

Załącznik do Zarządzenia Nr 89/20
Rektora PUZ we Włocławku
z dnia 1 września 2020 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
WE WŁOCŁAWKU**

Włocławek 2020

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

II. ORGANIZACJA UCZELNI

1. Organy Uczelni
2. Rektor
3. Prorektor ds. nauczania i studentów
4. Pełnomocnik ds. działalności naukowej
5. Dyrektor administracyjny
6. Kwestor
7. Dydaktyczne jednostki organizacyjne Uczelni
8. Instytuty
9. Zakłady
10. Studium
11. Centrum Studiów Podyplomowych

III. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

1. Podstawowe zadania i zasady funkcjonowania administracji
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UCZELNI ORAZ ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

1. Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio prorektorowi ds. nauczania i studentów
2. Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio pełnomocnikowi ds. działalności naukowej
3. Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio dyrektorowi administracyjnemu
4. Jednostki organizacyjne i stanowiska podległe bezpośrednio kwestorowi

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Uczelni
2. Schemat organizacyjny instytutów i zakładów

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku oraz podział zadań w ramach tej struktury;
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.);
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku;
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku;
 - 4) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Uczelnię Zawodową we Włocławku.

§ 2.

1. W Uczelni obowiązują akty prawne powszechnie obowiązujące oraz wewnętrzne akty prawne.
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi przez organy Uczelni są:
 - 1) uchwały senatu;
 - 2) uchwały rady uczelni;
 - 3) zarządzenia rektora.
3. Akty wewnętrzne mogą wydawać również:
 - 1) dyrektor administracyjny w formie zarządzeń;
 - 2) dyrektor przedszkola w formie zarządzeń;
 - 3) rada pedagogiczna przedszkola w formie uchwał;
 - 4) dyrektorzy instytutów w formie zarządzeń;
 - 5) prorektor ds. nauczania i studentów w formie komunikatów.

§ 3.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie swojej działalności.
2. W przypadku, gdy akt, o którym mowa w ust. 1, dotyczy również działalności innej jednostki organizacyjnej, przed jego ostatecznym wydaniem należy uzyskać akceptację osoby kierującej tą jednostką.

§ 4.

1. Rektor lub inne upoważnione przez niego osoby mogą wydawać decyzje, pisma okólne oraz komunikaty.
2. Decyzja rozstrzyga sprawy związane z bieżącą działalnością Uczelni, w tym sprawy o charakterze indywidualnym.
3. Pismo okólne zawiera interpretację obowiązujących przepisów, a także ujednotliwia zasady postępowania w sprawach regulowanych aktami normatywnymi.
4. Komunikatem jest podawana do wiadomości pracowników i studentów informacja dotycząca bieżącej działalności Uczelni.

II. ORGANIZACJA UCZELNI

Organy i funkcje kierownicze w Uczelni

§ 5.

1. Organami Uczelni są:
 - 1) Rektor;
 - 2) Rada Uczelni;
 - 3) Senat.
2. Szczegółowy zakres zadań organów Uczelni, zasady ich wyboru i funkcjonowania określają ustawa i statut.
3. Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:
 - 1) prorektor ds. nauczania i studentów;
 - 2) pełnomocnik ds. działalności naukowej;
 - 3) dyrektor administracyjny;
 - 4) kvestor;
 - 5) dyrektor instytutu;
 - 6) kierownik zakładu;
 - 7) kierownik studium;
 - 8) dyrektor biblioteki;
 - 9) dyrektor przedszkola akademickiego;
 - 10) kierownik działu lub biura;
 - 11) dyrektor biura rektora.
4. Osoby sprawujące funkcje kierownicze w Uczelni:
 - 1) są bezpośrednimi przełożonymi kierowników jednostek podległych, a w przypadku ich niewystępowania są bezpośrednimi przełożonymi pracowników jednostki;
 - 2) odpowiadają za wykonanie powierzonych tej jednostce zadań;
 - 3) do podstawowych obowiązków osób sprawujących funkcje kierownicze w szczególności należy:
 - a) opracowywanie sposobu realizacji zadań, wynikających z zakresu działania jednostki, w tym także prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie tych spraw oraz innych, wynikających z systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w Uczelni;
 - b) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki;
 - c) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
 - d) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni;
 - e) dbałość o właściwą obsadę stanowisk w jednostce;
 - f) dbałość o interesy i dobre imię Uczelni;
 - g) dbałość o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
 - h) wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników;
 - i) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
 - j) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - k) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz egzekwowanie ich przestrzegania;
 - l) bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych działań;
 - m) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i bieżąca kontrola ich realizacji.

Rektor

§ 6.

1. Rektor zarządza działalnością Uczelni, reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień Rektora określa ustawa i statut.
3. Rektor zarządza Uczelnią bezpośrednio lub przy pomocy prorektora ds. nauczania i studentów, pełnomocnika ds. działalności naukowej, dyrektora administracyjnego i kvestora, którym może przekazać niektóre przysługujące mu uprawnienia, na mocy udzielonych im pełnomocnictw. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Rektor może powoływać innych pełnomocników niż osoby wymienione w ust. 3, określając zakres ich działania.
5. W czasie nieobecności Rektora, jego zadania wykonuje prorektor ds. nauczania i studentów, w zakresie i na zasadach określonych w udzielonym przez Rektora pełnomocnictwie.

§ 7.

Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska i jednostki organizacyjne Uczelni:

- 1) prorektor ds. nauczania i studentów;
- 2) pełnomocnik ds. działalności naukowej;
- 3) dyrektor administracyjny;
- 4) kwestor;
- 5) biuro rektora;
- 6) biuro ds. pracowniczych;
- 7) biuro prawne;
- 8) pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
- 9) inspektor ochrony danych osobowych;
- 10) stanowisko ds. obronnych;
- 11) stanowisko ds. kontroli zarządczej;
- 12) biuro ds. współpracy międzynarodowej;
- 13) przedszkole akademickie.

Prorektor ds. nauczania i studentów

§ 8.

1. Rektor powołuje prorektora ds. nauczania i studentów.
2. Zakres obowiązków i uprawnień prorektora ds. nauczania i studentów określa Rektor.
3. Prorektor ds. nauczania i studentów kieruje działalnością podporządkowanych sobie jednostek organizacyjnych i pracą osób w nich zatrudnionych.
4. Prorektor ds. nauczania i studentów działa w granicach kompetencji określonych w niniejszym regulaminie.
5. Prorektor ds. nauczania i studentów wykonuje czynności z zakresu indywidualnych spraw studentów.
6. Powołanie prorektora ds. nauczania i studentów wymaga uzgodnienia z samorządem studenckim na zasadach określonych w statucie.

§ 9.

