

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2016
z dnia 25 lutego 2016 r.*

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa
w Nowym Sączu**

Regulamin Organizacyjny

Luty 2016

Spis treści:

Rozdział I	4
<i>Postanowienia ogólne</i>	4
<i>Struktura organizacyjna Uczelni</i>	4
<i>Jednostki organizacyjne administracji Uczelni</i>	5
Rozdział II	7
<i>Zasady zarządzania jednostkami administracyjnymi Uczelni</i>	7
<i>Podpisywanie pism</i>	7
<i>Przyjmowanie i zdawanie stanowiska pracy/funkcji</i>	8
<i>Zasady kierowania jednostkami administracyjnymi Uczelni</i>	8
<i>Ramowe zadania i obowiązki jednostek administracyjnych</i>	10
Rozdział III	14
<i>Zasady tworzenia prawa wewnętrznego</i>	14
<i>Rodzaje wewnętrznych aktów prawnych</i>	15
Rozdział IV	18
<i>Rektor oraz pion administracji centralnej podległy Rektorowi</i>	18
Rektor	18
Biuro Rektora	19
Dział Spraw Osobowych	20
Zespół Prawny	22
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	22
Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych	23
Pełnomocnik ds. jakości kształcenia	24
Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych	25
Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej	25
Pełnomocnik ds. badań i współpracy naukowej	26
Stanowisko ds. BHP	26
Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	28
Stanowisko ds. audytu wewnętrznego	28
Rzecznik prasowy	29
Rozdział V	30
<i>Prorektorzy</i>	30
Prorektor ds. nauki, rozwoju i współpracy oraz pion administracyjny podległy prorektorowi	30
Dział Nauki, Rozwoju i Współpracy	32
Akademickie Biuro Karier	34
Biblioteka	34
Prorektor ds. studenckich i kształcenia oraz pion administracyjny podległy prorektorowi	34
Dział Spraw Studenckich i Kształcenia	36
Rozdział VI	39
<i>Kanclerz oraz pion administracyjny podległy kanclerzowi</i>	39
Kanclerz	39
Kwestor	41
Dział Finansowo-Płacowy	43
Sekretariat Kanclerza	45

Sekretariat Ogólny	45
Zespół ds. Zamówień Publicznych	46
Stanowisko ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	46
Stanowisko ds. Archiwum	47
Dział Techniczny	47
Dział Obsługi Kampusu Dydaktyczno - Sportowego	50
Dom Studenta	51
Rozdział VII	53
<i>Instytuty i administracja instytutowa</i>	<i>53</i>
<i>Sekretariat instytutu</i>	<i>54</i>
Rozdział VIII	56
<i>Postanowienia końcowe</i>	<i>56</i>

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu, zwana dalej „Uczelnią”, została utworzona na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998 r. (Dz. U. Nr 76, poz. 449).
2. Uczelnia działa zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn., zm.), zwaną dalej „ustawą”;
 - 2) Statutem Uczelni, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 41/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 12 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia statutu (uchwała zmieniająca Nr 57/2015 Senatu PWSZ w Nowym Sączu z dnia 1 września 2015 r.), zwanym dalej „Statutem”.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” zostaje ustanowiony na podstawie art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie Wyższym oraz § 52 Statutu Uczelni.
2. Regulamin określa organizację oraz zasady działania jednostek administracyjnych Uczelni, w tym zakres obowiązków kierowników tych jednostek, w zakresie nieuregulowanym w ustawie i Statucie.
3. Administracja Uczelni, poprzez właściwe prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych, zapewnia odpowiednie warunki dla realizacji podstawowych celów i zadań, do których powołana jest Uczelnia.
4. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych administracji uczelnianej są zobowiązani do starannego wykonywania zadań, wynikających z zakresów działania, ujętych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
5. Regulamin ustanawia Rektor na wniosek kanclerza, po zaopiniowaniu przez Senat.

Struktura organizacyjna Uczelni

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Uczelni stanowią:
 - 1) instytuty;
 - 2) Biblioteka;
 - 3) Dom Studenta;
 - 4) jednostki organizacyjne administracji.
2. Kierownictwo Uczelni tworzą:
 - 1) Rektor;
 - 2) prorektorzy;
 - 3) kanclerz;

Jednostki organizacyjne administracji Uczelni

§ 4

1. W skład jednostek organizacyjnych administracji Uczelni, wspierających proces kształcenia wchodzi:
 - 1) jednostki organizacyjne administracji ogólnouczelnianej, zwane administracją centralną, które uczestniczą w realizacji zadań Rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora oraz wykonują inne zadania określone w niniejszym Regulaminie;
 - 2) jednostki organizacyjne administracji instytutowej, które uczestniczą w realizacji zadań instytutów.
2. Administracja centralna prowadzi działalność w ramach jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 5.

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są:
 - 1) dział;
 - 2) biuro;
 - 3) zespół;
 - 4) sekretariat;
 - 5) archiwum;
 - 6) samodzielne stanowisko pracy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zadania administracji centralnej, mogą być zlecone podmiotowi zewnętrznemu.
3. Jednostki administracji centralnej przyporządkowane są do pionów administracyjnych : Rektora, prorektorów oraz kanclerza.

§ 6

1. Dział, biuro – równorzędna jednostka organizacyjna, obsługująca w sposób kompleksowy, określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni. O utworzeniu działu lub biura decyduje złożoność i zakres powierzonych zadań.
2. Działem, biurem kieruje kierownik, bezpośrednio podległy osobie kierującej pionem administracyjnym, z zastrzeżeniem ust.5.
3. Zastępcę kierownika działu/biura można powołać wówczas, kiedy jednostka liczy co najmniej 10 pracowników.
4. W sytuacji, gdy w jednostce, o której mowa w ust.1, nie powołano zastępcy, kierownik jest zobowiązany do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności.
5. W wyjątkowych przypadkach, jeśli kierowanie jednostką administracyjną, o której mowa w ust.1, wiąże się z koordynowaniem prac z zakresu różnych obszarów funkcjonowania Uczelni, jednostką może kierować dyrektor.
6. Zespół jest jednostką organizacyjną, realizującą te same, jednolite zadania merytoryczne. Działania zespołu mogą być koordynowane przez wyznaczonego pracownika wiodącego.
7. Sekretariat jest jednoosobową jednostką organizacyjną, realizującą zadania określone przez bezpośredniego przełożonego.

8. Archiwum – jednostka organizacyjna, uprawniona do trwałego lub czasowego przechowywania materiałów archiwalnych.
9. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadkach konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej, specjalistycznej problematyki, niewymagającej powołania większej jednostki organizacyjnej do jej realizacji.

§ 7

1. Jednostką organizacyjną administracji instytutowej jest sekretariat instytutu.
2. Liczba osób zatrudnionych w sekretariacie instytutu nie może być mniejsza niż dwa. Zatrudnienie w sekretariacie powyżej dwóch osób jest uzależnione od realizowanych zadań i liczby studentów.
3. W strukturze sekretariatu może być utworzone stanowisko kierownika sekretariatu.
4. Szczegółowe zadania sekretariatu określają instytutowe regulaminy organizacyjne, a zdania dla poszczególnych pracowników określa dyrektor instytutu w indywidualnej karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne administracji centralnej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza.
2. Jednostki organizacyjne administracji instytutowej tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora instytutu, po zaopiniowaniu przez kanclerza.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną administracji Uczelni oraz wzajemne zależności pomiędzy nimi określa schemat organizacyjny.
2. W przypadku zmian w strukturze organizacyjnej, kanclerz dokonuje aktualizacji schematu organizacyjnego.
3. Wszystkie jednostki organizacyjne administracji posiadają literowe symbole organizacyjne (akronimy), identyfikujące jednostkę.
4. Symbole organizacyjne, o których mowa w ust.3, ustala się w zarządzeniu Rektora, dotyczącym utworzenia lub przekształcenia jednostki.

Rozdział II

Zasady zarządzania jednostkami administracyjnymi Uczelni

§ 10

Działalnością Uczelni zarządza Rektor, przy udziale dwóch prorektorów oraz kanclerza.

§ 11

Rektor, na podstawie niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych, ustala w indywidualnych przydziałach czynności - szczegółowe zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla:

- 1) prorektorów;
- 2) kanclerza;
- 3) dyrektorów instytutów;
- 4) dyrektora Biura Rektora;
- 5) kierownika Działu Spraw Osobowych;
- 6) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Rektorowi.

§ 12

1. Rektor, wyznacza jednego z prorektorów, do pełnienia obowiązków Rektora podczas jego nieobecności.
2. Rektor, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może:
 - 1) upoważnić członków kierownictwa oraz innych pracowników Uczelni do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
 - 2) upoważnić imiennie pracowników do podejmowania określonych czynności prawnych lub składania oświadczeń woli;
 - 3) powoływać swoich pełnomocników do określonych spraw, ustalając dla nich obowiązki i uprawnienia.
3. Upoważnienia lub pełnomocnictwo, o których mowa w ust. 2, wydaje się w formie pisemnej.

Podpisywanie pism

§ 13

1. Korespondencję, sprawozdawczość i inne dokumenty kierowane poza Uczelnię podpisują: Rektor, prorektorzy, kanclerz w ramach swoich kompetencji.
2. Rektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism i dokumentów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Wszystkie pisma przedkładane do podpisu Rektora muszą mieć na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy parafę dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Pisma i dokumenty o rozstrzygnięciach prawnych albo finansowych wymagają parafy odpowiednio: radcy prawnego, kanclerza lub kvestora.

§ 14

1. Osoby upoważnione do podpisywania pism i dokumentów dysponują imiennymi pieczętami.
2. Szczegółowe zasady i procedury zamawiania oraz likwidowania pieczętek imiennych określa Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętami służbowymi.
3. Rejestr pieczęci i pieczętek prowadzi sekretariat ogólny Uczelni.

Przyjmowanie i zdawanie stanowiska pracy/funkcji

§ 15

1. Przekazanie i objęcie stanowiska pracy/ funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych – przejmowanych akt (teczek spraw);
 - 2) wykaz zdawanych pieczęci i pieczętek, w tym imiennych;
 - 3) informację o stanie zdawanych – przejmowanych zagadnień;
 - 4) wykaz spraw niezakończonych;
 - 5) spis składników majątkowych, o których mowa w ust.2.
2. Protokół przekazania – objęcia stanowiska pracy/funkcji wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do stanowisk wymagających odpowiedzialności materialnej, sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach: dla osoby zdającej, przejmującej oraz do akt. Protokół podpisują : osoba zdająca i przejmująca oraz kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania i zdawania stanowiska pracy/ funkcji określi odrębne zarządzenie Rektora.

Zasady kierowania jednostkami administracyjnymi Uczelni

§ 16

1. Jednostkami administracyjnymi Uczelni, o których mowa w § 4 ust.1, z upoważnienia Rektora i w zakresie określonym przez Statut Uczelni, kieruje kanclerz.
2. Kanclerza, po zasięgnięciu opinii senatu, zatrudnia Rektor, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

§ 17

1. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kanclerza.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla kvestora określa kanclerz z uwzględnieniem obowiązków i uprawnień kvestora jako głównego księgowego.

§ 18

1. Wszystkich pracowników administracji Uczelni zatrudnia Rektor na wniosek kanclerza, zaopiniowany przez kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Procedury przeprowadzania postępowań rekrutacyjnych ustala każdorazowo kanclerz z uwzględnieniem zasady konkurencyjności, zapewniającej wybór najlepszego kandydata na określone stanowisko pracy.

§ 19

Zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla pracowników administracji centralnej ustalają bezpośredni przełożeni, a dla pracowników administracji instytutowej dyrektorzy instytutów.

§ 20

W kierowaniu administracją Uczelni obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie;
- 2) zasada równoważenia zakresu kompetencji (obowiązków, uprawnień decyzyjnych i odpowiedzialności), przypisanych stanowiskom pracy i ośrodkom decyzyjnym.

§ 21

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników w jednostce organizacyjnej administracji centralnej jest jej kierownik.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników sekretariatu instytutu jest kierownik sekretariatu, a w przypadku, gdy nie ma kierownika sekretariatu, dyrektor instytutu.
3. Bezpośrednim przełożonym kierownika sekretariatu instytutu jest dyrektor instytutu.
4. Bezpośrednim przełożonym kierowników, pełnomocników oraz samodzielnych stanowisk pracy przyporządkowanych do pionów administracyjnych, są odpowiednio: Rektor, prorektorzy oraz kanclerz.
5. Bezpośrednie podporządkowanie pracowników administracji stanowiskom wymienionym w ust. 1-3, nie wyklucza ich podporządkowania organizacyjnego kanclerzowi.
6. Bezpośrednim przełożonym pracowników gospodarczych w instytucie jest dyrektor instytutu. Nie wyklucza to jednak podporządkowania organizacyjnego kanclerzowi.

§ 22

1. Przy wykonywaniu zadań, jednostki organizacyjne administracji obowiązane są do ścisłej współpracy w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych, z uwzględnieniem zasady kompletnego i całościowego załatwiania sprawy w jednej jednostce.

2. Jednostka administracyjna, której zlecono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za pełną realizację zlecenia oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie jej załatwienia.
3. W przypadku otrzymania przez jednostkę administracyjną sprawy niemieszczącej się w zakresie jej właściwości, kierownik jednostki jest obowiązany do niezwłocznego jej przekazania do sekretariatu ogólnego, dokonującego rozdziału spraw wpływających. Pracownik sekretariatu ogólnego, w porozumieniu z Rektorem, przekazuje sprawę do właściwej jednostki organizacyjnej i nanosi poprawki w dzienniku korespondencji.

