

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 58/22  
Rektora PUZ we Włocławku  
z dnia 23 sierpnia 2022 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK  
STOSOWANYCH WE WŁOCŁAWKU**

Włocławek 2022

## 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. Wydział
9. Zakład
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 struktury organizacyjnej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku
2. Schemat struktury organizacyjnej wydziałów i zakładów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku
3. Schemat struktury organizacyjnej studiów Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Państwowej Akademii Nauk Stosowanych 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;
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku;
  - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku;
  - 4) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Akademię Nauk Stosowanych 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) dziekani 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.
3. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do przygotowywania właściwych dla zakresu spraw jednostki, wymagalnych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na zasadach wynikających z zarządzenia właściwego w tych sprawach.
4. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do obsługi programu – Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym POLon w zakresie swojej działalności.

5. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do udziału w planowaniu zakupu dostaw i usług na zasadach przyjętych do tworzenia planu rzeczowo finansowego na dany rok.
6. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do współpracy z osobą odpowiedzialną za realizowanie kontroli zarządczej.
7. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do zapewnienia obsługi komisji zajmującymi się sprawami przyporządkowanymi do danej jednostki na podstawie uchwał lub zarządzeń oraz prowadzenia i przechowywania dokumentacji tych komisji.

#### **§ 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 ujednolica 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) dyrektor administracyjny;
  - 3) kvestor;
  - 4) dziekan.
4. Do osób będących kierownikami działów lub biur należą:
  - 1) kierownik zakładu;
  - 2) kierownik studium;
  - 3) kierownik centrum studiów podyplomowych;
  - 4) pełnomocnik ds. działalności naukowej;
  - 5) dyrektor biura rektora;
  - 6) dyrektor przedszkola akademickiego;
  - 7) dyrektor biblioteki;
  - 8) kierownik danego działu;
  - 9) kierownik danego biura.
5. Osoby sprawujące funkcje kierownicze w Uczelni oraz osoby będące kierownikami działów i biur:

- 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 tych osób 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) wykonywanie zadań z ogólnych i szczegółowych celów strategii Uczelni;
  - c) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki;
  - d) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
  - e) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni;
  - f) dbałość o właściwą obsadę stanowisk w jednostce;
  - g) dbałość o interesy i dobre imię Uczelni;
  - h) dbałość o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
  - i) wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników;
  - j) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
  - k) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - l) nadzorowanie prawidłowego wywiązywania się przez podległych pracowników z obowiązków w zakresie przestrzegania czasu pracy i korzystania z urlopów;
  - m) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz egzekwowanie ich przestrzegania;
  - n) bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych działań;
  - o) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i bieżąca kontrola ich realizacji.
6. Zapisy ust. 5 stosuje się odpowiednio do osób zajmujących samodzielne stanowiska.

## **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 Kwestora, 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) Dziekani Wydziałów;
- 3) Pełnomocnik ds. Działalności Naukowej;
- 4) Dyrektor Administracyjny;
- 5) Kwestor;
- 6) Biuro Rektora;
- 7) Biuro ds. Pracowniczych;
- 8) Radca Prawny;
- 9) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
- 10) Inspektor Ochrony Danych;
- 11) Stanowisko ds. Obronnych;
- 12) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;
- 13) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej;
- 14) Przedszkole Akademickie;
- 15) Pełnomocnik ds. Dostępności.

### **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 dziekanów 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 w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
- 8) współpracuje z innymi uczelniami, podmiotami publicznymi i prywatnymi - w zakresie posiadanych kompetencji;
- 9) współpracuje z Biurem Technologii Informatycznych w zakresie procesu dydaktycznego w formie e-learningu;
- 10) 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) Studium Języków Obcych;
  - 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
  - 3) Centrum Studiów Podyplomowych;
  - 4) Dział Nauczania;
  - 5) Biuro Karier.