1. Prorektor ds. nauczania i studentów w szczególności:

- 1) zapewnia prawidłową organizację toku studiów i procesu kształcenia, w tym wnioskuje do Rektora o utworzenie kierunku studiów lub specjalności na kierunku studiów, studiów podyplomowych i zmiany programów studiów na istniejących kierunkach oraz prowadzi sprawy z tym związane;
- 2) nadzoruje:
 - a) organizację, funkcjonowanie i realizację kształcenia, w tym również na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia,
 - b) tworzenie programów studiów, w tym opisów efektów uczenia się,
 - c) działalność w zakresie tworzenia nowych kierunków studiów,
 - d) organizację i przebieg rekrutacji na studia,
 - e) realizację ustalonego wymiaru zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich,
 - f) funkcjonowanie uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
 - g) funkcjonowanie systemu świadczeń dla studentów oraz wsparcia niepełnosprawnych studentów,
 - h) funkcjonowanie kół naukowych,
- 3) podejmuje decyzje:
 - a) w sprawach odwołań od decyzji dyrektorów instytutów związanych z tokiem studiów,
 - b) w sprawach studentów i uczestników studiów podyplomowych, dotyczących opłat za świadczone usługi edukacyjne,
 - c) w sprawach uczestników studiów podyplomowych, uczestników innych form kształcenia, m.in. dotyczących opłat za świadczone usługi edukacyjne.
- 4) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach dyscyplinarnych studentów, o których mowa w art. 312 ust. 1 i 3-5 ustawy;
- 5) współpracuje w przygotowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych w sprawach z zakresu swojego działania;
- 6) opiniuje projekty wewnętrzne aktów prawnych opracowanych przez inne jednostki organizacyjne, w zakresie dotyczącym obszaru jego działania
- 7) wykonuje prawa i obowiązki pracodawcy wobec pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
- 8) współpracuje z innymi uczelniami, podmiotami publicznymi i prywatnymi - w zakresie posiadanych kompetencji;
- 9) współpracuje z osobą odpowiedzialną za realizowanie kontroli zarządczej;
- 10) współpracuje z biurem technologii informatycznych w zakresie procesu dydaktycznego w formie e-learningu;
- 11) wykonuje inne prace zlecone przez Rektora oraz określone w wewnętrznych aktach prawnych.

2. Prorektorowi ds. nauczania i studentów podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne Uczelni:

- 1) instytut humanistyczny;
- 2) instytut nauk o zdrowiu;
- 3) instytut nauk społecznych i technicznych;
- 4) studium języków obcych;
- 5) studium wychowania fizycznego i sportu;
- 6) centrum studiów podyplomowych;
- 7) dział nauczania;
- 8) biuro karier.

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. działalności naukowej inicjuje, koordynuje i nadzoruje badania naukowe i prace rozwojowe w Uczelni, w szczególności:
 - 1) nadzoruje funkcjonowanie wydawnictwa w Uczelni i procesu wydawniczego,
 - 2) nadzoruje funkcjonowanie biblioteki w tym:
 - a) zaopatrzenie biblioteki w księgozbiór;
 - b) stanu infrastruktury i jej zasobów
 - 3) inicjuje sprawy rozwoju infrastruktury bibliotecznej, w tym czytelní online i e-biblioteki;
 - 4) koordynuje i nadzoruje organizację konferencji naukowych, w tym wyraża zgodę na organizowanie przez jednostki konferencji naukowych oraz zatwierdza preliminarze tych konferencji;
 - 5) koordynuje przygotowywanie wniosków do właściwych instytucji o przyznanie środków finansowych na działalność naukową;
 - 6) rozwija inicjatywy badawcze pracowników Uczelni;
 - 7) inicjuje rozwój infrastruktury badawczo-rozwojowej uczelni;
 - 8) koordynuje sprawy związane z przyjmowaniem zleceń od podmiotów zewnętrznych na wykonanie badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych;
 - 9) inicjuje i koordynuje zawieranie porozumień, partnerstw i innych umów zawieranych z uczelniami, podmiotami prywatnymi i publicznymi, których przedmiotem jest działalność naukowa;
 - 10) dokonuje podziału środków na działalność naukową.
- 14) Pełnomocnik ds. działalności naukowej odpowiada za zasady funkcjonowania etatów badawczo-dydaktycznych, w tym:
 - a) przygotowuje zasady zatrudnienia na etacie badawczo-dydaktycznym;
 - b) opiniuje wnioski pracowników o zatrudnienie na etacie badawczo-dydaktycznym;
 - c) ocenia efektywność etatów badawczo-naukowych;
 - d) wnioskuje do rektora o likwidację etatu badawczo-naukowego.
- 15) Pełnomocnikowi ds. działalności naukowej podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne Uczelni:
 - 1) biblioteka;
 - 2) wydawnictwo.

Dyrektor administracyjny

§ 11.

1. Dyrektor administracyjny kieruje pracą podległych mu jednostek organizacyjnych oraz dokonuje czynności dotyczących mienia Uczelni w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
2. Dyrektor administracyjny w szczególności:
 - 1) zarządza majątkiem Uczelni w sposób zapewniający jego właściwe wykorzystanie;
 - 2) nabywa, zbywa, obciąża i rozporządza mieniem Uczelni oraz zaciąga zobowiązania w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora;
 - 3) nadzoruje działalność inwestycyjną, remontową, techniczną, gospodarczą Uczelni, w tym:
 - a) sprawuje nadzór nad stanem technicznym obiektów i realizacją prac remontowych,
 - b) sprawuje nadzór nad właściwym planowaniem i realizacją inwestycji ujętych w planie inwestycyjnym Uczelni,
 - c) nadzoruje rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na inwestycje, remonty i konserwacje,

- d) nadzoruje sprawy związane z dostawą mediów,
 - e) nadzoruje przygotowanie projektów planów inwestycyjnych oraz remontowych i konserwacji;
- 4) nadzoruje sprawy dotyczące:
- a) administrowania nieruchomościami Uczelni;
 - b) zarządzania siecią komputerową;
 - c) zamówień publicznych;
 - d) aplikowania i wydatkowania środków zewnętrznych
- 5) współtworzy strategię rozwoju Uczelni w obszarze mienia i gospodarki oraz realizuje ją na zasadach określonych przez Rektora;
- 6) wykonuje prawa i obowiązki przełożonego wobec pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
- 7) monitoruje funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie zleconym przez Rektora;
- 8) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz, w tym podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz Uczelni, w ramach posiadanych kompetencji;
- 9) realizuje inne zadania powierzone przez Rektora.
3. Dyrektor administracyjny podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada przed Rektorem za swoją działalność.
4. Dyrektorowi administracyjnemu podlegają bezpośrednio następujące stanowiska i jednostki organizacyjne Uczelni:
- 1) dział gospodarczy;
 - 2) biuro technologii informatycznych;
 - 3) kancelaria uczelni;
 - 4) biuro zarządzania funduszami;
 - 5) samodzielne stanowisko ds. bhp.

Kwestor

§ 12.

1. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek organizacyjnych oraz wykonuje obowiązki głównego księgowego Uczelni, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i innymi przepisami.
2. Do podstawowych obowiązków kwestora w szczególności należy:
- 1) przygotowywanie projektów planów finansowych i rzeczowo-finansowych oraz budżetu Uczelni;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z przepisami o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) dokonywanie bieżącej oceny sytuacji ekonomicznej Uczelni;
 - 6) monitorowanie stanu środków finansowych Uczelni i ich wydatkowania;
 - 7) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz, w tym podpisywanie wszystkich pism wychodzących na zewnątrz Uczelni, w ramach posiadanych kompetencji;
 - 8) wykonywanie praw i obowiązków przełożonego wobec pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
 - 9) monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w zakresie zleconym przez Rektora;
 - 10) realizowanie innych zadań powierzonych przez Rektora.

3. Kwestor jest uprawniony w szczególności do:
 - 1) określania zasad wykonywania czynności finansowych, księgowych oraz sprawozdawczości finansowej;
 - 2) żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia odpowiednich dokumentów i wyczeń;
 - 3) żądania usunięcia określonych nieprawidłowości.
4. Kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada przed Rektorem za swoją działalność.
5. Kwestor może wykonywać swoje obowiązki przy pomocy jednego zastępcy.
6. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy kwestury.

Dydaktyczne jednostki organizacyjne Uczelni

§ 13.

Dydaktycznymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:

- 1) instytut;
- 2) zakład;
- 3) studium;
- 4) centrum studiów podyplomowych.

§ 14.

1. Instytut jest jednostką organizacyjną, której zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach przynajmniej jednego kierunku studiów.
2. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji instytutu określa Statut.

§ 15.