§ 23

1. W uzasadnionych przypadkach przełożony wyższego szczebla może wydać pracownikowi polecenie wykonania zadania nienależącego do kompetencji pracownika. Pracownik jest obowiązany polecenie wykonać, a wydający polecenie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego pracownika, jeżeli to możliwe jeszcze przed wykonaniem zadania. W przypadku braku możliwości wykonania wydanego polecenia, pracownik powiadamia o tym osobę, od której polecenie otrzymał oraz bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy z pominięciem drogi służbowej. O podjętej w taki sposób decyzji, niezwłocznie zawiadamia kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
3. Sprawy podjęte w zastępstwie właściwych jednostek organizacyjnych (na polecenie bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy w celu przyspieszenia biegu ich załatwiania lub z innych, ważnych przyczyn), o których mowa w ust.1 i 2, winny być po ich załatwieniu niezwłocznie przekazane jednostce właściwej merytorycznie, także w celu dokonania rejestracji w odpowiednich teczках spraw.
4. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizacji określonej sprawy, Rektor ustala jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych w celu rzetelnego i terminowego załatwiania spraw, ustalają zastępstwa za nieobecnych pracowników (urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie, wyjazdy służbowe itp.).

Ramowe zadania i obowiązki jednostek administracyjnych

§ 24

Do podstawowych zakresów działania wszystkich jednostek administracji Uczelni należy realizacja następujących zadań:

- 1) inicjowanie i opracowywanie, z uwzględnieniem Strategii rozwoju Uczelni, priorytetowych kierunków działania na każdy rok akademicki;
- 2) przygotowywanie na potrzeby organów Uczelni analiz, opinii, informacji, wniosków oraz innych niezbędnych materiałów;
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, w zakresie realizowanych przez jednostkę organizacyjną zadań;

- 4) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych, przedkładanych przez Rektora oraz inne jednostki organizacyjne;
- 5) terminowe i rzetelne realizowanie zadań merytorycznych, przypisanych jednostce;
- 6) przygotowywanie informacji i dokumentów do zamieszczenia na stronach internetowych instytutów i Uczelni;
- 7) prowadzenie rejestru oraz pełnej dokumentacji skarg i wniosków przekazywanych przez Rektora, kierownikowi jednostki organizacyjnej, do załatwienia; przygotowywanie odpowiedzi dla skarżącego lub wnioskodawcy oraz przekazywanie kopii odpowiedzi do Biura Rektora;
- 8) dokumentowanie pracy zgodnie z obowiązującym jednolitym, rzeczowym wykazem akt;
- 9) stosowanie zasad obiegu dokumentów określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 10) systematyczne przekazywanie dokumentów archiwalnych do archiwum Uczelni;
- 11) zgłaszanie uwag i wniosków usprawniających funkcjonowanie Uczelni oraz jednostki administracyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,

§ 25

1. Do podstawowych zadań kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust.1, należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań kierowanej jednostki;
 - 2) określenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, w ramach zakresu obowiązków;
 - 3) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 5) wykorzystywanie wyników audytu i kontroli zarządczej do systematycznego doskonalenia jakości pracy poszczególnych pracowników oraz jednostki organizacyjnej;
 - 6) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników i występowanie z wnioskami o nagrody wyróżnienia, premie oraz kary;
 - 7) bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy;
 - 8) podejmowanie decyzji kierowniczych w ramach realizowanych zadań i posiadanych kompetencji;
 - 9) nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników wniosków, opinii oraz projektów wewnętrznych aktów prawnych;
 - 10) nadzór nad gromadzeniem i aktualizacją aktów prawnych z zakresu działania jednostki organizacyjnej;
 - 11) nadzór merytoryczny nad materiałami zamieszczanymi na stronach internetowych instytutu i Uczelni, w tym na stronie BIP;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym, rzeczowym wykazie akt oraz archiwizacją dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;

- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działania jednostki;
 - 15) załatwianie skarg i wniosków, zgłaszanych kierownikowi ustnie do protokołu lub sędowanych do załatwienia przez Rektora.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty zgodnie z kompetencjami lub z upoważnienia Rektora.
 3. Wszystkie spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych rozstrzyga Rektor, a pomiędzy kierownikami jednostek administracyjnych a ich pracownikami, rozstrzyga kanclerz.

§ 26

1. W Uczelni funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w zakresie posiadanych kompetencji oraz realizowanych zadań, ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za:
 - 1) zgodność załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań i informacji;
 - 4) ochronę zasobów materialnych;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) właściwą formę, terminowość i merytoryczną właściwość załatwianych spraw;
 - 8) zarządzanie ryzykiem.
3. System kontroli zarządczej realizowany jest poprzez:
 - 1) realizację Strategii rozwoju Uczelni, coroczne wyznaczanie celów i zadań, w każdej jednostce organizacyjnej, a także ich monitorowanie;
 - 2) samocenę oraz kontrolę wewnętrzną sprawowaną przez prorektorów, kanclerza, kwestora oraz kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych;
 - 3) organizację sprawnego systemu informacji i zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej;
 - 4) nadzór nad prawidłową gospodarką finansami, prowadzoną w ramach przyznawanych jednostce organizacyjnej środków finansowych;
 - 5) przestrzeganie procedur zamówień publicznych;
 - 6) zapewnienie właściwej ochrony zasobów, w tym ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
 - 7) kontrolę wewnętrzną, sprawowaną przez pełnomocnika ds. kontroli zarządczej;
 - 8) audyt wewnętrzny.

§ 27

1. Wszyscy pracownicy administracyjni centralnej i instytutowej zobowiązani są do:
 - 1) ścisłej współpracy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni;

- 2) zachowania obowiązującej drogi służbowej, z uwzględnieniem przestrzegania ustalonego podziału kompetencji i podporządkowania, z zastrzeżeniem §§ 22 i 23;
 - 3) zachowania trybów i terminów załatwiania spraw, określonych we właściwych aktach prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, a w szczególności w:
 - a) Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA),
 - b) Kodeksie pracy,
 - c) ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - d) ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawie o finansach publicznych,
 - f) Statucie Uczelni,
 - g) regulaminie pracy,
 - h) uchwałach Senatu, zarządzeniach Rektora i kanclerza;
 - 4) właściwego wykorzystania dostępnych środków pracy;
 - 5) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania;
 - 6) przestrzegania uregulowań prawnych, określonych w wewnętrznych i zewnętrznych przepisach prawa, a w szczególności tajemnicy służbowej;
 - 7) kształtowania pozytywnego wizerunku Uczelni poprzez wysoką jakość własnej pracy.
2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych, w szczególności osobowych w systemie informatycznym, zobowiązani są do przestrzegania zasad ochrony danych.

Rozdział III Zasady tworzenia prawa wewnętrznego

§ 28

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych opracowuje jednostka organizacyjna rzeczowo właściwa dla sprawy, wymagającej unormowania prawnego.
2. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych opracowanie projektu aktu prawnego koordynuje jednostka wskazana przez Rektora. Projekt takiego aktu wymaga zaparafowania przez pozostałe jednostki organizacyjne, uczestniczące w jego przygotowaniu.
3. Każdy przygotowany projekt aktu prawnego wymaga opinii radcy prawnego Uczelni. Akceptację projektu radca prawny wyraża swoim podpisem i pieczęcią.
4. Na wszystkich załącznikach do aktu prawnego umieszcza się w prawym górnym rogu informację : „ załącznik nr... do uchwały Senatu/zarządzenia Rektora Nr.... z dnia
5. Po zaparafowaniu projektu przez radcę prawnego, projekt w wersji papierowej oraz elektronicznej, przesyłany jest do Biura Rektora, które przekazuje akt prawny organom lub osobom właściwym do jego podjęcia.
6. Biuro Rektora, po podpisaniu aktu prawnego przez Rektora/Przewodniczącego Senatu lub Przewodniczącego Konwentu:
 - 1) zwraca oryginał aktu prawnego do jednostki organizacyjnej, która akt przygotowała;
 - 2) drugi egzemplarz umieszcza w ewidencji aktów prawnych, prowadzonej w Biurze Rektora;
 - 3) przesyła akt prawny w wersji elektronicznej koordynatorowi zarządzającemu stroną internetową Uczelni, do bezzwłocznego umieszczenia aktu na stronie internetowej i BIP;
7. Na każdym akcie prawnym, o którym mowa w ust.6 pkt.3, umieszcza się adnotację o organie, który akt wydał, w następującej formie:
 - 1) na zarządzeniu umieszcza się dopisek: „REKTOR – tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko”;
 - 2) na uchwale Senatu – „Przewodniczący Senatu – tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko”;
 - 3) na uchwale Konwentu – „Przewodniczący Konwentu – imię i nazwisko”.
8. Umieszczenie na stronie internetowej Uczelni, aktu prawnego wraz z adnotacją, o której mowa w ust.7, jest równoznaczne z jego publikacją.
9. Za opublikowanie i aktualizację aktów prawnych wraz z załącznikami na stronie internetowej Uczelni, w zakładkach prowadzonych przez merytoryczne jednostki organizacyjne, odpowiadają kierownicy tych jednostek, które akt prawny przygotowały. Bezpośredni nadzór nad zawartością tych stron, sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych.

Rodzaje wewnętrznych aktów prawnych

§ 29

1. Wewnętrzne akty prawne ustalają zasady i sposób postępowania w określonych sprawach i wydawane są na podstawie aktów prawnych wyższego rzędu.
2. Najwyższym, wewnętrznym aktem prawnym jest Statut Uczelni, uchwalony przez Senat.
3. Wewnętrzne prawo uczelniane stanowią następujące akty prawne:
 - 1) uchwały;
 - 2) zarządzenia;
 - 3) obwieszczenia;
 - 4) decyzje;
 - 5) regulaminy;
 - 6) instrukcje.

§ 30

1. **Uchwała** – wewnętrzny akt normatywny, wyrażający decyzję lub wolę organu kolegialnego Uczelni. Uchwały, w zależności od treści aktu stanowiącego ich przedmiot mogą mieć charakter:
 - 1) aktu rozstrzygającego (stanowiące);
 - 2) opiniodawczego.
2. Uchwały mogą podejmować następujące organy kolegialne Uczelni: Senat, Konwent.

§ 31

1. **Zarządzenie** – reguluje sprawy wymagające trwałego unormowania w całej Uczelni.
2. Zarządzenia wydają:
 - 1) Rektor – w sprawach zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji Rektora;
 - 2) kanclerz w zakresie spraw administracyjnych i gospodarki Uczelnią w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie i Statucie dla innych organów Uczelni.

§ 32

1. **Obwieszczenie** – podanie do publicznej wiadomości faktu dokonania określonej, ważnej czynności, podjętej decyzji, ogłoszenia jednolitego tekstu aktu prawnego.
2. Obwieszczenia wydają Rektor lub kanclerz.

§ 33

1. **Decyzja** - rozstrzyga problem o charakterze administracyjnym lub kierowniczym.

2. Decyzje o charakterze administracyjnym, w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, są decyzjami władczymi organu, wydanymi na podstawie powszechnie obowiązujących aktów prawnych; rozstrzygają sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończą sprawę. Decyzje administracyjne wydaje Rektor, a w sprawach studenckich, na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora, prorektor ds. studenckich i kształcenia. Rektor może także upoważnić dyrektorów instytutów do wydawania decyzji administracyjnych, związanych z tokiem studiów w instytucie.
3. Decyzje o charakterze kierowniczym są decyzjami strategicznymi, taktycznymi, operacyjnymi, wynikającymi z realizacji funkcji kierowniczych. Decyzje kierownicze podejmuje kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych, w ramach realizowanych obowiązków.

§ 34

1. **Regulamin** – zbiór zasad, postanowień normujących postępowanie w określonym obszarze funkcjonowania Uczelni.
2. Regulamin wprowadzany jest w życie zarządzeniem Rektora lub uchwałą Senatu/ Konwentu.

§ 35

1. **Instrukcja** ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw, obejmujących zakres węższy niż zakres objęty regulaminem.
2. Instrukcja jest wprowadzana w życie zarządzeniem Rektora lub kanclerza.

§ 36

1. Pracę Uczelni mogą regulować także:
 - 1) pisma okólne;
 - 2) komunikaty;
 - 3) polecenia służbowe;
 - 4) zalecenia służbowe.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, mogą wydawać kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 37

Pismo okólne może dotyczyć:

- 1) interpretacji obowiązujących aktów normatywnych zewnętrznych, jak i wewnętrznych,
- 2) wytycznych zmierzających do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.

§ 38

Komunikat – informacja o bieżących wydarzeniach w Uczelni, podawana do wiadomości społeczności uczelnianej.

§ 39

1. **Polecenie służbowe** – ustne lub pisemne zlecenie bezpośrednio podległym pracownikom konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania z zastrzeżeniem, iż Rektor może wydać polecenie służbowe każdemu pracownikowi.
2. Nieusprawiedliwiona odmowa wykonania polecenia jest naruszeniem dyscypliny pracy. Polecenie służbowe powinno określać termin realizacji oraz osobę odpowiedzialną za jego wykonanie.

