REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Uczelni Jańskiego z siedzibą w Łomży

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Uczelnia Jańskiego z siedzibą w Łomży zwana dalej Uczelnią, została utworzona na podstawie zezwolenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 maja 1997 roku, nr DNS 1-0145/15T/TBM/97, przez Szkołę Wyższą im. Bogdana Jańskiego w Warszawie, zwanego dalej Założycielem i została wpisana do rejestru uczelni niepublicznych i związków uczelni niepublicznych prowadzonego przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, pod numerem 117.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Uczelni, określa strukturę oraz zakres działania jednostek pełniących funkcje administracyjne w Uczelni.
2. Jednostkami organizacyjnymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu są:
   1) jednostki organizacyjne, o których mowa w § 22 Statutu,
   2) komórki organizacyjne (działy, biura, sekretariaty, dziekanat),
   3) samodzielne stanowiska i funkcje,

ZASADY ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

§ 3

1. Uczelnią kieruje Rektor przy pomocy Prorektora (jeżeli został powołany) oraz Kanclerza, którzy odpowiadają przed Rektorem za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor, lub w braku jego powołania Kanclerz, który zastępuje Rektora w czasie jego nieobecności, chyba że Rektor postanowi inaczej.
3. Pod nieobecność Rektora i pierwszego zastępcy obowiązki bieżącego zarządu wykonuje Kanclerz, a w dalszej kolejności obecny w Uczelni dyrektor instytutu o najwyższym stopniu naukowym i stażu pracy w Uczelni, a następnie Kwestor, chyba że Rektor postanowi inaczej.
4. W celu realizowania wyodrębnionych zadań, Rektor może powołać pełnomocników i koordynatorów, ustalając na piśmie zakres ich uprawnień i obowiązków.
5. Co do zasady:
   1) jednostkami organizacyjnymi Uczelni kierują dyrektorzy lub koordynatorzy, którzy odpowiedzialni są za realizację zadań podległych im jednostek lub komórek organizacyjnych;
   2) przy wykonywaniu zadania, które realizowane jest przez kilka osób, przełożony tych osób wskazuje osobę koordynującą, która monitoruje realizację zadania pod względem terminowości i poprawności oraz powiadamia przełożonego, bez zbędnej zwłoki, o ewentualnych występujących zagrożeniach.

§ 4

1. Komórki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora lub Kanclerza.
2. Poszczególne komórki administracji realizują zadania określone w swych zakresach działania.
3. W przypadku likwidacji komórki administracji Uczelni zlikwidowane są wszystkie stanowiska pracy wchodzące w jej skład. Decyzje dotyczące stosunku pracy pracowników likwidowanej komórki podejmuje Rektor.

§ 5

1. Pracownicy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani do ścisłej współpracy w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy obowiązków i uprawnień ustalone przez bezpośrednich przełożonych pracowników, a zatwierdzone przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Odpowiedzialność za właściwe wykonanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy - ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
4. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w wewnętrznych, i zewnętrznych aktach normatywnych.
5. Kanclerz oraz koordynatorzy jednostek lub komórek organizacyjnych, ustalają sposób zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracowników.

JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

§ 6

1. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi podległymi bezpośrednio Rektorowi są:
   1) Prorektor,
   2) Kanclerz,
   3) Biuro Rektora, „Rektorat",
   4) Rada Biblioteczna,
   5) Kadry,
   6) Prawnik,
   7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
   8) Instytut Pedagogiki,
   9) Instytut Zarządzania,
   10) Filie,
   11) Dziekanat,
   12) Dział Współpracy z Otoczeniem Gospodarczym, Społecznym i Akademickim, w skład którego wchodzi Biuro Współpracy Międzynarodowej oraz Promocja,
   13) Studium Języków Obcych,
   14) Biblioteka Uczelniana.
2. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi podległymi bezpośrednio Kanclerzowi są:
   1) Główny Księgowy - Kwestor, któremu podlega:
      a) Kwestura,
      b) Płace,
   2) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
   3) Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony p.poż.,
   4) Archiwum.

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO REKTOROWI

§7

1. Do zakresu zadań **Prorektora** należy w szczególności:
   1) pozostawanie w gotowości do zastępowania i zastępowanie Rektora w czasie jego nieobecności;
   2) pozostały zakres zadań określa Rektor przy powołaniu Prorektora.

§ 8

1. **Kanclerz** kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni.
2. Do ogólnego zakresu odpowiedzialności Kanclerza należy wsparcie administracyjne, organizacyjne, materialne i logistyczne wszystkich działań Uczelni, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.
3. Do dokonywania przez Kanclerza czynności prawnych przekraczających zakres zwykłego zarządu potrzebne jest odrębne, szczególne upoważnienie udzielone przez Rektora.
4. Kanclerz w szczególności:
   1) kieruje gospodarką rzeczowo-finansową Uczelni oraz administruje mieniem w ramach zwykłego zarządu;
   2) organizuje i nadzoruje pracę podległych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
      a) księgowości, rachunkowości i płac,
      b) administracji mieniem Uczelni,
      c) zabezpieczenia technicznego mienia Uczelni oraz jego utrzymania w należytym stanie;
   3) nadzoruje i współuczestniczy przy sporządzaniu planów:
      a) rzeczowo-finansowego,
      b) inwestycyjnego,
      c) Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów;
   4) organizuje procesy inwestycyjne i remontowe oraz nadzoruje realizację planu inwestycyjnego;
   5) organizuje kompleksowo działania, mające na celu pozyskiwanie i pożytkowanie środków z funduszy pomocowych i innych źródeł pozabudżetowych dla finansowego i materialnego wsparcia działań i projektów realizowanych na potrzeby rozbudowy, modernizacji i zabezpieczenia funkcjonowania Uczelni;
   6) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie mienia Uczelni oraz utrzymanie porządku i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni;
   7) reprezentuje Uczelnię i występuje na zewnątrz na podstawie upoważnienia Rektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych oraz formalnych i reprezentacyjnych;
   8) jest odpowiedzialny za sprawy socjalne pracowników;
   9) zapewnia prawidłowy obieg dokumentacji;
   10) ustala i wydaje regulaminy, zarządzenia i instrukcje w zakresie działalności administracyjno - gospodarczej i technicznej Uczelni;
   11) podejmuje decyzje o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek użytkujących te składniki;
   12) podejmuje decyzje dotyczące nabycia składników majątkowych w zakresie zwykłego zarządu na podstawie upoważnienia Rektora, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie i Statucie Uczelni;
   13) zna aktualne uregulowania prawne z zakresu pełnionej funkcji;
   14) dokonuje rutynowej kontroli merytorycznej zasadności i gospodarności operacji gospodarczych przed ich realizacją oraz monitoruje prawidłowość wykonywanych operacji gospodarczych oraz ich rozliczania po zakończeniu;
   15) współdziała z Prorektorem, koordynatorami jednostek organizacyjnych, Pełnomocnikami Rektora oraz innymi komórkami organizacyjnymi, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania i harmonijnego rozwoju Uczelni;
   16) monitoruje sprawy istotne dla terminowego wykonania zadań wynikających z jego zakresu działania lub przydzielonych mu do wykonania;
   17) nadzoruje realizację umów cywilno-prawnych zawieranych przez Uczelnię w zakresie usług świadczonych na rzecz Uczelni;
   18) przygotowuje materiały na posiedzenia Senatu w zakresie swoich kompetencji;
   19) przygotowuje projekty zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych, związanych z pełnioną funkcją;
   20) wnioskuje do Rektora o podjęcie decyzji w sprawach wykraczających poza zakres zwykłego zarządu Kanclerza;