1. W instytutach funkcjonują instytutowe rady ds. jakości kształcenia.
2. W instytutach mogą funkcjonować instytutowe rady ekspertów.
3. Członków rad, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kierownika zakładu.

§ 16.

Wykaz instytutów Uczelni oraz ich schematy organizacyjne zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 17.

1. Instytutem kieruje dyrektor instytutu.
2. W instytucie może być powołany zastępca dyrektora instytutu, którego powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora instytutu.
3. Zakres obowiązków zastępcy dyrektora instytutu określa dyrektor instytutu w porozumieniu z Rektorem.
4. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za działalność instytutu przed Rektorem.
5. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję dyrektora instytutu.
6. Dyrektor instytutu działa przy pomocy sekretariatu instytutu.

§ 18.

Dyrektor instytutu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością instytutu i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie niezastrzeżonym dla organów Uczelni i prorektora;
- 2) podejmuje decyzje w sprawach studenckich określonych w regulaminie studiów
- 3) kształtuje politykę kadrową instytutu;

- 4) występuje do Rektora z wnioskami w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami instytutu i innymi osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne;
- 5) nadzoruje przygotowanie i realizację programów studiów, w tym odpowiada za przygotowanie zawodowe studenta oraz prawidłową realizację programu praktyki zawodowej;
- 6) przygotowuje instytut do przeprowadzenia oceny programowej przez PKA lub odpowiednio KRASzPiP oraz akredytacji zewnętrznych;
- 7) koordynuje sprawy dotyczące:
 - a) wyjazdów służbowych pracowników na konferencje, szkolenia i inne formy podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników;
 - b) udzielania pracownikom instytutu urlopów;
- 8) odpowiada za terminowe zbieranie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy, kompletność i poprawność danych w nich zawartych oraz przechowywanie kopii;
- 9) zarządza infrastrukturą instytutu;
- 10) współpracuje z osobą odpowiedzialną za realizowanie kontroli zarządczej;
- 11) odpowiada za przekazywanie danych do systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
- 12) podejmuje inne czynności przewidziane w statucie lub określone przez Rektora.

§ 19.

1. Zakład jest jednostką wewnątrzinstytutową, której zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach przynajmniej jednego kierunku studiów.
2. Zakład tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek dyrektora instytutu.
3. Zakładem kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dyrektora instytutu lub prorektora.
4. W zakładach funkcjonują zakładowe rady ds. jakości kształcenia.
5. W zakładach mogą funkcjonować zakładowe rady ekspertów.

§ 20.

Kierownik zakładu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością zakładu i reprezentuje go na zewnątrz, w zakresie niezastrzeżonym dla organów Uczelni, prorektora i dyrektora instytutu;
- 2) jest przełożonym pracowników zakładu;
- 3) kieruje działalnością dydaktyczną i organizacyjną prowadzoną przez zakład;
- 4) zapewnia prawidłową organizację toku studiów i procesu kształcenia, w tym wnioskuje o utworzenie kierunku studiów lub specjalności na kierunku studiów, studiów podyplomowych i zmiany programów studiów na istniejących kierunkach oraz prowadzi sprawy z tym związane;
- 5) odpowiada za:
 - a) zgodność programów studiów z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) za wypełnianie obowiązków dydaktycznych przez pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne;
 - c) opracowanie programu praktyk zawodowych;
 - d) organizację egzaminów dyplomowych;
 - e) przygotowanie zakładu i dokumentacji związanej z przeprowadzaniem oceny przez komisje akredytacyjne;
- 6) inicjuje i wdraża działalność promocyjną kierunków studiów prowadzonych w ramach zakładu;
- 7) współpracuje z osobą odpowiedzialną za realizowanie kontroli zarządczej;
- 8) wnioskuje do Rektora o powołanie i odwołanie członków rad ekspertów

9) przy realizacji zadań związanych z organizacją procesu kształcenia kierownik współpracuje z dyrektorem instytutu oraz prorektorem.

§ 21.

1. Studium jest jednostką ogólnouczelnianą powołaną do realizacji zadań dydaktycznych.
2. Studium tworzy, przekształca i likwiduje Senat na wniosek Rektora.
3. Studium kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor na wniosek prorektora ds. nauczania i studentów.
4. Wykaz studiów określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 22.

Kierownik studium w szczególności:

1. kieruje działalnością studium i reprezentuje je na zewnątrz, w zakresie niezastrzeżonym dla organów Uczelni i prorektora;
2. jest przełożonym pracowników studium;
3. występuje do Rektora z wnioskami w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami studium i innymi osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne;
4. kieruje działalnością dydaktyczną i organizacyjną prowadzoną przez studium;
5. zapewnia prawidłową organizację procesu kształcenia w ramach studium, w tym współpracuje z kierownikami zakładów przy tworzeniu kierunku studiów lub specjalności na kierunku studiów oraz przygotowanie dokumentacji studium związanej z przeprowadzaniem oceny przez komisje akredytacyjne;
6. odpowiada za:
 - 1) zgodność zajęć w ramach studiów z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) wypełnianie obowiązków dydaktycznych przez pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne;
7. współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działalności promocyjnej Uczelni;
8. współpracuje z osobą odpowiedzialną za realizowanie kontroli zarządczej;
9. przy realizacji zadań związanych z organizacją procesu kształcenia kierownik studium współpracuje z kierownikami zakładów, dyrektorem instytutu oraz prorektorem.

§ 23.

1. Centrum studiów podyplomowych jest jednostką ogólnouczelnianą powołaną do realizacji zadań dydaktycznych, w tym prowadzenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia, a także prowadzenia działalności na rzecz pozyskiwania uczestników.
2. Centrum studiów podyplomowych kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt pracy jednostki.
3. Kierownik centrum w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną i organizacyjną prowadzoną przez centrum;
 - 2) zapewnia prawidłową organizację procesu kształcenia w ramach centrum; w tym współpracuje z kierownikami zakładów przy tworzeniu kierunku studiów lub innych form kształcenia;
 - 3) wnioskuje o powołanie kierownika centrum studiów podyplomowych;
 - 4) współpracuje z osobą odpowiedzialną za realizowanie kontroli zarządczej.
5. Organizację i zadania centrum studiów podyplomowych określa regulamin centrum studiów podyplomowych.

III. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

Podstawowe zadania i zasady funkcjonowania administracji

§ 24.

1. Do podstawowych zadań administracji Uczelni należy podejmowanie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem administracji Uczelni sprawuje Rektor.

§ 25.

1. Administracja Uczelni prowadzi działalność w formie samodzielnych stanowisk pracy lub jednostek organizacyjnych, w tym: działów, biur, kancelarii, sekretariatów i jednostek ogólnouczelnianych.
2. Podstawą struktury organizacji administracji uczelni są działy i biura.
3. Działem kieruje kierownik działu, chyba że Regulamin Organizacyjny stanowi inaczej.

§ 26.

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni oraz należytego wykonywania zadań wszystkie jednostki organizacyjne, działy i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do starannego wykonywania czynności wynikających z zakresu zadań ujętych w regulaminie organizacyjnym oraz do przestrzegania przepisów wewnętrznych Uczelni.

§ 27.

1. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym są tworzone, przekształcane i likwidowane w trybie określonym w niniejszym regulaminie oraz Statucie Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych prowadzących wydzieloną działalność gospodarczą, o której mowa w art. 7 ustawy, określa Statut Uczelni.
3. Rektor w uzasadnionych merytorycznie sytuacjach, może przypisać jednostkom organizacyjnym, działom i samodzielnym stanowiskom pracy zadania wykraczające poza ich służbowy zakres działań określony w regulaminie organizacyjnym.

§ 28.