## **Dyrektor Administracyjny**

### **§ 10.**

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 niebędących nauczycielami akademickimi 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) nadzoruje prawidłowość realizacji czynności i działań antykorupcyjnych w Uczelni;
  - 10) przygotowuje w porozumieniu z Radcą Prawnym projekty przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji Uczelni i jednostek ogólnouczelnianych oraz obiegu dokumentów, z wyłączeniem obiegu dokumentów księgowych i informacji niejawnych;
  - 11) jest dysponentem środków finansowych określonych w planie rzeczowo-finansowym przeznaczonych na doskonalenie zawodowe dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 12) 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**

### **§ 11.**

- 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 wycień;
  - 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**

#### **§ 12.**

Dydaktycznymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:

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

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

1. W wydziałach funkcjonują wydziałowe Rady ds. Jakości Kształcenia.
2. W wydziałach mogą funkcjonować wydziałowe Rady Ekspertów.
3. Członków rad, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kierownika zakładu.

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

1. Wydziałem kieruje dziekan.
2. W wydziale może być powołany prodziekan, którego powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dziekana.
3. Zakres obowiązków prodziekana określa dziekan w porozumieniu z Rektorem.

4. Dziekan jest odpowiedzialny za działalność wydziału przed Rektorem.
5. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję dziekana.
6. Dziekan działa przy pomocy dziekanatu.

#### **§ 17.**

Dziekan w szczególności:

- 1) kieruje działalnością wydziału 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 wydziału;
- 4) występuje do Rektora z wnioskami w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami wydziału 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 wydział 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 wydziału urlopów;
- 8) odpowiada za terminowe zbieranie oświadczeń wymaganych przepisami ustawy, kompletność i poprawność danych w nich zawartych oraz przechowywanie kopii;
- 9) zarządza infrastrukturą wydziału;
- 10) odpowiada za przekazywanie danych do systemów informatycznych prowadzonych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
- 11) koordynuje i nadzoruje prace wydziału w zakresie planowania i realizacji zakupu dostaw i usług na zasadach przyjętych do tworzenia planu rzeczowo finansowego na dany rok;
- 12) podejmuje inne czynności przewidziane w statucie lub określone przez Rektora.

#### **§ 18.**

1. Zakład jest jednostką wewnątrzwydziałową, której zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach przynajmniej jednego kierunku studiów.
2. Zakład tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek dziekana.
3. Zakładem kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dziekana lub prorektora.
4. W zakładach funkcjonują zakładowe Rady ds. Jakości Kształcenia.
5. W zakładach mogą funkcjonować zakładowe Rady Ekspertów.

#### **§ 19.**

Kierownik zakładu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością zakładu i reprezentuje go na zewnątrz, w zakresie niezastrzeżonym dla organów Uczelni, prorektora i dziekana;
- 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) wnioskuje do Rektora o powołanie i odwołanie członków Rad Ekspertów;
  - 8) przy realizacji zadań związanych z organizacją procesu kształcenia kierownik współpracuje z dziekanem oraz prorektorem.

### **§ 20.**

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.
4. Wykaz studiów określa załącznik nr 3 do regulaminu.

### **§ 21.**

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:
  - a) zgodność zajęć w ramach studiów z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) wypełnianie obowiązków dydaktycznych przez pracowników prowadzących zajęcia dydaktyczne,
- 7) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działalności promocyjnej Uczelni;
- 8) przy realizacji zadań związanych z organizacją procesu kształcenia kierownik studium współpracuje z kierownikami zakładów, dziekanem oraz prorektorem;
- 9) nadzoruje udział studium w planowaniu zakupu dostaw i usług na zasadach przyjętych do tworzenia planu rzeczowo finansowego na dany rok.

### **§ 22.**

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 kierunku studiów podyplomowych.
5. Organizację i zadania centrum studiów podyplomowych określa regulamin centrum studiów podyplomowych.

### **§ 23.**

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.
2. Pełnomocnik ds. Działalności Naukowej odpowiada za zasady funkcjonowania etatów badawczo-dydaktycznych, w tym:
  - 1) przygotowuje zasady zatrudnienia na etacie badawczo-dydaktycznym;
  - 2) opiniuje wnioski pracowników o zatrudnienie na etacie badawczo-dydaktycznym;
  - 3) ocenia efektywność etatów badawczo-naukowych;
  - 4) wnioskuje do rektora o likwidację etatu badawczo-naukowego.
3. Pełnomocnikowi ds. Działalności Naukowej podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne Uczelni:
  - 1) biblioteka;
  - 2) wydawnictwo.