21) organizuje i koordynuje imprezy na potrzeby socjalne i towarzyskie pracowników Uczelni;
22) wykonuje inne polecenia Rektora dotyczące pracy zgodne z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

§ 9

1. **Biuro Rektora (Rektorat)** pełni funkcje:
   1) kancelarii ogólnej,
   2) sekretariatu,
   3) obsługi prawnej.
2. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Biura Rektora (Rektoratu) należy w szczególności:
   1) w zakresie zadań kancelarii ogólnej Uczelni:
      a) prowadzenie czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną Uczelni;
      b) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i zażaleń pracowników, studentów i osób z zewnątrz oraz czuwanie nad terminowością załatwia skarg i wniosków, a także prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Uczelni oraz przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej;
      c) rejestrowanie i znakowanie spraw oraz zakładanie teczek aktowych prowadzonych spraw, a także kompletowanie i przechowywanie akt spraw prowadzonych oraz przekazywanie ich do archiwum Uczelni;
      d) przyjmowanie i ewidencja korespondencji i przesyłek wpływających do Uczelni, segregowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie, po zadekretowaniu przez uprawnione osoby, do załatwienia wg właściwości;
      e) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
      f) obsługa i prowadzenie korespondencji formalnej Uczelni przez publiczne platformy teleinformatyczne, drogą poczty elektronicznej i zwykłej;
      g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy;
      h) prowadzenie Uczelnianego portalu internetowego w przydzielonym zakresie i w ramach własnych kompetencji, w tym publikowanie materiałów, monitorowanie i aktualizowanie zawartości;
   2) w zakresie zadań sekretariatu:
      a) prowadzenie sekretariatu Rektora, w tym prowadzenie terminarza spotkań i wydarzeń;
      b) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, regulaminów instrukcji,) oraz innych pism do podpisu w zakresie kompetencji Rektora;
      c) przygotowywanie, w tym pod względem edytorskim, i sprawdzanie pod względem formalnym materiałów na posiedzenia Senatu w zakresie ustalonym przez Rektora, z zastrzeżeniem kompetencji innych komórek organizacyjnych;
      d) obsługa administracyjna pracy Senatu;
      e) publikowanie, przechowywanie, prowadzenie rejestru i archiwizowanie uchwał Senatu i wewnętrznych aktów prawnych;
      f) przekazywanie uchwał Senatu i wewnętrznych aktów prawnych osobom odpowiedzialnym za ich realizację;
      g) organizacja lub współorganizacja spotkań, wizyt i narad organizowanych lub zleconych przez Rektora, oraz koordynacja ich obsługi logistycznej, o ile Rektor nie zarządzi inaczej;
      h) prowadzenie rejestru i archiwizowanie umów i porozumień o współpracy, zawieranych przez Uczelnię z innymi uczelniami i instytucjami zewnętrznymi;
      i) rezerwacja miejsc noclegowych dla uprawnionych osób;
      j) udzielanie informacji petentom Uczelni, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
      k) utrzymywanie służbowych kontaktów oraz pośredniczenie w komunikacji Rektora z pracownikami i innymi osobami współpracującymi z Uczelnią w zakresie określonym obowiązkami;
      l) udział w przygotowaniach do konferencji, sympozjów i innych wydarzeń organizowanych przez Uczelnię;

3) w zakresie zadań obsługi prawnej:
   a) przedkładanie Prawnikowi do zaopiniowania pod względem formalnym projektów wewnętrznych aktów prawnych;
   b) przedkładanie Prawnikowi projektów umów, porozumień i innych tego typu dokumentów wytwarzanych w Uczelni do zaopiniowania;
   c) kierowanie do Prawnika spraw wymagających opinii prawnych, udzielenia informacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
   d) prowadzenie ewidencji opinii prawnych;
   e) informowanie właściwych komórek organizacyjnych o:
      - zmianach w obowiązującym w Uczelni stanie prawnym w zakresie ich działania i kompetencji sekretariatu;
      - nieprawidłowościach w ich działalności w zakresie obowiązującego w Uczelni stanu prawnego;
   f) prowadzenie repetytorium spraw sądowych i problemów wymagających interpretacji prawnych w sprawach dotyczących Uczelni;

§ 10

1. W zakresie zadań statutowych Uczelni **Rada Biblioteczna** wspiera Bibliotekę Uczelnianą w jej działaniach.
2. Rada Biblioteczna, jako organ opiniodawczy Rektora, działa zgodnie ze statutem Uczelni, w oparciu o Regulamin Rady Bibliotecznej wprowadzany zarządzeniem Rektora i w szczególności:
   1) opiniuje plany zakupów zbiorów bibliotecznych i sprawozdania Dyrektora Biblioteki Uczelnianej składane Rektorowi;
   2) określa zasady gromadzenia zbiorów bibliotecznych;
   3) opiniuje w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem Biblioteki Uczelnianej;
   4) wnioskuje do Rektora w sprawach księgozbioru.