§ 40

Zalecenie służbowe – ustne lub pisemne udzielenie rad, wskazówek, wytycznych w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 41

Tworzone akty normatywne wymienione w § 29 ust. 3, wymagają podania podstawy prawnej. Podstawą prawną jest Statut, a w sprawach nieuregulowanych w Statucie, odpowiednio inne akty zewnętrzne: ustawy, rozporządzenia.

Rozdział IV
Rektor oraz pion administracji centralnej podległy Rektorowi
Rektor

§ 42

1. Zakres obowiązków i kompetencji Rektora określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, inne ustawy i rozporządzenia oraz Statut Uczelni.
2. Rektor w szczególności:
 - 1) sprawuje funkcje decyzyjne organu jednoosobowego Uczelni;
 - 2) zwołuje posiedzenia Senatu oraz Kolegium Rektora i im przewodniczy;
 - 3) zwołuje pierwsze posiedzenie Konwentu i je prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Konwentu;
 - 4) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni oraz nad wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia;
 - 5) opracowuje i realizuje strategię rozwoju Uczelni, uchwaloną przez Senat;
 - 6) tworzy przekształca i znosi jednostki organizacyjne w trybie określonym w Statucie;
 - 7) prowadzi politykę kadrową oraz sprawuje bieżący nadzór nad jej realizacją;
 - 8) sprawuje kontrolę nad administracją, finansami i gospodarką Uczelni;
 - 9) współpracuje ze związkami zawodowymi;
 - 10) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni;
 - 11) określa zakres obowiązków i kompetencji dla pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 12) upoważnia imiennie, w formie pisemnej, pracowników Uczelni do podejmowania określonych czynności prawnych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie;
 - 13) powołuje stałe lub doraźne komisje rektorskie;
 - 14) działa na rzecz zapewniania właściwych warunków funkcjonowania Uczelni;
 - 15) dba o zaspokajanie potrzeb socjalno-bytowych studentów i pracowników Uczelni;
 - 16) organizuje system rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 17) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
3. Rektor w celu realizacji swoich zadań:
 - 1) jest uprawniony do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 2) jest kompetentny do zawieszania uchwał Senatu, zmiany decyzji innych członków kierownictwa Uczelni, jeśli są one sprzeczne z obowiązującym prawem;
 - 3) może przekazywać niektóre swoje uprawnienia na podstawie pisemnych pełnomocnictw prorektorom, kanclerzowi lub innym pracownikom Uczelni;
 - 4) podpisuje pisma ustawowo lub każdorazowo zastrzeżone do Jego kompetencji.

§ 43

1. Rektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy;
 - 2) prorektora ds. studenckich i kształcenia;
 - 3) dyrektorów instytutów;
 - 4) kanclerza;
 - 5) kwestora;
 - 6) dyrektora Biura Rektora;
 - 7) kierownika Działu Spraw Osobowych.
2. Jednostki administracji centralnej podległe bezpośrednio Rektorowi:
 - 1) Biuro Rektora;
 - 2) Dział Spraw Osobowych;
 - 3) Zespół Prawny;
 - 4) pełnomocnicy:
 - a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) pełnomocnik ds. studiów podyplomowych,
 - c) pełnomocnik ds. jakości kształcenia,
 - d) pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych,
 - e) pełnomocnik ds. kontroli zarządczej,
 - f) pełnomocnik ds. badań i współpracy naukowej,
 - 5) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. BHP,
 - b) stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - c) stanowisko ds. audytu wewnętrznego,
 - d) rzecznik prasowy.
3. Rektorowi podlegają bezpośrednio instytuty.

Biuro Rektora

§ 44

1. Biurem Rektora kieruje dyrektor biura, bezpośrednio podległy Rektorowi.
2. Do zadań dyrektora Biura Rektora w szczególności należy organizacja i nadzór nad należytym zapewnieniem właściwej merytorycznie i organizacyjnie obsługi organów Uczelni.
3. Do zadań Biura Rektora w szczególności należy:
 - 1) planowanie i koordynacja pracy Senatu, Rektora, Kolegium Rektora;
 - 2) opracowywanie regulaminów pracy Senatu, Konwentu;
 - 3) współpraca z Przewodniczącym Konwentu w zakresie organizacji pracy Konwentu;
 - 4) protokołowanie posiedzeń Senatu, Konwentu, Kolegium Rektora;
 - 5) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnej Rektora;
 - 6) organizowanie przepływu informacji od Rektora do podległych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 7) przygotowywanie we współpracy z kierownikami innych jednostek organizacyjnych sprawozdań i informacji rektorskich, niezastrzeżonych dla tych jednostek;

- 8) koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Senatu i Konwentu, zarządzeń Rektora oraz dokumentów o charakterze ogólnouczelnianym, niezastrzeżonych dla innych jednostek;
 - 9) przygotowywanie materiałów dla Rektora z uwzględnieniem udziału Rektora w zewnętrznych ciałach kolegialnych (KRSWK, KRASP, KRePSZ i innych);
 - 10) współpraca z radcą prawnym;
 - 11) koordynowanie przygotowania corocznego sprawozdania z działalności uczelni – POLON;
 - 12) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych; przesyłanie ich do umieszczenia na stronie internetowej Uczelni;
 - 13) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 14) prowadzenie ogółu spraw związanych z aktywnością Rektora jako organu jednoosobowego Uczelni;
 - 15) przygotowywanie w imieniu Rektora listów gratulacyjnych, podziękowań, zaproszeń, życzeń świątecznych i ich wysyłanie;
 - 16) koordynowanie prac związanych z inauguracją roku akademickiego;
 - 17) przedkładanie do podpisu Rektora dokumentów przygotowywanych przez inne jednostki administracyjne;
 - 18) ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do władz Uczelni, urzędów centralnych oraz kontrola terminowości ich załatwiania;
 - 19) prowadzenie rejestru i gromadzenie protokołów pokontrolnych audytu wewnętrznego;
 - 20) obsługa administracyjna:
 - a) dyrektora Biura Rektora,
 - b) pełnomocnika ds. studiów podyplomowych zgodnie z zakresem obowiązków ustalonym w § 48,
 - c) senackiej Komisji Statutowo-Regulaminowej oraz innych komisji rektorskich, zleconych przez Rektora.
4. Dyrektor Biura Rektora jest:
- 1) uprawniony do egzekwowania od wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych informacji, materiałów, dokumentów, danych statystycznych niezbędnych do realizacji zadań Rektora, Senatu, Konwentu oraz Biura Rektora;
 - 2) zobowiązany do przekazywania decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych.

Dział Spraw Osobowych

§ 45

1. Dział Spraw Osobowych prowadzi sprawy kadrowe pracowników Uczelni.
2. Działem Spraw Osobowych kieruje kierownik, bezpośrednio podległy Rektorowi.
3. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników Uczelni oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie akt osobowych, dokumentujących przebieg zatrudnienia;

- 3) gromadzenie wniosków o awansowanie pracowników Uczelni;
 - 4) sporządzanie dokumentów dotyczących awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - 5) współdziałanie z pracownikiem przy przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentów emerytalno- rentowych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych pracowników i ich rodzin;
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie list obecności;
 - 8) prowadzenie dokumentacji urlopów wypoczynkowych pracowników, w tym kontrola przestrzegania planowego ich wykorzystywania;
 - 9) ogłaszanie konkursów, dotyczących zatrudniania nauczycieli akademickich;
 - 10) sporządzanie informacji i analiz dotyczących stanu zatrudnienia dla potrzeb kierownictwa Uczelni lub organów kolegialnych;
 - 11) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań działu dla potrzeb instytucji zewnętrznych (np.: GUS, PFRON, MN i SW);
 - 12) obsługa systemu POL-on z zakresu danych o zatrudnieniu nauczycieli akademickich;
 - 13) współpraca z kwestorem w sprawach dotyczących planowania i finansowania zatrudnienia;
 - 14) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy dotyczących szkoleń BHP;
 - 15) planowanie i organizowanie szkoleń zawodowych dla pracowników administracji - stosownie do potrzeb;
 - 16) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 17) prowadzenie baz danych o złożonych ofertach pracy;
 - 18) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych pracownikom;
 - 19) opiniowanie, na podstawie zgłoszonych wniosków treści pieczętek imiennych;
 - 20) prowadzenie ewidencji badań lekarskich;
 - 21) współpraca z urzędem pracy, związkami zawodowymi w zakresie spraw osobowych oraz dyrektorami i kierownikami innych jednostek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań;
 - 22) kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych, wynikających z zadań realizowanych w Dziale;
 - 24) obsługa administracyjno-techniczna:
 - a) senackiej Komisji ds. Pracowniczych,
 - b) komisji ds. dyscyplinarnych dla nauczycieli akademickich,
 - c) rektorskiej komisji ds. orderów, odznaczeń państwowych i resortowych, tytułu honorowego oraz nagród,
 - d) rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli akademickich.
4. Kierownik Działu:
- 1) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Działu, niezastrzeżonych do kompetencji Rektora i kanclerza;
 - 2) podpisuje pisma kierowane do Rektora, kanclerza oraz do kierowników jednostek organizacyjnych;

- 3) odpowiada za właściwy obieg informacji w sprawach osobowych, terminową i zgodną z prawem realizację zadań Działu.

Zespół Prawny

§ 46

1. Zespół prawny zapewnia obsługę prawną organów Uczelni oraz prowadzi działalność weryfikacyjną i informacyjną w celu zapewnienia zgodności z prawem, wydawanych w Uczelni wewnętrznych aktów normatywnych, zawieranych umów i porozumień.
2. Do zadań Zespołu w szczególności należy:
 - 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych kierownictwu Uczelni, jednostkom organizacyjnym funkcjonującym w Uczelni oraz organizacjom studenckim;
 - 2) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
 - 3) udzielanie pomocy prawnej w egzekwowaniu należności Uczelni;
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym, wewnętrznych aktów normatywnych, umów i innych dokumentów, wydawanych przez władze Uczelni;
 - 5) bieżące informowanie organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
3. Do zadań radcy prawnego należy ponadto:
 - 1) obsługa prawna Rektora oraz organów kolegialnych Uczelni;
 - 2) przedstawianie Rektorowi wniosków wraz z opinią prawną, w przypadku stwierdzenia niezgodności wewnętrznych aktów prawnych z obowiązującym prawem;
 - 3) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych oraz administracyjnych;
 - 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, które skutkują nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku prawnego z podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień oraz innych dokumentów zleconych przez Rektora;
 - 6) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 7) uczestniczenie w posiedzeniach Senatu oraz wskazanych przez Rektora komisjach senackich.
4. Radca prawny w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z prawa zachowania tajemnicy zawodowej, przysługującej adwokatom i nie jest związany poleceniami, co do treści opinii prawnych.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

§ 47

1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji ze szczególnym uwzględnieniem okresowej kontroli prowadzonej ewidencji, materiałów oraz obiegu dokumentów niejawnych;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Uczelni, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kancelarii niejawnej.
2. Pełnomocnik:
- 1) odpowiada za bezpieczeństwo wszystkich informacji niejawnych, znajdujących się w Uczelni;
 - 2) jest uprawniony do prowadzenia okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów o charakterze niejawnym, w tym do podejmowania działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych

§ 48

1. Pełnomocnik ds. studiów podyplomowych sprawuje ogólny nadzór nad działalnością funkcjonujących w Uczelni studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń, organizowanych przez instytuty.
2. Do zadań pełnomocnika w szczególności należy:
 - 1) koordynacja pracy instytutów w zakresie tworzenia, przekształcania oraz likwidacji, zgodnie z obowiązującym prawem, specjalności kształcenia na studiach podyplomowych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad tworzonymi w instytutach programami kształcenia na studiach podyplomowych i kursach dokształcających, przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Senat;
 - 3) koordynacja działań dyrektorów instytutów w zakresie tworzenia i uruchamiania kursów dokształcających oraz szkoleń;
 - 4) wyrażanie zgody na uruchamianie studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz szkoleń, po spełnieniu wymagań określonych odpowiednimi regulaminami;
 - 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zapewnianiem jakości kształcenia na organizowanych studiach podyplomowych i kursach dokształcających;
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych, regulujących funkcjonowanie kształcenia ustawicznego w Uczelni.
3. Dokumentowanie działań w zakresie sprawowanego przez Pełnomocnika ds. studiów podyplomowych nadzoru nad studiami podyplomowymi, kursami

dokształcającymi i szkoleniami w Uczelni, przypisane jest do Biura Rektora. Do zadań tych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie, centralnego rejestru słuchaczy studiów podyplomowych i księgi dyplomów;
 - 2) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie, przy współudziale instytutów, oferty szkoleniowej oraz jej upowszechnianie;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań dla potrzeb GUS-u, Polon-u;
 - 4) analizowanie i sprawdzanie dokumentacji dotyczącej tworzenia, uruchamiania i likwidacji studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń;
 - 5) współtworzenie aktów prawnych dotyczących kształcenia ustawicznego;
 - 6) przygotowywanie informatorów o kształceniu ustawicznym;
 - 7) prowadzenie teczek spraw wynikających z realizowanych zadań.
4. Pełnomocnik jest upoważniony do:
- 1) podpisywania, w imieniu Rektora, umów ze słuchaczami o warunkach pobierania opłat za usługi edukacyjne, świadczone na studiach podyplomowych, po uprzednim zaparafowaniu przez dyrektora instytutu;
 - 2) wydawania poleceń, zaleceń dyrektorom instytutów w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń.