### **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, dziekanatów i jednostek ogólnouczelnianych.
2. Podstawą struktury organizacji administracji Uczelni są działy i biura.
3. Działem kieruje kierownik działu, chyba że regulamin 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 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. 12 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.

##### **§ 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.
3. W Uczelni funkcjonuje system zastępstw, który uszczegółowiony jest w zakresie czynności i obowiązków pracownika. W przypadku nieobecności pracownika osoba zastępująca go upoważniona jest do załatwiania wszystkich spraw nieobecnego pracownika, w tym podpisywania wszelkich pism, dokumentów, rachunków itd., za wyjątkiem spraw gdzie niezbędne jest upoważnienie Rektora lub wyłączonych od załatwienia przez nieobecnego pracownika. Osoba zastępująca zobowiązana jest do załatwienia spraw niecierpiących zwłoki wskazanych przez nieobecnego pracownika.

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

#### **§ 30.**

1. W ramach administracji funkcjonują:
  - 1) Dyrektor Administracyjny;
  - 2) działy:
    - a) Dział Nauczania,
    - b) Dział Gospodarczy,
    - c) Kwestura,
  - 3) 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 Karier,
    - g) Biuro Zarządzania Funduszami,
  - 4) jednostki ogólnouczelniane:
    - a) Biblioteka,
    - b) Wydawnictwo,
    - c) Archiwum,
  - 5) samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Stanowisko do spraw Obronnych,
    - b) Inspektor Ochrony Danych,
    - c) Stanowisko do spraw Kontroli Zarządczej,
    - d) Radca Prawny,
    - e) Stanowisko do spraw BHP,

- f) Pełnomocnik ds. Dostępności,
- 6) dziekanaty;
- 7) 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) Dyrektor Administracyjny;
- 2) Biuro Rektora;
- 3) Biuro ds. Pracowniczych;
- 4) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej
- 5) Radca Prawny;
- 6) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych;
- 7) Inspektor Ochrony Danych;
- 8) Stanowisko ds. Obronnych;
- 9) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;
- 10) Przedszkole Akademickie;
- 11) Kwestor;
- 12) Pełnomocnik ds. Dostępności.

### **Biuro Rektora**

#### **§ 32.**

1. Biurem Rektora kieruje dyrektor.
2. Biuro Rektora jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rektora oraz Senatu. Do zadań biura należy w szczególności:
  - 1) obsługa posiedzeń Senatu w zakresie:
    - a) protokołowanie posiedzeń Senatu,
    - b) obsługi komisji skrutacyjnej powołanej przez Senat,
  - 2) obsługa komisji powołanych przez Senat lub Rektora, których przedmiot działalności związany jest z zakresem merytorycznym działu;
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 dziekanami, 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) prowadzenie kroniki Uczelni oraz księgi wpisów pamiątkowych;
  - 9) organizacja inauguracji roku akademickiego i innych uroczystości ogólnouczelnianych;

- 10) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz współpracy Uczelni ze stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, władzami administracji samorządowej i administracji rządowej;
  - 11) 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.
  5. W ramach Biura Rektora działa inkubator medialny, do którego zadań należy w szczególności:
    - 1) przygotowywanie spotów i filmów promujących Uczelnię;
    - 2) opieka nad studiem telewizyjnym;
    - 3) inicjowanie i wdrażanie działań popularno-naukowych;
    - 4) aktywizacja społeczności akademickiej w zakresie współtworzenia działań promujących Uczelnię i działalność kulturalno-naukową;
    - 5) współpraca w realizacji zadań Biura Rektora określonych w ust. 3 i 4.