§ 11

1. Do zakresu zadań realizowanych przez **Kadry** należy w szczególności:
   1) załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, zmianami warunków pracy, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązywaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników;
   2) przygotowanie umów cywilno - prawnych, ich przechowywanie i ewidencjonowanie oraz przekazywanie informacji o nich do działu Płac;
   3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS umów o pracę, umów cywilno-prawnych oraz załatwianie formalności związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów;
   4) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypłat dla Płac, w tym ekwiwalentów, nagród jubileuszowych, a także dokonywanie kontroli merytorycznej list płac;
   5) koordynowanie prognozowania, planowania i bilansowania potrzeb kadrowych;
   6) organizowanie procesu pozyskiwania nowych pracowników;
   7) sporządzanie, prowadzenie oraz aktualizacja akt osobowych i dokumentacji personalnej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   8) przechowywanie akt pracowników zwalnianych, zgodnie z terminami określonymi przepisami prawa;
   9) monitorowanie i informowanie o nabyciu przez pracowników prawa do nagrody jubileuszowej;
   10) planowanie terminów i przygotowywanie skierowania dla pracowników na okresowe badania lekarskie;
   11) organizowanie szkoleń pracowników Uczelni w zakresie BHP i p.poż.;
   12) przygotowanie, w porozumieniu z przełożonymi poszczególnych komórek organizacyjnych, planu urlopów na dany rok kalendarzowy na podstawie wniosków pracowników;
   13) egzekwowanie od pracowników i ich przełożonych obowiązków w zakresie pozostającym w sferze zadań Kadr, a w szczególności:
      a) poddania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
      b) wykorzystania w terminie urlopów;
      c) przygotowania, aktualizowania, przyjmowania zakresów obowiązków na stanowiskach;
      d) odbywania wymaganych szkoleń i uzyskiwania wymaganych poświadczeń kwalifikacji;

14) załatwianie wszelkich formalności związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę inwalidzką i przekazywanie dokumentów w tej sprawie do ZUS;
15) wystawianie zaświadczeń związanych z potwierdzeniem zatrudnienia i wynagrodzenia pracownika w Uczelni;
16) prowadzenie rejestru i wystawianie delegacji krajowych i zagranicznych dla pracowników i studentów Uczelni;
17) prowadzenie spraw w zakresie wyróżnień, nagród i kar pracowników oraz prowadzenie i archiwizowanie ich dokumentacji;
18) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb MNiSW, GUS, ZUS, PFRON i innych instytucji;
20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
21) przetwarzanie i ochrona danych osobowych, zawartych w dokumentach złożonych w procesie rekrutacji pracowników, zgodnie z aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych;
22) monitorowanie dyscypliny pracy pracowników i innych zatrudnionych osób, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy;
23) monitorowanie terminu zatrudnienia pracowników, informowanie Rektora o potrzebie podjęcia decyzji kadrowej;
24) współpraca w opracowywaniu planu rzeczowo - finansowego w zakresie zatrudnienia;
25) zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji przed utratą i nieuprawnionym dostępem;
26) obsługa komputerowych programów kadrowo - płacowych;
27) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu prawa pracy;
28) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych;
29) znajomość aktualnych uregulowań prawnych;
30) monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
31) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowach pracowników rodzajem pracy.

§ 12

1. **Prawnikiem** może być osoba będąca radcą prawnym lub adwokatem.
2. W zakresie zadań Uczelni, odpowiedzialnością Prawnika jest zapewnienie funkcjonowania Uczelni w zakresie pomocy prawnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 507 z późn. zm.) lub ustawy z dnia z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2015 r. poz. 615 z późn. zm.), a w szczególności:
   1) udzielanie wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w bieżących sprawach dotyczących Uczelni;
   2) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym oraz przekazywanie informacji o nich organom Uczelni oraz właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni;
   3) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw;
   4) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni oraz ich parafowanie;
   5) opiniowanie i współtworzenie umów oraz porozumień zawieranych przez Uczelnię, a także innych dokumentów, powodujących dla niej zobowiązania oraz ich parafowanie;
   6) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
   7) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;
   8) nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowań dyscyplinarnych w sprawach studentów i nauczycieli akademickich;
   9) pomoc w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
   10) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w jej działalności, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
   11) opracowywanie pism procesowych;
   12) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
   13) prowadzenie dokumentacji sądowej związanej z prowadzonymi przez Uczelnię sprawami sądowymi;

§ 13

1. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** realizuje zadania nałożone ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO.
2. W zakresie zadań Uczelni, odpowiedzialnością stanowiska, o którym mowa w ust. 1 jest zapewnienie funkcjonowania Uczelni w zakresie spraw określonych przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi aktami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
   1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
   2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych, związanych z działalnością komórki;
   3) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
   4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych;
   5) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony poszczególnych grup informacji, w szczególności danych osobowych (z wyłączeniem informacji niejawnych);
   6) kontrolowanie ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń;
   7) kontrola poprawności zabezpieczeń danych przetwarzanych metodami tradycyjnymi;
   8) kontrola mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych;
   9) systematyczna analiza dokumentacji pod kątem obszarów, zbiorów oraz zasad ochrony;
   10) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających, w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa informacji;
   11) znajomość aktualnych uregulowań prawnych;
   12) monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
   13) monitorowanie aktualności umów dotyczących oprogramowania informatycznego wsparcia funkcjonowania komórki organizacyjnej oraz informowanie przełożonych o potrzebie ich odnawiania;
   14) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania zadań oraz informowanie przełożonych o potrzebie obsługi, naprawy, uzupełnienia lub aktualizacji;
   15) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

§ 14

1. Do zadań realizowanych w **instytucie** należy w szczególności:
   1) zapewnienie formy organizacyjnej dla prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowej dla nauczycieli akademickich;
   2) prowadzenie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kierunków studiów oraz innych form kształcenia realizowanych w instytucie w zakresie organizacji kształcenia, takich jak: planowanie, programowanie, koordynowanie i dokumentowanie działalności dydaktycznej;
   3) utrzymywanie najwyższych standardów kształcenia w istniejących warunkach organizacyjnych, materialnych i kadrowych;
   4) koordynowanie rozwoju programów kształcenia;
   5) koordynowanie planowania obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli akademickich w ramach podległych kierunków studiów i innych prowadzonych form kształcenia;
   6) podejmowanie inicjatyw dla unowocześniania procesu kształcenia oraz podnoszenia jakości kształcenia;

7) inicjowanie, organizowanie i rozwijanie współpracy z przedsiębiorstwami w zakresie studiów, dostępu do bazy warsztatowej i laboratoryjnej, pozyskiwania nauczycieli akademickich z praktycznym doświadczeniem zawodowym zdobytym poza uczelnią wyższą, pozyskiwania wsparcia materialnego dla podległych kierunków studiów, pozyskiwania interesariuszy i rozwijania innych form wspierania procesu kształcenia;
8) opracowanie programu rozwoju naukowego kadry dydaktycznej instytutu i nadzór nad jego realizacją;
9) nadzorowanie prac badawczych realizowanych w instytucie; stymulowanie działalności naukowej;
10) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i promowaniu kadr naukowych instytutu;
11) monitorowanie dorobku naukowego nauczycieli akademickich oraz ich doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią wyższą, w zakresie oceny ich przydatności i wystarczalności ich kwalifikacji dla uczestniczenia w procesie dydaktycznym Uczelni w zakresie realizowanym w ramach instytutu;
12) nadzór nad organizacją praktyk oraz projektów studenckich i prac dyplomowych, w tym realizowanych wespół z podmiotami zewnętrznymi;
13) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i analitycznych dotyczących procesu kształcenia;
14) organizowanie dni otwartych, zawodów studenckich i imprez studenckich;
15) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników instytutu;
16) znajomość aktualnych uregulowań prawnych;
17) monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
18) monitorowanie aktualności umów dotyczących oprogramowania informatycznego;
19) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania zadań oraz informowanie osób odpowiedzialnych za ich obsługę o potrzebie obsługi, naprawy, uzupełnienia lub aktualizacji;
20) wykonywanie innych poleceń Rektora dotyczących zakresu wykonywanych zadań zgodne z przepisami.

