

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ  
W PRZEMYŚLU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne  
i struktura organizacyjna Uczelni**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu (PWSW/Uczelnia), zwany dalej Regulaminem, zgodnie z § 9. ust. 1. Statutu, określa organizację oraz zasady działania jednostek organizacyjnych Uczelni, strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury.

§ 2.

1. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni.
4. Pracownicy Uczelni działają w granicach określonych przepisami prawa oraz w zakresie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.
5. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję podjętą przez pracownika Uczelni, która jest sprzeczna z prawem, aktami wewnętrznymi Uczelni lub narusza interes Uczelni.

### § 3.

1. Uczelnia działa w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do zadań administracji Uczelni należą czynności wspierające proces dydaktyczny, rozwojowe, promocyjne, informacyjne, organizacyjne, prawne, administracyjne, finansowe, gospodarcze, techniczne, usługowe i mające zapewnić bezpieczeństwo pracowników i studentów Uczelni. Zadania te wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz prawa uczelnianego stanowionego uchwałami Senatu, zarządzeniami Rektora i Kanclerza oraz wewnętrznymi zarządzeniami prorektorów, dyrektorów instytutów.
3. Wszystkie projekty zarządzeń Kanclerza, prorektorów i dyrektorów instytutów przed ich wydaniem składane są do oceny Rektorowi w celu ich akceptacji.
4. Pracą jednostek organizacyjnych w pionach Rektora i prorektorów kierują Rektor i podlegli bezpośrednio Rektorowi prorektorzy przy wsparciu bezpośrednio podległych im kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Pracą administracji centralnej kieruje podległy bezpośrednio Rektorowi Kanclerz przy wsparciu kierowników bezpośrednio podległych mu jednostek organizacyjnych.
6. Pracą administracji instytutowej kierują bezpośrednio podlegli Rektorowi dyrektorzy instytutów przy wsparciu bezpośrednio podległych im kierowników zakładów.

### § 4.

#### Zasady podpisywania dokumentów:

1. Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, dyrektorzy instytutów i pozostali kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni podpisują pisma i korespondencję w zakresie udzielonego im przez Rektora pełnomocnictwa.
2. Pisma, dokumenty i umowy niosące skutki prawne lub finansowe wymagają parafowania odpowiednio przez Radcę Prawnego lub/i Kwestora, z wyłączeniem spraw realizowanych przez Dział Kadr i Płac.
3. Pracownik opracowujący pismo (dokument), umowę lub porozumienie parafuje je i ponosi pełną odpowiedzialność za jego treść.

## § 5.

1. Obieg dokumentów niosących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu dokumentów finansowych.
2. Obieg korespondencji i dokumentacji określa Instrukcja kancelaryjna PWSW.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
4. Obieg dokumentów i pism wewnętrznych w Uczelni może być prowadzony w formie elektronicznej, chyba że przepisy stanowią inaczej lub z innych powodów jest to niemożliwe.
5. W obiegu dokumentów i pism na zewnątrz w Uczelni obowiązuje forma pisemna i pomocniczo elektroniczna.
6. W celu prawidłowego prowadzenia ewidencji i kontroli umów zawieranych przez Uczelnię obowiązuje rejestr umów oraz karta przeglądu umowy wprowadzona zarządzeniem Rektora.

## § 6.

Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są instytuty, zakłady i działy.

1. W ramach instytutu tworzone są zakłady, w których grupowane są poszczególne kierunki studiów.
2. Dyrektora instytutu powołuje i odwołuje Rektor.
3. Z wnioskiem do Rektora o powołanie i odwołanie kierownika zakładu występuje dyrektor instytutu.
4. Kierownik zakładu może wystąpić do dyrektora instytutu o powołanie koordynatorów poszczególnych kierunków studiów w ramach podległego zakładu.
5. W ramach instytutu działa sekretariat instytutu do obsługi procesu dydaktycznego i ścisłej współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
6. Sekretariat instytutu podlega bezpośrednio dyrektorowi instytutu.
7. Sekretariat instytutu ściśle współpracuje z Prorektorem właściwym ds. studenckich oraz Kierownikiem Działu Nauczania w zakresie spraw studenckich i procesu dydaktycznego.
8. W ramach działu mogą być tworzone sekcje, biura, zespoły oraz stanowiska jednoosobowe (referent, inspektor, specjalista, pełnomocnik).

9. Kierowników poszczególnych działów powołują Rektor i w ramach swoich pionów prorektorzy i Kanclerz po uzyskaniu akceptacji Rektora.
10. Utworzenia, połączenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych dokonuje Rektor.
11. Z pisemnym wnioskiem o zmianę struktury organizacyjnej Uczelni może wystąpić Kanclerz w ramach swojego pionu, prorektorzy w ramach swoich pionów lub dyrektorzy w ramach kierowanych przez nich instytutów. Wniosek taki powinien zawierać pisemne uzasadnienie i propozycję składu kadrowego poszczególnych jednostek organizacyjnych.
12. Kierujący pracą jednostek organizacyjnych do realizacji określonych zadań, w zakresie powierzonych im spraw, mogą wyznaczać koordynatorów oraz stałe lub zadaniowe zespoły.

## § 7.

W skład Uczelni wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1. Jednostki organizacyjne w pionach Rektora i prorektorów:
  - 1) Sekretariat Rektora (SEK),
  - 2) Dział Nauczania (DNA),
  - 3) Dział Rozwoju i Współpracy (DRW),
    - a) Akademickie Biuro Karier (ABK),
    - b) Biuro ds. Projektów i Współpracy z Gospodarką (BPW),
    - c) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ (BWM),
    - d) Centrum Edukacji Ustawicznej (CEU),
  - 4) Dział Organizacji i Promocji (DOP),
  - 5) Biblioteka Uczelniana (BIB) – jako ogólnouczelniana jednostka organizacyjna Uczelni,
  - 6) Dom Studenta (DST),
  - 7) Radca Prawny (RPR),
  - 8) Rzecznik Prasowy (RZP),
  - 9) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - 10) Pełnomocnik Rektora ds. Kontroli Wewnętrznej (PKW),
  - 11) Inspektor BHP (BHP),
  - 12) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (IOP),

- 13) Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych (POB),
  - 14) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
  - 15) Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych (PON).
  - 16) Archiwum Zakładowe (ARW).
2. Jednostki organizacyjne administracji instytutowej:
- 1) Instytut Humanistyczno-Artystyczny (IHA):
    - a) Zakład Architektury Wnętrz (Architektura Wnętrz),
    - b) Zakład Filologii (Filologia Angielska, Filologia Polska),
    - c) Zakład Historii (Historia),
    - d) Zakład Projektowania Graficznego (Projektowanie Graficzne I i II stopień).
  - 2) Instytut Nauk Społecznych i Ochrony Zdrowia (ISZ):
    - a) Zakład Bezpieczeństwa Transgranicznego (Bezpieczeństwo Transgraniczne),
    - b) Zakład Pielęgniarstwa (Pielęgniarstwo),
    - c) Zakład Socjologii (Socjologia),
    - d) Zakład Stosunków Międzynarodowych (Stosunki Międzynarodowe, Stosunki Transgraniczne).
  - 3) Instytut Nauk Technicznych (INT):
    - a) Zakład Produkcji Żywności i Kosmetyków (Bezpieczeństwo i Produkcja Żywności, Inżynieria Produkcji Kosmetyków i Suplementów),
    - b) Zakład Inżynierii Transportu i Logistyki (Inżynieria Transportu i Logistyki),
    - c) Zakład Mechatroniki i Informatyki (Mechatronika, Informatyka w Biznesie).
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej:
- 1) Dział Kwestury (DKW),
  - 2) Dział Kadr i Płac (DKA),
  - 3) Dział Infrastruktury (DIN),
  - 4) Dział Zamówień Publicznych (DZP),
  - 5) Dział Informatyzacji (DZI).

## § 8.

Jednostki organizacyjne przyporządkowuje się do poszczególnych pionów:

1. Pion Rektora obejmuje:
  - 1) instytuty i zakłady,
  - 2) Sekretariat Rektora (SEK),

- 3) Dział Organizacji i Promocji (DOP),
  - 4) Dom Studenta (DST),
  - 5) Radca Prawny (RPR),
  - 6) Rzecznik Prasowy (RZP),
  - 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - 8) Pełnomocnik Rektora ds. Kontroli Wewnętrznej (PKW),
  - 9) Inspektor BHP (BHP),
  - 10) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (IOP),
  - 11) Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych (POB),
  - 12) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
  - 13) Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych (PON),
  - 14) Archiwum Zakładowe (ARW).
2. Pion Prorektora właściwego ds. studenckich (PRS) obejmuje:
- 1) Instytuty i zakłady w zakresie:
    - a) spraw studenckich,
    - b) procesu dydaktycznego,
  - 2) Dział Nauczania (DNA),
  - 3) Biblioteka Uczelniana (BIB)
3. Pion Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy (PRW) obejmuje:
- 1) instytuty i zakłady w zakresie:
    - a) pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach projektów dofinansowywanych,
    - b) realizacji działań prorozwojowych we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni,
    - c) udziału Uczelni w międzynarodowych programach edukacyjnych i naukowych,
    - d) wspierania procesu rekrutacji na Uczelni,
    - e) promocji Uczelni i oferty kształcenia za granicą,
    - f) badania losów absolwentów,
    - g) wspierania rozwoju studentów, nauczycieli akademickich i pracowników administracji.
  - 2) Dział Rozwoju i Współpracy (DRW),
  - 3) Uniwersytet III Wieku (UTW).
4. Pion Kanclerza (KAN) obejmuje:

- 1) instytuty w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkowo-dydaktyczną,
- 2) Dom Studenta w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkową,
- 3) Bibliotekę Uczelnianą w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkową,
- 4) Dział Kwestury (DKW),
- 5) Dział Kadr i Płac (DKA),
- 6) Dział Infrastruktury (DIN),
- 7) Dział Zamówień Publicznych (DZP),
- 8) Dział Informatyzacji (DZI),
- 9) Pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkową.