Pełnomocnik ds. jakości kształcenia

§ 49

1. Pełnomocnik ds. jakości kształcenia pełni funkcję przewodniczącego uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia.
2. Do zadań pełnomocnika w szczególności należy:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie działań projakościowych w porozumieniu z przewodniczącymi instytutowych zespołów ds. jakości kształcenia;
 - 2) tworzenie projektów regulacji wewnątrzuczelnianych, dotyczących zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia;
 - 3) organizowanie działalności szkoleniowej, związanej z doskonaleniem jakości kształcenia oraz upowszechnianiem dobrych praktyk w tym zakresie;
 - 4) wypracowywanie spójnego systemu informacji, promocji i realizacji badań ankietowych w celu zwiększenia udziału studentów i nauczycieli akademickich w działaniach projakościowych;
 - 5) przygotowywanie cyklicznych raportów i sprawozdań dla władz Uczelni z prowadzonych badań projakościowych;
 - 6) inicjowanie, organizacja oraz przeprowadzanie oceny skuteczności funkcjonowania uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia;
 - 7) przedstawianie Rektorowi propozycji działań związanych z doskonaleniem jakości kształcenia w Uczelni.
3. Pełnomocnik jest upoważniony do wydawania zaleceń przewodniczącym instytutowych komisji ds. jakości kształcenia, składania Rektorowi wniosków usprawniających funkcjonowanie systemu zapewniania jakości kształcenia.
4. Dokumentowanie działalności pełnomocnika ds. jakości kształcenia należy do zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich.

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych

§ 50

1. Do zadań pełnomocnika w szczególności należy:
 - 1) monitorowanie liczby pracowników i studentów z orzeczoną niepełnosprawnością;
 - 2) prowadzenie panelu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych na stronie internetowej Uczelni;
 - 3) wnioskowanie o fundusze na rzecz osób niepełnosprawnych poza dotacją MNiSW oraz monitorowanie ich wykorzystania;
 - 4) określanie potrzeb osób niepełnosprawnych, związanych ze studiowaniem;
 - 5) współpraca z pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby niepełnosprawne;
 - 6) przedkładanie Rektorowi corocznego sprawozdania z działalności i efektów pracy pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych.
2. Do kompetencji pełnomocnika w szczególności należy:
 - 1) pozyskiwanie informacji na rzecz osób niepełnosprawnych od Działu Spraw Studenckich i Kształcenia; sekretariatów instytutów, Działu Technicznego;
 - 2) opiniowanie dokumentów związanych z kształceniem i rehabilitacją osób niepełnosprawnych;
 - 3) przedkładanie Rektorowi, kanclerzowi wniosków usprawniających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych, a w szczególności wniosków dotyczących likwidacji barier architektonicznych.

Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej

§ 51

1. Do podstawowych zadań pełnomocnika w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie wdrażania i organizacji systemu kontroli zarządczej w Uczelni;
 - 2) koordynowanie prac związanych z zarządzaniem ryzykiem oraz opracowywanie wyników zbiorczych analiz ryzyka i przedstawianie wniosków Rektorowi;
 - 3) przeprowadzanie przeglądu istniejących uregulowań wewnętrznych w Uczelni pod kątem ich związku z systemem kontroli zarządczej oraz przedstawianie Rektorowi propozycji dokumentów (zarządzeń, instrukcji) do ujęcia w wykazie dokumentów usprawniających kontrolę zarządczą;
 - 4) koordynowanie przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych, pełnomocników i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 5) informowanie Rektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach oraz propozycjach usprawniania mechanizmów systemu kontroli zarządczej na różnych szczeblach zarządzania;
 - 6) organizowanie szkoleń, mających na celu usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem w Uczelni;
 - 7) proponowanie kierownikom jednostek organizacyjnych środków zaradczych wobec zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu

systemu kontroli zarządczej, a w szczególności w zakresie proponowania zmian i aktualizowania funkcjonujących procedur i regulaminów wewnętrznych;

2. Do kompetencji pełnomocnika należy:
 - 1) zgłaszanie z własnej inicjatywy wniosków, służących usprawnianiu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
 - 2) coroczne przygotowywanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Uczelni, które Rektor po podpisaniu składa właściwemu ministrowi ds. nauki i szkolnictwa wyższego. Oświadczenie jest również zamieszczane na stronie BIP Uczelni.

Pełnomocnik ds. badań i współpracy naukowej

§ 52

1. Pełnomocnik pełni funkcję przewodniczącego zespołu ds. badań i współpracy naukowej.
2. Do podstawowych zadań pełnomocnika w szczególności należy:
 - 1) określanie celów, kierunków działania i zasad współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności naukowo-badawczej;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań naukowo - badawczych i prac rozwojowych w Uczelni;
 - 3) współpraca z ośrodkami badawczymi i uczelniami w kraju i zagranicą celem realizacji przedsięwzięć umożliwiających wspólny rozwój naukowy;
 - 4) opiniowanie projektów naukowo - badawczych proponowanych do realizacji;
 - 5) wspieranie nauczycieli akademickich, zajmujących się badaniami naukowymi i prorozwojowymi;
 - 6) koordynowanie pracy osób zaangażowanych w prowadzenie badań;
 - 7) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na badania i współpracę naukową;
 - 8) inicjowanie i koordynowanie krajowych i międzynarodowych konferencji naukowych;
 - 9) przedstawianie Rektorowi corocznych sprawozdań z działalności zespołu wraz z wnioskami usprawniającymi pracę zespołu.
3. Pełnomocnik, w zakresie planowania i realizacji zadań, o których mowa w ust.2, współpracuje z prorektorem ds. nauki, rozwoju i współpracy.
4. Pełnomocnik jest upoważniony do wydawania zaleceń osobom prowadzącym badania naukowe lub będącym w zespołach badawczych.
5. Dokumentowanie działalności pełnomocnika ds. badań i współpracy naukowej należy do zadań Działu Nauki, Rozwoju i Współpracy.

Stanowisko ds. BHP

§ 53

1. Pracownik na stanowisku ds. BHP pełni swoje funkcje organizatorskie, wykonawcze, doradcze oraz kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich obiektach Uczelni;
 - 2) kontrola stanu zaopatrzenia pracowników i studentów w niezbędne środki ochrony indywidualnej w zależności od miejsca pracy, rodzaju zajęć i specyfiki poszczególnych kierunków studiów;
 - 3) kontrola stanu wyposażenia pomieszczeń Uczelni w meble, sprzęt, urządzenia i instalacje oraz środki dydaktyczne pod kątem zagrożeń dla osób korzystających z tych pomieszczeń;
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji, dotyczących planów zakupów sprzętu oraz środków dydaktycznych w zakresie spełniania przez nie wymogów BHP; zgłaszanie wniosków uwzględnienia tych wymogów w opisach sprzętu i środków dydaktycznych przed ich zakupem;
 - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP w pomieszczeniach dydaktyczno-sportowych, laboratoriach, pracowniach, salach gimnastycznych, basenie itp.;
 - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków pracowników i studentów na terenie Uczelni lub w drodze do Uczelni oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków;
 - 8) ustalanie przyczyn i okoliczności zachorowań na choroby zawodowe; zgłaszanie wniosków zapobiegających chorobom i kontrola ich realizacji;
 - 9) współdziałanie z podmiotami leczniczymi, sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
 - 10) kontrola stanu instalacji oraz sprzętu i urządzeń w Domu Studenta w zakresie spełniania odpowiednich warunków technicznych, zgodnych z Polską Normą;
 - 11) udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 12) przeprowadzanie wstępnego instruktażu dla nowo zatrudnionych pracowników z zakresu BHP; prowadzenie szkoleń wstępnych dla studentów;
 - 13) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad BHP;
 - 14) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi okresowych analiz stanu BHP w Uczelni wraz z wnioskami do poprawy warunków BHP;
 - 15) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z propozycjami zmierzającymi do ich natychmiastowego usunięcia;
 - 16) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP;
 - 17) egzekwowanie wydanych zaleceń w zakresie realizacji poprawy stanu BHP w Uczelni.
3. Pracownik jest uprawniony, w szczególności do występowania z wnioskami o:
- 1) nagradzanie pracowników, wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy BHP;
 - 2) zastosowanie kary porządkowej w stosunku do pracowników, zaniedbujących przestrzeganie przepisów BHP;

- 3) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenie zdrowia lub życia własnego albo innych;
- 4) niezwłoczne wstrzymanie pracy w miejscu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo studentów;

Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

§ 54

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku, w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia państwa i wojny” oraz dokumentów pomocniczych z nim związanych;
 - 2) współpraca z wojskowym komendantem uzupełnień w sprawach reklamacji dotyczących służby wojskowej;
 - 3) składanie sprawozdań i informacji związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej w Uczelni oraz realizowanie wytycznych Biura Spraw Obronnych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Prezydenta Miasta Nowego Sącza. Nadzór nad ich realizacją;
 - 5) przygotowywanie planów zarządzania kryzysowego w przypadku występowania zagrożeń bezpieczeństwa, klęski żywiołowej, katastrofy, wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej Państwa. Nadzór nad jego realizacją;
 - 6) organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony wraz z ćwiczeniami ewakuacyjnymi;
 - 7) opracowywanie projektów uczelnianych aktów prawnych z zakresu realizowanych zadań;
 - 8) prowadzenie kancelarii niejawniej (wykonywanie, rejestrowanie, wysyłanie i przechowywanie dokumentów niejawnych);
 - 9) opracowanie wszelkiej dokumentacji o charakterze obronnym, wymaganej w Uczelni.
2. Pracownik jest uprawniony do inicjowania działań w zakresie funkcjonowania Uczelni w czasie kryzysu lub zagrożenia bezpieczeństwa Państwa.

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego

§ 55

1. Do zakresu działania audytora wewnętrznego w szczególności należy:
 - 1) ocena skuteczności i efektywności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
 - 2) przygotowywanie rocznego planu audytu na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Uczelni;
 - 3) realizacja zadań audytowych;
 - 4) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu;

- 5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy w zakresie z Nim uzgodnionym;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych z zaleceniami w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień;
 - 7) przekazywanie wyników audytu i zaleceń kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz Rektorowi.
2. Audytor:
- 1) ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów i materiałów, innych źródeł informacji niezbędnych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - 2) jest kompetentny w zakresie wydawania zaleceń kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie przeprowadzonego audytu oraz sprawdzania ich wykonania;
 - 3) może z własnej inicjatywy składać wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni.

Rzecznik prasowy

§ 56

1. Do zakresu działania rzecznika prasowego Uczelni w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych Rektora;
 - 2) udzielanie - w granicach kompetencji wyznaczonych przez Rektora- prasie, radiu i telewizji informacji dotyczących Uczelni;
 - 3) współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji oraz przekazywanie im materiałów o ważnych wydarzeniach uczelnianych;
 - 4) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w środowisku i promowanie jej osiągnięć;
 - 5) organizacja udziału Uczelni w targach edukacyjnych;
 - 6) prowadzenie monitoringu mediów, ze szczególnym uwzględnieniem lokalnej prasy, w zakresie ukazujących się informacji o Uczelni.
2. Rzecznik w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 pkt 4, współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a zwłaszcza z Działem Nauki, Rozwoju i Współpracy.

Rozdział V

Prorektorzy

§ 57

1. Prorektorzy realizują zadania w zakresie obowiązków i kompetencji, określonych przez Rektora i ponoszą odpowiedzialność za ich efekty przed Rektorem i Senatem.
2. Prorektorzy w szczególności inspirują, koordynują i nadzorują działania poszczególnych jednostek organizacyjnych (w tym instytutów) w zakresie zgodnym z przydzielonymi obowiązkami i kompetencjami.
3. Prorektorzy są uprawnieni do wydawania poleceń i zaleceń służbowych jednostkom organizacyjnym, w zakresie przydzielonych zadań.
4. Prorektorzy wykonują swoje zadania przy pomocy bezpośrednio im podległych jednostek organizacyjnych.

