

Zarządzenie Nr 28/IV/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu
z dnia 9 listopada 2012 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
w Kaliszu

Na podstawie § 128 pkt.3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 1 marca 2012 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu zaopiniowany przez Senat Uchwałą Nr 75/IV/2012 z dnia 8 listopada 2012 roku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi, dziekanom wydziałów, kierownikom jednostek organizacyjnych i jednostek administracyjnych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/III/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 5 lutego 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego PWSZ w Kaliszu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2012 roku.

REKTOR

/-/ prof. zw. dr inż. Jan Chajda

RADCA PRAWNY

/-/ Krystyna Robak



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu**

Kalisz, 2012

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady działania administracji Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu, w tym strukturę organizacyjną administracji, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji.

§ 2

Podstawę prawną działania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu, zwanej dalej PWSZ, stanowią:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami).
2. Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu zatwierdzony Uchwałą Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu nr 370/2012 z dnia 1 marca 2012 roku i wprowadzony w życie Zarządzeniem Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu nr 14/2012 z dniem 2 marca 2012 roku.
3. Ustaw o finansach publicznych z dnia 28.08.2009 r. /Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami/.
4. Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu.

§ 3

Ilekoć w przepisach regulaminu używa się określenia:

1. PWSZ – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu.
2. Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć podstawowe jednostki organizacyjne - wydziały, których wewnętrznymi jednostkami są katedry, zakłady Studium Języków Obcych (SJO), pracownie, laboratoria, zespoły badawcze lub dydaktyczne i jednostki ogólnouczelniane.
3. Jednostka administracyjna – należy przez to rozumieć dział, biuro, sekcję, sekretariat oraz stanowiska samodzielne.
4. Pion organizacyjny – należy przez to rozumieć zespół kilku jednostek organizacyjnych lub jednostek administracji podporządkowanych wspólnemu kierownictwu.
5. Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym z późniejszymi zmianami.

6. Statut – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu.
7. Senat – należy przez to rozumieć Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu.

§ 4

W PWSZ obowiązują:

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące.
2. Akty prawne resortowe.
3. Akty wewnątrzuczelniane.

§ 5

1. Akty wewnątrzuczelniane, o których mowa w § 4 pkt 3, wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych lub w ramach kompetencji Rektora do kierowania uczelnią.
2. Akty wewnątrzuczelniane to:
 - 1) uchwały senatu, rad wydziałów;
 - 2) zarządzenia rektora, kanclerza;
 - 3) decyzje;
 - 4) pisma okólne;
 - 5) komunikaty;
 - 6) instrukcje;
 - 7) regulamin organizacyjny administracji PWSZ w Kaliszu;
 - 8) regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w statucie PWSZ w Kaliszu;
 - 9) regulamin studiów;
 - 10) regulamin pracy;
 - 11) inne regulaminy wewnętrzne (porządkowe).

§ 6

Najwyższym rangą wewnętrznym aktem normatywnym jest statut PWSZ w Kaliszu uchwalony przez senat.

§ 7

1. Uchwała jest formą prawną wyrażenia woli przez organa kolegialne uczelni. Uchwały mogą mieć charakter aktu rozstrzygającego ich przedmiot.
2. W wypadku konfliktu między uchwałami, o których mowa wyżej, wiążąca dla wydziału jest uchwała senatu.

3. Uchwały Senatu rozstrzygają sprawy, o których mowa w § 34 statutu PWSZ.
4. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla PWSZ sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres przedmiotowy zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania uczelni. Pisma okólne wydaje rektor lub kanclerz.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i studentów informacje o bieżącej działalności PWSZ.
8. Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż zakres objęty regulaminem. Instrukcja wprowadzana jest w życie zarządzeniem rektora lub kanclerza.
9. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych uczelni oraz tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw związanych z działalnością uczelni.
10. Regulaminy są wprowadzane w życie przez rektora w drodze zarządzenia.
11. Ustawa albo Statut mogą przewidywać wymóg przyjęcia, albo zatwierdzenia regulaminu przez Senat Uczelni.