2. Instytutem kieruje dyrektor, którego zakres obowiązków w szczególności obejmuje:

a) Dyrektor Instytutu Pedagogiki:

1) Przygotowywanie oraz doskonalenie planów i programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego na kierunku Pedagogika oraz Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna.
2) Przygotowywanie oraz doskonalenie efektów uczenia się oraz sposobu ich potwierdzenia w zakresie studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego oraz praktyk studenckich na kierunku Pedagogika i Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna.
3) Troska o zapewnianie należytych warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej na wszystkich formach i kierunkach kształcenia, prowadzonych w ramach kierunku Pedagogika i Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna.
4) Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
5) Koordynacja pracy w zakresie przygotowywania raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
6) Wspomaganie nauczycieli akademickich w osiąganiu wysokiej jakości kształcenia.
7) Tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich.
8) Występowanie do rektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
9) Współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy, szkołami w celu pozyskiwania informacji o przygotowaniu studentów do odbycia praktyki zawodowej.
10) Badanie losów absolwentów.
11) Organizowanie współpracy z innymi uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez Uczelnię.
12) Promowanie Uczelni.
13) Określanie obowiązków i kompetencji dla pracowników Uczelni powołanych do Instytutu.
14) Sprawowanie kontroli nad wywiązywaniem się z obowiązków osób, o których mowa powyżej.
15) Podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, przewidzianych regulaminem studiów, statutem oraz uchwałami i zarządzeniami organów uczelni.

16) Przedkładanie Rektorowi do końca 30.06. każdego roku akademickiego raportu z działalności Instytutu.
17) Z upoważnienia Rektora:
    - zawieranie porozumień z zakładami pracy w sprawie studenckich praktyk zawodowych;
    - przewodniczenie komisji egzaminów komisyjnych i dyplomowych;
    - składanie podpisów w indeksie i kartach okresowych osiągnięć studenta z wyjątkiem tytułowej stronicy (pierwszej) indeksu;
    - sporządzanie okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich.
18) Współdziałanie z Samorządem Studenckim.
19) Merytoryczny nadzór nad księgozbiorem w Uczelnianej Bibliotece.
20) Pełnienie funkcji członka Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
21) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów uczelni.

b) Dyrektor Instytutu Zarządzania:

1) Przygotowywanie oraz doskonalenie planów i programów kształcenia w ramach prowadzonych kierunków studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego na kierunku Zarządzanie.
3) Przygotowywanie oraz doskonalenie efektów uczenia się oraz sposobu ich potwierdzenia w zakresie studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego oraz praktyk studenckich na kierunku Zarządzanie.
4) Troska o zapewnianie należytych warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej na wszystkich formach i kierunkach kształcenia, prowadzonych w ramach kierunku Zarządzanie.
5) Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
6) Koordynacja pracy w zakresie przygotowywania raportu samooceny dla potrzeb Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
7) Wspomaganie nauczycieli akademickich w osiąganiu wysokiej jakości kształcenia.
8) Tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli akademickich.
9) Występowanie do rektora z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
10) Współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy, szkołami w celu pozyskiwania informacji o przygotowaniu studentów do odbycia praktyki zawodowej.
11) Badanie losów absolwentów.
12) Organizowanie współpracy z innymi uczelniami oraz instytucjami środowiska lokalnego w zakresie zadań realizowanych przez Uczelnię.
13) Promowanie Uczelni.
14) Określanie obowiązków i kompetencji dla pracowników Uczelni powołanych do Instytutu.
15) Sprawowanie kontroli nad wywiązywaniem się z obowiązków osób, o których mowa powyżej.
16) Podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, przewidzianych regulaminem studiów, statutem oraz uchwałami i zarządzeniami organów uczelni.
17) Przedkładanie Rektorowi do końca 30.06. każdego roku akademickiego raportu z działalności Instytutu.
18) Z upoważnienia Rektora:
    - zawieranie porozumień z zakładami pracy w sprawie studenckich praktyk zawodowych;
    - przewodniczenie komisji egzaminów komisyjnych i dyplomowych;
    - składanie podpisów w indeksie i kartach okresowych osiągnięć studenta z wyjątkiem tytułowej stronicy (pierwszej) indeksu;
    - sporządzanie okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich.
19) Współdziałanie z Samorządem Studenckim.
20) Merytoryczny nadzór nad księgozbiorem w Uczelnianej Bibliotece.
21) Pełnienie funkcji członka Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
22) Wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów uczelni.

§ 15

1. Z upoważnienia Rektora, działalność **Filii** nadzoruje Dyrektor Filii. Dyrektor Filii podejmuje decyzje w zakresie powierzonych przez Rektora w udzielonym pełnomocnictwie, a w szczególności koordynuje i nadzoruje pracę w jednostkach takich jak:
   - Instytuty
   - Dział Administracyjno - Gospodarczy
   - Biblioteka
2. Do zadań Dyrektora Filii należy w szczególności:
   1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Filii w zakresie spraw organizacyjnych, techniczno-gospodarczych, procesu dydaktycznego,
   2) nadzór nad prawidłowym eksploatowaniem i zabezpieczeniem majątki Filii,
   3) zabezpieczenie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie przepisów p.poż.,
   4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania,
   5) współpraca w zakresie organizacji praktyk zawodowych,
   6) nadzór nad rekrutacją studentów i słuchaczy,
   7) współpraca z władzami samorządowymi,
   8) zadania zlecone przez Rektora.
3. Dyrektora Filii powołuje Rektor.
4. Dyrektor Filii kieruje Filią i reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w zakresie określonym przez Rektora.
5. Dyrektor Filii nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w zakresie swojego działania.