#### § 9.

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Zadania prorektorów, Kanclerza i dyrektorów instytutów**

#### § 10.

1. Prorektorzy odpowiadają za swoją działalność przed Rektorem.
2. Prorektorzy kierują podległymi im pionami w porozumieniu z Rektorem i są przełożonymi podległych im pracowników.
3. Prorektorzy wykonują swoje obowiązki przy współpracy z Kanclerzem, dyrektorami instytutów, kierownikami zakładów, Kwestorem oraz innymi kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Prorektorzy uczestniczą w przygotowywaniu przez bezpośrednio podległe im jednostki organizacyjne projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie ich działania.

## § 11.

Prorektor właściwy ds. studenckich realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Reprezentuje Uczelnię w zakresie powierzonych przez Rektora kompetencji i zadań.
2. Nadzoruje realizację zadań dydaktycznych wynikających z zatwierdzonych planów i programów nauczania.
3. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programów nauczania.
4. Nadzoruje sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących godzin ponadwymiarowych i zleconych.
5. Monitoruje i inicjuje działania na rzecz podnoszenia jakości kształcenia, w tym nadzoruje działalność Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
6. Nadzoruje sprawy związane z akredytacją studiów.
7. Nadzoruje przygotowanie wniosków i dokumentacji programowej dotyczącej uruchamiania nowych kierunków studiów.
8. Nadzoruje działalność dyrektorów instytutów i sekretariatów instytutowych.
9. Nadzoruje prawidłowość danych sprawozdawczych składanych przez dyrektorów instytutów, sekretariaty instytutowe do Działu Nauczania.
10. Prowadzi sprawozdawczość na potrzeby władz Uczelni, Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz innych organów państwa.
11. Nadzoruje wprowadzanie danych do systemu POL-on.
12. Nadzoruje działalność Uczelni w zakresie spraw pomocy materialnej dla studentów w zakresie ustalonym w Regulaminie świadczeń dla studentów.
13. Nadzoruje sprawy związane z dotacją dla osób niepełnosprawnych.
14. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością komisji dyscyplinarnych dla studentów, sprawuje nadzór nad przebiegiem postępowań dyscyplinarnych dla studentów oraz nad wykonywaniem orzeczeń komisji dyscyplinarnej dla studentów w pierwszej i drugiej instancji.
15. Podejmuje decyzje w sprawach rekrutacji na studia, w tym sprawuje nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Senatu Uczelni oraz do Ministerstwa Edukacji i Nauki w tym zakresie oraz nadzoruje opracowanie dokumentów dotyczących przebiegu rekrutacji na studia.
16. Wprowadza zmiany do Regulaminu studiów i nadzoruje ich wdrożenie.
17. Współpracuje z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego oraz organizacjami studenckimi i nadzoruje legalność ich działań.



18. Współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi.
19. Zatwierdza projekty wewnętrznych aktów normatywnych związanych z zakresem działania Prorektora właściwego ds. studenckich, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora.

## § 12.

Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Reprezentuje Uczelnię w zakresie powierzonych przez Rektora kompetencji i zadań.
2. Inicjuje i koordynuje działania ukierunkowane na pozyskiwanie funduszy na rozwój Uczelni z programów Unii Europejskiej i innych mechanizmów finansowych, w tym będących w dyspozycji regionu.
3. Inicjuje i koordynuje prace związane z rozwojem bazy naukowo-dydaktycznej Uczelni.
4. Nadzoruje instytuty w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji programów rozwojowych.
5. Inicjuje i koordynuje prace analityczne dotyczące rozwoju i promocji Uczelni.
6. Opracowuje w porozumieniu z Rektorem projekt Strategii rozwoju PWSW i czuwa nad jego aktualizacją.
7. Współpracuje z Kanclerzem i Kwestorem w zakresie spraw dotyczących rozwoju Uczelni.
8. Współpracuje z Prorektorem właściwym ds. studenckich w zakresie poszerzenia oferty dydaktycznej Uczelni, a także innych bieżących spraw.
9. Współpracuje z Działem Organizacji i Promocji zgodnie z zaleceniami Rektora.
10. Współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi.
11. Inicjuje i koordynuje współpracę Uczelni ze szkołami, uczelniami i ośrodkami naukowymi w Polsce i za granicą.
12. Inicjuje i koordynuje działania na rzecz integracji środowisk samorządowego, biznesowego i organizacji pozarządowych z Uczelnią.
13. Inicjuje i rozwija współpracę z absolwentami Uczelni.
14. Rozwija ofertę dydaktyczną w zakresie studiów podyplomowych i kursów doszkalających.
15. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu wymiany międzynarodowej studentów i pracowników Uczelni w ramach programu Erasmus+.

16. Poszukuje możliwości szkoleniowych dla kadry Uczelni.
17. Zatwierdza projekty wewnętrznych aktów normatywnych związanych z zakresem działania Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
18. Wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora.

### § 13.

Kanclerz realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Kieruje podległymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie określonym przez Statut i niniejszy Regulamin.
2. Prowadzi działania zmierzające do celowego, oszczędnego oraz efektywnego wykorzystania zasobów finansowych i majątku Uczelni.
3. Zapewnia właściwe zabezpieczenie oraz ochronę zasobów finansowych i majątku Uczelni.
4. Opracowuje we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni projekt planu rzeczowo-finansowego oraz za pośrednictwem Kwestora składa organom Uczelni sprawozdanie z jego wykonania.
5. Opracowuje we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni plan inwestycyjny i plan remontów przedstawiając go do akceptacji Rektorowi.
6. Sprawuje bieżący nadzór na właściwym przygotowaniu i realizacją inwestycji oraz remontów.
7. Przygotowuje przy współpracy z Kwestorem i składa w terminie Rektorowi projekty uchwał Senatu związanych z gospodarowaniem majątkiem i finansami Uczelni oraz inne projekty uchwał Senatu i zarządzeń Rektora związane z zakresem zadań pionu Kanclerza.
8. Uzgadnia z Rektorem decyzje związane z większymi wydatkami i zbyciem składników majątkowych Uczelni.
9. Przydziela jednostkom organizacyjnym powierzchnię dydaktyczno-techniczno-użytkową oraz przenosi składniki majątkowe między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w porozumieniu z kierownikami jednostek użytkujących ww. powierzchnię i składniki majątkowe.
10. Nadzoruje prawidłowość i terminowość realizacji czynności inwentaryzacyjnych.

11. Nadzoruje stosowanie w Uczelni prawa zamówień publicznych i reprezentuje Uczelnię jako zamawiający w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o mniejszej wartości i znaczeniu (ze względu na przedmiot i wartość zamówienia), służące Uczelni jako całości, tj. w zakresie zwykłego zarządu, w tym dokonywania wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powoływania komisji przetargowej, zatwierdzania czynności Działu Zamówień Publicznych lub komisji przetargowej (zwłaszcza wykluczenia wykonawcy, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, rozstrzygnięcia protestu oraz zawarcia umowy).
12. Nadzoruje całokształt usług i dostaw realizowanych na potrzeby Uczelni.
13. Inicjuje działania mające na celu utrzymanie porządku i czystości na terenie Uczelni oraz sprawności eksploatacyjnej obiektów i pomieszczeń Uczelni, rozbudowę oraz remont obiektów i pomieszczeń.
14. Nadzoruje sprawozdawczość Uczelni w zakresie zadań realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne.
15. Zapewnia w oparciu o zalecenia Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej właściwą ochronę przeciwpożarową Uczelni.
16. Zapewnia w oparciu o zalecenia Inspektora BHP bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz studiowania na Uczelni.
17. Współpracuje z pełnomocnikami Rektora.
18. Współpracuje z Prorektorem ds. Rozwoju i Współpracy oraz Działem Rozwoju i Współpracy w zakresie spraw dotyczących rozwoju Uczelni, a także w zakresie wdrażania projektów rozwojowych, zgodnie z zaleceniami Rektora.
19. Współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi.
20. Ściśle współpracuje z Kierownikiem Domu Studenta w zakresie administracji mieniem i zarządzania pracownikami obsługi.
21. Systematycznie raportuje Rektorowi realizowane działania, w tym przygotowuje raport roczny ze swojej działalności do dnia 30 marca każdego roku.
22. Wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z prorektorami, dyrektorami instytutów, kierownikami zakładów, Kwestorem oraz innymi kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni.
23. Wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora.

## § 14.

Kwestor realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Pełni funkcję głównego księgowego Uczelni.
2. Obowiązki i odpowiedzialność Kwestora określone są w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.).
3. Opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje prowadzenie rachunkowości.
4. Opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów.
5. Organizuje i przeprowadza kontrolę finansową Uczelni w zakresie kosztów i przychodów, o której mowa w art. 45. i 47. ustawy o finansach publicznych.
6. Prowadzi gospodarkę finansową Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
8. Dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym.
9. Przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć.
10. Opiniuje plany rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji.
11. Dla realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo, stosownie do art. 45 ustawy o finansach publicznych:
  - 1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## § 15.

Dyrektor instytutu realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników instytutu.