1. Jednostki organizacyjne administracji wykonują zadania odpowiednio do zakresu swojego działania.
2. W ramach działalności jednostek ich kierownicy i pracownicy są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować.
3. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku jednostek, koordynacja pracy należy do kierownika jednostki, w której zakresie działania mieści się zagadnienie podstawowe.
4. W celu wykonania zadania wykraczającego poza rzeczowy zakres działania jednej jednostki, Rektor może powołać zespół składający się z pracowników jednostek właściwych merytorycznie, wyznaczyć osobę kierującą zespołem, określić zadania zespołu oraz termin ich wykonania.
5. W przypadku otrzymania przez jednostkę organizacyjną administracji zadania niemieszczącego się w zakresie jej właściwości, zobowiązana jest ona przekazać sprawę jednostce właściwej do jej załatwienia.

§ 29.

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UCZELNI ORAZ ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 30.

W ramach administracji funkcjonują:

- 1) Działy:
 - a) dział nauczania;
 - b) dział gospodarczy;
 - c) kwestura
- 2) Biura i kancelarie:
 - a) biuro rektora;
 - b) biuro ds. pracowniczych;
 - c) biuro ds. technologii informatycznych;
 - d) biuro ds. współpracy międzynarodowej;
 - e) kancelaria Uczelni;
 - f) biuro prawne;
 - g) biuro karier;
 - h) biuro zarządzania funduszami;
 - i) kancelaria dokumentów niejawnych
- 3) Jednostki ogólnouczelniane:
 - a) biblioteka;
 - b) wydawnictwo;
 - c) archiwum;
- 4) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko do spraw obronnych;
 - b) inspektor ochrony danych osobowych;
 - c) stanowisko do spraw kontroli zarządczej
- 5) Sekretariaty;
- 6) Jednostki prowadzące wyodrębnioną działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów:
 - a) przedszkole akademickie.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO REKTOROWI

§ 31.

Rektorowi bezpośrednio podlegają następujące stanowiska i jednostki organizacyjne administracji Uczelni:

- 1) biuro rektora;
- 2) biuro ds. pracowniczych;
- 3) biuro ds. współpracy międzynarodowej
- 4) biuro prawne;
- 5) pełnomocnik ds. informacji niejawnych;
- 6) inspektor ochrony danych osobowych;
- 7) stanowisko ds. obronnych;
- 8) stanowisko ds. kontroli zarządczej
- 9) przedszkole akademickie.

Biuro rektora

§ 32.

1. Biurem rektora kieruje dyrektor.
2. Biuro rektora jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rektora, Senatu i Rady Uczelni. Do zadań biura należy w szczególności:
 - 1) obsługa posiedzeń Senatu i Rady Uczelni w zakresie:
 - a) przygotowywania projektów uchwał,
 - b) protokołowanie posiedzeń Senatu,
 - c) obsługi komisji skrutacyjnej powołanej przez Senat,
 - d) opracowywanie komunikatów informujących społeczność akademicką o podjętych przez Senat uchwałach;
 - 2) obsługa komisji powołanych przez Senat lub Rektora, których przedmiot działalności związany jest z zakresem merytorycznym działu;
 - 3) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji Uczelni i jednostek ogólnouczelnianych oraz obiegu dokumentów, z wyłączeniem obiegu dokumentów księgowych i informacji niejawnych;
 - 4) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych stanowionych przez organy Uczelni.
 - 5) Przygotowywanie właściwych dla zakresu spraw jednostki, wymagalnych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i przekazywanie ich do biura technologii informatycznych.
3. Do zadań biura rektora należą sprawy promocji i rozwoju Uczelni, w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów działań promocyjnych Uczelni i ich realizacja;
 - 2) kreowanie wizerunku Uczelni;
 - 3) opracowywanie materiałów informacyjno – promocyjnych;
 - 4) administrowanie stroną WWW. Uczelni oraz mediami społecznościowymi;
 - 5) promowanie oferty dydaktycznej Uczelni;
 - 6) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami instytutów, kierownikami zakładów i kierownikiem działu nauczania, kierownikiem centrum studiów podyplomowych materiałów rekrutacyjnych oraz prowadzenie stałej akcji informacyjnej dla kandydatów na studia;
 - 7) współpraca w zakresie przygotowania i opracowywania wniosków do właściwego ministra w sprawie uruchomienia nowych kierunków studiów;
 - 8) administrowanie stroną internetową Uczelni oraz portalami społecznościowymi;
 - 9) prowadzenie kroniki Uczelni oraz księgi wpisów pamiątkowych;

- 10) organizacja inauguracji roku akademickiego i innych uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 11) redagowanie biuletynu informacyjnego;
 - 12) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz współpracy Uczelni ze stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, władzami administracji samorządowej i administracji rządowej;
 - 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizacji konferencji, sympozjów i wykładów otwartych, w części dotyczącej promocji Uczelni.
4. Do zadań biura rektora należy również:
- 1) opracowywanie bieżącej informacji dla mediów,
 - 2) prowadzenie kalendarza pracy Rektora;
 - 3) organizowanie konferencji prasowych, wywiadów, spotkań z prasą,
 - 4) informowanie środków masowego przekazu o wydarzeniach związanych z działalnością Uczelni;
 - 5) monitorowanie mediów, w tym portali społecznościowych, w zakresie publikowanych treści dotyczących Uczelni i informowanie o nich Rektora;
 - 6) współpraca z redakcjami czasopism ukazujących się w Uczelni;
 - 7) uczestniczenie w tworzeniu dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń z życia Uczelni;
 - 8) współpraca w przygotowaniu oficjalnych wystąpień okolicznościowych Rektora;
 - 9) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących Uczelni.

Biuro ds. pracowniczych

§ 33.

1. Biurem ds. pracowniczych kieruje kierownik.
2. Do zadań biura ds. pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem do pracy, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień, nagród i kar, dla pracowników z wyłączeniem postępowań dyscyplinarnych nauczycieli akademickich;
 - 3) obsługa programu Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym POLON w zakresie wynikającym z zadań biura;
 - 4) przygotowywanie właściwych dla zakresu spraw jednostki, wymagalnych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i przekazywanie ich do biura technologii informatycznych.
 - 5) ewidencja pracowników dla potrzeb wojskowych (WKU) – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) wydawanie legitymacji służbowych oraz ich aktualizacja;
 - 7) przygotowywanie dla władz Uczelni materiałów oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia;
 - 8) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie spraw osobowych, w tym także dotyczących osób niepełnosprawnych;
 - 9) prowadzenie składnicy akt osobowych;
 - 10) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
 - 12) prowadzenie rejestru oraz zbioru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 13) prowadzenie rejestru wizytacji i kontroli zewnętrznych;
 - 14) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 15) prowadzenie archiwum zakładowego;

16) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek.

Archiwum

§ 34.

1. Archiwum działa w ramach biura ds. pracowniczych.
2. Archiwum jest jednostką zajmującą się gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji wytworzonej w Uczelni.
3. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - 1) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do archiwum;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej w Uczelni;
 - 3) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w uczelni oraz inicjowanie jej zmian;
 - 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących realizowanych zadań;
 - 5) współpraca z właściwym Archiwum Państwowym w zakresie;
 - 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 7) udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Biuro Prawne

§ 35.

1. Zadaniem biura prawnego jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni.
2. Celem pomocy prawnej jest zapewnienie należytej ochrony prawnej interesów Uczelni.
3. Do zadań biura prawnego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów przepisów wewnętrznych, umów, porozumień przygotowywanych przez jednostki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie;
 - 2) monitoring zmian prawa i informowanie pracowników w tym zakresie;
 - 3) obsługa prawna Uczelni;
 - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 5) udzielanie pisemnych i ustnych opinii prawnych jednostkom i działom w sprawach związanych z zakresem ich działania oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
 - 6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych.