Prorektor ds. nauki, rozwoju i współpracy oraz pion administracyjny podległy prorektorowi

§ 58

1. Do ogólnego zakresu działania prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy należy:
 - 1) koordynowanie prac naukowo – badawczych w zakresie ustalonym przez Senat;
 - 2) inicjowanie działań w zakresie rozwoju naukowego kadry dydaktycznej;
 - 3) organizacja współpracy z uczelniami w kraju i za granicą, szkołami i instytucjami środowiska lokalnego;
 - 4) koordynowanie działalności wydawniczej;
 - 5) planowanie działalności promocyjnej Uczelni i nadzór nad jej wykonaniem;
2. Do zadań w zakresie nauki, w szczególności, należy:
 - 1) współpraca z pełnomocnikiem ds. badań i współpracy naukowej nad przygotowaniem planu działalności naukowo-badawczej i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
 - 2) nadzór nad wdrażaniem postanowień „Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji”;
 - 3) monitorowanie prac zespołu opiniotwórczego ds. komercjalizacji;
 - 4) inicjowanie i wyrażanie zgody na aplikowanie o projekty badawcze i rozwojowe oraz nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania oraz prowadzeniem stosownych rejestrów;
 - 5) dokonywanie oceny efektów działalności instytutów w zakresie prowadzenia prac rozwojowych i badawczych w Uczelni;
 - 6) nadzór nad funkcjonowaniem kół naukowych w tym nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych;
 - 7) inicjowanie, w porozumieniu z dyrektorami instytutów, współpracy ze środowiskiem lokalnym;

- 8) wyrażanie zgody, w porozumieniu z kwestorem, na organizację konferencji naukowo-dydaktycznych i szkoleniowych przez instytuty oraz organizacje studenckie.
3. Do zadań w zakresie rozwoju Uczelni w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i wdrażaniem strategii rozwoju Uczelni; ocena efektów tych działań i proponowanie Senatowi wprowadzenia zmian;
 - 2) określanie form i warunków kierowania osób (nauczycieli akademickich, studentów) za granicę w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych; zatwierdzanie planów wyjazdów zagranicznych;
 - 3) koordynowanie zadań, dotyczących rozwoju zawodowego kadry dydaktycznej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) przygotowania i wdrażania systemu awansu zawodowego nauczycieli akademickich,
 - b) pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na rozwój naukowo – dydaktyczny własnej kadry,
 - c) nadzoru nad procedurą dokonywania okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich,
 - d) organizacji konkursów na stanowiska dydaktyczne w Uczelni,
 - e) przewodniczenia komisjom konkursowym na stanowiska dydaktyczne w Uczelni,
 - f) działań związanych z przyznawaniem stypendiów dla nauczycieli akademickich i studentów z własnego funduszu stypendialnego,
 - 4) nadzór nad działalnością wydawnictwa naukowego Uczelni, w tym nad przygotowywaniem i realizacją planów wydawniczych oraz przewodniczenie Radzie Naukowej;
 - 5) nadzór nad rozwojem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 6) nadzór nad funkcjonującym w Uczelni systemem nagradzania i wyróżniania pracowników Uczelni.
 4. Do zadań w zakresie współpracy, w szczególności należy:
 - 1) inicjowanie, we współpracy z instytutami, priorytetowych kierunków współdziałania z:
 - a) uczelniami zagranicznymi i krajowymi,
 - b) interesariuszami zewnętrznymi: instytucjami, organizacjami i zakładami pracy środowiska lokalnego;
 - 2) przygotowywanie umów, porozumień o współpracy i nadzór nad ich realizacją i oceną efektów;
 - 3) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o uczestnictwo w programach wymiany studentów i nauczycieli akademickich;
 - 4) koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem oraz wdrażaniem edukacyjnych programów wspólnotowych, między innymi w ramach programu Erasmus +;
 - 5) koordynowanie działań promujących Uczelnię w kraju i za granicą;
 - 6) nadzór nad wydawaniem publikacji promocyjnych, w tym Informatora dla kandydatów na studia;
 - 7) nadzór nad organizacją i realizacją przedsięwzięć uczelnianych o charakterze popularno-naukowym, w tym nad działalnością Sądeckiego Konwersatorium Naukowego;
 - 8) współpraca z uniwersytetami trzeciego wieku;
 - 9) współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie promocji Uczelni;

- 10) nadzór nad działalnością Akademickiego Biura Karier.
5. Do podstawowych kompetencji i uprawnień prorektora w szczególności należy:
- 1) zastępowanie Rektora we wszystkich sprawach, w przypadku Jego nieobecności;
 - 2) zastępowanie Prorektora ds. studenckich i kształcenia w czasie Jego nieobecności;
 - 3) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w zakresie swojej działalności oraz w innych sprawach, na polecenie Rektora;
 - 4) podejmowanie decyzji i podpisywanie pism wynikających z własnego przydziału czynności, a czasie nieobecności Rektora, także dokumentów należących do kompetencji Rektora;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Działem Nauki, Rozwoju i Współpracy,
 - b) Akademickim Biurem Karier,
 - c) Biblioteką,
 - d) instytutami w zakresie przydzielonych zadań;
 - 6) kierowanie pracami komisji rektorskich do spraw:
 - a) orderów, odznaczeń państwowych i resortowych, tytułu honorowego oraz nagród,
 - b) konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
 - 7) nadzorowanie prac komisji do spraw:
 - a) stypendiów dla pracowników i studentów z własnego funduszu stypendialnego,
 - b) okresowej oceny pracy nauczycieli akademickich;
 - 8) współpraca z senackimi komisjami do spraw:
 - a) Finansów i Inwestycji,
 - b) Pracowniczych.

Dział Nauki, Rozwoju i Współpracy

§ 59

1. Do zadań Działu należą sprawy administracyjne związane z rozwojem naukowym i dydaktycznym nauczycieli akademickich, a w szczególności:
 - 1) dokumentowanie organizacji konferencji naukowo-dydaktycznych i szkoleniowych dla nauczycieli akademickich, organizowanych w Uczelni, w tym prowadzenie ich rejestrów;
 - 2) dokumentowanie konkursów dotyczących zatrudniania nauczycieli akademickich;
 - 3) ewidencjonowanie projektów badawczych i rozwojowych, realizowanych w Uczelni;
 - 4) koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na rozwój badań naukowych i edukacyjnych;
 - 5) prowadzenie rejestrów, wynikających z „Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji”.
2. Pracę Działu planuje, koordynuje i nadzoruje kierownik działu.
3. W zakresie współpracy do zadań Działu należy między innymi:

- 1) inicjowanie, planowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) przygotowywania wstępnych porozumień o współpracy międzynarodowej na podstawie ustalonych z instytutami warunków współdziałania,
 - b) dokonywania analizy uzyskiwanych efektów współpracy i przedkładania wniosków usprawniających współpracę,
 - c) organizacji wyjazdów służbowych za granicę i pobytu gości zagranicznych w Uczelni,
 - d) koordynowania i organizowania międzynarodowej wymiany studentów i pracowników, między innymi w ramach programu Erasmus+ oraz innych umów bilateralnych,
 - e) upowszechniania informacji o międzynarodowych programach naukowych i dydaktycznych, służących rozwojowi naukowemu lub zawodowemu nauczycieli akademickich,
 - f) przygotowywania i składania aplikacji o finansowanie zadań w zakresie współpracy zagranicznej z funduszy zewnętrznych;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie współpracy z uczelniami w kraju i za granicą oraz ze środowiskiem lokalnym;
 - 3) przygotowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych o Uczelni w tym Informatora dla kandydatów na studia;
 - 4) organizowanie spotkań promujących Uczelnię oraz kierunki kształcenia (targi edukacyjne, spotkania z maturzystami itp.);
 - 5) gromadzenie dokumentacji historiograficznej i prasowej o Uczelni (wydawnictwa o Uczelni, wycinki prasowe itp.);
 - 6) dokumentowanie bieżących wydarzeń uczelnianych;
 - 7) prowadzenie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Uczelni, dotyczącej pracy Działu; współpraca w tym zakresie z redaktorami strony internetowej poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz z koordynatorem uczelnianym i administratorem sieci informatycznej;
 - 8) koordynowanie działalności kół naukowych, prowadzenie ogólnouczelnianego rejestru kół oraz składanie sprawozdań z ich działalności;
 - 9) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie działalności wydawnictwa naukowego Uczelni;
 - 10) organizowanie i dokumentowanie pracy Sądeckiego Konwersatorium Naukowego oraz innych przedsięwzięć uczelnianych o charakterze popularno-naukowym;
 - 11) koordynacja współpracy z uniwersytetami trzeciego wieku;
 - 12) współpraca z lokalnymi mediami i rzecznikiem prasowym Uczelni.
4. Przygotowywanie dokumentów, materiałów, sprawozdań, projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zadań realizowanych i nadzorowanych przez prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy.
 5. Obsługa administracyjno - organizacyjna prorektora ds. nauki rozwoju i współpracy.

Akademickie Biuro Karier

§ 60

Do zadań Akademickiego Biura Karier należy udzielanie wszechstronnej pomocy absolwentom i studentom Uczelni w zakresie zdobywania zatrudnienia na rynku pracy, a w szczególności:

- 1) proponowanie różnorodnych form aktywnego poszukiwania ofert pracy dla studentów i absolwentów;
- 2) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi: lokalnymi pracodawcami, biurami pośrednictwa pracy, urzędami pracy;
- 3) tworzenie i prowadzenie baz danych studentów, absolwentów i pracodawców zainteresowanych współpracą;
- 4) opracowywanie i przeprowadzanie sondaży diagnostycznych wśród studentów oraz absolwentów w zakresie ich oczekiwań, dotyczących przygotowania do zawodu;
- 5) organizowanie szkoleń i doradztwa zawodowego w zakresie metod aktywnego poszukiwania pracy;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Akademickiego Biura Karier dla władz Uczelni oraz Marszałka Województwa Małopolskiego;
- 7) pozyskiwanie bieżących informacji o ogłaszanych projektach, finansowanych z różnych źródeł i udzielanie informacji tym jednostkom organizacyjnym, które o te środki mogą aplikować.

Biblioteka

§ 61

1. Strukturę organizacyjną oraz zadania Biblioteki określa Regulamin organizacyjny Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki, oprócz zadań statutowych, dotyczących funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego, realizuje zadania określone w § 25 i 26 niniejszego Regulaminu.

Prorektor ds. studenckich i kształcenia oraz pion administracyjny podległy prorektorowi

§ 62

1. Do zakresu działania prorektora ds. studenckich i kształcenia należy:
 - 1) organizacja i monitorowanie procesu kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia;
 - 2) całokształt spraw studenckich.
2. Do zadań z zakresu organizacji i monitorowania procesu kształcenia w szczególności należy sprawowanie nadzoru nad:
 - 1) przygotowywaniem wniosków do ministra nauki i szkolnictwa wyższego o tworzenie nowych kierunków studiów;
 - 2) przygotowywaniem programów kształcenia zgodnie z Krajowymi Ramami Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego;

- 3) zapewnieniem minimum kadrowego dla poszczególnych kierunków studiów;
 - 4) funkcjonowaniem uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia i osiąganiem zakładanych efektów kształcenia oraz dostosowywaniem programów kształcenia do wniosków wynikających z jego monitorowania;
 - 5) prawidłowością przeprowadzania w instytutach procesu dyplomowania, w tym nad jakością prac dyplomowych oraz wydawaniem dokumentacji ukończenia studiów;
 - 6) raportami samooceny przygotowywanymi przez instytuty dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz nad realizacją wniosków i zaleceń wynikających z akredytacji kierunku studiów;
 - 7) dokumentowaniem przebiegu studiów, w tym podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących studentów, na podstawie stosownego upoważnienia Rektora;
 - 8) organizacją i przebiegiem rekrutacji na studia;
 - 9) potwierdzeniem efektów uczenia się;
 - 10) merytorycznym funkcjonowaniem systemów wspomagających obsługę studentów,
 - 11) prawidłowością obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i ich akceptacja.
3. Do zadań z zakresu spraw studenckich w szczególności należy nadzór nad:
- 1) wdrażaniem postanowień Regulaminu studiów;
 - 2) przestrzeganiem praw studentów, ze szczególnym uwzględnieniem studentów niepełnosprawnych;
 - 3) organizacją systemu pomocy materialnej dla studentów;
 - 4) funkcjonowaniem Akademickiego Związku Sportowego, w tym prawidłowością wydatkowania środków finansowych;
 - 5) zgodnością poprawności podejmowanych uchwał przez Uczelnianą Radę Samorządu Studentów z przepisami prawa;
 - 6) rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących studentów przez dyrektorów instytutów; kierowanie spraw do rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów;
 - 7) sprawozdawczością z zakresu spraw studenckich;
 - 8) zamieszczaniem na stronie internetowej Uczelni informacji dla studentów i kandydatów na studia.
4. Do zadań prorektora z zakresu innych spraw należy:
- 1) organizacja obsługi organizacyjno – administracyjnej:
 - a) rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów oraz komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej ds. studentów,
 - b) uczelnianej komisji stypendialnej oraz uczelnianej odwoławczej komisji stypendialnej,
 - c) uczelnianej komisji rekrutacyjnej,
 - d) senackiej Komisji ds. Kształcenia,
 - e) uczelnianego zespołu ds. jakości kształcenia;
 - 2) nadzór nad przygotowywaniem przez podległych pracowników projektów wewnętrznych aktów prawnych: uchwał, zarządzeń, regulaminów, materiałów, korespondencji w zakresie wszystkich spraw wynikających z przydzielonych zadań;
 - 3) hospitowanie zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez dyrektorów instytutów i ich dokumentowanie;

- 4) monitorowanie instytutowych planów hospitacji, przygotowywanych przez dyrektorów instytutów oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów instytutów w zakresie spraw wynikających z niniejszego zakresu działania.
5. Do podstawowych kompetencji i uprawnień prorektora w szczególności należy:
- 1) zastępowanie prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy w czasie Jego nieobecności;
 - 2) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach wynikających z opisanego zakresu działania oraz na polecenie Rektora;
 - 3) wydawanie decyzji i podpisywanie pism wynikających z własnego przydziału czynności oraz z upoważnienia Rektora;
 - 4) podpisywanie umów ze studentami o warunkach pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad Działem Spraw Studenckich i Kształcenia;
 - 6) współpraca z pełnomocnikiem ds. jakości kształcenia;
 - 7) współpraca z senackimi komisjami do spraw:
 - a) Kształcenia,
 - b) Statutowo-Regulaminową.