§ 8

1. Na polecenie rektora, prorektora, dziekana albo kanclerza, projekt wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje pracownik jednostki organizacyjnej, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
2. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych opracowanie projektu koordynuje jednostka organizacyjna wskazana przez rektora, albo kanclerza (jeżeli wszystkie te jednostki podlegają kanclerzowi).
3. Projekt aktów normatywnych przedstawiany jest (przez jednostki organizacyjne opracowujące projekt) do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom (np. przedstawicielowi załogi), o ile ich opinia jest wymagana odrębnymi przepisami.
4. Projekt opiniuje radca prawny.
5. Po zaopiniowaniu projektu przez radcę prawnego pracownik lub jednostka organizacyjna wskazana przez rektora lub kanclerza redaguje ostateczną wersję projektu aktu normatywnego (określonego w § 5 ust. 2 pkt 1-11), i po parafowaniu przez radcę prawnego, przekazuje organowi Uczelni właściwemu do przyjęcia aktu.

§ 9

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi w formie elektronicznego programu prawny radca prawny.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych określonych w § 5 ust. 2 pkt 1-11

proceeds the Rectorate, additionally transmits normative acts in electronic version to the Department of Informatics and E-education for the purpose of publishing their content on the internet website of PWSZ.

3. Evidencing resolutions of the faculty council is conducted by the dean of the faculty and transmitted to interested organizational units, according to the division, whose signature is equivalent to the acceptance of the resolution for information and application and transmitted to the Rectorate.
4. Organizational units are obliged to collect normative acts generally binding and resort acts concerning the activity of the unit and internal acts.

Rozdział II

Organizacja i zasady zarządzania administracją uczelni

§ 10

1. Nadzór nad administracją uczelni sprawuje rektor, który jest naczelnym przełożonym wszystkich pracowników PWSZ.
2. Rektor kieruje uczelnią za pośrednictwem kierowników jednostek organizacyjnych i jednostek administracyjnych.
3. Decyzje finansowe podejmuje rektor, po wysłuchaniu opinii kanclerza i kwestora oraz innych właściwych organów uczelni.
4. Rektor określa zasady wspierania przez uczelnię działalności organizacji społecznych, zawodowych, studenckich i innych.
5. W celu realizacji ważnych dla funkcjonowania uczelni zadań, rektor może powołać pełnomocników.
6. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów uczelni lub kanclerza.
7. Rektor zawiesza wykonanie uchwał Senatu lub rady wydziału naruszających przepisy ustaw, statutu uczelni i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.
8. Rektor odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w uczelni,
9. Rektor ustala zakres zadań i kompetencji prorektorów, którzy działają wyłącznie w ramach upoważnień udzielonych im imiennie.
10. Prorektorzy zarządzają bezpośrednio im podległymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami administracyjnymi.
11. Prorektorzy podejmują działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych zarządzeniem rektora.
12. Administracyjne pionory organizacyjne są zbiorem jednostek organizacyjnych podporządkowanych merytorycznie (w zależności od podziału pracy), kierownictwu uczelni, tj. rektorowi, prorektorom, dziekanom i kanclerzowi.
13. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej administracyjnymi pionami organizacyjnymi są zgodnie z niniejszym regulaminem, przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników, przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.
14. Kanclerz kieruje w pionie mu podlegającym jednostkami administracyjnymi.
15. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i zastępuje kanclerza w czasie jego nieobecności.
16. Kierownicy jednostek organizacyjnych, administracji kierują pracą tych jednostek i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

§ 11

1. W celu sprawnego i prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania zadań zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi aktami normatywnymi, przeprowadza się w uczelni kontrolę funkcjonalną, audyt wewnętrzny i kontrolę zarządczą.
2. Kontrolę funkcjonalną sprawują w ramach nadzoru funkcjonalnego w zakresie powierzonych obowiązków:
 - 1) organa uczelni (rektor, dziekan);
 - 2) prorektorzy, prodziekani;
 - 3) kanclerz i zastępcy kanclerza;
 - 4) kwestor i zastępca kwestora;
 - 5) kierownicy jednostek organizacyjnych i osoby zajmujące stanowiska pracy podległe bezpośrednio rektorowi, prorektorom oraz kanclerzowi.
3. Kontrolę funkcjonalną wydziałów sprawują w ramach nadzoru funkcjonalnego w zakresie powierzonych obowiązków:
 - 1) dziekan i rada wydziału;
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych i osoby zajmujące stanowiska pracy podległe bezpośrednio dziekanowi i prodziekanom.
4. System kontroli wewnętrznej uczelni ocenia audytor wewnętrzny, który wykonuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące audytu wewnętrznego.