Kancelaria dokumentów niejawnych

§ 36.

1. Kancelarią dokumentów niejawnych kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Do podstawowych zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie przestrzegania w uczelni ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj Dz.U. z 2019 roku, poz. 742 ze zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie, zwanych dalej „przepisami o ochronie informacji niejawnych”;
 - 2) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Rektora o przebiegu tej współpracy;
 - 3) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
 - 4) przeprowadzanie, na polecenie Rektora, zwykłych postępowań sprawdzających;

- 5) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających oraz udostępnianie ich w trybie przewidzianym przepisami;
- 6) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w stosunku do pracowników Uczelni posiadających odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa przed ich dopuszczeniem do pracy, z którą łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie o tym Rektora;

Stanowisko do spraw obronnych

§ 37.

Na stanowisku pracy do spraw obronnych realizowane są następujące obowiązki:

- 1) planowanie, koordynacja i realizacja zadań wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym, przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w jednostkach organizacyjnych Uczelni, a także współpraca w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego MNiSW oraz z właściwymi organami i podmiotami;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Jednostki Operacyjnej (POF JO) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych, treningów i ćwiczeń, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoleniowej;
- 4) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego UM Włocławek w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 5) współpraca z właściwymi terytorialnie WKU w zakresie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych;
- 6) organizacja funkcjonowania Stałego Dyżuru Uczelni;
- 7) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz Policją w zakresie zadań obronnych.

Inspektor ochrony danych osobowych

§ 38.

Inspektor ochrony danych w szczególności:

- 1) monitoruje przestrzeganie w Uczelni przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz innych przepisów związanych z ochroną danych osobowych, w tym przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni;
- 2) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Uczelni oraz sprawuje nadzór nad przetwarzaniem tych danych;
- 3) informuje Rektora oraz pracowników Uczelni o obowiązkach, wynikających z przepisów prawa, dotyczących ochrony danych osobowych i doradza im w tych sprawach;
- 4) przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie operacji przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- 5) pełni funkcję punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) pełni funkcję punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw.

Stanowisko do spraw kontroli zarządczej

§ 39.

Do zakresu zadań, wynikających z systemu kontroli zarządczej na stanowisku ds. kontroli zarządczej należy:

- 1) koordynowanie działań realizowanych w Uczelni w zakresie kontroli zarządczej w tym zarządzania ryzykiem;
- 2) aktualizacja przepisów wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej;
- 3) monitorowanie systemu kontroli zarządczej;
- 4) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Uczelni;
- 5) gromadzenie i analizowanie informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w Uczelni;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z systemem kontroli zarządczej;
- 7) opracowywanie sprawozdań na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 8) współpraca oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Uczelni;
- 9) przygotowywanie właściwych dla zakresu spraw jednostki, wymagalnych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i przekazywanie ich do biura technologii informatycznych.

Biuro ds. współpracy międzynarodowej

§ 40.

1. Biurem ds. współpracy międzynarodowej kieruje kierownik.
2. Do zakresu zadań stanowiska ds. współpracy międzynarodowej należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z polityką Uczelni w zakresie współpracy z zagranicą, w tym rozwijanie i podtrzymywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi;
 - 2) prowadzenie rejestru i zbioru umów i porozumień z uczelniami zagranicznymi;
 - 3) koordynacja spraw związanych z wymianą studentów z uczelniami zagranicznymi;
 - 4) realizacja i rozwój programu Erasmus oraz przygotowywanie wniosków o kartę programu Erasmus;
 - 5) ustalanie strategii rozwoju programu współpracy międzynarodowej i jej realizacja;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu promowanie współpracy międzynarodowej, w tym programu Erasmus i rozpowszechnianie rezultatów programu Erasmus;
 - 7) przygotowywanie raportów i sprawozdań z programu Erasmus oraz finansowe rozliczanie projektów programu Erasmus;
 - 8) obsługa platform i narzędzi internetowych stosowanych w celu realizacji zadań programu Erasmus;
 - 9) bieżące monitorowanie i stosowanie przepisów prawnych, korespondencji i wytycznych Agencji Narodowej programu Erasmus;
 - 10) obsługa wyjazdów za granicę studentów i pracowników Uczelni oraz obsługa gości zagranicznych przybyłych w ramach wymiany lub odwiedzających Uczelnię;
 - 11) opracowywanie informacji zbiorczych dotyczących współpracy międzynarodowej Uczelni;
 - 12) przygotowywanie właściwych dla zakresu spraw jednostki, wymagalnych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i przekazywanie ich do biura technologii informatycznych.

Przedszkole akademickie

§ 41.

1. Przedszkole akademickie jest jednostką uczelnianą funkcjonującą na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty.
2. Przedszkole akademickie prowadzone jest pod patronatem Zakładu Pedagogiki Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku.
3. W Przedszkolu akademickim mogą być realizowane studenckie praktyki zawodowe.
4. Zadania, cele i zasady funkcjonowania przedszkola akademickiego określa Statut nadany przez Senat.
5. Dyrektor Przedszkola akademickiego wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjnym i porządkowym, które nie mogą skutkować zaciąganiem zobowiązań finansowych.
6. Szczegółowe zasady działania przedszkola określa statut przedszkola.
7. Rektor w drodze pisemnego pełnomocnictwa może określić zakres reprezentowania przedszkola akademickiego na zewnątrz.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI DS. NAUCZANIA I STUDENTÓW

§ 42.

Prorektorowi bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:

1. dział nauczania;
2. biuro karier.

Dział nauczania

§ 43.

1. Działem Nauczania kieruje kierownik.
2. Do właściwości działu nauczania należą sprawy związane z uczelnianym procesem dydaktycznym. Dział nauczania w szczególności:
 - 1) organizuje i koordynuje prace związane z rekrutacją na studia;
 - 2) administruje systemem IRK w zakresie rekrutacji na studia
 - 3) opracowuje wzory druków dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz innych form kształcenia;
 - 4) odpowiada za funkcjonowanie w Uczelni systemu świadczeń dla studentów,
 - 5) prowadzi obsługę komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej w zakresie spraw należących do ich kompetencji;
 - 6) administruje systemem Bazus w zakresie świadczeń dla studentów, praktyk zawodowych i ankietyzacji;
 - 7) prowadzi sprawy dotyczące jakości kształcenia w Uczelni oraz zapewnia obsługę administracyjną Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia;
 - 8) współpracuje z promotorami prac dyplomowych w zakresie Jednolitego Systemu Antyplagiatowego;
 - 9) prowadzi sprawy związane z oceną okresową nauczycieli akademickich;
 - 10) analizuje pod kątem formalnym wnioski dotyczące tworzenia kierunków studiów, specjalności, programów studiów oraz ich zmian (w zakresie zgodności z obowiązującymi w uczelni aktami prawnymi);
 - 11) przygotowuje plany zajęć na studiach i odpowiada za ich publikację;
 - 12) prowadzi rejestr zajęć prowadzonych w formie e-learningu oraz archiwizuje sprawozdania z ich realizacji;

- 13) opracowuje projekt organizacji roku akademickiego;
 - 14) weryfikuje obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich,
 - 15) prowadzi i koordynuje sprawy dotyczące organizacji praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i staży;
 - 16) zajmuje się sprawami ubezpieczeń NNW i OC studentów;
 - 17) prowadzi i koordynuje sprawy dotyczące kredytów studenckich;
 - 18) sporządza sprawozdania i informacje dla potrzeb Rektora i Uczelni, w tym obsługę programu Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym POLON;
 - 19) współpracuje z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego;
 - 20) prowadzi obsługę postępowań dyscyplinarnych studentów i nauczycieli akademickich;
 - 21) prowadzi obsługę administracyjną prorektora ds. nauczania i studentów.
 - 22) przygotowuje właściwe dla zakresu spraw jednostki, wymagalne przepisami prawa informacje do Biuletynu Informacji Publicznych i przekazuje je do biura technologii informatycznych.
3. W ramach działu nauczania funkcjonuje pełnomocnik ds. spraw studentów niepełnosprawnych, do którego zadań należy podejmowanie wszelkich działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających studentom niepełnosprawnym udział w życiu społeczności studenckiej.
4. Kierownikowi działu nauczania podlegają sekretariaty instytutów.