Dział Spraw Studenckich i Kształcenia

§ 63

1. Dział Spraw Studenckich i Kształcenia podlega bezpośrednio prorektorowi ds. studenckich i kształcenia.
2. Pracę Działu planuje, koordynuje i nadzoruje kierownik.
3. Zadaniem pracowników Działu jest prowadzenie całości spraw związanych z:
 - 1) organizacją i koordynowaniem procesu kształcenia;
 - 2) monitorowaniem, przygotowywanych w instytutach wniosków do ministra nauki i szkolnictwa wyższego o nadanie uprawnień do prowadzenia nowych kierunków studiów na studiach pierwszego lub drugiego stopnia;
 - 3) obsługą organizacyjno - administracyjną studentów;
 - 4) obsługą funduszu pomocy materialnej dla studentów;
 - 5) działalnością Uczelnianej Rady Samorządu Studentów oraz organizacji studenckich.
4. Do zakresu obowiązków pracowników Działu w sprawach organizacji i koordynowania procesu kształcenia, w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie rekrutacji i obsługa administracyjna uczelnianej komisji rekrutacyjnej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem studiów, tj.:
 - a) prowadzenie centralnej ewidencji studentów,
 - b) ewidencjonowanie programów kształcenia dla wszystkich kierunków studiów i nadzór nad prawidłowością ich sporządzania,
 - c) koordynacja i dokumentowanie zmian w programach kształcenia wnioskowanych przez dyrektorów instytutów,
 - d) ewidencjonowanie składów osobowych minimum kadrowego dla poszczególnych kierunków studiów,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących procesu kształcenia,

- f) przygotowywanie i aktualizowanie strony internetowej Uczelni w zakresie spraw studenckich i kształcenia,
 - g) przygotowywanie decyzji podejmowanych przez Prorektora ds. studenckich i kształcenia, dotyczących przebiegu studiów;
 - h) kontrola merytorycznych zapisów w systemach: Dziekanat, system antyplagiatowy;
- 3) koordynacja zadań związanych z organizacją uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia;
 - 4) obsługa systemu POL-on z zakresu prowadzonych kierunków studiów, wykazu studentów oraz minimum kadrowego.
5. Do zadań z zakresu organizacyjno-administracyjnej obsługi studentów w szczególności należy:
- 1) ewidencjonowanie wydawanych studentom zaświadczeń;
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw studenckich;
 - 3) przygotowywanie umów dla studentów o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne oraz decyzji administracyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów, kredytami studenckimi, obniżaniem lub umarzaniem opłat za usługi dydaktyczne;
 - 5) współpraca z pełnomocnikiem ds. osób niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym studentów posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - 6) przygotowywanie informacji dla komendanta głównego straży granicznej o studentach cudzoziemcach spoza krajów Unii Europejskiej, studiujących w Uczelni;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i wydawaniem w instytutach legitymacji studenckich.
6. Do zadań w zakresie obsługi funduszu pomocy materialnej studentów należy:
- 1) przygotowywanie w porozumieniu z uczelnianym organem samorządu studentów regulaminu przyznawania pomocy materialnej dla studentów;
 - 2) przyjmowanie wniosków dotyczących pomocy materialnej dla studentów oraz ich sprawdzanie i weryfikacja;
 - 3) sporządzanie list stypendialnych do wypłaty;
 - 4) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT dla studentów, którym obniżono opłaty dydaktyczne;
 - 5) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących stypendium ministra dla studentów za wybitne osiągnięcia;
7. Do zadań z zakresu współpracy z organami samorządu studentów i organizacjami studenckimi należy:
- 1) prowadzenie rejestru i dokumentacji organizacji studenckich oraz innych form działalności studenckiej;
 - 2) pozyskiwanie opinii Uczelnianej Rady Samorządu Studentów o nowotworzonych i dostosowywanych programów kształcenia;
 - 3) pozyskiwanie opinii o innych aktach prawnych, regulujących sprawy studenckie.
8. Do zakresu zadań Działu należy ponadto zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej:
- 1) prorektora ds. studenckich i kształcenia;
 - 2) senackiej Komisji ds. Kształcenia;

- 3) pełnomocnika ds. jakości kształcenia;
- 4) uczelnianej komisji stypendialnej oraz uczelnianej odwoławczej komisji stypendialnej;
- 5) rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów;
- 6) komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej ds. studentów;
- 7) uczelnianej komisji rekrutacyjnej.

Rozdział VI
Kanclerz oraz pion administracyjny podległy kanclerzowi
Kanclerz

§ 64

1. Do obowiązków kanclerza należą zadania zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie i rozwój Uczelni, określone przez Rektora z uwzględnieniem postanowień ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statutu Uczelni.
2. Kanclerz w szczególności:
 - 1) organizuje pracę administracji uczelnianej i sprawuje nadzór nad jej funkcjonowaniem:
 - a) przygotowuje i aktualizuje regulamin organizacyjny,
 - b) w uzgodnieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, występuje do Rektora z wnioskami o zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - c) przydziela, na wniosek prorektorów, dyrektorów i kierowników, premie zgodnie z regulaminem premiowania,
 - d) wyraża zgodę na wykorzystanie sprzętu oraz wynajmowanie pomieszczeń Uczelni dla podmiotów zewnętrznych.
 - 2) nadzoruje przygotowanie przez kwestora planu rzeczowo – finansowego;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad i trybu gospodarowania środkami finansowymi;
 - 4) akceptuje dyspozycje bankowe zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, zatwierdza do wypłaty listy płac oraz inne dokumenty angażujące środki finansowe bez względu na źródło ich pochodzenia;
 - 5) zawiera umowy i dokonuje innych czynności prawnych, w zakresie niezastrzeżonym dla innych osób, w zakresie zwykłego zarządu lub zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - 6) zarządza gospodarką Uczelni:
 - a) opracowuje koncepcję zarządzania majątkiem Uczelni,
 - b) inicjuje działania zmierzające do racjonalnego wykorzystania poszczególnych składników majątkowych,
 - c) nadzoruje zabezpieczenie majątku Uczelni;
 - 7) nadzoruje zabezpieczenie majątku Uczelni oraz całokształt prac gospodarczo-technicznych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prowadzenia ewidencji i dokumentacji w zakresie gospodarki materiałowej,
 - b) regulacji stanu prawnego majątku, w tym nieruchomości,
 - c) prawidłowego rozliczania kosztów eksploatacyjnych poszczególnych obiektów oraz transportu uczelnianego,
 - d) planowania oraz prowadzenia analiz wykorzystania składników majątkowych i wnioskowania o zmianę ich przeznaczenia,
 - e) organizacji administrowania budynkami i zabezpieczenia ochrony oraz utrzymania ładu i porządku w obiektach Uczelni,
 - f) zabezpieczenia obiektów Uczelni w zakresie p/poż.,
 - g) utrzymywania w stałej sprawności technicznej obiektów, urządzeń i stanu wyposażenia,
 - h) prawidłowego funkcjonowania gospodarki energetycznej Uczelni,

- i) przygotowywania wieloletnich i rocznych projektów inwestycyjnych włącznie z zabezpieczaniem środków finansowych budżetowych, jak i pozabudżetowych na ten cel,
 - j) prowadzonych inwestycji,
 - k) planowania, dokumentowania i realizacji prac remontowych i konserwacyjnych,
 - l) funkcjonowania sieci i obsługi informatycznej,
 - m) zamówień publicznych,
 - n) prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych;
- 8) współpracuje ze środowiskiem lokalnym w zakresie pozyskiwania bazy lokalowej dla Uczelni, nieruchomości niezbędnych do prowadzenia inwestycji, finansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 9) koordynuje i nadzoruje przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych Uczelni z zewnętrznych źródeł finansowania oraz ich rozliczanie;
- 10) przedkłada wnioski Senatowi lub Rektorowi w sprawach:
- a) nabycia lub zbycia składników majątkowych,
 - b) likwidacji składników majątkowych,
 - c) zmian organizacyjnych i działań usprawniających funkcjonowanie administracji uczelnianej;
- 11) tworzy warunki do zgodnego z prawem przechowywania dokumentacji archiwalnej oraz sprawuje nadzór administracyjno-organizacyjny nad archiwum Uczelni;
- 12) zatwierdza plan szkoleń dla pracowników administracji i nadzoruje jego realizację;
- 13) sprawuje nadzór nad stroną internetową Uczelni oraz nad stroną BIP, organizuje zasady udzielania informacji publicznej;
- 14) koordynuje działania w zakresie przygotowywania przez podległe jednostki projektów wewnętrznych aktów prawnych.
3. Do kompetencji kanclerza w szczególności należy:
- 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki w zakresie zwykłego zarządu;
 - 2) podejmowanie decyzji finansowych zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań;
 - 4) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 5) podejmowanie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, decyzji w sprawach przesunięć zatrudnionych pracowników na inne stanowisko pracy, wynikających z konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Uczelni;
 - 6) opiniowanie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o nagrody Rektora, odznaczenia i medale dla pracowników administracyjnych i gospodarczych;
 - 7) podejmowanie decyzji związanych z wykonywaniem uprawnień i obowiązków kierownika zamawiającego, przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych, z wyjątkiem zamówień o charakterze strategicznym;
 - 8) wydawanie przepisów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.

4. Kanclerzowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) kwestor
 - 2) Sekretariat kanclerza;
 - 3) Sekretariat Ogólny;
 - 4) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
 - 5) Stanowisko ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 6) Stanowisko ds. Archiwum;
 - 7) kierownik Działu Technicznego;
 - 8) kierownik Działu Obsługi Kampusu Dydaktyczno-Sportowego;
 - 9) kierownik Domu Studenta.
5. Kanclerz współpracuje z senacką Komisją ds. Finansów i Inwestycji.

Kwestor

§ 65

1. Kwestor pełni w Uczelni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza.
2. Kompetencje, obowiązki i uprawnienia kwestora jako głównego księgowego Uczelni regulują przepisy wynikające z ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o rachunkowości oraz Statut Uczelni.
3. Kwestor realizuje powierzone zadania poprzez podległe mu pośrednio i bezpośrednio jednostki organizacyjne.
4. Kwestor kieruje Działem Finansowo- Płacowym.
5. Do zakresu obowiązków kwestora, jako głównego księgowego, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 2) opracowywanie zasad polityki rachunkowości, prowadzenie ewidencji księgowej;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo - finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) akceptowanie do wypłaty wszelkich dokumentów angażujących środki finansowe, bez względu na źródło finansowania;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 7) nadzorowanie i prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni i dokonywanie obrotów rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnej,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń prawnych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi, zgromadzonymi na rachunkach bankowych;

- 8) kalkulacja kosztów i ich monitorowanie oraz sporządzanie analizy finansowej;
 - 9) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publicznoprawnych Uczelni;
 - 10) monitorowanie realizacji funduszy unijnych;
 - 11) nadzór nad sporządzaniem sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego, sporządzanie sprawozdania finansowego i jego analiza;
 - 12) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej i rozliczeń z budżetem.
6. Do zakresu obowiązków kvestora jako zastępcy kanclerza, w szczególności należy:
- 1) opracowywanie i przedkładanie propozycji doraźnych oraz systemowych rozwiązań w zakresie gospodarki finansami Uczelni;
 - 2) opracowywanie wspólnie z kanclerzem planu rzeczowo – finansowego stanowiącego podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni;
 - 3) systematyczne składanie informacji rektorowi i kanclerzowi o stanie finansów Uczelni oraz przedkładanie wniosków w zakresie niezbędnych korekt lub zmian;
 - 4) współpraca z działem spraw osobowych w sprawach planowania i finansowania zatrudnienia;
 - 5) doskonalenie pracy podległych jednostek organizacyjnych, tworzenie systemu wewnętrznej informacji finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych;
 - 6) planowanie, organizacja we współpracy z działem spraw osobowych szkoleń dla pracowników Uczelni w zakresie unormowań prawnych dotyczących gospodarki finansowej Uczelni;
 - 7) nadzór nad realizacją wydatków zgodnie z planem rzeczowo- finansowym.
7. Kwestor koordynuje działania podległych pracowników w zakresie przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, regulaminów, itp.).
8. Do kompetencji kvestora należy między innymi:
- 1) określenie procedur, według których mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowej, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) egzekwowanie od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki środkami finansowymi i prowadzonej dokumentacji gospodarczo – finansowej;
 - 4) żądanie od innych jednostek usunięcia nieprawidłowości dotyczących między innymi :
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej;
 - 5) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie są objęte działaniem kvestora, a mają wpływ na finanse Uczelni.