2. Dbą o zapewnienie odpowiedniej kadry dydaktycznej na prowadzonych w instytucie kierunkach studiów.
3. Przedstawia Rektorowi zatwierdzone przez siebie plany obciążeń dydaktycznych i wnioskuję o zatrudnienie pracowników instytutu zgodnie z procedurą określoną w Statucie PWSW.
4. Dokonuje bieżącej oceny pracy pracowników instytutu.
5. Składa do Rektora wnioski personalne w zakresie spraw pracowniczych (nagrody, kary) zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania.
6. W kierowaniu instytutem współpracuje z podległymi sobie kierownikami zakładów, którym wyznacza zadania i sprawuje kontrolę nad ich realizacją.
7. Odpowiada za bezpieczeństwo wszystkich pracowników i studentów instytutu.
8. Odpowiada za jakość kształcenia w instytucie.
9. Zapewnia należyte warunki dla działalności dydaktycznej w instytucie.
10. Ściśle współpracuje z Prorektorem właściwym ds. studenckich w zakresie:
  - 1) spraw studenckich;
  - 2) procesu dydaktycznego.
11. Kieruje pracą sekretariatu instytutowego w porozumieniu z Prorektorem właściwym ds. studenckich i Kierownikiem Działu Nauczania.
12. Określa politykę promocji instytutu oraz w porozumieniu z Kierownikiem Działu Organizacji i Promocji koordynuje działalność promocyjną poszczególnych kierunków studiów prowadzonych w instytucie, informuje Kierownika Działu Organizacji i Promocji o wszystkich podejmowanych przez instytut działaniach promocyjnych.
13. Nadzoruje aktualizację strony internetowej instytutu i poszczególnych zakładów.
14. Aktywnie współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w celu budowania dobrego wizerunku instytutu i prowadzonych w nim kierunków studiów oraz pozyskania atrakcyjnych miejsc praktyk studenckich i partnerów (instytucji, przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych) poszczególnych kierunków studiów.
15. Ściśle współpracuje z Prorektorem ds. Rozwoju i Współpracy w zakresie:
  - 1) pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach projektów dofinansowywanych;
  - 2) realizacji działań prorozwojowych we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni;
  - 3) udziału pracowników i studentów instytutu w międzynarodowych programach edukacyjnych i naukowych;

- 4) wspierania procesu rekrutacji na kierunki studiów prowadzone w instytucie;
  - 5) promocji instytutu i jego oferty kształcenia za granicą;
  - 6) badania losów absolwentów instytutu;
  - 7) wspierania rozwoju studentów, nauczycieli akademickich i pracowników administracji instytutu.
16. Odpowiada za prawidłowość danych i terminowość ich przekazywania jednostkom organizacyjnym Uczelni.
  17. Systematycznie informuje pracowników instytutu o pracach Senatu i Kolegium Rektorskiego.
  18. Na początku każdego semestru organizuje zebranie wszystkich pracowników instytutu z udziałem Rektora.
  19. Na bieżąco informuje Rektora o funkcjonowaniu instytutu.
  20. Przedstawia Rektorowi do dn. 15 września każdego roku roczny plan rozwoju instytutu w zakresie polityki kadrowej, zmian i doskonalenia oferty kształcenia, celów rozwojowych i metod ich realizacji, zagrożeń, a także planowanych wydarzeń i polityki promocyjnej.
  21. Przedstawia Rektorowi do dn. 30 października każdego roku sprawozdanie z realizacji planu rozwoju instytutu w poprzednim roku akademickim.
  22. Sprawuje nadzór nad wdrażaniem zadań wynikających ze Strategii rozwoju PWSW w Przemysłu, strategii rozwoju instytutu, rocznego planu rozwoju instytutu i planu rzeczowo-finansowego w zakresie działalności instytutu.
  23. W porozumieniu z Kanclerzem i Kwestorem aktywnie angażuje się w prace nad projektem planu rzeczowo-finansowego Uczelni na dany rok obrotowy w zakresie zdefiniowania zapotrzebowania rzeczowo-finansowego instytutu, gdzie głównym priorytetem jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego i odpowiedniego standardu obsługi administracyjnej studentów.
  24. W porozumieniu z Kanclerzem racjonalnie gospodaruje powierzonym mieniem oraz zasobem lokalowym instytutu.
  25. Współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
  26. Wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora.

**Rozdział III**  
**Ogólne zadania jednostek organizacyjnych,**  
**kierowników jednostek organizacyjnych**  
**i pracowników administracji jednostek organizacyjnych**

§ 16.

1. Jednostki organizacyjne realizują zadania określone przepisami prawa, Statutem PWSW i niniejszym Regulaminem.
2. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych należy – zgodnie z ich właściwością i celem powołania – realizacja zadań Uczelni, w tym w szczególności:
  - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań przypisanych oraz wynikających z aktów normatywnych, programów i innych dokumentów, a także poleceń przełożonych;
  - 2) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji (w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej) i innych tajemnic prawnie chronionych, oraz współdziałanie w redagowaniu serwisów internetowych Uczelni;
  - 3) wnioskowanie o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz kontrola realizacji umów zawartych na tej podstawie;
  - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz deklaracji do właściwych organów i instytucji;
  - 5) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
  - 6) podejmowanie działań promujących Uczelnię.
3. Przy wykonywaniu swoich zadań jednostki organizacyjne administracji obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
4. Jeżeli do wykonywania zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek, jednostkę wiodącą wyznacza Rektor, właściwy prorektor lub Kanclerz.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami rozstrzyga Rektor, właściwy prorektor lub Kanclerz.
6. Obsługę administracyjną organów kolegialnych i komisji działających w Uczelni zapewniają jednostki organizacyjne określone w aktach powołujących te organy albo wyznaczone przez Rektora.

7. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, programów, umów i porozumień oraz innych dokumentów opracowuje jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa, we współpracy z innymi zainteresowanymi jednostkami.

#### § 17.

1. Pracownicy administracyjni jednostek organizacyjnych podlegają kierownikom tych jednostek.
2. Do zakresu działania jednostek organizacyjnych należą zadania administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowo-księgowo, związane z działalnością danej jednostki oraz gospodarką przydzielonymi środkami finansowymi i przydzielonym mieniem, a w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
  - 2) obsługa administracyjna pomocy materialnej dla studentów;
  - 3) realizacja gospodarki finansowej jednostki;
  - 4) gospodarowanie mieniem jednostki;
  - 5) zaopatrzenie w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały biurowe.
3. Pracownicy administracji jednostek organizacyjnych dostarczają jednostkom organizacyjnym podległym Rektorowi, prorektorom, Kanclerzowi i Kwestorowi niezbędne informacje związane z zakresem działania tych jednostek. Za rzetelność danych i przestrzeganie obowiązujących przepisów odpowiadają kierownicy tych jednostek.

#### § 18.

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi określa Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
2. Pracownicy Uczelni, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter pracy, ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa. Ponadto pracownicy Uczelni mają obowiązek przestrzegania zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych, etycznego postępowania, zachowania zgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego wychowania, dbania o dobre imię Uczelni, nierozpowszechniania informacji nieprawdziwych



i niesprawdzonych, ochrony informacji prawnie chronionych, a w szczególności dochowania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, alarmowania o sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu osób przebywających na terenie Uczelni.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:
  - 1) racjonalną organizację pracy w kierowanej jednostce;
  - 2) racjonalną i oszczędną gospodarkę mieniem oraz środkami pieniężnymi;
  - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) identyfikację zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem;
  - 5) bieżącą kontrolę wykonywania zadań na każdym etapie i odcinku ich realizacji;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz postanowień zawartych w aktach normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych, w szczególności przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - 7) bieżącą współpracę z Inspektorem Ochrony Danych i realizację jego zaleceń w celu zapewnienia właściwej ochrony przetwarzania danych osobowych;
  - 8) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.
4. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje kierownika jednostki w zakresie przydzielonych spraw i odpowiada za ich realizację. Ponadto zastępuje kierownika jednostki w przypadku jego nieobecności spowodowanej chorobą lub urlopem. W przypadku braku zastępcy kierownika – kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza innego pracownika do prowadzenia spraw w jego imieniu podczas nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą, o czym powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr i Płac. Zasady zastępstwa określone powyżej nie dotyczą zadań wynikających z pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.

**Rozdział IV**  
**Zadania jednostek organizacyjnych**  
**w pionach Rektora, prorektorów i Kanclerza**

**Pion Rektora**

§ 19.

Sekretariat Rektora (SEK) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjną Rektora.
2. Zapewnia kompleksową obsługę Senatu, Rady Uczelni, Kolegium Rektorskiego oraz wszelkich narad organizowanych przez Rektora.
3. Prowadzi ewidencję pism przychodzących, rozdziela je do jednostek organizacyjnych stosownie do uprzedniej dekretacji Rektora.
4. Prowadzi rejestr obowiązujących w Uczelni wewnętrznych aktów prawnych.
5. Publikuje i aktualizuje informacje w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni zgodnie z tematyką.
6. Przygotowuje materiały na serwis główny Uczelni związane z działalnością Rektora, Senatu, Rady Uczelni.
7. Opracowuje pisma okolicznościowe i wykonuje analizy dla potrzeb Rektora.
8. Prowadzi rejestr skarg i wniosków składanych w formie pisemnej do Rektora.
9. Prowadzi ewidencję nadanych odznaczeń.

§ 20.

Na czele Działu Organizacji i Promocji (DOP) stoi kierownik. DOP realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Buduje wizerunek Uczelni i realizuje działania promocyjne.
2. Prowadzi działalność informacyjną w zakresie rekrutacji na studia i prowadzonych w Uczelni kierunków studiów.
3. Organizuje i koordynuje imprezy związane z funkcjonowaniem Uczelni, promuje Uczelnię w szkołach średnich, na targach edukacyjnych i w portalach społecznościowych.

4. Opracowuje materiały promocyjne w języku polskim i w językach obcych, zbiera i opracowuje dane do raportów i prezentacji. Uzgadnia, zamawia i dystrybuje materiały promujące Uczelnię.
5. Dokumentuje fotograficznie uroczystości organizowane w Uczelni, przygotowuje materiały fotograficzne do wydawnictw, prowadzi archiwum fotografii.
6. Monitoruje i na bieżąco archiwizuje publikacje poświęcone Uczelni i wzmianki o Uczelni w mediach społecznościowych oraz informuje o nich Rektora.
7. Wspiera organizację wydarzeń związanych z misją Uczelni, realizowanych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni.
8. Prowadzi stronę główną Uczelni przy wsparciu technicznym Działu Informatyzacji, a także jest uprawniony do nadzorowania zawartości innych serwisów uczelnianych.
9. Współpracuje z Rzecznikiem Prasowym Uczelni w zakresie przygotowania materiałów reklamowych do mediów.
10. Administruje zasobami pieniężnymi przyznanymi instytutom na cele promocyjne, w tym realizuje w ich imieniu zamówienia plakatów i innych gadżetów reklamowych.
11. Prowadzi ewidencję promocyjnych wyjazdów służbowych pracowników instytutów.
12. Zgłasza Kanclerzowi z 14-dniowym wyprzedzeniem zapotrzebowanie na sprzęt, pomoc logistyczną, techniczną i informatyczną niezbędne do organizacji wydarzeń o randze ogólnouczelnianej.