### **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 medali, odznaczeń państwowych, wyróżnień, nagród i kar, dla pracowników z wyłączeniem postępowań dyscyplinarnych nauczycieli akademickich;
  - 3) wydawanie legitymacji służbowych oraz ich aktualizacja;
  - 4) przygotowywanie dla władz Uczelni materiałów oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia;
  - 5) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie spraw osobowych, w tym także dotyczących osób niepełnosprawnych;
  - 6) prowadzenie składnicy akt osobowych;
  - 7) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
  - 9) prowadzenie rejestru oraz zbioru upoważnień i pełnomocnictw;
  - 10) prowadzenie rejestru wizytacji i kontroli zewnętrznych;



- 11) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych oraz prowadzenie ich rejestru;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek;
- 14) weryfikacja czasu pracy pracowników w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy;
- 15) przygotowywanie umów zleceń na realizację zajęć dydaktycznych na studiach i studiach podyplomowych;
- 16) nadzorowanie prawidłowości realizacji polityki antymobingowej w Uczelni oraz wszelkich czynności i działań z tym związanych, a także przygotowywanie i przekazywanie sprawozdania z tego zakresu, w razie istnienia takiego obowiązku;
- 17) inicjowanie zmiany, modyfikacji, rozbudowy systemu do obsługi kadrowo w zakresie wynikającym z zadań biura;
- 18) przygotowanie dokumentów i aktów wewnętrznych związanych z powoływaniem i odwoływaniem pracowników Uczelni na poszczególne stanowiska;
- 19) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi.

### **Archiwum**

#### **§ 34.**

1. Archiwum działa w ramach Biura ds. Pracowniczych.
2. Archiwum jest jednostką zajmująca 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) współpraca z właściwym Archiwum Państwowym;
  - 5) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
  - 6) udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Radca Prawny**

#### **§ 35.**

1. Zadaniem Radcy Prawnego jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni.
2. Celem pomocy prawnej jest zapewnienie należytej ochrony prawnej interesów Uczelni.
3. Do zadań Radcy 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 w porozumieniu z Dyrektorem Administracyjnym projektów przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji Uczelni i jednostek ogólnouczelnianych oraz obiegu dokumentów, z wyłączeniem obiegu dokumentów księgowych i informacji niejawnych.

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

#### **§ 36.**

1. 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 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**

### **§ 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) monitoruje przestrzeganie w Uczelni przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 3) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Uczelni oraz sprawuje nadzór nad przetwarzaniem tych danych;
- 4) informuje Rektora oraz pracowników Uczelni o obowiązkach, wynikających z przepisów prawa, dotyczących ochrony danych osobowych i doradza im w tych sprawach;
- 5) opracowuje i weryfikuje dokumenty w zakresie ochrony danych osobowych, w tym w zakresie powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom, z którymi Uczelnia współpracuje lub zleca wykonanie jakiś zadań;
- 6) prowadzi i porządkuje dokumentację związaną z ochroną danych osobowych, jeżeli te dokumenty nie są częścią dokumentacji związanej ze sprawami właściwymi dla innych jednostek Uczelni;
- 7) przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie operacji przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- 8) pełni funkcję punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 9) 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.

## **Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej**

### **§ 40.**

1. Biurem ds. Współpracy Międzynarodowej kieruje kierownik.
2. Do zakresu zadań Biura 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.

## **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 Akademii Nauk Stosowanych we Włocławku
3. W Przedszkolu Akademickim mogą być realizowane studenckie praktyki zawodowe.
4. Zadania, cele i zasady funkcjonowania przedszkola akademickiego określa statut przedszkola 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.

## **Pełnomocnik ds. Dostępności**

### **§ 42.**

1. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Dostępności należy:
  - 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Uczelnię;

- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Uczelnię;
- 3) monitorowanie działalności Uczelni w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) prowadzenie dokumentacji, wraz z planowaniem kosztów, podejmowanych działań;
- 5) opracowywanie sprawozdań na potrzeby władz Uczelni i instytucji zewnętrznych;
- 6) doradztwo i współpraca z wszystkimi jednostkami Uczelni w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Uczelni.

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

### **§ 43.**

Prorektorowi bezpośrednio podlegają następujące jednostki organizacyjne:

1. Dział Nauczania;
2. Biuro Karier.

### **Dział Nauczania**

#### **§ 44.**

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 obsługi pełnego cyklu dydaktycznego, w tym w szczególności; świadczeń dla studentów, praktyk zawodowych, ankietyzacji, dyplomowania, obciążeń dydaktycznych, a także inicjuje modyfikacje, zmiany czy rozbudowę funkcjonalności systemu w zakresie swojej działalności
  - 7) administruje systemem IRK, a także inicjuje modyfikacje, zmiany czy rozbudowę funkcjonalności systemu w zakresie swojej działalności;
  - 8) prowadzi sprawy dotyczące jakości kształcenia w Uczelni oraz zapewnia obsługę administracyjną Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia;
  - 9) współpracuje z promotorami prac dyplomowych w zakresie Jednolitego Systemu Antyplagiatowego;
  - 10) prowadzi sprawy związane z oceną okresową nauczycieli akademickich;
  - 11) analizuje pod kątem formalnym wnioski dotyczące tworzenia kierunków studiów, specjalności, programów studiów oraz ich zmian (w zakresie zgodności z obowiązującymi w Uczelni aktami prawnymi);
  - 12) przechowuje i porządkuje dokumentację związaną z tworzeniem nowych kierunków studiów;
  - 13) przechowuje i porządkuje opisy przedmiotów;

- 14) przechowuje i porządkuje dokumentację związaną z samorządem studenckim oraz organizacjami studenckimi;
  - 15) przygotowuje plany zajęć na studiach i odpowiada za ich publikację;
  - 16) archiwizuje sprawozdania z realizacji zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 17) opracowuje projekt organizacji roku akademickiego;
  - 18) weryfikuje obciążenia dydaktyczne nauczycieli akademickich,
  - 19) prowadzi i koordynuje sprawy dotyczące organizacji praktyk zawodowych, zajęć praktycznych i staży;
  - 20) zajmuje się sprawami ubezpieczeń NNW i OC studentów;
  - 21) prowadzi i koordynuje sprawy dotyczące kredytów studenckich;
  - 22) współpracuje z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego;
  - 23) prowadzi obsługę postępowań dyscyplinarnych studentów i nauczycieli akademickich;
  - 24) prowadzi obsługę administracyjną Prorektora ds. Nauczania i Studentów.
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 dziekanaty.

## **Dziekanaty**

### **§ 45.**

1. Do zadań wspólnych dziekanatów 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 oraz przedłużanie ważności legitymacji;
  - 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) terminowe przypisywanie należności za świadczone usługi edukacyjne w systemie Bazus;
  - 15) monitorowanie i kontrola płatności za świadczone usługi edukacyjne dla studentów;
  - 16) współpraca z kwesturą w zakresie dochodzenia należności za świadczone usługi edukacyjne;
  - 17) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem procesu dydaktycznego;
  - 18) przechowywanie i porządkowanie dokumentacji kół naukowych;

- 19) administrowanie systemem Bazus w zakresie dydaktyki i spraw studenckich, a także inicjuje modyfikacje, zmiany czy rozbudowę funkcjonalności systemu w zakresie swojej działalności;
  - 20) organizacja i obsługa techniczna spotkań rad ekspertów, konferencji, sympozjów, wykładów naukowych oraz innych wydarzeń wydziałowych
  - 21) sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Rektora i Uczelni,
  - 22) sporządzanie listów gratulacyjnych dla absolwentów Uczelni;
  - 23) wykonywanie poleceń służbowych kierownika działu nauczania w zakresie procesu dydaktycznego;
  - 24) obsługa administracyjno – biurowa dziekanów i kierowników zakładów oraz kierowanych przez nich rad.
2. Sprawy studenckie niewymienione w regulaminie należą do kompetencji właściwego dziekanatu.
  3. Do obowiązków dziekanatu Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznego należy obsługa administracyjno – biurowa Studium Języków Obcych.
  4. Do obowiązków dziekanatu Wydziału Nauk o Zdrowiu należy obsługa administracyjno - biurowa Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

### **Biuro Karier**

#### **§ 46.**

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 Biurem Rektora, 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**

## **§ 47.**

Pełnomocnikowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne:

1. Biblioteka;
2. Wydawnictwo.

## **Biblioteka**

### **§ 48.**

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**

### **§ 49.**

1. Wydawnictwo jest jednostką ogólnouczelnianą prowadzącą działalność wydawniczą.
2. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny. Tryb powoływania oraz kompetencje redaktora naczelnego określa statut.
3. Organem opiniującym 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;
  - 4) formułowanie opinii oraz wniosków w innych sprawach.
6. 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 współpracy i wymiany międzyuczelnianej oraz współpracy i wymiany z innymi instytucjami, promocji wydawnictw, a także w ramach egzemplarza obowiązkowego.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz organizację pracy w wydawnictwie określa regulamin organizacyjny wydawnictwa.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI ADMINISTRACYJNEMU**