Dział Finansowo-Płacowy

§ 66

1. Do podstawowych zadań Działu należy prowadzenie działalności księgowo - finansowej Uczelni oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracownikom Uczelni włącznie z dokonywaniem rozliczeń z budżetem.
2. W skład Działu wchodzi:
 - 1) Zespół Finansowo – Księgowy;
 - 2) Zespół ds. Płacowych.
3. Do zadań Zespołu Finansowo – Księgowego, w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
 - 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentów bankowych, ewidencjonowanie i prowadzenie rachunków, analizowanie należności i zobowiązań Uczelni oraz ich egzekwowanie;
 - 3) rozliczanie delegacji służbowych, zaliczek, ryczałtów za używanie samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych, na podstawie dostarczonych dokumentów;
 - 4) sporządzanie przelewów na podstawie dostarczonych dokumentów, terminowe przekazywanie zobowiązań;
 - 5) prowadzenie księgowości materiałowej, uzgadnianie stanów księgowych i rozliczanie różnic;
 - 6) organizacja prowadzenia inwentaryzacji majątku:
 - a) współudział w ustalaniu zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, ich likwidacji i kasacji oraz przeszacowania,
 - b) przygotowywanie harmonogramów oraz organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji, a także jej rozliczanie,
 - c) uczestnictwo w pracach komisji likwidacyjnych i kasacyjnych składników majątkowych;
 - 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, naliczanie amortyzacji, umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 8) wycena spisu z natury i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, nadawanie numerów inwentarzowych dla nabywanych środków majątkowych;
 - 9) kontrola i analiza wszelkich dokumentów księgowych pod względem prawidłowej kwalifikacji rodzaju działalności w jednostkach organizacyjnych;
 - 10) prowadzenie, analiza oraz ustalanie poprawności obrotów i sald kont;
 - 11) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży, rejestru VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT;
 - 12) analizowanie i ewidencjonowanie rozliczeń z dostawcami oraz kontrahentami, rozrachunków publicznoprawnych (np.:US, ZUS), rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i potrąceń z list płac;
 - 13) prowadzenie bieżącej analizy kosztów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz uzgadnianie z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 14) przygotowanie danych niezbędnych do obliczania wskaźników, kalkulacji, ustalenia wyniku finansowego działalności Uczelni;
 - 15) ewidencjonowanie i analizowanie funduszy Uczelni;

- 16) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych, wymaganych przepisami prawa oraz innych na potrzeby władz Uczelni;
 - 17) współpraca z radcą prawnym w realizacji zadań ze szczególnym uwzględnieniem egzekwowania należności na rzecz Uczelni;
 - 18) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy unijnych i innych;
 - 19) rozliczanie wpływów i kosztów z tytułu organizowanych konferencji;
 - 20) prowadzenie rozliczeń zobowiązań finansowych z budżetem państwa, pracownikami, studentami i innymi osobami fizycznymi;
 - 21) realizacja zadań z zakresu obsługi kasowej:
 - a) dokonywanie wypłat gotówkowych i bezgotówkowych wynagrodzeń,
 - b) wypłaty świadczeń finansowych dla studentów,
 - c) dokonywanie niezbędnych czynności związanych z realizacją zapłaty za dostawy i usługi oraz delegacje służbowe,
 - d) wypłata i rozliczanie zaliczek, przyjmowanie wpłat doraźnych;
 - e) sporządzanie raportu kasowego na podstawie dokumentów wpłat i wypłat,
 - f) zabezpieczanie środków pieniężnych Uczelni,
 - g) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
4. Do zadań Zespołu ds. Płacowych, w szczególności należy:
- 1) przygotowanie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń oraz innymi świadczeniami, wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz świadczeń z ZFŚS;
 - 3) sporządzanie rachunków dotyczących umów cywilno-prawnych;
 - 4) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji będącej podstawą obliczenia wysokości miesięcznych wynagrodzeń, wynikających z umowy o pracę i umów cywilnoprawnych;
 - 5) kompletowanie wymaganej dokumentacji będącej podstawą wszelkiego rodzaju potrąceń w listach płac, świadczeń na rzecz pracowników;
 - 6) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń z funduszu osobowego i bezosobowego oraz kart zasiłkowych;
 - 7) bieżące rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ZUS, sporządzanie deklaracji ZUS, PIT oraz innych wymaganych przepisami raportów;
 - 8) sporządzanie korekt deklaracji do ZUS, dotyczących pracowników i zleceniobiorców;
 - 9) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu (RP-7 i inne);
 - 10) wystawianie rocznych informacji o wynagrodzeniach wypłacanych emerytom i rencistom;
 - 11) dokonywanie rocznych rozliczeń pracowników i zleceniobiorców z podatku dochodowego;
 - 12) przygotowywanie informacji i danych do prowadzenia kontroli wykorzystania planu wynagrodzeń przez kvestora;
 - 13) przygotowanie danych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego w zakresie osobowego funduszu płac;
 - 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń dla GUS i MNiSW;
 - 15) sporządzanie analiz i informacji dla władz Uczelni;

- 16) współpraca z administratorem sieci informatycznej w zakresie przekazywania drogą elektroniczną informacji chronionych, dotyczących wynagrodzeń.

Sekretariat Kanclerza

§ 67

Do zadań Sekretariatu, w szczególności należy:

- 1) obsługa organizacyjno-administracyjna:
 - a) kanclerza,
 - b) senackiej Komisji ds. Finansów i Inwestycji;
- 2) przygotowanie projektów aktów prawnych, będących w zakresie działalności kanclerza i jego zastępcy;
- 3) przygotowywanie informacji i materiałów do sporządzania planu rzeczowo - finansowego Uczelni, w części pozapłacowej. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w tym zakresie;
- 4) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, finansowanych ze źródeł pozabudżetowych oraz koordynacja prac nad ich realizacją;
- 5) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą kanclerza (przygotowywanie analiz, pism, odpowiedzi na korespondencję, opracowywanie materiałów i prezentacji, prowadzenie terminarza spotkań, obsługa organizacyjno-administracyjna spotkań);
- 6) organizacja współpracy kanclerza z jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracją rządową;
- 7) prowadzenie rejestru i gromadzenie dokumentacji kontroli i audytów zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne w pionie kanclerza;

Sekretariat Ogólny

§ 68

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

- 1) przyjmowanie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) przygotowywanie poczty do wysyłki;
- 3) udzielanie podstawowych informacji petentom bądź kierowanie ich do osób kompetentnych;
- 4) obsługa poczty elektronicznej Uczelni, faksu i centrali telefonicznej;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie „książki adresowej” osób i instytucji, z którymi współpracuje Uczelnia;
- 6) przyjmowanie od kierowników jednostek organizacyjnych zamówień na pieczęcie i pieczętki, uzgadnianie ich ostatecznej treści z kanclerzem i kierownikiem Działu Spraw Osobowych, realizacja zamówień;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek, organizacja likwidacji pieczęci i pieczętek.

Zespół ds. Zamówień Publicznych

§ 69

Do zakresu działania Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) organizacja zamówień publicznych w Uczelni w trybie ustalonym ustawą Prawo zamówień publicznych, Kodeksem Cywilnym oraz wewnętrznymi aktami uczelni;
- 2) sporządzanie rocznego, zbiorczego planu zamówień publicznych dla całej Uczelni, przedkładanie Rektorowi do zatwierdzenia;
- 3) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu;
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 5) prowadzenie centralnych rejestrów zamówień publicznych;
- 6) publikowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronie internetowej Uczelni (BIP) oraz w Biuletynie ZP;
- 7) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących złożonych protestów i odwołań;
- 9) administracyjna obsługa prac komisji przetargowych;
- 10) udział w pracach komisji przetargowych;
- 11) realizacja zadań związanych z zakończeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (zwrot wadium, rejestry wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp.);
- 12) udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji w zakresie trybów postępowań przewidzianych ustawą;
- 13) bieżące informowanie jednostek organizacyjnych o stanie realizacji złożonych wniosków o zamówienia publiczne;
- 14) organizowanie szkoleń i instruktażu dla członków komisji przetargowych;
- 15) inicjowanie i przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu zamówień publicznych;
- 16) archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych czynności w postępowaniach o zamówienia publiczne.

Stanowisko ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 70

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy obsługa działalności socjalnej na rzecz pracowników i emerytów Uczelni, a w szczególności:
 - 1) określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników;
 - 2) sporządzanie projektów rocznych planów działalności socjalnej włącznie z uzyskaniem opinii związków zawodowych i rozliczanie ich wykonania;

- 3) organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z różnymi formami wypoczynku, wynikającymi z regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) współpraca z uczelnianymi związkami zawodowymi w zakresie realizacji polityki socjalnej pracowników, emerytów i rencistów;
 - 5) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 6) organizacja imprez kulturalno-sportowych, integracyjnych oraz rekreacyjnych dla pracowników oraz członków ich rodzin;
 - 7) realizacja opieki socjalnej pracowników oraz emerytów i rencistów, będących w trudnej sytuacji materialnej;
 - 8) prowadzenie bieżącej kontroli nad wykorzystywaniem środków funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń;
 - 9) współpraca z działem spraw osobowych i działem finansowo-płacowym w zakresie wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych;
 - 10) opracowywanie projektu regulaminu ZFŚS i przygotowywanie zmian w celu jego doskonalenia oraz projektów innych aktów prawnych, regulujących działalność socjalną w Uczelni.
2. Do kompetencji pracownika należy podpisywanie dokumentów, wynikających z działalności socjalnej, w zakresie ustalonym przez Rektora.

Stanowisko ds. Archiwum

§ 71

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. archiwum należy:
- 1) instruowanie pracowników jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z przekazywaniem dokumentów do archiwizacji oraz prawidłowej realizacji zapisów instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) przyjmowanie, porządkowanie i ewidencja akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
 - 3) współpraca z archiwum państwowym;
 - 4) sporządzanie wniosków o likwidację akt oraz przekazywanie akt na makulaturę po otrzymaniu zgody z archiwum państwowego;
 - 5) przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego;
 - 6) wydzielanie akt kategorii „B”, których terminy przechowywania już minęły;
 - 7) udostępnianie akt do celów urzędowych i naukowych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentów archiwalnych;
 - 9) konserwacja i zabezpieczenie akt przed zniszczeniem i kradzieżą.
2. Pracownik posiada kompetencje do wydawania zaleceń wszystkim jednostkom organizacyjnym w zakresie prawidłowej archiwizacji dokumentacji archiwalnej.

Dział Techniczny

§ 72

1. Działem Technicznym kieruje kierownik, podległy bezpośrednio kanclerzowi.
2. Do zadań Kierownika Działu w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie planów inwestycji, remontów, adaptacji, z podziałem na źródła finansowania;
 - 2) określanie merytoryczno - kosztowe zakresu robót;

- 3) przygotowywanie danych i informacji do zlecenia opracowań projektów;
 - 4) przygotowywanie wstępnego studium wykonalności inwestycji;
 - 5) bieżąca współpraca z Senacką Komisją ds. Finansów i Inwestycji;
 - 6) prowadzenie zbioru dokumentacji technicznej w zakresie inwestycji, adaptacji, remontów;
 - 7) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie realizacji inwestycji finansowanych ze środków pozabudżetowych;
 - 8) rozliczanie kosztów z podziałem na źródła finansowania;
 - 9) utrzymywanie w stałej sprawności technicznej obiektów, wyposażenia i urządzeń;
 - 10) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami, remontami i robotami konserwacyjnymi;
 - 11) nadzór nad utrzymywaniem w ciągłej sprawności technicznej obiektów Uczelni, urządzeń technicznych, a także nad wyposażeniem, modernizacją i rozbudową bazy uczelnianej;
 - 12) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem sieci i obsługi informatycznej;
 - 13) koordynacja pracy i kontrola wszystkich pracowników gospodarczych, zatrudnionych w Uczelni.
3. Do kompetencji kierownika w szczególności należy:
- 1) nadzór nad efektami pracy pracowników Działu;
 - 2) podpisywanie dokumentów w zakresie ustalonym przez kanclerza;
 - 3) przygotowywanie wniosków usprawniających pracę Działu i Uczelni w zakresie powierzonych zadań oraz projektów aktów prawnych, wynikających z realizowanych zadań;
 - 4) występowanie do kanclerza z wnioskami o:
 - a) nagradzanie, awansowanie, karanie podległych pracowników,
 - b) przenoszenie pracowników gospodarczych na inne stanowiska pracy, wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji zadań gospodarczych w Uczelni.

§ 73

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie majątkiem uczelni, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji majątku nieruchomego oraz dokumentacji dotyczącej stanu prawnego nieruchomości, (w tym książki budynku);
 - b) przygotowywanie dokumentacji i umów dotyczących oddawania nieruchomości w dzierżawę i najem;
 - c) przedstawianie wniosków dotyczących właściwej gospodarki nieruchomościami i mieniem Uczelni;
 - d) przyjmowanie zakupionego sprzętu;
 - e) wystawianie dokumentów z zakresu ewidencji składników majątkowych dotyczących przyjęcia, zmiany miejsca użytkowania, przekazania oraz likwidacji (OT, MT, PT, LT);
 - f) znakowanie numerami inwentarzowymi składników majątkowych;
 - g) przygotowywanie informacji do sporządzania rocznych deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości;
 - h) prowadzenie postępowania likwidacyjnego składników majątkowych;

- i) gospodarowanie trwałymi składnikami majątkowymi Uczelni, przekazywanie trwałego majątku poszczególnym jednostkom organizacyjnym;
- 2) prowadzenie rozliczeń dotyczących samochodu służbowego.
- 3) rozliczanie dostaw energii i innych mediów, w tym:
 - a) opiniowanie rozwiązań technicznych związanych z modernizacją i wymianą instalacji;
 - b) kontrola parametrów i warunków dostawy mediów.
- 4) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń, obiektów i wyposażenia poprzez bieżącą kontrolę, przeglądy, naprawy, usuwanie awarii i konserwację.
- 5) dokonywanie przeglądów technicznych obiektów Uczelni (w tym: stan dróg ewakuacyjnych, przegląd gaśnic, instrukcje p/poż.).
- 6) planowanie i zakup materiałów, urządzeń i części zamiennych.
- 7) prowadzenie ewidencji urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.
- 8) sporządzanie zbiorczych planów zakupów towarów i usług na podstawie wniosków przekazanych przez jednostki Uczelni;
- 9) współpraca z Zespołem ds. Zamówień Publicznych, w zakresie przygotowywania materiałów do procedur przetargowych.
- 10) realizacja umów na zakupy, dostawy i usługi, przyjmowanie materiałów i towarów do magazynu podręcznego, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji magazynowej i analiza zużycia środków i materiałów,
 - b) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w materiały niezbędne do ich funkcjonowania.
- 11) wymiana poczty między instytutami a sekretariatem ogólnym.
- 12) administracja i zarządzanie uczelnianą siecią komputerową a w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawności technicznej sieci teleinformatycznych;
 - b) zapewnienie całodobowego utrzymania łączności uczelnianej oraz środowiskowej infrastruktury sieci komputerowych z innymi operatorami i siecią Internet;
 - c) rozwijanie i adaptacja nowych systemów informatycznych dla potrzeb jednostek organizacyjnych;
 - d) współpraca z Biblioteką w zakresie budowy zintegrowanego systemu dostępu do baz danych oraz zbiorów bibliotecznych;
 - e) adaptacja nowoczesnych technologii sieciowych oraz informatycznych dla procesu zarządzania;
 - f) opracowywanie oraz wdrażanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa dostępu do zasobów informatycznych Uczelni;
 - g) koordynacja zakupów oprogramowania planowanych przez jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne w zakresie komputerów i programów komputerowych;
 - h) nadzór nad funkcjonowaniem w Uczelni systemów informatycznych;
 - i) wspieranie pracowników uczelni w rozwiązywaniu problemów z zakresu usług informatycznych;
 - j) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie wdrażania nowych aplikacji i oprogramowania;
 - k) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania komputerowego;

- l) dokumentowanie prowadzonych prac w zakresie infrastruktury teleinformatycznej i oprogramowania.

