć fakultatywnych,
 - c) zgłaszania tematów zajęć i scenariuszy symulacji,
 - d) prowadzenie hospitacji zajęć,
 - e) organizowania egzaminów praktycznych;
 - f) nadzór nad wyposażeniem CSM,
 - g) nadzór nad odpowiednim przechowywaniem i magazynowaniem sprzętu CSM,
 - h) nadzór i kontrola serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu będącego w posiadaniu CSM w ścisłej współpracy z działem administracji,
 - i) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prowadzonymi zajęciami w CSM,
 - j) wsparcie merytoryczne studentów, nauczycieli/instruktorów w zakresie symulacji medycznej,

- k) wsparcie i koordynacja w tworzeniu scenariuszy symulacyjnych,
 - l) podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach, konferencjach o tematyce dotyczącej symulacji medycznej.
- 3) Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z działalności CSM oraz przedstawianie ich Rektorowi za pośrednictwem i w terminie wskazanym przez Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.
 - 4) Składanie zamówień na bieżące zapotrzebowanie na materiały oraz drobny sprzęt medyczny oraz na doposażanie CSM.
 - 5) Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie przydzielonym Centrum majątkiem, zgodnie z przydzielonymi pełnomocnictwami.