### **§ 50.**

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**

**§ 51.**

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) zapewnienie nadzoru nad serwisowaniem i konserwacją posiadanych urządzeń dydaktycznych i technicznych z wyłączeniem sprzętu komputerowego i innych urządzeń obsługiwanych przez BTI;
  - 6) obsługa pocztowa Uczelni;
  - 7) 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,
  - 8) 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,
- 9) 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 kwesturą w sprawach związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji,
  - o) przechowywanie i archiwizowanie ksiąg inwentarzowych oraz dokumentacji dotyczącej majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) zamawianie materiałów biurowych zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem oraz prowadzenie ewidencji wydanych materiałów pracownikom;
- 11) dokonywanie zakupu towarów i usług o wartości niepodlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, z zachowaniem zasad i trybu wynikającego z odrębnego zarządzenia Rektora;
- 12) coroczne planowanie zakupów mebli, urządzeń biurowych, większego i drobnego wyposażenia całej Uczelni;
- 13) prowadzenie rejestru umów zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Uczelni oraz przepisami ogólnie obowiązującymi, w razie ich obowiązywania.
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.

## § 52.

### **Biuro Technologii Informatycznych**

1. Biurem Technologii Informatycznych kieruje kierownik.
2. Do zadań biura należy:
  - 1) obsługa techniczna systemów i sieci teleinformatycznych, w tym dokonywanie zmian technicznych w programach i systemach funkcjonujących w Uczelni na zlecenie odpowiedniej jednostki czy działu pracującego na danym programie czy systemie;
  - 2) eksplorowanie danych do systemu POLon na zlecenie innych właściwych działów, w szczególności Działu Nauczania;
  - 3) zamieszczanie informacji przesłanych przez odpowiedzialne jednostki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 4) 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;
  - 5) prowadzenie ewidencji programów zainstalowanych w poszczególnych systemach teleinformatycznych, także nowo kupowanych programów i licencji;
  - 6) opiniowanie racjonalności zakupu infrastruktury IT oraz oprogramowania na potrzeby dydaktyczne;
  - 7) roczne planowanie zakupów IT, oprogramowania oraz usług programistycznych dla całej Uczelni we współpracy z właściwymi dla zakresu danej działalności jednostkami Uczelni;
  - 8) roczne planowanie w zakresie serwisu komputerowego, kserokopiarek i sprzętu do obsługi systemów informatycznych;
  - 9) 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,
  - 10) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez użytkowników (operatorów) systemów teleinformatycznych praw autorskich w stosunku do programów eksploatowanych w Uczelni;
  - 11) organizowania i przeprowadzania wstępnych, stanowiskowych szkoleń wewnętrznych dla pracowników Uczelni dotyczących obsługi i eksploatacji systemów teleinformatycznych;
  - 12) inicjowanie i uczestnictwo w pracach związanych z organizowaniem zakupów sprzętu informatycznego, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla administracji Uczelni oraz współpraca z jednostkami dydaktycznymi przy opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia sprzętu informatycznego dla procesu dydaktycznego;
  - 13) obsługa techniczna platformy e-learningowej;
  - 14) obsługa Uczelni w zakresie serwisu sprzętu komputerowego, w tym pracowni komputerowych;
  - 15) nadzór nad prawidłowym działaniem oprogramowania we wszystkich jednostkach Uczelni;

- 16) zapewnienie bezawaryjnego działania serwisów internetowych Uczelni (e-mail, serwis WWW, portal dla studentów i wykładowców);
  - 17) zapewnienie dostępu do Internetu pracownikom i studentom Uczelni;
  - 18) nadzór nad ogólnouczelnianymi pracownikami informatycznymi i ich wyposażeniem;
  - 19) 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**