§ 16

1. Do zakresu zadań realizowanych w ramach **Dziekanatu**, należy w szczególności:
   1) w zakresie obsługi spraw studenckich i spraw innych uczestników procesu kształcenia prowadzonego przez Uczelnię:
      a) prowadzenie wszystkich spraw związanych z pomocą materialną dla studentów, w tym obsługa administracyjna komisji ds. pomocy materialnej dla studentów;
      b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pomocą materialną dla studentów;
      c) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy materialnej dla studentów;
      d) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnych ds. studenckich;
      e) prowadzenie rekrutacji na studia, studia podyplomowe oraz kursy i szkolenia organizowane w Uczelni;
      f) przygotowanie i przeprowadzenie spotkań organizacyjnych (informacyjnych, inauguracji, zakończenia kształcenia, itp.) ze studentami, słuchaczami i uczestnikami innych form kształcenia;
      g) przyjmowanie, przygotowywanie i wydawanie wszelkich pism, zaświadczeń i decyzji związanych z tokiem studiów lub innych form kształcenia;
      h) załatwianie spraw dotyczących przyjęć na studia poza rekrutacją, przeniesień, skreśleń oraz urlopów w toku studiów itp.;
      i) prowadzenie albumów studentów, ich teczek osobowych oraz innej, tego typu dokumentacji dla uczestników innych form kształcenia;
      j) prowadzenie komputerowej bazy danych studentów;
      k) ewidencja przebiegu studiów;
      l) przygotowywania bieżącej statystyki studentów według kierunków i specjalności (dziedzin i dyscyplin);
      m) aktualizacji list studentów i przekazywanie ich do Kwestury;
      n) wystawianie, ewidencja i wydawanie świadectw i zaświadczeń o ukończeniu prowadzonych przez Uczelnię form kształcenia, suplementów i dyplomów ukończenia studiów w języku polskim i obcym;
      n) przygotowywanie, wydawanie i ewidencjonowanie takich dokumentów jak: legitymacji, dyplomów itp.;
      o) przygotowywanie umów za usługi edukacyjne ze studentami, słuchaczami i uczestnikami kursów i szkoleń oraz prowadzenie rejestrów zawieranych umów, a także przechowywanie oryginałów umów;

p) przekazywanie informacji służbowych studentom w sprawach związanych z dydaktyką i organizacją procesu kształcenia;
q) prowadzenie rejestru kół naukowych i organizacji studenckich;
r) współpraca z organizacjami studenckimi, kołami naukowymi oraz samorządem studenckim;
t) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i zażaleń studentów, słuchaczy i uczestników kursów i szkoleń;
u) śledzenie stanu prawnego w zakresie spraw studenckich;
v) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i zażaleń studentów lub innych uczestników;
w) prowadzenie, aktualizowanie i monitorowanie poprawności merytorycznej i formalno - prawnej informatycznej bazy wiedzy i wzorów dokumentacji w ramach internetowego systemu informatycznego dla studentów;

2) w zakresie obsługi spraw nauczycieli:
a) koordynowanie i uzgadnianie przydziału obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich w zakresie planowania i korelacji wymiaru zajęć, a także roczne rozliczanie wykonania obciążeń;
b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczenia godzin pracowników dydaktycznych;
c) utrzymywanie bazy kontaktów nauczycieli akademickich;
d) przekazywanie informacji służbowych do nauczycieli w sprawach związanych z dydaktyką i organizacją procesu kształcenia;
e) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i zażaleń pracowników;
f) wsparcie administracyjne i organizacyjne nauczycieli akademickich w zakresie ich spraw bieżących;

3) w zakresie organizacji procesu kształcenia:
a) gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji dotyczącej:
- programów kształcenia,
- funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia,
- dokumentacji dotyczącej weryfikacji osiągania efektów kształcenia i ewaluacji osiągnięć, szczególnie weryfikacji końcowej modułów, w tym praktyk oraz weryfikacji bieżącej, istotnej dla prowadzenia ewaluacji osiągnięć,
- przeglądów, analiz, wniosków i innej dokumentacji kierunkowych rad programowych,
b) monitorowanie aktualności formalnej dokumentacji i wzorów dokumentacji w zakresie organizowania procesu kształcenia i zapewniania jakości kształcenia, wprowadzanie niezbędnych zmian do dokumentacji lub raportowanie przełożonym o potrzebie wprowadzenia zmian przez inne osoby;
c) prowadzenie, aktualizowanie i monitorowanie poprawności wzorów dokumentacji dotyczącej programów kształcenia i funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia na stronach internetowych Uczelni, w porozumieniu z administratorami stron;
d) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów) w zakresie dotyczącym wykonywania zadań przez dział, we współpracy, w tym zakresie, z właściwymi jednostkami organizacyjnymi oraz z Prawnikiem Uczelni, a także przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu w zakresie dotyczącym procesu kształcenia i spraw studenckich;
e) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie aktów normatywnych i innych dokumentów związanych z organizacją procesu kształcenia;
f) śledzenie stanu prawnego w zakresie organizacji procesu kształcenia;
g) współpraca z organizacjami studenckimi oraz samorządem studenckim w zakresie uzgadniania i zatwierdzania tworzonych lub modyfikowanych programów kształcenia oraz Regulaminu Studiów;
h) przekazywanie informacji służbowych do innych komórek organizacyjnych, w sprawach związanych z dydaktyką i organizacją procesu kształcenia;
i) kompleksowe przygotowanie sesji egzaminacyjnych (w tym protokołów zaliczeń i egzaminów), egzaminów dyplomowych, dokumentów związanych z ewaluacją prac dyplomowych, egzaminem dyplomowym, w tym przeprowadzanie przewidzianych przepisami procedur w zakresie ochrony praw autorskich;

j) sporządzanie planów zajęć wg ustalonej procedury;
k) prowadzenie obsługi administracyjnej studiów stacjonarnych, studiów niestacjonarnych, studiów podyplomowych oraz kursów i szkoleń;

4) w zakresie spraw innych:
a) zabezpieczenie dokumentacji prowadzonej w dziale przed utratą i nieuprawnionym dostępem;
b) przygotowywania informacji do sprawozdań dla urzędów i ministerstw w zakresie dotyczącym działu;
c) sporządzanie innych sprawozdań wymaganych aktualnymi przepisami oraz informacji wewnętrznych z zakresu działań, które realizuje dział;
d) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a także rozdzielanie korespondencji po jej zadekretowaniu;
e) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i zażaleń osób z zewnątrz, a dotyczących spraw studenckich oraz dydaktyki;
f) organizacja spotkań, wizyt i narad organizowanych w sprawach studentów lub dydaktyki przez Rektora lub Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich;
g) zabezpieczanie administracyjne i organizacyjne kontroli, wizytacji oraz wizyt dotyczących prowadzonych przez Uczelnię form kształcenia;
h) prowadzenie promocji Uczelni w zakresie rutynowego funkcjonowania na stanowisku pracy (np. bieżące informowanie kandydatów, współorganizowanie i koordynowanie dni otwartych Uczelni, itp.);
i) znajomość aktualnych uregulowań prawnych z zakresu prowadzonej działalności;
j) monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
k) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowach pracowników rodzajem pracy.