§ 12

Kontrola i nadzór są to czynności zarządcze, polegające na ustalaniu i kształtowaniu zgodności stanów rzeczywistych ze stanami pożądanymi (planowanymi i obowiązującymi):

1. Kontrola – są to czynności, w ramach których podmiot kontrolujący uprawniony jest do ustalania zgodności, analizy zgodności i formułowania wniosków do korygowania niezgodności; podmiot kontrolujący nie jest uprawniony do samodzielnego korygowania niezgodności.
2. Nadzór – są to czynności o charakterze strategicznym, w ramach których podmiot nadzorujący uprawniony jest do określania założeń kontroli, przeprowadzania kontroli, korygowania samej kontroli, korygowania niezgodności stanu rzeczywistego ze stanem pożądanym (planowanym) na podstawie wyników kontroli, szerszego oglądu sytuacji, w tym również analizy otoczenia i przyszłości.

§ 13

1. Kontrolę zarządczą w PWSZ w Kaliszu stanowi ogół działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań uczelni w sposób:
 - 1) zgodny z prawem;
 - 2) efektywny;
 - 3) oszczędny;
 - 4) terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów

i zadań Uczelni i jej jednostek organizacyjnych oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

3. Pozostałymi celami kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:
 - 1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych, za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest rektor PWSZ w Kaliszu, jako kierownik jednostki;
 - 2) II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostek organizacyjnych i międzywydziałowych PWSZ w Kaliszu, a osobami odpowiedzialnymi za jej funkcjonowanie są: prorektorzy, kanclerz, kwestor, dziekani, kierownicy katedr, kierownicy jednostek międzywydziałowych i pozostałych jednostek, a także inni pracownicy, upoważnieni przez rektora w zakresie konkretnych zadań lub projektów.
5. Kontrolą zarządczą jest kontrolą wykonywaną przez osoby wymienione w pkt 4.
6. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez rektora PWSZ w Kaliszu i jej jednostkach organizacyjnych stanowi również:
 - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez NIK oraz MNiSW;
 - 2) audyt wewnętrzny;
 - 3) kontrola finansowa sprawowana przez kanclerza oraz kwestora PWSZ w Kaliszu;
 - 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby na stanowiskach kierowniczych oraz osoby upoważnione do realizacji powierzonych zadań;
 - 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna (poza wymienioną w pkt. 5);
 - 6) samokontrola.
7. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi osoba wyznaczona przez rektora.
8. Koordynator w imieniu rektora sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w PWSZ w Kaliszu oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych uczelni.
9. Do zadań i obowiązków Koordynatora kontroli zarządczej należy między innymi:
 - 1) przeprowadzanie corocznie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej na Uczelni, opracowanie wyników tej oceny i przedstawianie jej rektorowi;
 - 2) propagowanie i rozpowszechnianie na uczelni standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, ogłoszonych przez Ministra Finansów;
 - 3) gromadzenie i posiadanie udokumentowania systemu kontroli zarządczej tj. wykazów wszystkich obowiązujących na uczelni; statutu, uchwał senatu, zdefiniowanych misji i celów strategicznych uczelni, wyznaczonych zadań dla uczelni i jej jednostek organizacyjnych oraz mierników ich oceny, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów, kodeksów etyki, procedur i innych obowiązujących dokumentów, artykułów prasowych, skarg, wniosków, które są niezbędne dla oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 4) gromadzenie wniosków z audytów wewnętrznych oraz kontroli zewnętrznych w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej na uczelni;