Dział Obsługi Kampusu Dydaktyczno - Sportowego

§ 74

1. W skład Kampusu Dydaktyczno – Sportowego wchodzi:
 - 1) obiekty dydaktyczne Instytutu Kultury Fizycznej, Instytutu Zdrowia;
 - 2) obiekty sportowe;
 - 3) pokoje gościnne.
2. Dział Obsługi Kampusu Dydaktyczno – Sportowego stanowią pracownicy administracyjno-techniczni i gospodarczy.
3. Działem zarządza kierownik, bezpośrednio podległy kanclerzowi.
4. Do zadań kierownika między innymi należy:
 - 1) planowanie i nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych obiektów;
 - 2) nadzór nad sprawnym działaniem systemów technicznych obiektów;
 - 3) kontrola kosztów eksploatacji obiektów;
 - 4) planowanie wykorzystania infrastruktury obiektów i nadzór nad jego realizacją;
 - 5) prowadzeniem właściwej dokumentacji związanej z obiektami Instytutu Kultury Fizycznej oraz jej archiwizacją;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników, opracowywanie harmonogramów pracy;
 - 7) nadzór nad pracownikami agencji ochrony;
 - 8) współdziałanie z dyrektorem Instytutu Kultury Fizycznej i dyrektorem Instytutu Zdrowia w zakresie właściwego wykorzystania infrastruktury obiektów kampusu;
 - 9) tworzenie projektów aktów prawnych dotyczących Kampusu.
5. Do kompetencji kierownika w szczególności należy:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu czynności, odpowiedzialności i kompetencji podległym pracownikom;
 - 2) występowanie do kanclerza o premie, nagrody, odznaczenia i wyróżnienia;
 - 3) wydawanie zaleceń i poleceń podległym pracownikom;
 - 4) występowanie z wnioskami usprawniającymi funkcjonowanie kampusu.
6. Do zadań Działu należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i eksploatacji nieruchomości związanych z kampusem Uczelni, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie na bieżąco czystości i porządku wewnątrz i na zewnątrz obiektów, dbanie o przynależne tereny zielone;
 - 2) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków i instalacji oraz urządzeń poprzez wykonywanie okresowych przeglądów, konserwacji, napraw i remontów realizowanych siłami własnymi lub przez firmy zewnętrzne;
 - 3) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów i urządzeń;
 - 4) prowadzenie podręcznych magazynów materiałów eksploatacyjnych i środków czystości;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z pływalni;

- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z korzystaniem studentów, pracowników oraz pozostałych osób i grup z pływalni (obsługa elektronicznego systemu obsługi klienta, wydawanie pasków (transponderów), rozliczanie czasu pobytu, nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pływalni, itp.);
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakwaterowaniem pracowników uczelni oraz pozostałych osób korzystających z pokoi gościnnych (obsługa elektronicznego systemu obsługi klienta, przyjmowanie i rozliczanie opłat, nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pokoi gościnnych, itp.);
- 8) realizacja umów najmu i porozumień dot. korzystania z obiektów kampusu;
- 9) prowadzenie harmonogramu i raportowanie wykorzystania obiektów;
- 10) dbałość o oszczędne i racjonalne zużycie energii elektrycznej, ciepłej, wody i materiałów eksploatacyjnych.

Dom Studenta

§ 75

1. Dom Studenta obsługują pracownicy administracyjno – techniczni i gospodarczy.
2. Domem Studenta zarządza kierownik, odpowiedzialny bezpośrednio przed kanclerzem.
3. Do zadań kierownika w szczególności należy:
 - 1) realizacja obowiązków dotyczących zabezpieczenia potrzeb mieszkaniowych studentów;
 - 2) udzielanie wszechstronnej pomocy studentom i Radzie Mieszkańców;
 - 3) dbałość o należyty stan pomieszczeń i obiektu Domu Studenta;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników;
 - 5) racjonalne prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 6) tworzenie projektów aktów prawnych, regulujących funkcjonowanie Domu Studenta.
4. Do kompetencji kierownika między innymi należy:
 - 1) wydawanie zaleceń i poleceń podległym pracownikom;
 - 2) określanie szczegółowych obowiązków, zakresu odpowiedzialności i kompetencji;
 - 3) występowanie z wnioskami o premie, nagrody i wyróżnienia;
 - 4) zgłaszanie wniosków w zakresie poprawy funkcjonowania domu studenckiego.
5. Do zadań pracowników Domu Studenta należy świadczenie usług mieszkaniowych na rzecz studentów oraz innych osób spoza Uczelni, a w szczególności:
 - 1) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie;
 - 2) zapewnienie studentom odpowiednich warunków bytowych;
 - 3) podejmowanie działań w celu efektywnego wykorzystania miejsc w czasie roku akademickiego;
 - 4) prowadzenie w okresach wakacyjnych, komercyjnego wynajmu pokoi;
 - 5) utrzymywanie odpowiednich warunków sanitarno – higienicznych w pomieszczeniach ogólnodostępnych;

- 6) sprawowanie stałej kontroli nad osobami wchodzącymi do obiektu;
- 7) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektu i prawidłowej gospodarki sprzętem oraz wyposażeniem.

Rozdział VII Instytuty i administracja instytutowa

§ 76

1. Instytuty, jako jednostki organizacyjne, prowadzące działalność dydaktyczną w ramach co najmniej jednego kierunku studiów, realizują także zadania administracyjne.
2. Dyrektor instytutu podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Dyrektor instytutu jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów instytutu.
4. Podległość pracowników administracyjnych i gospodarczych instytutu dyrektorowi, nie wyklucza ich podporządkowania organizacyjnego kanclerzowi.
5. Do zadań administracyjnych dyrektora instytutu należą zadania określone w §§ 25 -26 oraz w szczególności:
 - 1) planowanie rozwoju instytutu zgodnie z przyjętą Strategią rozwoju Uczelni;
 - 2) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej;
 - 3) organizacja i dokumentowanie procesu kształcenia;
 - 4) podejmowanie działań dotyczących zapewniania jakości kształcenia w instytucie;
 - 5) określanie zakresu obowiązków dla kierowników zakładów, studiów podyplomowych, kursów dokształcających, pracowników sekretariatu, opiekunów praktyk zawodowych i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
 - 6) zatwierdzanie obsady zajęć dydaktycznych proponowanych przez kierowników zakładów;
 - 7) ustalanie, w uzgodnieniu z kanclerzem, zakresu obowiązków dla instytutowych pracowników gospodarczych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wszystkich sporządzanych w instytucie dokumentów;
 - 9) przydzielanie pomieszczeń do realizacji zadań statutowych instytutu (zakłady, laboratoria, pracownie i inne) i informowanie kanclerza o podjętych decyzjach;
 - 10) uzgadnianie z kanclerzem wynajmu sprzętu i pomieszczeń instytutowych w celach niezwiązanych z działalnością statutową Uczelni.
 - 11) inicjowanie i organizowanie współpracy krajowej i zagranicznej instytutu w porozumieniu z Działem nauki Rozwoju i Współpracy;
 - 12) współpraca z kierownikami jednostek administracji centralnej w zakresie realizowanych zadań instytutowych.
6. Do podstawowych kompetencji i uprawnień administracyjnych dyrektora instytutu w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie instytutu na zewnątrz w sprawach wynikających z zakresu działania oraz na polecenie Rektora;
 - 2) podejmowanie i wydawanie decyzji kierowniczych oraz podpisywanie dokumentów i pism wynikających z własnego przydziału czynności oraz z upoważnienia Rektora;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad procesem kształcenia;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wszystkich sporządzanych w instytucie dokumentów;
 - 5) wydawanie zaleceń i poleceń podległym pracownikom instytutu z zakresu realizowanych przez nich zadań;

- 6) występowanie do Rektora w sprawach osobowych pracowników;
 - 7) występowanie do Rektora z wnioskami usprawniającymi działania instytutu;
 - 8) udział w posiedzeniach Kolegium Rektora.
7. Pełny zakres działania instytutów i ich strukturę organizacyjną określają regulaminy organizacyjne instytutów, sporządzone w oparciu o Statut Uczelni oraz niniejszy Regulamin.

Sekretariat instytutu

§ 77

1. Sekretariat instytutu prowadzi obsługę administracyjną procesu dydaktycznego, realizowanego w instytucie oraz obsługę administracyjno-techniczną Rady Instytutu, dyrektora instytutu i jego zastępcy.
2. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie akt osobowych studentów oraz ewidencji studentów;
 - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 3) sporządzanie umów ze słuchaczami studiów podyplomowych i kursów dokształcających;
 - 4) wydawanie studentom dokumentów, związanych z przebiegiem studiów (dyplomów, suplementów do dyplomów, świadectw) oraz ich odpisów;
 - 5) ogłaszanie i podawanie do wiadomości studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów dokształcających i szkoleń wszelkich informacji dotyczących przebiegu procesu kształcenia;
 - 6) przyjmowanie zapisów na specjalności, przedmioty do wyboru i seminaRIA dyplomowe w ramach kierunku studiów;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie obron prac dyplomowych;
 - 8) obliczanie średnich ocen ze studiów i wydawanie stosownych zaświadczeń w tym zakresie;
 - 9) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie spraw dydaktycznych i organizacyjnych, związanych z kształceniem na studiach wyższych, studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach, a w szczególności z Działem Spraw Studenckich i Kształcenia, pełnomocnikiem ds. studiów podyplomowych, Działem Finansowo-Płacowym;
 - 10) współpraca z Działem Nauki, Rozwoju i Współpracy między innymi w zakresie spraw wymiany międzynarodowej studentów, kwalifikacji studentów na wyjazdy zagraniczne, organizacji konferencji naukowych;
 - 11) występowanie z wnioskami o skreślenia studentów i słuchaczy studiów podyplomowych z ewidencji, w przypadkach przewidzianych odpowiednio regulaminem studiów wyższych i regulaminem studiów podyplomowych;
 - 12) obsługa korespondencji;
 - 13) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, bezpośrednio wpływających do dyrektora instytutu; dokumentowanie sposobu ich załatwiania;
 - 14) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonej działalności dla dyrektora instytutu oraz na potrzeby władz Uczelni lub kierowników jednostek organizacyjnych administracji ogólnouczelnianej;

- 15) zapewnienie poprawności merytorycznej informacji umieszczanych na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością instytutu oraz ich aktualizowanie z uwzględnieniem ochrony danych osobowych;
 - 16) sporządzanie wniosków o zamówienia publiczne, wynikających z potrzeb instytutu; współpraca w tym zakresie z Zespołem ds. Zamówień Publicznych;
 - 17) obsługa organizacyjna imprez naukowych (konferencji, seminariów, sesji naukowych, wizyt krajowych i zagranicznych), organizowanych przez instytut;
 - 18) zestawianie i gromadzenie planów obsady zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich;
 - 19) załatwianie spraw związanych z zawieraniem umów o praktyki studenckie;
 - 20) przygotowywanie materiałów pomocniczych na realizowane w instytucie zajęcia dydaktyczne.
3. Pracę sekretariatu planuje, organizuje i nadzoruje kierownik, podległy bezpośrednio dyrektorowi instytutu.
 4. Do kompetencji kierownika sekretariatu należy składanie wniosków i propozycji w zakresie zmian usprawniających jego funkcjonowanie.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 78

Zadania i tryb realizacji czynności administracyjnych w Uczelni regulują ponadto:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum;
- 3) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz innych, związanych z nimi;
- 4) regulamin zamówień publicznych;
- 5) regulaminy organizacyjne instytutów;
- 6) regulamin organizacyjny Biblioteki

§ 79

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.