§ 17

1. Do zakresu zadań realizowanych w ramach **Biblioteki Uczelnianej** należy w szczególności:
1) prowadzenie szkoleń „przysposobienia bibliotecznego" dla studentów pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
2) organizowanie przedsięwzięć popularyzujących czytelnictwo;
3) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych z potrzebami dydaktycznymi, naukowymi, badawczymi i organizacyjnymi Uczelni;
4) prowadzenie dokumentacji zbiorów Biblioteki Uczelnianej;
5) prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej;
6) przysposabianie studentów i innych uczestników do korzystania ze zbiorów i aparatu biblioteczno - informacyjnego;
7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy;
8) współpraca z wydawnictwem publikującym na rzecz Uczelni w zakresie dystrybucji i magazynowania wydawnictw Uczelni;
9) magazynowanie i konserwacja zbiorów;
10) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych;
11) znajomość aktualnych uregulowań prawnych;
12) monitorowanie aktualności umów dotyczących oprogramowania informatycznego wsparcia oraz informowanie osób odpowiedzialnych za ich obsługę umów o potrzebie ich odnawiania;
16) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania zadań oraz informowanie osób odpowiedzialnych za ich obsługę o potrzebie obsługi, naprawy, uzupełnienia lub aktualizacji;
17) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa oraz ustalonym w umowach pracowników rodzajem pracy.

3. Biblioteka działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki, wprowadzanego przez Rektora.
4. Biblioteką kieruje Dyrektor.

ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI

§ 18

1. **Kwestor** pełni funkcję głównego księgowego Uczelni, a zakres jego obowiązków wynika z ustawy o rachunkowości.
2. Do ogólnego zakresu odpowiedzialności Kwestora należy wsparcie organizacyjne wszystkich działań Uczelni w zakresie prowadzenia finansów Uczelni, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.
3. Do zakresu zadań Kwestora należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań określonych w Statucie Uczelni;
   2) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rachunkowości Uczelni;
   3) znajomość aktualnych uregulowań prawnych z zakresu pełnionej funkcji;
   4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   5) dokonywanie wstępnej kontroli legalności i zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo - finansowym;
   6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   7) dokonywanie bieżącej kontroli formalnej i rachunkowej wykonanych operacji gospodarczych i finansowych;
   8) prowadzenie bieżącej analizy kosztów poszczególnych rodzajów i typów działalności;
   9) planowanie rzeczowo - finansowe w oparciu o dane przedłożone przez odpowiednie podmioty;
   10) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   11) zapewnienie terminowości windykacji należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz terminowych spłat zobowiązań;
   12) organizacja inwentaryzacji w Uczelni, w tym planowanie terminów, nadzorowanie rozliczenia wyników ustaleń komisji inwentaryzacyjnej oraz komisji likwidacyjnej składników majątku działających w Uczelni;
   13) kierowanie podległymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie ze strukturą organizacyjną;
   15) monitorowanie aktualności umów dotyczących oprogramowania informatycznego wsparcia oraz informowanie przełożonych o potrzebie ich odnawiania;
   16) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania zadań komórki organizacyjnej oraz informowanie przełożonych o potrzebie obsługi, naprawy, uzupełnienia lub aktualizacji;
   17) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych, związanych z działalnością działu;
   18) monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
   19) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.
4. W celu realizacji swych zadań Kwestor ma prawo:
   1) żądać od pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych udzielenia, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji;
   2) wnioskować do Rektora (za pośrednictwem Kanclerza) o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace przez inne jednostki organizacyjne Uczelni, niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej oraz proponować rozwiązania organizacyjne, formalne i administracyjne w tym zakresie.

§ 19

1. Do ogólnego zakresu działań **Kwestury** w sferze realizacji zadań statutowych Uczelni należy wsparcie organizacyjne wszystkich działań Uczelni, w zakresie prowadzenia finansów Uczelni, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.
2. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Kwestury należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości wszystkich jednostek i komórek, zgodnie z zasadami rachunkowości zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami przyjętymi w Uczelni;
   2) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań, w tym m.in. wynagrodzeń, stypendiów, podatków, składek, należności z faktur;
   3) rozliczanie konferencji, wydawnictw i innych przedsięwzięć organizowanych przez Uczelnię;
   4) rozliczanie faktur, delegacji i pobranych zaliczek;
   5) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych;
   6) sporządzanie zleceń do banku na wypłatę diet na wyjazdy zagraniczne i ich rozliczanie;
   7) przyjmowanie, kompletowanie i gromadzenie wszystkich sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych oraz dowodów wewnętrznych przesunięć majątku Uczelni;
   8) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych, naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
   9) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych o niskiej wartości, odpisywanie jednorazowo w koszty;
   10) dekretowanie dokumentów do księgowania oraz wyciągów bankowych pod względem rachunkowym;
   11) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń i stanów środków finansowych, strat i zysków, kosztów i dochodów oraz funduszy;
   12) ewidencjonowanie rozliczeń z wszystkimi kontrahentami i pracownikami;
   13) dokonywanie uzgodnień sald z bankami i kontrahentami oraz wzywanie do zapłaty należności nieuregulowanych w terminie (windykacja należności);
   14) przeprowadzanie rozliczenia kosztów i dokonanie ustalenia wyniku bilansowego;
   15) sporządzanie okresowe rozliczenia podatku dochodowego od osób prawnych i VAT;
   16) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i ich korekt;
   17) okresowe naliczanie odpisów na fundusze;
   18) sporządzanie, wymaganych aktualnymi przepisami, sprawozdawczości finansowej;
   19) znajomość aktualnych uregulowań prawnych z zakresu działalności działu;
   20) monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
   21) monitorowanie aktualności umów dotyczących oprogramowania informatycznego oraz informowanie przełożonych o potrzebie ich odnawiania;
   22) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania zadań oraz informowanie przełożonych o potrzebie obsługi, naprawy, uzupełnienia lub aktualizacji;
   23) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowach pracowników rodzajem pracy.
3. Kwesturą kieruje Kwestor.