- 5) przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym i/lub osobom wyznaczonych misji, celów i zadań wieloletnich oraz na każdy rok akademicki lub kalendarzowy do realizacji wraz z miernikami oceny ich realizacji, ustalonych przez kierownika jednostki;
 - 6) monitoring realizacji celów i zadań, o których mowa w pkt. 5 oraz składanie sprawozdania rektorowi o stanie realizacji;
 - 7) składanie wniosków do rektora o podjęcie niezbędnych działań, które dostosują funkcjonowanie jednostki do Standardów kontroli zarządczej;
 - 8) przygotowanie dla rektora projektu corocznego Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w PWSZ w Kaliszu, zgodnie z wzorem ustalonym przez Ministra Finansów i poleceniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w oparciu o niezbędne dokumenty;
 - 9) wdrożenie i monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem;
 - 10) utrzymywanie kontaktów korespondencyjnych z koordynatorem kontroli zarządczej w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Ministerstwie Finansów.
10. Osoby prowadzące kontrolę zarządczą, o których mowa w pkt 4 przekazują jeden egzemplarz protokołu o stwierdzonych nieprawidłowościach lub notatkę służbową o potwierdzeniu zgodności z obowiązującymi procedurami Koordynatorowi kontroli zarządczej, o którym mowa w pkt 8.

Kanclerz

§ 14

1. Kanclerza zatrudnia rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji ogólnouczelnianej.
3. Kanclerz, w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, jest uprawniony do nawiązywania, zmieniania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi, a także przyznawania tym pracownikom nagród i wyróżnień oraz wymierzania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
4. Kanclerz kieruje podległymi mu jednostkami administracyjnymi uczelni, zarządza mieniem i gospodarką w zakresie określonym przez przepisy prawa.
5. Kanclerz ponosi odpowiedzialność przed rektorem za swoją działalność.
6. Kanclerz składa rektorowi sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w okresie kadencji, chyba, że rektor ustali większą częstotliwość.
7. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - 2) podejmowanie działań zapewniających właściwe wykorzystanie majątku uczelni oraz jego powiększenie i rozwój;
 - 3) inicjowanie i realizacja działań mających na celu utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów i pomieszczeń uczelni, rozbudowę oraz remont obiektów i pomieszczeń, wyposażenie jednostek organizacyjnych w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadań tych jednostek, konserwację aparatury i urządzeń;
 - 4) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem uczelni;
 - 5) prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej;
 - 6) kształtowanie w imieniu rektora polityki kadrowej i płacowej w stosunku do podległych mu pracowników;
 - 7) dbałość o rozwój zawodowy pracowników administracji, a w szczególności o umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach;
 - 8) inicjowanie rozwiązań w zakresie wewnętrznej struktury organizacyjnej administracji uczelni;
 - 9) reprezentowanie uczelni na zewnątrz w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora;
 - 10) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji;
 - 11) realizacja innych zadań powierzonych przez rektora.
8. Do zadań kanclerza należy ponadto:
 - 1) inicjowanie zmian w regulaminie organizacyjnym, podpisywanie wspólnie z kwestorem sprawozdań, dokumentów bankowych;

- 2) podejmowanie decyzji w porozumieniu z rektorem w sprawach przydziału pomieszczeń jednostkom organizacyjnym i jednostkom administracji uczelni;
- 3) podejmowanie decyzji o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi lub administracji uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek użytkujących te składniki;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących nabycia, zbycia lub likwidacji składników majątkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) powoływanie doraźnych komisji, zespołów i ustalanie im zadań w sprawach należących do kompetencji kanclerza i innych, zleconych przez rektora.

§ 15

Kanclerz, w ramach swoich zadań wynikających z ustawy, statutu lub ustalonych przez rektora, wydaje zarządzenia regulujące szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą, finansową i techniczną uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla organów uczelni.

Zastępcy Kanclerza

§ 16

1. Zastępców kanclerza zatrudnia i zwalnia rektor na wniosek kanclerza.
2. Do obowiązków zastępców kanclerza należy:
 - 1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez kanclerza i kontrola ich wykonania;
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych mu jednostek;
 - 4) współpraca z organami i administracją PWSZ w zakresie obsługi administracyjno-finansowej procesu dydaktycznego i badawczego;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora lub kanclerza.
3. W razie okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go jeden z zastępców.