## § 21.

Na czele Domu Studenta (DST) stoi kierownik, który realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Zapewnia odpowiednią liczbę miejsc noclegowych dla studentów, którym zostało przyznane miejsce w DST.
2. Kwateruje i wykwaterowuje mieszkańców.
3. Dbą o wyposażenie budynku DST w odpowiedni sprzęt, meble itp.
4. Dbą o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez pracowników, studentów i gości DST.
5. Dbą o utrzymanie w sprawności i odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym budynku, urządzeń i sprzętu uczelnianego, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego.

6. Zleca przeglądy, konserwacje i naprawy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
7. Oszczędnie gospodaruje zakupionymi materiałami, środkami czystości itp., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Dbą o utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń oraz otoczenia budynku DST.
9. Współpracuje z Radą Mieszkańców DST.
10. Prowadzi wynajem miejsc noclegowych dla osób spoza Uczelni i dokumentację w tym zakresie.
11. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi (pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia, przy sprzątaniu i obsłudze technicznej).
12. Ścisłe współpracuje z Kanclerzem w zakresie gospodarowania mieniem DST oraz realizacji inwestycji i remontów w budynku DST.
13. Ścisłe współpracuje z Kanclerzem w zakresie utrzymania porządku na terenie Uczelni, przydzielając odpowiednie zadania pracownikom obsługi.

## § 22.

Radca Prawny (RPR) podlega bezpośrednio Rektorowi i realizuje w szczególności zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 233 ze zm.).

1. Udziela pomocy prawnej, a w szczególności sporządza pisma, opinie prawne lub informacje prawne oraz udziela porad i konsultacji prawnych w sprawach związanych z działalnością Uczelni.
2. Opiniuje wewnętrzne akty prawne Uczelni.
3. Opiniuje sprawy związane z udziałem Uczelni w fundacjach i spółkach prawa handlowego.
4. Opiniuje umowy zawierane przez Uczelnię, a także sporządza wzory standardowych umów zawieranych i obowiązujących w Uczelni.
5. Bierze udział w razie potrzeby na polecenie Rektora w posiedzeniach Senatu, Kolegium Rektorskiego i komisji uczelnianych.
6. Reprezentuje Uczelnię w postępowaniach sądowych przed sądami i organami administracji publicznej, na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa.
7. Prowadzi nadzór nad windykacją należności, prowadzi i sprawuje nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi Uczelni.

8. Informuje jednostki organizacyjne Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
9. Prowadzi szkolenia pracowników Uczelni w zakresie obowiązujących przepisów prawnych i ich zmian.
10. Przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej serwisu informacyjnego pracowników informacje o aktualnościach prawnych i przekazuje je do Działu Organizacji i Promocji.
11. Informuje Rektora, prorektorów i Kanclerza o uchybieniach prawnych w działalności Uczelni w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień.
12. Prowadzi rejestr podejmowanych czynności.

#### § 23.

Rzecznik Prasowy (RZP) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Pośredniczy w kontaktach władz Uczelni z przedstawicielami mediów, w razie potrzeby przygotowuje i prowadzi konferencje prasowe.
2. Utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami mediów, przekazuje im informacje o Uczelni.
3. Prowadzi na zlecenie Rektora obsługę konferansjerską wydarzeń uczelnianych.
4. Jest redaktorem naczelnym serwisu głównego Uczelni.
5. Ściśle współpracuje z Działem Organizacji i Promocji w budowaniu dobrego wizerunku Uczelni.
6. Jest redaktorem naczelnym publikacji jubileuszowych Uczelni.

#### § 24.

Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania określone w Rozporządzeniu 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO, w tym:

1. Informuje administratora danych osobowych, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na

nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2. Monitoruje przestrzeganie niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpracuje z organem nadzorczym.
5. Pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach.
6. Pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
7. Prowadzi rejestr czynności lub rejestr kategorii czynności.
8. Prowadzi w imieniu administratora danych osobowych dokumentację dotyczącą ochrony osobowych, w tym w razie potrzeby dokonuje jej aktualizacji.
9. Przedkłada raz w roku w terminie do dn. 30 listopada administratorowi danych osobowych raport dotyczący stanu ochrony danych osobowych.
10. Prowadzi w imieniu administratora danych osobowych bieżącą kontrolę realizacji zaleceń i właściwego stosowania regulacji dotyczących ochrony danych osobowych przez jednostki organizacyjne administratora danych osobowych.
11. Przedkłada administratorowi danych osobowych propozycje zmian w wewnętrznych regulacjach dotyczących ochrony danych osobowych, wynikających ze zmian legislacyjnych, interpretacji lub wykładni przepisów dotyczących ochrony danych osobowych dokonywanych przez PUODO i UODO.

## § 25.

Pełnomocnik Rektora ds. Kontroli Wewnętrznej (PKW), realizuje w szczególności następujące zadania:

1. W zakresie kontroli zarządczej:
  - 1) opracowuje wymaganą dokumentację dotyczącą kontroli zarządczej, czuwa nad jej wdrożeniem i nadzoruje jej stosowanie w Uczelni;
  - 2) przeprowadza kontrole wewnętrzne: planowe, doraźne, sprawdzające oraz *ex ante* w całej Uczelni.
2. W zakresie nadzoru nad mieniem:
  - 1) opracowuje plany i harmonogramy inwentaryzacji w Uczelni;
  - 2) sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem spisów z natury zgodnie z harmonogramem, inwentaryzacji doraźnych i spisów uzupełniających;
  - 3) sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych;
  - 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji druków inwentaryzacyjnych;
  - 5) zbiera wyjaśnienia dotyczące różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 6) informuje Rektora o nieprawidłowościach w zakresie składowania, wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni;
  - 7) sprawuje nadzór nad znakowaniem mienia Uczelni, zgodnie z nadanymi w ewidencji majątku numerami;
  - 8) sprawuje nadzór nad mieniem Uczelni;
  - 9) sporządza roczne sprawozdanie z realizacji planu inwentaryzacji.

## § 26.

Inspektor BHP (BHP) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Na bieżąco informuje Rektora o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni, a także o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych. Niezwłocznie informuje Rektora na piśmie o zauważonych zagrożeniach.
2. Zapewnia wymagane odpowiednimi przepisami szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Prowadzi ewidencję w tym zakresie.

3. Kontroluje warunki pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, współuczestniczy w ocenie ryzyka zawodowego oraz badaniach czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy wykonywanych na terenie Uczelni przez uprawnione jednostki.
4. Przygotowuje umowy o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy, komunikat w tej sprawie oraz weryfikuje faktury za badania wykonane z zakresu medycyny pracy.
5. Sporządza i przedstawia kierownictwu Uczelni okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
6. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w eksperymentach badawczych, laboratoryjnych, zajęciach dydaktycznych i na stanowiskach pracy.
7. Bada okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowuje wnioski profilaktyczne, a także kontroluje ich realizację.
8. Przeprowadza szkolenia wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Przygotowuje lub opiniuje wewnętrzne akty normatywne, regulaminy, instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przygotowuje zadania na stanowiskach pracy oraz zadania osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Doradza w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inicjuje przedsięwzięcia zapobiegające zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i studentów, a także poprawiające warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroluje ich realizację.
11. Przynajmniej raz w roku przeprowadza okresową kontrolę (audyt wewnętrzny) przestrzegania przepisów oraz wewnętrznych regulacji dotyczących stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni.



## § 27.

Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (IOP) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Na bieżąco informuje Rektora o stanie ochrony przeciwpożarowej w Uczelni, wraz z przekazaniem pisemnych wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Prowadzi dokumentację dotyczącą ochrony przeciwpożarowej Uczelni:
  - 1) instrukcje bezpieczeństwa pożarowego oraz inne instrukcje wymagane przepisami;
  - 2) regulaminy i zarządzenia wewnętrzne;
  - 3) plan operacyjno-ratowniczy;
  - 4) raport o bezpieczeństwie.
3. Opracowuje i aktualizuje plany bezpieczeństwa pożarowego.
4. Zapewnia wymagane odpowiednimi przepisami szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i obrony cywilnej, a także ćwiczeń ewakuacyjnych.
5. Nadzoruje sprawność sprzętu gaśniczego i systemu awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego oraz instalacji oddymiających.
6. Nadzoruje realizację zadań wynikających z przepisów ochrony przeciwpożarowej.
7. Przynajmniej raz w roku przeprowadza okresową kontrolę (audyt wewnętrzny) bezpieczeństwa pożarowego oraz kontrolę przestrzegania przepisów oraz wewnętrznych regulacji przez pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
8. Uczestniczy w kontrolach i reprezentuje Uczelnię przed organami kontrolnymi Państwowej Straży Pożarnej, składa wyjaśnienia oraz przygotowuje informacje o sposobie usunięcia nieprawidłowości.

## § 28.

Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych (POB) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Opracowuje i uaktualnia plany przygotowania i działania Uczelni na czas zagrożeń kryzysowych i wojny oraz uzgadnia je w zależności od kompetencji z instytucjami zewnętrznymi.
2. Przestrzega terminów realizacji planów i sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań obronnych.
3. Dokonuje okresowej analizy ryzyka oraz mogących wystąpić zagrożeń i stanów kryzysowych dla Uczelni.

4. Prowadzi szkolenia pracowników funkcyjnych w zakresie eliminacji zagrożeń kryzysowych w Uczelni.

#### § 29.

Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Zapewnia ochronę informacji niejawnych.
2. Zapewnia kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie tych informacji.
3. Zapewnia okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w kancelarii niejawnej.
4. Sprawuje nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
5. Opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w Uczelni, nadzoruje jego realizację i aktualizację.
6. Przygotowuje i opracowuje oraz prowadzi wymaganą dokumentację i rejestry.
7. Prowadzi postępowania sprawdzające w zakresie dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „poufne”.
8. Tworzy i nadzoruje pracę bezpiecznego stanowiska pracy do przetwarzania informacji niejawnych.
9. Szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### § 30.

Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych (PON) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzi działania związane z wykorzystaniem dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.
2. Tworzy niepełnosprawnym studentom i pracownikom Uczelni warunki nauki i pracy zgodne z obowiązującymi przepisami.

3. Bierze czynny udział w likwidacji barier mentalnych, komunikacyjnych i architektonicznych utrudniający funkcjonowanie niepełnosprawnym studentom i pracownikom Uczelni.
4. Udziela informacji niepełnosprawnym studentom i pracownikom Uczelni o możliwości uzyskania pomocy.
5. Reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych.
6. Podejmuje działania zmierzające do likwidacji barier uniemożliwiających osobom niepełnosprawnym udział w życiu społeczności akademickiej,
7. Podejmuje działania zmierzające do zapewnienia pomocy technicznej lub usług specjalistycznych podnoszących niezależność studentów i pracowników niepełnosprawnych lub przewlekle chorych.
8. Podejmuje działania zmierzające do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom niepełnosprawnym i przewlekle chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów.
9. Udziela pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci niepełnosprawni.
10. Opiniuje wnioski kierowane do organów Uczelni dot. osób niepełnosprawnych.

### § 31.

Archiwum Zakładowe (ARW) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Przejmuje i przechowuje wymaganą prawem dokumentację ze wszystkich jednostek organizacyjnych.
2. Ewidencjuje, opracowuje i konserwuje posiadany zasób archiwalny.
3. Digitalizuje zasób archiwalny.
4. Udostępnia zasób archiwalny zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
5. Nadzoruje postępowania z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
6. Brakuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
7. Organizuje systematyczne szkolenia pracowników administracyjnych w zakresie właściwego tworzenia akt oraz ich odpowiedniego przygotowania do przekazania Archiwum Zakładowego.

8. W celu prawidłowego wykonywania zadań określonych w pkt. 1-5 oraz doskonalenia metod pracy Archiwum Zakładowego współpracuje z Archiwum Państwowym w Przemysłu oraz archiwami innych uczelni i oddziałów Polskiej Akademii Nauk.
9. Szczegółowe zadania Archiwum Zakładowego reguluje odrębna Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego.

### **Pion Prorektora właściwego ds. studenckich**

#### § 32.

Na czele Działu Nauczania (DNA) stoi kierownik. DNA realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Opracowuje projekty wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie spraw prowadzonych w DNA, a dotyczących w szczególności: programów studiów, jakości kształcenia, regulaminu studiów, zasad prowadzenia dokumentacji studenckiej, organizacji roku akademickiego, opłat za usługi edukacyjne, świadczeń dla studentów, spraw dyscyplinarnych studentów i rekrutacji na studia.
2. Koordynuje pracę instytutów w szczególności w zakresie wdrażania nowych rozwiązań prawnych i prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, sprawozdawczości oraz podnoszenia jakości kształcenia.
3. Prowadzi stały nadzór nad realizacją zatwierdzonych programów studiów na wszystkich kierunkach, poziomach i trybach studiów.
4. Koordynuje obsługę administracyjną Rektora dotyczącą spraw studenckich wynikającą z regulacji określonych w Regulaminie studiów.
5. Sprawdza pod względem formalnym kompletność dokumentacji związanej z powoływaniem nowych kierunków, gromadzi i ewidencjonuje dokumentację w tym zakresie.
6. Ewidencjonuje zatwierdzone przez Senat programy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni.
7. Koordynuje realizację zajęć ogólnouczelnianych.
8. Koordynuje system obsługi elektronicznych legitymacji studenckich.
9. Koordynuje poprawność prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów.
10. Koordynuje zadania związane z wprowadzaniem, uzupełnianiem i aktualizacją danych w systemie informatycznym „Uczelnia 10”.

11. Wypełnia obowiązki wynikające z dostępu do informacji (Biuletyn Informacji Publicznej) zgodnie z działalnością działu.
12. Koordynuje zadania związane z funkcjonowaniem systemu świadczeń dla studentów i inne związane z przebiegiem studiów.
13. Ewidencjonuje organizacje studenckie i koła naukowe działające w Uczelni.
14. Rozlicza godziny dydaktyczne (pensowe, ponadwymiarowe) zrealizowane w poszczególnych instytutach.
15. Kontroluje obciążenia dydaktyczne, rozlicza wynagrodzenia nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe.
16. Sporządza sprawozdania, analizy i zestawienia w zakresie rozliczeń obciążeń dydaktycznych.
17. Kontroluje wskaźnik prowadzenia zajęć przez osoby zatrudnione w Uczelni na podstawowym miejscu pracy, wynikający z obowiązujących przepisów prawa.
18. Poddaje analizie jakość kształcenia w Uczelni w tym na podstawie opracowanych przez Akademickie Biuro Karier wyników badań ankietowych dotyczących monitorowania losów zawodowych absolwentów.
19. Bierze udział w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
20. Koordynuje wprowadzanie i aktualizację danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie procesu kształcenia.
21. Przygotowuje sprawozdania dotyczące procesu kształcenia określone w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności w systemie POL-on i sprawozdania statystyczne na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego.
22. Prowadzi współpracę z placówkami Straży Granicznej, Narodową Agencją Wymiany Akademickiej i innymi instytucjami dotyczącą cudzoziemców studiujących na Uczelni.
23. Nadzoruje prowadzoną przez instytuty organizację zawodowych praktyk studenckich oraz zajęć praktycznych stosownie do obowiązujących programów studiów.
24. Realizuje zadania związane z przebiegiem praktyk studenckich, w tym w szczególności:
  - 1) nawiązuje kontakty z przedsiębiorstwami oraz instytucjami w celu skierowania studentów na praktykę zawodową oraz zajęcia praktyczne;
  - 2) prowadzi rejestr podmiotów gospodarczych oraz instytucji publicznych przyjmujących studentów na praktykę zawodową oraz zajęcia praktyczne;
  - 3) prowadzi dokumentację potwierdzającą współpracę Uczelni z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne;

- 4) przygotowuje umowy pomiędzy Uczelnią a instytucją przyjmującą o organizację zawodowych praktyk studenckich;
  - 5) dokonuje hospitacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 6) przygotowuje rozliczenie zrealizowanych praktyk zawodowych.
25. W ramach Uczelnianego Punktu Rekrutacyjnego, działającego w okresie trwania rekrutacji na studia, realizuje następujące zadania:
- 1) prowadzi rekrutację kandydatów na studia na podstawie i w okresie określonym przepisami Uczelni;
  - 2) przyjmuje dokumenty rekrutacyjne od kandydatów na studia i dokonuje ich wstępnej weryfikacji pod względem ich kompletności;
  - 3) udziela kandydatom pomocy w rejestracji do uczelnianego systemu elektronicznej rekrutacji oraz w wypełnieniu formularza rekrutacyjnego;
  - 4) udziela kandydatom informacji dotyczącej dalszych etapów rekrutacji oraz kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych;
  - 5) współpracuje z doradcą zawodowym w przypadkach wymagających precyzyjnego zdiagnozowania predyspozycji zawodowych i/lub bilansu kompetencji kandydata;
  - 6) prowadzi promocję poszczególnych kierunków studiów wśród zgłaszających się do Uczelnianego Punktu Rekrutacyjnego osób zainteresowanych podjęciem studiów;
  - 7) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących naboru na studia;
  - 8) opracowuje dla władz Uczelni cotygodniowy raport dotyczący przebiegu i poziomu rekrutacji;
  - 9) opracowuje zbiorczy raport z rekrutacji i składa go Rektorowi.
26. Prowadzi obsługę administracyjną Prorektora właściwego ds. studenckich.

### § 33.

Na czele Biblioteki Uczelnianej (BIB) stoi kierownik. BIB realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Wspiera proces dydaktyczny oraz badania prowadzone w Uczelni poprzez zapewnienie dostępu do zbiorów oraz źródeł informacji naukowej i technicznej, niezbędnych do realizacji tych celów.

2. Prowadzi właściwą politykę gromadzenia i uzupełniania księgozbioru, w szczególności zapewniającą dostęp do niezbędnych podręczników, literatury fachowej i naukowej oraz nowości wydawniczych.
3. Opracowuje, klasyfikuje, magazynuje i konserwuje zbiory biblioteczne.
4. Prowadzi ewidencję wpływów poszczególnych bibliotek instytutowych i Biblioteki Głównej dla każdego rodzaju zbiorów.
5. Włącza na stan księgozbioru poszczególnych bibliotek instytutowych i Biblioteki Głównej książki, czasopisma i zbiory specjalne nabyte w drodze zakupu, daru i wymiany.
6. Zaopatruje nowe pozycje w znaki własności oraz wypełnia karty książek i czasopism.
7. Selekcjonuje i wycenia materiały biblioteczne wpływające do Biblioteki w formie darów.
8. Udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu i na zewnątrz.
9. Prowadzi ewidencję wypożyczeń.
10. Monitoruje terminy zwrotów wypożyczanego księgozbioru i sporządza upomnienia.
11. Prowadzi zapisy nowych czytelników.
12. Zapewnia aktualną informację bibliograficzną o zbiorach własnych i innych bibliotek.
13. Prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne.
14. Przeprowadza okresową kontrolę stanu zbiorów bibliotecznych ujętych w księgach inwentarzowych.
15. Zamawia prenumeratę czasopism do bibliotek instytutowych i Biblioteki Głównej.
16. Realizuje zakupy książek, czasopism i zbiorów specjalnych.
17. Opracowuje roczne oświadczenia finansowe dotyczące ilości i kwot zainwentaryzowanych materiałów bibliotecznych.
18. Udostępnia bieżącą informację naukową poprzez dostęp do czasopism i innych wydawnictw ciągłych.
19. Organizuje dostęp do baz naukowych.
20. Szkoli użytkowników w zakresie umiejętności korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni oraz efektywnego wyszukiwania informacji.
21. Współpracuje z innymi bibliotekami szkół wyższych w celu wymiany wydawnictw uczelnianych.
22. Organizuje wystawy okolicznościowe.
23. Bada potrzeby użytkowników oraz modernizuje formy i metody pracy bibliotecznej w celu doskonalenia i rozwijania oferowanych usług.