§ 20

1. Do ogólnego zakresu działań **Płac** w sferze realizacji zadań statutowych Uczelni należy wsparcie organizacyjne wszystkich działań Uczelni w zakresie pełnej obsługi spraw wynagrodzeń dla pracowników i innych należności uprawnionych osób, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.
2. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Płac należy w szczególności:
   1) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń i naliczanie wynagrodzenia dla wszystkich grup pracowników i innych zatrudnionych oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;

2) sporządzanie listy wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także innych należności;
3) sprawdzanie rachunków wynikających z umów cywilno - prawnych i przygotowywanie na ich podstawie listy wypłat;
4) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalno - rentowych;
5) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
6) sporządzanie zbiorczych zestawień list wszystkich wypłat;
7) obliczanie i pobieranie składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusz pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie ich rozliczeń;
8) dokonywanie miesięcznych i całościowych rozliczeń wszystkich składek i świadczeń dla ZUS za pracowników i zleceniobiorców oraz sporządzanie wszelkich korekt dla ZUS, dotyczących pracowników i zleceniodawców;
9) sporządzanie informacji dla ZUS o osiągniętym wynagrodzeniu pracujących emerytów;
10) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12) ochrona danych osobowych pracowników Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13) współpraca przy opracowywaniu planu rzeczowo - finansowego w zakresie wynagrodzeń;
14) sporządzanie deklaracji, informacji i sprawozdawczości związanej z płacami;
15) udział w ustalaniu dochodu w rodzinie studenta, ubiegającego się o pomoc materialną;
16) znajomość aktualnych uregulowań prawnych z zakresu działalności działu;
17) monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
18) monitorowanie aktualności umów dotyczących oprogramowania informatycznego wsparcia oraz informowanie przełożonych o potrzebie ich odnawiania;
19) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania zadań oraz informowanie przełożonych o potrzebie obsługi, naprawy, uzupełnienia lub aktualizacji;
20) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowach pracowników rodzajem pracy.

3. Płace podlegają Kwestorowi.

§ 21

1. Do ogólnego zakresu działań **Działu Administracyjno - Gospodarczego** w sferze realizacji zadań statutowych Uczelni należy wsparcie administracyjne, organizacyjne, materialne i logistyczne wszystkich działań Uczelni, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.
2. Działem Administracyjno - Gospodarczym kieruje Kanclerz.
3. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Działu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:
   1) w zakresie zadań administracyjnych:
      a) ustalanie zakresu prac pracowników obsługi (w tym także zewnętrznych firm sprzątających), rejonów sprzątania oraz norm zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynków;
      b) sporządzanie sprawozdawczości, wymaganej obowiązującymi przepisami;
      c) prowadzenie, aktualizowanie i monitorowanie zawartości przydzielonych do obsługi stron internetowych Uczelni, w zakresie zadań działu;
      d) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych, związanych z działalnością działu;
      e) znajomość aktualnych uregulowań prawnych z zakresu działalności działu;
      f) monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
      g) zabezpieczanie organizacyjne i logistyczne imprez organizowanych na potrzeby socjalne i towarzyskie pracowników Uczelni;

2) w zakresie gospodarki rzeczowo - finansowej:
   a) rozliczanie kosztów związanych z eksploatacją administrowanych obiektów;
   b) prowadzenie ewidencji i zestawienia gruntów i obiektów Uczelni;
   c) współpraca przy opracowywaniu planu rzeczowo - finansowego w zakresie swoich kompetencji;
   d) realizowanie i koordynowanie zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   e) przygotowywanie i prowadzenie rozpoznania cenowego zgodnie zobowiązującymi przepisami;
   f) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o przetargach, prowadzenie przetargów publicznych, sporządzanie dokumentacji dotyczącej przetargów i sprawozdawczość w tym zakresie;
   g) przygotowanie, z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, materiałów do zorganizowania przetargów publicznych oraz organizowanie procedur przetargowych;
   h) terminowe wystawianie faktur VAT wynikających z zawartych umów, porozumień i innych, we współpracy z Kwesturą;
   i) sporządzanie sprawozdań z poniesionych nakładów, dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących;
   j) przygotowanie dla Kwestury dokumentów przyjęcia zakupionych elementów do spisu środków trwałych lub nietrwałych;
   k) przygotowywanie danych niezbędnych do naliczenia podatku od nieruchomości i przekazywanie danych do Kwestury w wyznaczonym czasie;
   l) przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat i sprawozdawczość;
3) w zakresie obsługi formalno - prawnej;
   a) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi – operaty, wyceny nieruchomości;
   b) współpraca z uprawnionymi geodetami – wydzielanie działek, wznawianie znaków granicznych na potrzeby Uczelni (podziały, rozgraniczenia, scalenia, oznaczenia granic działek);
   c) współpraca z kancelariami notarialnymi – sporządzanie aktów notarialnych, pełnomocnictw w zakresie transakcji dotyczących nieruchomości;
   d) dokonywanie i przygotowywanie spraw dotyczących dokonywania wpisów, sprostowań, ujawnień w Księgach Wieczystych lub wyodrębniania nowych ksiąg;
   e) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości Uczelni;
   f) przygotowanie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących usług, dzierżawy, wynajmu pomieszczeń Uczelni itp.;
   g) kompletowanie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów własnościowo - prawnych Uczelni;
4) w zakresie nadzoru nad obiektami i mieniem użytkowanymi przez Uczelnię oraz ich utrzymania:
   a) należyte zabezpieczenie i ubezpieczenie majątkowe mienia Uczelni;
   b) utrzymanie w należytym stanie technicznym administrowanych budynków, pomieszczeń oraz terenu Uczelni, zapewniającym bezpieczeństwo i higienę pracy, a w szczególności:
      - utrzymanie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych, itp.;
      - wyposażenie obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze, tablice informacyjno-ostrzegawcze, itp.;
   c) nadzorowanie i prowadzenie wszystkich spraw związanych z sieciami i instalacjami: cieplnymi, energetycznymi, telefonicznymi (telefony stacjonarne i komórkowe), elektrotechnicznymi, internetowymi i alarmowymi;
   d) prowadzenie nadzoru i merytorycznej obsługi elektronicznych kont pocztowych w pełnym zakresie;
   e) kontrolowanie legalności oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych Uczelni oraz na bieżąco aktualizowanie licencji i spisu oprogramowania;
   f) utrzymanie w sprawności sprzętu elektronicznego wykorzystywanego przez Uczelnię;
   g) sprawowanie nadzoru nad racjonalną gospodarką sprzętem biurowym i materiałów biurowych;
   h) wykonywanie we własnym zakresie lub zlecanie wykonania ekspertyz technicznych dotyczących obiektów Uczelni;

i) inicjowanie opracowania, przyjmowanie, ewidencjonowanie, gromadzenie i udostępnianie wszelkiej dokumentacji technicznej obiektów Uczelni;