Sekretariaty

§ 44.

1. Do zadań wspólnych sekretariatów instytutów należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i wydawanie studentom dokumentów wymaganych prawem, ich duplikatów oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie spotkań organizacyjnych ze studentami;
 - 3) prowadzenie albumu studenta;
 - 4) obsługa spraw studenckich;
 - 5) przygotowywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów w sprawach opłat za usługi edukacyjne;
 - 6) podział studentów na grupy ćwiczeniowe, laboratoryjne, itp.;
 - 7) przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń dla studentów;
 - 8) prowadzenie teczek akt osobowych studentów;
 - 9) przygotowanie i obsługa egzaminów dyplomowych;
 - 10) przygotowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów, w tym w językach obcych wraz z suplementem oraz prowadzenie księgi dyplomów;
 - 11) przygotowanie administracyjne sesji egzaminacyjnych;
 - 12) przygotowywanie sprawozdań po sesjach egzaminacyjnych;
 - 13) sporządzanie list studentów ze średnią ocen ze studiów;
 - 14) monitorowanie i kontrola płatności za świadczone usługi edukacyjne dla studentów;
 - 15) współpraca z kwesturą w zakresie dochodzenia należności za świadczone usługi edukacyjne;
 - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem procesu dydaktycznego;
 - 17) administrowanie systemem Bazus w zakresie dydaktyki i spraw studenckich;
 - 18) obsługa techniczna spotkań rad ekspertów, konferencji, sympozjów i wykładów naukowych;
 - 19) sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Rektora i Uczelni, w tym obsługa programu Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym POLON w zakresie działania instytutu;
 - 20) sporządzanie listów gratulacyjnych dla absolwentów uczelni;

- 21) wykonywanie poleceń służbowych kierownika działu nauczania w zakresie procesu dydaktycznego;
- 22) obsługa administracyjno – biurowa dyrektorów instytutów i kierowników zakładów oraz kierowanych przez nich rad.
2. Sprawy studenckie niewymienione w regulaminie organizacyjnym należą do kompetencji właściwego sekretariatu instytutu.
3. Do obowiązków sekretariatu Instytutu Humanistycznego należy obsługa administracyjno – biurowa Studium Języków Obcych.
4. Do obowiązków sekretariatu Instytutu Nauk o Zdrowiu należy obsługa administracyjno - biurowa Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

Biuro karier **§ 45.**

Do obowiązków biura karier należy w szczególności:

- 1) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni, zbieranie informacji dotyczących oceny przydatności zdobytych w trakcie studiów kompetencji do podejmowanej pracy zawodowej i opracowywanie, na podstawie uzyskanych informacji, sugestii dotyczących dostosowania kierunków studiów i programów studiów do potrzeb rynkowych,
- 2) pomoc studentom i absolwentom Uczelni w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 3) wsparcie doradcze studentów w zakresie diagnozowania obszarów rozwoju zawodowego, planowania i zarządzania ich potencjałem zawodowym;
- 4) zapewnienie studentom i absolwentom uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) prowadzenie bazy danych kontaktów z absolwentami uczelni;
- 6) stała współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu, biurami karier z regionu, powiatowymi urzędami pracy i agencjami zatrudnienia;
- 7) nawiązanie, w uzgodnieniu z rzecznikiem prasowym, kontaktów z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi w zakresie popularyzacji działalności biura karier;
- 8) wsparcie absolwentów w przygotowaniach do procesów rekrutacji, coachingu kariery i doradztwa edukacyjnego;
- 9) analiza potrzeb pracodawców w obszarze kompetencji zawodowych przyszłych kadr;
- 10) udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy i informacji, o których mowa w pkt 4;
- 11) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
- 12) badania ewaluacyjne w zakresie uczelnianych efektów uczenia się.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO PEŁNOMOCNIKOWI DS. DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ

§ 46.

Pełnomocnikowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne:

1. biblioteka;
2. wydawnictwo.

Biblioteka

§ 47.

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z zapewnieniem studentom oraz pracownikom Uczelni dostępu do wszelkich źródeł informacji prezentujących aktualny poziom wiedzy zawodowej i naukowej, w tym dostępu do księgozbioru i baz danych za pomocą nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
2. Biblioteką kieruje dyrektor. Zasady powołania dyrektora reguluje statut.
3. Organem opiniodawczym Rektora w sprawach systemu biblioteczno-informacyjnego jest rada biblioteczna.
4. Do kompetencji rady bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednolitego systemu biblioteczno – informacyjnego, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie przedłożonych przez dyrektora biblioteki zasad gromadzenia, opracowywania, przechowywania, udostępniania i konserwacji zbiorów bibliotecznych;
 - 2) opiniowanie w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem biblioteki;
 - 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora biblioteki składanych Rektorowi;
 - 4) opiniowanie regulaminu organizacyjnego biblioteki;
 - 5) formułowanie opinii oraz wniosków w sprawach działania systemu biblioteczno - informacyjnego.
5. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi;
 - 2) opracowywanie, magazynowanie, konserwacja oraz ubytkowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) prowadzenie ewidencji księgozbioru, wypożyczeń i odwiedzin;
 - 4) prenumerata i akcesja czasopism
 - 5) przeprowadzanie okresowych kontroli zbiorów;
 - 6) monitorowanie czytelników przetrzymujących zbiory i pobieranie opłat za nieterminowe zwroty, uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych;
 - 7) obsługa użytkowników i prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 8) określanie uprawnień i obowiązków użytkowników biblioteki;
 - 9) dbałość o wprowadzanie nowoczesnych technik bibliotecznych i możliwości systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni;
 - 10) udostępnianie zbiorów poprzez:
 - a) czytelnię,
 - b) wypożyczenia indywidualne poza bibliotekę,
 - c) wypożyczalnię międzybiblioteczną;
 - 11) rozpowszechnianie i sprzedaż wydawnictw uczelnianych
 - 12) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej (prowadzone projekty, spotkania, szkolenia, wymiana wydawnictw);
 - 13) współpraca z radą biblioteczną;
 - 14) prowadzenie działalności kulturalnej i szkoleniowej

Wydawnictwo

§ 48.

1. Wydawnictwo jest jednostką ogólnouczelnianą prowadzącą działalność wydawniczą.
2. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny. Tryb powoływania oraz kompetencje redaktora naczelnego określa Statut.
3. Organem opiniodawczym Rektora w sprawach działalności wydawniczej jest rada wydawnicza.
4. Przewodniczącym rady wydawniczej jest pełnomocnik ds. działalności naukowej.
5. Do kompetencji rady wydawniczej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania wydawnictwa, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie spraw przedłożonych przez Redaktora naczelnego wydawnictwa;
 - 2) opiniowanie w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem wydawnictwa;
 - 3) opiniowanie sprawozdań składanych Rektorowi;
6. formułowanie opinii oraz wniosków w innych sprawach.
7. Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:
 - 1) organizacja i realizacja działalności wydawniczej Uczelni;
 - 2) obsługa procesu wydawniczego publikacji Uczelni, a w szczególności podręczników, monografii, naukowych czasopism wydawanych przez Uczelnię i wydawnictw informacyjnych;
 - 3) opracowywanie projektów planów działalności wydawniczej Uczelni;
 - 4) ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji;
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie prac przy wydawaniu publikacji i przygotowywanie umów związanych z realizacją procesu wydawniczego;
 - 6) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia w zakresie wydawnictw;
 - 7) współpraca z radą wydawniczą;
 - 8) prowadzenie ewidencji magazynowej wydawnictw;
 - 9) Wysyłka, we współpracy z biblioteką, publikacji Uczelni w ramach wymiany międzyuczelnianej i wymiany z innymi instytucjami.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI ADMINISTRACYJNEMU

§ 49.