24. Wspiera projekty naukowo-badawcze realizowane w Uczelni poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów.
25. Dystrybuuje i ewidencjonuje publikacje wydane przez Uczelnię.

### **Pion Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy**

#### § 34.

1. Na czele Działu Rozwoju i Współpracy (DRW) stoi kierownik.
2. DRW koordynuje prace:
  - 1) Akademickiego Biura Karier (ABK);
  - 2) Biura ds. Projektów i Współpracy z Gospodarką (BPW);
  - 3) Biura ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ (BWM);
  - 4) Centrum Edukacji Ustawicznej (CEU);
  - 5) Uniwersytetu III Wieku (UTW).
3. Akademickie Biuro Karier realizuje następujące zadania:
  - 1) pozyskuje informacje o rynku pracy oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego;
  - 2) gromadzi, klasyfikuje i udostępnia oferty pracy, staży i praktyk zawodowych w podmiotach gospodarczych bezpośrednio oraz za pośrednictwem zakładowki ABK na stronie internetowej Uczelni oraz za pośrednictwem interaktywnej platformy internetowej [www.karierazpws.pl](http://www.karierazpws.pl);
  - 3) informuje o ofercie szkoleń lub warsztatów mających na celu rozwój osobisty i zawodowy studentów i pracowników Uczelni;
  - 4) organizuje i prowadzi badania ankietowe absolwentów poszczególnych kierunków w celu uzyskania opinii o programie kształcenia i kadrze dydaktycznej oraz służące promocji i rozwojowi Uczelni;
  - 5) monitoruje kariery (losy zawodowe) absolwentów oraz weryfikuje zapotrzebowanie pracodawców na kwalifikacje i kompetencje w zawodach stanowiących ofertę kierunków kształcenia;
  - 6) prowadzi współpracę z pracodawcami oraz stowarzyszeniami gospodarczymi mającą na celu wzmocnienia pozycji studentów i absolwentów Uczelni na rynku



pracy oraz nieustannego doskonalenia oferty studiów na prowadzonych przez Uczelnię kierunkach studiów;

- 7) buduje pozytywny wizerunek Uczelni jako publicznej uczelni zawodowej kształcącej nowocześnie i kompleksowo w odpowiedzi na zapotrzebowanie regionalnego i lokalnego rynku pracy;
  - 8) współpracuje z instytucjami rynku pracy oraz biurami karier innych uczelni;
  - 9) prowadzi bazy kontaktów podmiotów gospodarczych działających w otoczeniu Uczelni oraz w regionie.
4. Biuro ds. Projektów i Współpracy z Gospodarką realizuje następujące zadania:
- 1) monitoruje programy rozwojowe adresowane do podmiotów szkolnictwa wyższego oraz prowadzi działalność informacyjną i promocyjną skierowaną do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach ww. programów;
  - 2) dokonuje oceny formalnych i merytorycznych możliwości realizacji projektów przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz udziela im pomocy w przygotowaniu i składaniu wniosków projektowych;
  - 3) przygotowuje, aktualizuje i przechowuje dokumentację dotyczącą jednostek organizacyjnych Uczelni stanowiącą integralną część wniosków projektowych składanych przez Uczelnię;
  - 4) weryfikuje poprawność przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni wniosków oraz sprawdza je pod względem możliwości zapewnienia odpowiednich środków finansowych w formie wkładu własnego Uczelni w projektach współfinansowanych. Rejestruje decyzje o finansowaniu lub dofinansowaniu udziału w projekcie;
  - 5) przygotowuje ostateczną wersję wniosku do podpisu przez uprawnione osoby;
  - 6) przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich, w tym projektów z zakresu wspierania rozwoju Uczelni i podnoszenia jej konkurencyjności;
  - 7) rejestruje wysyłane wnioski o dofinansowanie projektów w ramach programów oraz archiwizuje je;
  - 8) monitoruje przebieg realizacji projektów i okresowo informuje Rektora o osiągniętych rezultatach i produktach oraz zagrożeniach w osiągnięciu założonych wskaźników;
  - 9) prowadzi obsługę administracyjną Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy.

5. Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ realizuje następujące zadania:
  - 1) koordynuje współpracę Uczelni z innymi uczelniami i organizacjami zagranicznymi;
  - 2) zapewnia kompleksową obsługę studentów i pracowników wyjeżdżających za granicę w ramach wymiany oraz studentów przyjeżdżających i studiujących w Uczelni;
  - 3) prowadzi kompleksową obsługę pracowników wyjeżdżających w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych;
  - 4) przygotowuje i koordynuje wyjazdy służbowe kierownictwa Uczelni za granicę;
  - 5) organizuje pobyt cudzoziemców przyjeżdżających na Uczelnię na zaproszenie kierownictwa Uczelni;
  - 6) prowadzi kompleksową obsługę program Erasmus+ i innych realizowanych przez Uczelnię programów edukacyjnych oraz programów wymiany studentów i pracowników.
6. Centrum Edukacji Ustawicznej realizuje następujące zadania:
  - 1) prowadzi obsługę administracyjną oraz promocję realizowanych przez Uczelnię usług edukacyjnych w formie studiów podyplomowych oraz kursów adresowanych do różnych grup odbiorców, w tym absolwentów Uczelni;
  - 2) prowadzi dokumentację prowadzonych przez Uczelnię usług edukacyjnych oraz kadry zatrudnianej przy ich realizacji;
  - 3) prowadzi działalność informacyjną skierowaną do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych tj. PO WER, RPO WP, KFS.
7. Uniwersytet III Wieku realizuje następujące zadania:
  - 1) popularyzuje wśród słuchaczy wiedzę naukową w formie wykładów i prelekcji, w tym szczególnie problematykę aktywnego zaangażowania w życie społeczne i prowadzenia zdrowego stylu życia;
  - 2) integruje słuchaczy w formie spotkań okolicznościowych oraz uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych i rekreacyjnych;
  - 3) umożliwia rehabilitację ruchową słuchaczy w formie zajęć gimnastycznych z trenerem, tańca, spacerów i innych form aktywności fizycznej;
  - 4) umożliwia w formie warsztatowej rozwój kompetencji informatycznych, językowych, kulinarnych słuchaczy;

- 5) umożliwi rozwój kompetencji społecznych słuchaczy poprzez zajęcia w grupach oraz aktywności wzmacniające więzi międzypokoleniowe;
- 6) na czele Uniwersytetu III Wiek stoi kierownik powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy.

## **Pion Kanclerza**

### § 35.

Na czele Działu Kwestury (DKW) stoi Kwestor. DKW realizuje w szczególności następujące zadania:

1. W zakresie kosztów:
  - 1) prowadzi ewidencje kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym;
  - 2) prowadzi ewidencję analityczną kosztów dla poszczególnych rodzajów działalności;
  - 3) ustala koszty pośrednie oraz ich nośniki, a następnie rozlicza je według rodzajów działalności;
  - 4) ustala wynik poszczególnych rodzajów działalności oraz zleceń i umów realizowanych w ich zakresie;
  - 5) opracowuje dane w zakresie kosztów dla potrzeb sprawozdania finansowego i dla potrzeb wewnętrznych;
  - 6) prowadzi ewidencję przychodów z podziałem na jednostki organizacyjne i rodzaje wypłat;
  - 7) prowadzi rejestr VAT;
  - 8) archiwizuje dokumenty i terminowo przekazuje je do Archiwum Zakładowego;
  - 9) prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną w zakresie remontów, według źródeł finansowania;
  - 10) uzgadnia rejestry VAT w zakresie ewidencji wszystkich wystawionych faktur kosztowych i dochodowych.
2. W zakresie księgowości finansowej:
  - 1) kontroluje kompletność i prawidłowość dokumentacji przyjętej do księgowania;
  - 2) dekretuje dowody księgowe w zakresie syntetycznym i analitycznym;

- 3) prowadzi księgi rachunkowe ze szczegółowością ustaloną w zakładowym planie kont;
- 4) prowadzi ewidencję syntetyczną;
- 5) prowadzi ewidencję analityczną w zakresie:
  - a) wszystkich rozrachunków i roszczeń,
  - b) wszystkich funduszy,
  - c) rachunków bankowych,
  - d) rozliczeń międzyokresowych.
- 6) uzgadnia zapisy ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną;
- 7) przygotowuje dokumenty do sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
  - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 8) analizuje terminowość rozliczeń rachunków, dochodzi roszczeń i przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia windykacji należności;
- 9) przeprowadza roczne inwentaryzacje:
  - a) środków na rachunkach bankowych,
  - b) należności,
  - c) zobowiązań.
- 10) wycenia aktywa i pasywa oraz ustala wynik finansowy Uczelni, a także wyniki finansowe na funduszach;
- 11) zapewnia obsługę finansową i księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) monitoruje wykorzystanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z planem finansowym uchwalonym przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych;
- 13) przechowuje i zabezpiecza dokumentację finansową, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania według przyjętych zasad rachunkowości, archiwizuje dokumenty;
- 14) sporządza okresowe informacje w zakresie prowadzonej ewidencji dla potrzeb wewnętrznych i sprawozdawczych;
- 15) nalicza kary umowne określone w zawartych umowach po dyspozycji przekazanej przez odpowiednią jednostkę organizacyjną Uczelni;