5) w zakresie zarządzania remontami i inwestycjami:
   a) realizowanie bieżącej działalności Uczelni w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej;
   b) nadzorowanie wykonywanych przez pracowników Uczelni prac remontowych i konserwacyjnych;
   c) organizowanie i nadzorowanie współpracy z podmiotami zapewniającymi Uczelni realizację potrzeb modernizacyjnych, adaptacyjnych, inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych w trybie wykonawstwa zleconego;
   d) nadzorowanie przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż. w trakcie realizacji prac remontowych;
   e) przygotowywanie planu remontów i inwestycji;
   f) przygotowywanie założeń, wytycznych oraz uzgodnień do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej modernizacji, adaptacji, nowych inwestycji oraz remontów kapitalnych i bieżących budowli, budynków, instalacji wodno - kanalizacyjnych, gazowych, elektroenergetycznych, teletechnicznych i innych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
   g) nadzorowanie rozliczenia finansowego, związanego z realizacją modernizacji, adaptacji, inwestycji oraz remontów kapitalnych i bieżących Uczelni w zakresie założonego budżetu;
   h) uczestniczenie w odbiorach i przekazaniu do eksploatacji obiektów wykonywanych w ramach inwestycji i remontów;
   i) organizowanie i nadzorowanie wykonania dokumentacji projektowo - kosztorysowej przez zewnętrznych wykonawców;
   j) prowadzenie książki obiektów budowlanych;
   k) przygotowywanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie modernizacji, adaptacji, inwestycji, zakupów inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących;
   l) przygotowanie dla Kwestury dokumentacji przyjęcia wykonanego zakresu do ewidencji środków trwałych po zrealizowanych inwestycjach lub remontach;
6) znajomość aktualnych uregulowań prawnych z zakresu wykonywanych zadań;
7) monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
8) nadzór merytoryczny nad kierunkami wydatkowania przydzielonych środków finansowych;
9) monitorowanie aktualności umów dotyczących oprogramowania informatycznego wsparcia oraz informowanie przełożonych o potrzebie ich odnawiania;
10) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania zadań oraz informowanie przełożonych o potrzebie obsługi, naprawy, uzupełnienia lub aktualizacji;
11) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowach pracowników rodzajem pracy.

§ 22

1. Do ogólnego zakresu odpowiedzialności **Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony przeciw Pożarowej** należy wsparcie wszystkich działań Uczelni w zakresie zachowania bezpieczeństwa pracy i zabezpieczenia p.poż Uczelni, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.
2. Do zakresu zadań Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny i Ochrony p.poż. należy w szczególności:
   1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych;
   3) opracowywanie i kontrola realizacji planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni;

4) ocena zakresu remontów oraz nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, w zakresie wpływu na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) występowanie do kierownictwa Uczelni z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości (uciążliwości) w środowisku pracy oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków;
7) sporządzanie dokumentacji wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Uczelni;
8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków studenckich podczas zajęć obowiązkowych na terenie Uczelni lub poza terenem Uczelni oraz opracowywaniu dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków studenckich, a także kontroli realizacji tych wniosków;
9) opracowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
10) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp oraz ustalanie zakresu obowiązków dotyczących bhp osób kierujących pracownikami;
11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz wypadków studenckich; prowadzenie rejestru wypadków pracowniczych i studenckich;
12) przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do ubiegania się w ZUS poszkodowanego pracownika o jednorazowe odszkodowanie z tytułu stwierdzonej choroby zawodowej i wypadku przy pracy;
13) prowadzenie kartoteki i rejestru wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
14) prowadzenie szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjmowanych pracowników Uczelni;
15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi przez Kanclerza do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowego Inspektora Sanitarnego oraz innych organów kontroli zewnętrznej;
16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi przez Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w środowisku pracy;
17) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp i w pracach komisji powołanych przez Uczelnię do oceny bezpieczeństwa i higieny pracy;
18) prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy;
19) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego Uczelni;
20) przeprowadzanie kontroli i przedkładanie kierownictwu Uczelni wniosków mających na celu poprawę i usprawnienie stanu bezpieczeństwa pożarowego w Uczelni;
21) współdziałanie w szkoleniu pracowników i studentów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
22) wnioskowanie o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa pożarowego w przypadku nieprzestrzegania przepisów w tym zakresie;
23) wnioskowanie w sprawie wyłączenia z użytkowania maszyn i urządzeń grożących pożarem lub wybuchem;
24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania itp.;
25) przygotowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz innych, niezbędnych opracowań w tym zakresie;
26) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych;

27) znajomość aktualnych uregulowań prawnych;
28) monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
29) monitorowanie aktualności umów dotyczących oprogramowania informatycznego wsparcia oraz informowanie przełożonych o potrzebie ich odnawiania;
30) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania zadań oraz informowanie przełożonych o potrzebie obsługi, naprawy, uzupełnienia lub aktualizacji;
31) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

§ 23

1. W zakresie zadań statutowych Uczelni, **Archiwum** wspiera realizację wszystkich zadań w ramach archiwizacji informacji oraz jej udostępniania.
2. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Archiwum należy w szczególności:
   1) nadzór nad zasobem archiwalnym Uczelni;
   2) przejmowanie i zabezpieczenie dokumentacji Uczelni, a w szczególności:
      a) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum;
      b) przejmowanie dokumentacji;
      c) przechowywanie i ochrona materiałów archiwalnych;
   3) ewidencjonowanie i opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych;
   4) przygotowanie pomocy ewidencyjnych (spisy, katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego;
   5) dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum Uczelni;
   6) udostępnianie materiałów archiwalnych dla celów administracyjnych, dydaktycznych i naukowych;
   7) udzielanie pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach;
   8) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zasobu archiwalnego Uczelni;
   9) współpraca w zakresie działalności archiwalnej z właściwym oddziałem Archiwum Państwowego;
   10) monitorowanie aktualności umów dotyczących oprogramowania informatycznego wsparcia funkcjonowania oraz informowanie przełożonych o potrzebie ich odnawiania;
   11) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania oraz informowanie przełożonych o potrzebie obsługi, naprawy, uzupełnienia lub aktualizacji;
   12) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowach pracowników rodzajem pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem regulują inne przepisy ogólne oraz wewnętrzne Uczelni.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.

REKTOR
dr Joanna Karpowicz
.....
Rektor