Dyrektorowi administracyjnemu bezpośrednio podlegają następujące stanowiska i jednostki organizacyjne administracji Uczelni:

- 1) kancelaria uczelni;
- 2) dział gospodarczy;
- 3) biuro technologii informatycznych;
- 4) biuro zarządzania funduszami;
- 5) samodzielne stanowisko ds. BHP.

Dział gospodarczy

§ 50.

1. Działem Gospodarczym kieruje kierownik.
2. Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) administracja obiektów Uczelni i terenów przyległych, w tym:
 - a) utrzymywanie porządku na terenie Uczelni i jej posesjach;

- b) nadzorowanie stanu technicznego budynków i pomieszczeń;
 - c) usuwanie usterek, dokonywanie drobnych napraw bieżących i usuwanie awarii sieci (np. wod. – kan., elektrycznej), mediów i urządzeń technicznych zgodnie z wymogami technicznymi i przepisami prawa, z zachowaniem przepisów ppoż. i bhp;
 - d) zapewnienie realizacji umów z dostawcami energii elektrycznej, ciepła, wody, gazu i itp.;
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów;
 - f) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków Uczelni i jej posesji;
 - g) zapewnienie nadzoru eksploatacji lokalnych systemów typu monitoring, alarmy, dozór, ppoż. itp.;
 - h) prowadzenie wykazu powierzchni użytkowej Uczelni z podziałem uwzględniającym w szczególności podział na powierzchnię dydaktyczną, administracyjną oraz wynajętą osobom i podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą;
 - i) bieżące przekazywanie do kwestury danych dotyczących wielkości wynajętej powierzchni użytkowej Uczelni przeznaczonej na prowadzenie działalności gospodarczej;
- 2) racjonalna gospodarka wynajmowaniem lokali i powierzchni użytkowej, w tym przygotowywanie projektów umów najmu;
- 3) gospodarowanie pojazdami samochodowymi stanowiącymi własność Uczelni;
- 4) ubezpieczenia majątkowe Uczelni;
- 5) obsługa pocztowa Uczelni;
- 6) zamówienia publiczne i inwestycje:
- a) opracowywanie, koordynowanie prac i przygotowywanie merytoryczne wszystkich przetargów ogłaszanych przez Uczelnię zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - b) obsługa administracyjna i merytoryczna komisji przetargowej;
 - c) przygotowywanie planów inwestycji;
 - d) nadzór nad inwestycjami;
 - e) uczestniczenie w odbiorach i przekazywaniu do eksploatacji obiektów wykonanych w ramach inwestycji;
 - f) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych;
 - g) prowadzenie rejestru umów z zakresu zamówień publicznych;
- 7) zadania remontowo-budowlane:
- a) opracowanie planu robót z podziałem na remonty bieżące i kapitalne;
 - b) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej planowanych remontów;
 - c) nadzór techniczny nad zleconymi robotami wraz z ich rozliczeniem;
 - d) uczestniczenie w odbiorach i przekazywaniu do eksploatacji obiektów wykonywanych w ramach remontów;
- 8) ewidencja i inwentaryzacja majątku, w tym:
- a) prowadzenie ogólnouczelnianej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialno - prawnych z podziałem na budynki;
 - b) przypisywanie środków trwałych do właściwych grup, podgrup i rodzajów kwalifikacji środków trwałych;
 - c) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - d) nadawanie numerów i właściwe oznakowanie mienia;
 - e) sporządzanie wywieszek i dokonywanie ich korekty;
 - f) sporządzanie dowodów OT z programu Symfonia Środki Trwałe;
 - g) prowadzenie wykazów i sporządzanie dokumentów związanych z ewidencją majątkową (MT, przekazanie odpowiedzialności i inne);

- h) prowadzenie ewidencji przekazywanych i przejmowanych nieodpłatnie składników majątkowych (wystawianie dowodu PT);
 - i) prowadzenie ewidencji pomocniczej pozaksięgowej dla przedmiotów o niskiej wartości nie zaliczanych do środków trwałych z podziałem na budynki;
 - j) przygotowywanie wniosków dotyczących likwidacji składników majątkowych;
 - k) rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przejęcia-przekazania);
 - l) comiesięczne uzgadnianie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z syntetyczną ewidencją księgową prowadzoną w kwesturze;
 - m) sporządzanie dokumentacji weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych;
 - n) współpraca z kwsturą w sprawach związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji;
 - o) przechowywanie i archiwizowanie ksiąg inwentarzowych oraz dokumentacji dotyczącej majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) zamawianie materiałów biurowych zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem oraz prowadzenie ewidencji wydanych materiałów pracownikom;
- 10) przygotowywanie właściwych dla zakresu spraw jednostki, wymagalnych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i przekazywanie ich do biura technologii informatycznych;
- 11) dokonywanie zakupu towarów i usług o wartości niepodlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, z zachowaniem zasad i trybu wynikającego z odrębnego zarządzenia Rektora.
3. Kierownikowi działu gospodarczego podlegają administratorzy obiektów Uczelni oraz kierownik domu studenta.
4. Do zadań kierownika domu studenta należy w szczególności:
- 1) meldowanie mieszkańców domu studenta;
 - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym uiszczaniem opłat za zamieszkanie w domu studenta przez jego mieszkańców;
 - 3) współpraca z radą mieszkańców domu studenta;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu domu studenta oraz inicjowanie prac związanych z jego zmianą;
 - 5) wynajem pokoi osobom z zewnątrz wraz z prowadzeniem dokumentacji.

§ 51.

Biuro technologii informatycznych

- 1. Biurem technologii informatycznych kieruje kierownik.
- 2. Do zadań biura należy:
 - 1) administrowanie systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 2) zamieszczanie informacji przesłanych przez odpowiedzialne jednostki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego informacjom i danym zgromadzonym oraz przetwarzanym w systemach teleinformatycznych, ze szczególnym uwzględnieniem informacji niejawnych, danych osobowych i innych danych prawnie chronionych, w zakresie i w sposób określony w odpowiednich zarządzeniach lub innych dokumentach wewnętrznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji programów zainstalowanych w poszczególnych systemach teleinformatycznych, także nowo kupowanych programów i licencji;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozwojem oraz zabezpieczeniem sprawnego funkcjonowania informatyki w Uczelni, w szczególności w zakresie:

- a) zabezpieczenia ciągłości i prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
 - b) ustalania harmonogramów okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu informatycznego współtworzącego systemy teleinformatyczne oraz przeprowadzania tych przeglądów i konserwacji;
 - c) prowadzenia odpowiednich rejestrów i innej ewidencji dotyczącej działalności remontowo-eksploatacyjnej sprzętu informatycznego i sieci;
- 6) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez użytkowników (operatorów) systemów teleinformatycznych praw autorskich w stosunku do programów eksploatowanych w uczelni;
 - 7) organizowania i przeprowadzania wstępnych, stanowiskowych szkoleń wewnętrznych dla pracowników uczelni dotyczących obsługi i eksploatacji systemów teleinformatycznych;
 - 8) inicjowanie i uczestnictwo w pracach związanych z organizowaniem zakupów sprzętu informatycznego, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia określeniem jego parametrów, typu, rodzaju itp.;
 - 9) obsługa techniczna platformy e-learningowej;
 - 10) obsługa wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie serwisu sprzętu komputerowego;
 - 11) nadzór nad prawidłowym działaniem oprogramowania we wszystkich jednostkach Uczelni;
 - 12) zapewnienie bezawaryjnego działania serwisów internetowych Uczelni (e-mail, serwis WWW, portal dla studentów i wykładowców);
 - 13) zapewnienie dostępu do Internetu pracownikom i studentom Uczelni;
 - 14) nadzór ogólnouczelniany nad pracownikami informatycznymi i ich wyposażeniem;
 - 15) realizacja innych zadań wynikających z odpowiednich zarządzeń.
3. Kierownik biura technologii informatycznych współdziała z prorektorem ds. nauczania i studentów w zakresie przygotowania infrastruktury technicznej w zakresie przygotowania i udostępniania zasobów informatycznych dla potrzeb procesu dydaktycznego.