§ 17

1. Kwestor zgodnie z art. 82 ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym” pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
3. Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczącego praw i obowiązków głównych księgowych jednostki sektora finansów publicznych, do obowiązków głównego księgowego, a więc w uczelni kwestora, należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – rektora w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych .
4. Kwestor w szczególności:
 - 1) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje prowadzenie rachunkowości;
 - 2) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów;
 - 3) organizuje i przeprowadza kontrolę zarządczą o której mowa w art. 68-69 ustawy o finansach publicznych;
 - 4) prowadzi gospodarkę finansową uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
 - 7) przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
 - 8) opiniuje plany rozwoju PWSZ pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
 - 9) zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń prawnych oraz spłaty zobowiązań publicznych uczelni;
 - 10) nadzoruje właściwe wykorzystanie funduszu pomocy materialnej studentów oraz innych funduszy celowych.
 - 11) opiniuje wnioski o obniżenie nauczycielowi akademickiemu wymiaru zajęć dydaktycznych.

§ 18

Do realizacji swoich zadań kwestor ma prawo, stosownie do art. 54 ust. 7 ustawy o finansach publicznych:

- 1) żądać od kierowników jednostek organizacyjnych uczelni udzielenia w formie

pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

- 2) wnioskować do rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne PWSZ prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 19

1. Kwestor – z racji pełnionej funkcji – odpowiada za powierzone obowiązki przed rektorem i Senatem.
2. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość pracy kvestury.
3. Kwestor ma prawo korzystać ze wszystkich uprawnień, jakie posiadają kierownicy komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) przedstawiać kanclerzowi wnioski w sprawach awansowania, przeszerogowania pracowników kvestury oraz przyznawania im nagród i odznaczeń, w terminach ogólnie przyjętych w uczelni;
 - 2) udzielać urlopów pracownikom bezpośrednio podległym kvestorowi.
4. Kwestor współdziała z kanclerzem w sprawach związanych z:
 - 1) określeniem zasad zabezpieczenia składników majątkowych uczelni wykorzystywanych przez podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) planowaniem i finansowaniem działalności inwestycyjnej;
 - 3) planowaniem i finansowaniem gospodarki remontowej;
 - 4) innymi sprawami zleconymi przez rektora.
5. W razie okresowej nieobecności kvestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony przez kvestora lub kanclerza jego zastępca. W czasie nieobecności kvestora zastępca pełni wszystkie jego obowiązki. Kanclerz może powołać zastępcę kvestora na stałe w przypadku takiej konieczności lub uzasadnionych potrzeb.

§ 20

Komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy kvestury są:

1. Sekcja finansowo-księgowa.
2. Stanowiska rachuby płac.
3. Stanowisko obsługi funduszu pomocy materialnej studentów i ZFŚS.
4. Stanowisko ewidencji majątkowej.
5. Stanowisko obsługi kasy.

§ 21

Kwestorowi podlega bezpośrednio:

1. Sekcja finansowo-księgowa.
2. Stanowiska rachuby płac.
3. Stanowisko obsługi funduszu pomocy materialnej studentów i ZFŚS.
4. Stanowisko ewidencji majątkowej.
5. Stanowisko obsługi kasy.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania administracji PWSZ

§ 22

1. Zakres działania kierownika jednostki administracyjnej PWSZ obejmuje całokształt działalności przypisanej danej jednostce.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki, a ponadto odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 23

Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji PWSZ należy:

- 1) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek;
- 2) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach, wnioskowanie w sprawie przeszeregowań, nagród lub kar oraz przenoszenia i zwalniania pracowników;
- 3) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji uczelni;
- 4) bieżące zapoznawanie się z aktami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi uczelni, a także wydanymi aktami wewnętrznymi oraz ściśle ich stosowanie i przestrzeganie;
- 5) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 6) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 24

1. Ponadto do zadań kierownika jednostki administracji PWSZ należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
2. Kierownikowi jednostki administracji PWSZ przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz uczelni, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki administracyjnej.

§ 25

1. Kierownik jednostki administracji upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.

2. Kierownik zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki poprzez wystąpienie do kanclerza o dokonanie zmian w Regulaminie organizacyjnym uczelni.