- 16) określa źródła finansowania inwestycji budowlanych, sprzętowych i aparaturowych.
3. W zakresie księgowości majątkowej:
- 1) przyjmuje i kontroluje dokumenty obrotu materiałowego, środków trwałych (w tym do umów), wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów;
  - 2) prowadzi ewidencję analityczną (ilościowo-wartościową) materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, księgozbiorów oraz uzgadnia ją z ewidencją syntetyczną oraz ilościową, prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne w jednostkach organizacyjnych oraz magazynach;
  - 3) nalicza amortyzację i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, według planu amortyzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) dokonuje aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach ustalonych przepisami;
  - 5) aktualizuje wartość nieruchomości;
  - 6) rozlicza inwentaryzacje, włącznie z wyceną, sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz rozlicza protokoły Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 7) sporządza rozdzielnik kosztów zużycia materiałów oraz naliczonej amortyzacji na poszczególne stanowiska kosztów;
  - 8) prowadzi pozabilansową ewidencję według klasyfikacji rodzajowej oraz właścicieli:
    - a) środków trwałych w likwidacji,
    - b) środków trwałych dzierżawionych,
    - c) obcych środków trwałych,
    - d) gruntów otrzymanych w wieczyste użytkowanie.
  - 9) prowadzi pozabilansową ewidencję aparatury specjalnej, niezaliczonej do środków trwałych, według źródeł finansowania (grantów), użytkowników i osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 10) sporządza obowiązującą sprawozdawczość statystyczną w systemie POL-on i do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS – F 01);
  - 11) przechowuje i zabezpiecza księgi rachunkowe, dowody księgowość, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania statystyczne zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, archiwizuje dokumenty;

- 12) współpracuje z Działem Kadr i Płac w zakresie analiz i sprawozdań dotyczących w szczególności stanu zatrudnienia oraz poziomu wynagrodzeń pracowników Uczelni;
  - 13) zatwierdza transakcje bezgotówkowe w systemie bankowości internetowej;
  - 14) prowadzi punkt kasowy do wypłaty wynagrodzeń, stypendiów i innych należności.
4. W zakresie dotyczącym procesu kształcenia:
- 1) ustala wysokość opłat za usługi edukacyjne i potwierdzanie efektów uczenia się;
  - 2) ustala wysokości świadczeń dla studentów;
  - 3) ustala wysokość opłat na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia oraz opiniuje kosztorysy studiów podyplomowych;
  - 4) sporządza sprawozdania finansowe związane z wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na stypendia dla stypendystów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej i innych podmiotów;
  - 5) monitoruje i przygotowuje dane związane z algorytmem podziału środków finansowych, w tym współczynników kosztochłonności;
  - 6) w porozumieniu z Prorektorem właściwym ds. studenckich dzieli i nadzoruje wydatkowanie środków finansowych w ramach funduszu stypendialnego w Uczelni i funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
  - 7) w porozumieniu z Prorektorem właściwym ds. studenckich dzieli i nadzoruje wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Uczelnianej Rady Samorządu Studentów i uczelnianych organizacji studenckich;
  - 8) współpracuje z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów w zakresie przygotowania sprawozdania z rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez Uczelnię na sprawy studenckie i rozliczania tych środków;
  - 9) monitoruje i przygotowuje dane na potrzeby postępowań awansowych pracowników Uczelni.

## § 36.

Na czele Działu Kadr i Płac (DKA) stoi kierownik. DKA realizuje w szczególności następujące zadania:

### 1. W zakresie kadr:

- 1) prowadzi całokształt spraw osobowych pracowników Uczelni, a w szczególności prowadzi i przechowuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 2) we współpracy z władzami Uczelni uczestniczy w tworzeniu i realizacji polityki kadrowej m.in. w zakresie doboru i rozwoju zawodowego pracowników;
- 3) koordynuje proces tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 4) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu pracy w zakresie udzielonych uprawnień;
- 5) przygotowuje i przedstawia do decyzji Rektora zaopiniowane przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych wnioski dot. awansów, nagród i kar dla pracowników;
- 6) współpracuje z Działem Kwestury w zakresie analiz i sprawozdań dotyczących w szczególności stanu zatrudnienia oraz poziomu wynagrodzeń pracowników Uczelni;
- 7) prowadzi ewidencję umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło) zawieranych z pracownikami Uczelni oraz osobami z zewnątrz, rejestruje te umowy oraz zgłasza do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) weryfikuje umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło) pod względem formalnoprawnym i merytorycznym;
- 9) przygotowuje niezbędną dokumentację dotyczącą spraw związanych z przyznawaniem pracownikom Uczelni orderów i odznaczeń państwowych, resortowych oraz przygotowuje niezbędną dokumentację dotyczącą spraw związanych z przyznawaniem pracownikom Uczelni odznaczeń uczelnianych;
- 10) koordynuje przygotowywanie wniosków o Nagrody Rektora;
- 11) prowadzi sprawy związane z obsługą administracyjną procedur dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów w Narodowym Funduszu Zdrowia;

- 12) przygotowuje i kompletuje wymaganą dokumentację dotyczącą przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
  - 13) przygotowuje zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy;
  - 14) przygotowuje i prowadzi centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień;
  - 15) prowadzi współpracę z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych;
  - 16) prowadzi ewidencję badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych, kontrolnych);
  - 17) współpracuje z Inspektorem BHP i Inspektorem Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie szkoleń pracowników;
  - 18) prowadzi uzupełnienia do systemu POL-on oraz sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie spraw dotyczących pracowników;
  - 19) administruje stroną internetową działu.
2. W zakresie płac:
- 1) kompletuje dokumenty źródłowe stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy;
  - 2) przygotowuje listy płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych na podstawie kart dokumentów źródłowych i rachunków dostarczonych przez jednostki organizacyjne oraz sporządza przelewy indywidualne i zbiorcze;
  - 3) nalicza nagrody pracownicze, odprawy emerytalno-rentowe oraz należne ekwiwalenty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) sporządza zbiorcze zestawienia wynagrodzeń dla okresów rozliczeniowych oraz wykazy potrąceń w terminach sporządzania zestawień zbiorczych;
  - 5) sporządza roczne karty wynagrodzeń pracowników;
  - 6) sporządza roczne karty zasiłkowe pracowników;
  - 7) przygotowuje zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia oraz sporządza roczne informacje o przychodach rencistów i emerytów;
  - 8) ustala podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Sporządza raporty rozliczeniowe, dokonuje przelewów;
  - 9) koryguje składki osób przekraczających 30-krotność średniej płacy krajowej w oparciu o zawiadomienia ZUS WDR i oświadczeń pracowników oraz aktualnie obowiązujące przepisy;
  - 10) ustala podstawy, nalicza i przekazuje zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządza informacje PIT;



- 11) dokonuje rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządza rozliczenie roczne płatnika – Uczelni;
- 12) nalicza podstawy świadczeń finansowych z funduszu ubezpieczeń społecznych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy. Sporządza druki stanowiące podstawę naliczenia świadczeń emerytalno-rentowych z okresu 50 lat;
- 13) zatwierdza transakcje bezgotówkowe w systemie bankowości internetowej;
- 14) przygotowuje zaświadczenia wynikające z uzyskanych przez pracowników dochodów.

### § 37.

Na czele Działu Infrastruktury (DIN) stoi kierownik. DIN realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzi dokumentację formalno-prawną nieruchomości oraz zarządza gruntami i budynkami Uczelni.
2. Opracowuje i aktualizuje plany zadań remontowych i inwestycyjnych.
3. Prowadzi i gromadzi dokumentację budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach Uczelni wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenów Uczelni.
4. Nadzoruje stan techniczny, eksploatację i sprawność techniczną obiektów, urządzeń i instalacji znajdujących się w Uczelni oraz zapewnia ich prawidłowe funkcjonowanie, a także prawidłowość zabezpieczeń przeciwpożarowych i przed kradzieżą. Zapewnia okresowe kontrole stanu technicznego obiektów. Sporządza wykazy elementów zniszczonych i nienadających się do dalszego wykorzystania oraz przeprowadza procedury likwidacyjne.
5. Prowadzi centralny rejestr awarii i usterek.
6. Nadzoruje pracę pracowników obsługi technicznej w porozumieniu z Kierownikiem DST.
7. Prowadzi księgi inwentarzowe, prowadzi i gromadzi dokumentację obiektów budowlanych w tym ewidencję budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach Uczelni wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenów i powierzchni użytkowych Uczelni oraz prowadzi księgi inwentarzowe i ewidencję pozostałych składników majątkowych uzgadniając ich zakres z Działem Kwestury.
8. Prowadzi dokumentację związaną z wymaganymi przepisami prawa okresowymi przeglądami budynków i pomiarami instalacji elektrycznych, gazowych i przewodów

kominowych oraz sprzętu i instalacji p.poż. w obiektach Uczelni, ustala warunki zasilania w media.

9. Monitoruje wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych Uczelni. Dbą o właściwe wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych i budynków Uczelni dla zapewnienia prawidłowych warunków realizacji działalności statutowej Uczelni.
10. Prowadzi działania utrzymujące obiekty Uczelni i ich otoczenie w wymaganej czystości i sprawności stosownie do obowiązujących przepisów. Wdraża, usprawnia i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami w Uczelni, łącznie z organizowaniem selektywnej zbiórki odpadów w aspekcie ochrony środowiska, a także prowadzi ewidencję odpadów stałych, ciekłych i gazowych wytwarzanych w Uczelni, oraz prowadzi magazyny odpadów wraz z niezbędną dokumentacją.
11. Prowadzi ewidencjonowany system wydawania i odbioru kluczy do pomieszczeń Uczelni stosownie do posiadanych uprawnień przez pracowników Uczelni.
12. Wykonuje wymagane przepisami prawa zestawienia i sprawozdania dotyczące gospodarki odpadami i mediami.
13. Prowadzi i dokumentuje czynności związane z nabywaniem, zbywaniem oraz najmem nieruchomości.
14. Przechowuje dokumentację techniczną maszyn i urządzeń.
15. Zapewnia dostawę mediów, systemów wentylacji, klimatyzacji i ogrzewania oraz działanie służących do tego celu urządzeń, a także dokonuje rozdziału kosztów z tym związanych.
16. Przygotowuje dokumentację inwestycji i remontów. Prowadzi obsługę w zakresie nadzoru i monitoringu przebiegu realizacji prac inwestycyjnych i remontowych oraz kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót i końcowych rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych.
17. Prowadzi, nadzoruje naprawy bieżące urządzeń oraz sporządza wykazy elementów zniszczonych i nienadających się do dalszego użytkowania.
18. Opracowuje zasady oraz prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową dla jednostek organizacyjnych Uczelni, a także realizuje działania związane z obsługą transportową Uczelni.
19. Prowadzi i nadzoruje zabezpieczenie pracowników w środki związane z wymaganiami socjalnymi, ochrony indywidualnej, odzież ochronną i roboczą wraz z wymaganą ewidencją ich wykorzystania.