Kancelaria Uczelni

§ 52

1. Kancelaria Uczelni w szczególności:
 - 1) przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję wpływającą do Rektora oraz rozdziela korespondencję zadekretowaną przez Rektora;
 - 2) przedkłada Rektorowi pisma i inne dokumenty do podpisu;
 - 3) prowadzi kalendarz pracy Rektora;
 - 4) ustala terminarz przyjęć interesantów;
 - 5) organizuje narady i spotkania ustalone przez Rektora i dyrektora administracyjnego;
 - 6) prowadzi rejestr zarządzeń Rektora i dyrektora administracyjnego;
 - 7) publikuje zarządzenia Rektora i dyrektora administracyjnego;
 - 8) uczestniczy w organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 9) prowadzi ewidencję skarg i wniosków;
 - 10) współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 11) wykonuje inne prace i zadania zlecone przez Rektora.
2. Do zadań kancelarii Uczelni należy również:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie przychodzącej do Uczelni korespondencji, w tym korespondencji skierowanej na elektroniczną skrzynkę podawczą Uczelni na platformie ePUAP oraz dokumentów przesłanych faxem;
 - 2) wysyłanie i rejestrowanie korespondencji Uczelni oraz innych przesyłek;
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej dyrektora administracyjnego;

- 4) prowadzenie dziennika korespondencji Uczelni;
 - 5) udzielanie informacji studentom i interesantom;
 - 6) obsługa urzędzeń telekomunikacyjnych;
 - 7) współpraca z działem gospodarczym w zakresie zapewnienia obsługi pocztowej Uczelni oraz dostarczenia i przyjęcia korespondencji między wszystkimi obiektami uczelni;
 - 8) prowadzenie innych spraw zleconych przez Rektora.
3. Działalność kancelarii określonej w ust. 2 nadzoruje dyrektor administracyjny.

Biuro zarządzania funduszami

§ 53.

1. Biurem zarządzania funduszami kieruje kierownik.
2. Do zadań biura zarządzania funduszami należy w szczególności:
 - 1) stałe monitorowanie:
 - a) informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój Uczelni,
 - b) ogłaszanych konkursów, w szczególności w ramach programów finansowanych ze środków UE;
 - 2) upowszechnianie wśród pracowników Uczelni informacji na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych i doradztwo w tym zakresie;
 - 3) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z:
 - a) funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - b) Funduszy Norweskich i EOG,
 - c) funduszy krajowych - przyznawanych przez organy administracji rządowej (centralnej i terenowej), administracji samorządowej, organizacje pozarządowe oraz przedsiębiorców;
 - 4) opracowywanie, przy merytorycznym wsparciu pracowników Uczelni dokumentacji projektowej i wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów:
 - a) dydaktycznych (związanych z ofertą edukacyjną - studia, studia podyplomowe, kursy, szkolenia, staże, itp.),
 - b) badawczo-rozwojowych (wspierających rozwój działalności naukowej),
 - c) inwestycyjnych (wspierających rozwój bazy dydaktycznej i zaplecza technicznego),
 - d) innych (skierowanych do pracowników Uczelni, społeczności akademickiej, społeczności lokalnej);
 - 5) czynny udział w zarządzaniu projektami realizowanymi w Uczelni, a w miarę potrzeb pomoc w:
 - a) organizacji projektu (utworzenie struktur organizacyjnych i kadrowych projektu),
 - b) realizacja projektu (bieżące zarządzanie projektem); ;
 - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działań rozwojowych Uczelni;
 - 7) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oświatowymi, uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami, w zakresie realizacji projektów partnerskich;
 - 8) współpraca z przedsiębiorcami i innymi pracodawcami na lokalnym rynku pracy.
 - 9) przygotowywanie właściwych dla zakresu spraw jednostki, wymagalnych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i przekazywanie ich do biura technologii informatycznych.

Samodzielne stanowisko ds. BHP

§ 54.

Na stanowisku pracy do spraw BHP realizowane są następujące obowiązki:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, polegające m.in. na przeprowadzaniu kontroli warunków pracy i nauczania oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i ppoż., opiniowaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) organizacja szkoleń dla pracowników i studentów z zakresu BHP;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni;
- 4) opracowywanie dokumentów związanych z ryzykiem zawodowym pracowników, instrukcji bhp na stanowiskach pracy.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KWESTOROWI

Kwestura

§ 55.

1. Kwesturą kieruje kwesor.
2. Kwestura w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości uczelni na podstawie zakładowego planu kont;
 - 2) stałe kontrolowanie stanu należności zobowiązań i roszczeń;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i działami w zakresie ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych itp.;
 - 4) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) współpraca przy opracowywaniu rocznych budżetów uczelni oraz ich rozliczenie;
 - 6) finansowa obsługa wszystkich operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ramach środków będących w dyspozycji uczelni;
 - 7) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań i należności;
 - 8) zabezpieczenie gotówki znajdującej się w kasach płatniczych i transporcie;
 - 9) kontrolowanie legalności, terminowości operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
 - 10) obsługa finansowa Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 11) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe uczelni;
 - 12) rozliczanie umów najmu lokali i budynków będących w użytkowaniu uczelni;
 - 13) prowadzenie rejestru ewidencji oraz sporządzenie deklaracji podatku od towarów i usług;
 - 14) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
 - 15) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń na podstawie wniosku dyrektora instytutu za ponadwymiarowe zajęcia dydaktyczne nauczycieli akademickich;
 - 16) prowadzenie rozliczeń zobowiązań publicznoprawnych uczelni;
 - 17) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i innych dla pracowników;
 - 18) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 19) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 20) rozliczanie finansowe poleceń wyjazdów służbowych;
- 21) prowadzenia ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialno - prawnych;
- 22) ewidencjonowanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych zgodnie z uczelnianym planem kont;
- 23) przyjmowanie i księgowanie protokołów likwidacji i szkód dotyczących składników majątku (wystawianie dowodu LT, LC);
- 24) przygotowywanie harmonogramów oraz organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 25) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie wykazów różnic inwentaryzacyjnych;
- 26) comiesięczne uzgadnianie syntetycznej księgowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona w dziale gospodarczym.;
- 27) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki środkami majątkowymi – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) gospodarowanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu;
- 29) obsługa programu Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym POLON w zakresie wynikającym z zadań jednostki;
- 30) przygotowywanie właściwych dla zakresu spraw jednostki, wymagalnych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznych i przekazywanie ich do biura technologii informatycznych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56.

1. Wiążącej interpretacji regulaminu organizacyjnego dokonuje Rektor.
2. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 57.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.