§ 26

1. Kierownik jednostki administracji udostępnia dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Udostępnienie materiałów tajnych i poufnych podmiotom uprawnionym odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia rektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Każdego pracownika uczelni bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 27

1. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości oraz innych dokumentów należy do uprawnień rektora lub osób posiadających pełnomocnictwo.
2. Rektor może upoważnić prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza, kwestora oraz kierowników jednostek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników do podpisywania określonych pism, sprawozdań oraz dokumentów.
3. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
4. Wszystkie dokumenty i pisma przed podpisaniem przez rektora lub osoby upoważnione są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz kierownika jednostki, która pismo lub dokument przygotowała, a także kierownika jednostki, z którym treść pisma lub dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym. Parafowanie dokumentu oznacza jego akceptację w aspekcie organizacyjnym, finansowym i prawnym.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:
 - 1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego;
 - 2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami

dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;

- 3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą;
 - 4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
 - 5) stosowania się do postanowień obowiązującego regulaminu pracy.
2. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) właściwą formę;
 - 3) terminowe załatwienie sprawy.

§ 29

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy uczelni.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 30

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przyjmowania petentów w sprawie skarg i wniosków.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, poprzez stosowny zapis w zakresie czynności, zobowiązany jest do wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego w sprawach skarg i wniosków w podległej jednostce oraz do prowadzenia rejestru w tym zakresie.
3. Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w ust. 2, należy przekazać do rektoratu uczelni, który prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.
4. Na koniec grudnia każdego roku kierownik jednostki składa w rektoracie informację dotyczącą ilości skarg i wniosków, które wpłynęły do jednostki i sposobu ich załatwienia.

§ 31

1. Nadzór nad administracją w jednostkach organizacyjnych i administracją ogólnouczelnianą sprawują kierownicy tych jednostek, zgodnie z zasadami i trybem określonym w niniejszym regulaminie.
2. Poza zakresem obowiązków kierowników, o których mowa w ust. 1, należy:
 - 1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;
 - 2) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w odniesieniu do spraw, nad którymi administracja ta

sprawuje nadzór lub kontrolę;

- 3) ustalenie zakresu obowiązków kierowników i pracowników komórek administracyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych;
 - 4) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, premiowania i nagradzania oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników podległych komórek administracyjnych.
3. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, jeżeli powodują one skutki finansowe dla PWSZ, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem.

Rozdział IV

System oceny pracowników

§ 32

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji podlegają ocenie pracy. Podstawę oceny stanowi realizacja powierzonych pracownikowi zadań.
2. System oceny obejmuje:
 - 1) ocenę wstępną – dotyczy kandydata do pracy i nowego pracownika (w okresie próbnym) w zakresie sprawdzenia w trakcie naboru rzeczywistych umiejętności kandydata w stosunku do wymagań kwalifikacyjnych i pożądanych umiejętności związanych ze stanowiskiem pracy oraz oceny pracy po zakończonym okresie próbnym, zgodnie z przyjętym programem wdrażania nowego pracownika do docelowych zadań przewidzianych dla danego stanowiska;
 - 2) ocenę bieżącą – ocena nie ma charakteru sformalizowanego i jest wynikiem codziennej obserwacji pracy pracowników przez przełożonego. Wynik tej oceny jest podstawą do przyznania pracownikom comiesięcznych premii indywidualnych;
 - 3) ocenę okresową – ocena ta ma charakter sformalizowany i obejmuje kompleksową opinię o pracy pracowników w zakresie kompetencji zawodowych i zachowań pracowniczych.
3. Celem oceny jest:
 - 1) określenie mocnych i słabych stron pracownika;
 - 2) typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych i bardziej odpowiedzialnych zadań;
 - 3) wzmocnienie motywacji pracowników przez wskazanie ścieżki awansu zawodowego;
 - 4) określenie potrzeb szkoleniowych;
 - 5) racjonalizacja zatrudnienia.
4. Ocenę okresową przeprowadza się co cztery lata, zgodnie z zasadami i trybem określonym w regulaminie oceny pracowników.