20. Nadzoruje gospodarkę wodno-ściekową, energetyczną i ciepłą, obsługuje węzły i instalacje centralnego ogrzewania.
21. Prowadzi dokumentację związaną z okresowymi pomiarami i badaniami instalacji elektrycznych, gazowych i przewodów kominowych w obiektach Uczelni. Ustala warunki zasilania w media.
22. Wnioskuje o sporządzenie faktur za odpady przekazywane do recyklingu oraz opisuje faktury obciążające kosztami poszczególne jednostki i załącza ich specyfikacje.
23. Sporządza wymagane odpowiednimi przepisami okresowe zestawienia i raporty dla władz miasta Przemyśla.
24. Przygotowuje wnioski do właściwego ministra celem uzyskania zgody w zakresie dysponowania środkami trwałymi.
25. Kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót oraz końcowe rozliczenie zadania budowlanego.
26. Przygotowuje i rozlicza wnioski o dodatkowe dofinansowanie zadań remontowo-inwestycyjnych (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dotacje celowe Ministerstwa Edukacji i Nauki).
27. Rozlicza zawarte umowy na podstawie przedstawionych faktur i przekazuje Kanclerzowi do akceptacji, a następnie Działowi Kwestury do realizacji zapłaty.
28. Prowadzi centralny rejestr faktur.
29. Archiwizuje dokumentację i terminowo przekazuje ją do Archiwum Zakładowego.

### § 38.

Na czele Działu Zamówień Publicznych (DZP) stoi kierownik. DZP realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych oraz centralny rejestr umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Uczelni, przechowując oryginały tychże umów.
2. Prowadzi rejestr podpisywanych przez Rektora umów i porozumień z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi z wyjątkiem umów o pracę.
3. Kompletuje i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

4. Przygotowuje, przeprowadza i prowadzi obsługę postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz przechowuje jego dokumentację, a także doradza jednostkom organizacyjnym Uczelni w przygotowaniu postępowań w zakresie formalno-prawnym.
5. Przygotowuje specyfikację warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych (postępowania powyżej 130 000,00 złotych) oraz zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych udzielanych przez PWSW jako Zamawiającego (postępowania poniżej 130 000,00 złotych).
6. Przygotowuje i dokonuje odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych.
7. Przygotowuje wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
8. Przygotowuje i prowadzi korespondencję z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Przygotowuje wyjaśnienia dotyczące specyfikacji warunków zamówienia.
10. Przedkłada Rektorowi lub Kanclerzowi propozycję składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Przeprowadza postępowania o udzielenia zamówień publicznych i przechowuje dokumentację postępowań przez okres wymagany przepisami prawa.
12. Zapewnia udział przedstawiciela działu w pracach komisji przetargowych.
13. Przygotowuje projekty umów na realizację zamówień i przedkłada je do podpisania.
14. Wydaje dyspozycje w zakresie zwrotu wadiów.
15. Wydaje dyspozycje w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
16. Potwierdza faktury w oparciu o zawarte umowy.
17. Prowadzi obsługę Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych oraz zamieszcza ogłoszenia związane z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne na Platformie Zakupowej, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
18. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy przygotowywaniu materiałów do wniosków unijnych dotyczących inwestycji ogólnouczelnianych.
19. Wypełnia obowiązki wynikające z dostępu do informacji publicznej na podstawie odrębnych przepisów zgodnie z zakresem działalności działu.
20. Przygotowuje i aktualizuje Plan Postępowań o Zamówienie Publiczne na dany rok obrotowy oraz publikuje go w Biuletynie Zamówień Publicznych (dla postępowań powyżej kwoty 130 000,00 złotych).

21. Przygotowuje Plan Zamówień Publicznych na dany rok obrotowy (dla zamówień poniżej kwoty 130 000,00 złotych).
22. Przygotowuje sprawozdania związane z udzielaniem zamówień publicznych przez PWSW jako zamawiającego, wymagane odrębnymi przepisami prawa, w tym w szczególności sporządza Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych (za zakończony rok obrotowy) do Urzędu Zamówień Publicznych.
23. Opracowuje Regulamin Zamówień Publicznych udzielanych przez PWSW jako zamawiającego i przedstawia go do akceptacji Rektorowi PWSW.
24. Archiwizuje dokumentację i terminowo przekazuje ją do Archiwum Zakładowego.
25. Zapewnia obsługę administracyjną Kanclerza PWSW.

### § 39.

Na czele Działu Informatyzacji (DZI) stoi kierownik. DZI realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Utrzymuje, administruje i zapewnia rozwój komputerowego systemu wspomagania zarządzania Uczelnią, a w szczególności spraw kadrowo-płacowych, ewidencji finansowo-księgowej, obsługi rekrutacji, toku studiów i systemu jakości kształcenia, a także zapewnia prawidłowe funkcjonowanie łączności telefonicznej.
2. Analizuje potrzeby, poszukuje i wdraża nowe technologie i rozwiązania w systemie komputerowego wspomagania zarządzania Uczelnią.
3. Obsługuje jednostki administracyjne Uczelni w zakresie informatyzacji.
4. Utrzymuje, administruje i zapewnia rozbudowę szkieletu uczelnianej sieci informatycznej (USI).
5. Udostępnia zasoby USI jednostkom organizacyjnym Uczelni i udziela wsparcia technicznego użytkownikom sieci.
6. Nadzoruje prawidłowe, zgodne z prawem wykorzystanie sieci komputerowej.
7. Koordynuje działania zapewniające cyberbezpieczeństwo USI. Zapewnia ochronę antywirusową i antyspamową poczty elektronicznej.
8. Utrzymuje i administruje serwerami USI.
9. Tworzy warunki umożliwiające jednostkom organizacyjnym prowadzenie internetowych serwisów informujących o działalności Uczelni i e-learningu.
10. Opracowuje standardy konfiguracji sprzętu komputerowego i uczestniczy w realizacji zamówień publicznych w tym zakresie.

11. Prowadzi audyt legalności oprogramowania.
12. Tworzy możliwości techniczne wykonania i wykonuje okresową kopię danych znajdujących się na serwerach Uczelni oraz USI, zapewniając ochronę i bezpieczeństwo danych w razie awarii lub cyberataku.
13. Definiuje zakres, udziela, odbiera i modyfikuje dostęp do USI pracownikom i studentom Uczelni, w tym: zakłada służbowe konta mailowe, przydziela numer telefonu służbowego, udziela dostępu do domeny i kont użytkownikom systemu informatycznego Uczelni.
14. Monitoruje pracę systemów informatycznych obsługujących Uczelnię, sporządza plany zakupów sprzętu informatycznego, dbając o jego bieżącą aktualizację.
15. Zapewnia obsługę informatyczną imprez i wydarzeń organizowanych na terenie Uczelni.
16. Prowadzi ciągły monitoring sprzętu teleinformatycznego i informatycznego, systemów teleinformatycznych i informatycznych, sporządzając wnioski i zalecenia w zakresie jego rozbudowy, aktualizacji lub wymiany.
17. Sporządza roczny plan zakupów sprzętu informatycznego i teleinformatycznego.
18. Prowadzi nadzór i zapewnia właściwe funkcjonowanie serwerowni Uczelni.
19. Koordynuje centralne zakupy programów komputerowych oraz prowadzi ewidencję programów komputerowych zakupionych przez jednostki organizacyjne Uczelni.
20. Zapewnia nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia i utrzymywania serwisu głównego Uczelni oraz innych serwisów uczelnianych, a także baz danych wchodzących w skład serwisów internetowych Uczelni.
21. Zapewnia bezpieczeństwo danych zgromadzonych w USI i innych systemach uczelnianych, nadzorując proces wykonywania automatycznych kopii zapasowych gromadzonych tam danych.
22. Zapewnia sprawność i bezpieczeństwo funkcjonowania systemu monitoringu wizualnego na terenie obiektów i budowli uczelnianych.
23. Ścisłe współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w kwestiach związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w USI oraz innych systemach informatycznych.
24. Archiwizuje dokumentację i terminowo przekazuje ją do Archiwum Zakładowego.
25. Rozwija systemy IT związane z administracją Uczelni (w tym z obsługą studentów):
  - 1) nadzoruje rozwiązywanie problemów technicznych;

- 2) inicjuje i wdraża zmiany związane z rozwojem lub usuwaniem usterek;
  - 3) prowadzi dokumentację systemów i ich zmian.
26. Organizuje systemy utrzymania infrastruktury IT (sieci, serwery, stacje robocze) Uczelni.
27. Administruje i nadzoruje dostęp do aplikacji, a w szczególności sprawuje nadzór nad:
- 1) prowadzeniem rejestru użytkowników i nadanych uprawnień;
  - 2) prowadzeniem dokumentacji uprawnień nadanych użytkownikom aplikacji;
  - 3) realizacją zadań wynikających z umów serwisowych zawartych z dostawcami oprogramowania;
  - 4) prowadzeniem logów modyfikacji zasobów strategicznych.
28. Zapewnia nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia i utrzymywania głównego serwisu internetowego www Uczelni oraz innych serwisów uczelnianych, a także baz danych wchodzących w skład serwisów internetowych www Uczelni.

#### § 40.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni realizują również inne, niewymienione w niniejszym Regulaminie, zadania zlecane przez Rektora i bezpośrednich przełożonych.
2. Jednostki organizacyjne Uczelni mają za zadanie inicjować, opracowywać i aktualizować wewnętrzne akty normatywne, instrukcje i procedury w zakresie realizowanych przez siebie zadań.

Rektor

Dr Paweł Trefler

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
PWSW w Przemyślu*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna PWSW)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ  
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, wprowadzonego Zarządzeniem nr PWSW-SEK-021/129/20 z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Przemyśl, dnia .....

.....  
(podpis pracowni)



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego  
PWSW w Przemyśle