### **§ 53**

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) ustala terminarz przyjęć interesantów;
  - 4) organizuje narady i spotkania ustalone przez Rektora i Dyrektora Administracyjnego;
  - 5) prowadzi rejestr zarządzeń Rektora i Dyrektora Administracyjnego;
  - 6) publikuje zarządzenia Rektora i Dyrektora Administracyjnego;
  - 7) uczestniczy w organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
  - 8) prowadzi ewidencję skarg i wniosków;
  - 9) współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
  - 10) wykonuje inne prace i zadania zlecone przez Rektora.
2. Do zadań kancelarii Uczelni należy również:
  - 1) obsługa techniczna posiedzeń Senatu w zakresie:
    - a) rozsyłania powiadomień i komunikatach o posiedzeniach Senatu,
    - b) opracowywanie komunikatów informujących społeczność akademicką o podjętych przez Senat uchwałach,
    - c) publikowanie uchwał Senatu,
    - d) prowadzenie rejestru uchwał Senatu,
  - 2) obsługa techniczna posiedzeń Rady Uczelni w zakresie:
    - a) rozsyłania powiadomień i komunikatach o posiedzeniach Rady Uczelni,
    - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady Uczelni,
  - 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie przychodzącej do Uczelni korespondencji, w tym korespondencji skierowanej na elektroniczną skrzynkę podawczą Uczelni na platformie ePUAP oraz dokumentów przesłanych faxem;
  - 4) wysyłanie i rejestrowanie korespondencji Uczelni oraz innych przesyłek;
  - 5) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Dyrektora Administracyjnego;
  - 6) prowadzenie dziennika korespondencji Uczelni;
  - 7) udzielanie informacji studentom i interesantom;
  - 8) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych;
  - 9) współpraca z działem gospodarczym w zakresie zapewnienia obsługi pocztowej Uczelni oraz dostarczenia i przyjęcia korespondencji między wszystkimi obiektami Uczelni;
  - 10) gospodarowanie artykułami spożywczymi na potrzeby ogólnouczelniane;
  - 11) prowadzenie innych spraw zleconych przez Rektora.
3. Działalność kancelarii określonej w ust. 2 nadzoruje Dyrektor Administracyjny.

## **Biuro Zarządzania Funduszami**

### **§ 54.**

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) realizacji 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.

## **Samodzielne Stanowisko ds. BHP**

### **§ 55.**

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**

#### **§ 56.**

1. Kwesturą kieruje Kwestor.
2. Kwestura w szczególności odpowiada za:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni na podstawie zakładowego planu kont;
  - 2) stałe kontrolowanie stanu należności zobowiązań i roszczeń;
  - 3) współpracę 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) współpracę przy opracowywaniu rocznych budżetów Uczelni oraz ich rozliczenie;
  - 6) finansową obsługę wszystkich operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w ramach środków będących w dyspozycji Uczelni;
  - 7) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań i należności;
  - 8) kontrolowanie legalności, terminowości operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
  - 9) obsługę finansową Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 10) współpracę z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni;
  - 11) rozliczanie umów najmu lokali i budynków będących w użytkowaniu Uczelni;
  - 12) prowadzenie rejestru ewidencji oraz sporządzenie deklaracji podatku od towarów i usług;
  - 13) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
  - 14) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń na podstawie wniosku dziekana i kierownika studium za ponadwymiarowe zajęcia dydaktyczne nauczycieli akademickich;
  - 15) prowadzenie rozliczeń zobowiązań publicznoprawnych Uczelni;
  - 16) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i innych dla pracowników;
  - 17) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 18) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 19) rozliczanie finansowe poleceń wyjazdów służbowych;
  - 20) prowadzenia ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialno - prawnych;
  - 21) ewidencjonowanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych zgodnie z uczelnianym planem kont;
  - 22) przyjmowanie i księgowanie protokołów likwidacji i szkód dotyczących składników majątku (wystawianie dowodu LT, LC);
  - 23) przygotowywanie harmonogramów oraz organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych;

- 24) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie wykazów różnic inwentaryzacyjnych;
- 25) comiesięczne uzgadnianie syntetycznej księkowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona w dziale gospodarczym.;
- 26) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki środkami majątkowymi – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) gospodarowanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu;
- 28) inicjowanie zmiany, modyfikacji, rozbudowy systemu do obsługi księkowej oraz systemu płacowego w zakresie wynikającym z zadań działu.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 57.**

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

### **§ 58.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.