Rozdział V

Jednostki organizacyjne uczelni

§ 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną uczelni jest wydział, który prowadzi co najmniej jeden kierunek studiów, na określonym poziomie i profilu kształcenia po uzyskaniu decyzji ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Wydziałem kieruje dziekan, który jest wybierany na kadencję, odpowiadającą kadencji rektora uczelni. Szczegółowe zadania dziekana określają §54 – 57 statutu uczelni.
3. Jednostkami wewnętrznymi wydziałów mogą być katedry, zakłady, Studium Języków Obcych (SJO), pracownie, laboratoria i zespoły badawcze lub dydaktyczne oraz jednostki administracyjne. Wydziały mogą być jednostkami o najwyższej dwustopniowej strukturze organizacyjnej.
4. Szczegółowy zakres zadań jednostek wewnętrznych wydziałów określają ich regulaminy organizacyjne, zatwierdzone przez rektora na wniosek dziekana, po uzyskaniu opinii rady wydziału.
5. W skład uczelni wchodzi następujące wydziały:
 - 1) Wydział Zarządzania w skład którego wchodzi :
 - a) Zakład Ekonomii i Finansów;
 - b) Zakład Organizacji i Zarządzania;
 - c) Zakład Matematyki, Statystyki i Rachunkowości;
 - d) Zakład Nauk Społecznych;
 - e) Zakład Zarządzania Publicznego i Prawa.
 - 2) Wydział Politechniczny w skład którego wchodzi:
 - a) Katedra Budownictwa;
 - b) Katedra Elektrotechniki;
 - c) Katedra Informatyki;
 - d) Katedra Mechaniki i Budowy Maszyn;
 - e) Katedra Podstaw Inżynierii Środowiska;
 - f) Katedra Procesów Inżynierii Środowiska;
 - 3) Wydział Medyczny w skład którego wchodzi:
 - a) Katedra Pielęgniarstwa;
 - b) Katedra Położnictwa;
 - c) Katedra Kosmetologii;
 - d) Katedra Medycyny Ratunkowej.
 - 4) Wydział Rehabilitacji i Sportu w skład którego wchodzi:

- a) Katedra Fizjoterapii i Odnowy Biologicznej;
- b) Katedra Wychowania Fizycznego i Sportu;
- c) Studium Języków Obcych.

§ 34

Poza jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w § 33 w uczelni działają pozostałe jednostki administracyjne, którymi są :

- 1) Biblioteka Uczelniana;
- 2) Wydawnictwo Uczelniane;
- 3) Centrum Studiów Podyplomowych i Kursów;
- 4) Ośrodek Badań Regionalnych;
- 5) inne jednostki badawcze;
- 6) jednostki organizacyjne administracji uczelni.

§ 35

1. Katedra, jako jednostka organizacyjna wydziału, prowadzi pracę dydaktyczną oraz organizuje i prowadzi badania naukowe w wyodrębnionej dyscyplinie naukowej.
2. Katedrę można utworzyć, jeżeli w jednostce będzie zatrudnionych, co najmniej pięciu nauczycieli akademickich, w tym jeden mający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. W ramach katedry można utworzyć, w przypadkach uzasadnionych względami dydaktycznymi lub naukowymi, zakłady, zespoły badawcze lub dydaktyczne, pracownie i laboratoria, zachowując dwustopniową strukturę organizacyjną, o której mowa w § 34 ustęp 3.
4. Kierownika katedry powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
5. Zakres obowiązków kierownika katedry ustala dziekan.

§ 36

1. Kierownik katedry jest powoływany na kadencję odpowiadającą kadencji rektora uczelni.
2. Kierownik katedry kieruje pracą katedry i odpowiada przed dziekanem za jej działalność.

§ 37

Do zadań kierownika katedry należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej i badawczej oraz kontrola tych procesów;
- 2) akceptacja obsady zajęć dydaktycznych proponowanej przez kierowników jednostek organizacyjnych katedry;

- 3) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników katedry;
- 4) występowanie z wnioskami do dziekana w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników katedry;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych katedry;
- 6) inicjowanie i wnioskowanie w zakresie wprowadzania zmian do programów i planów studiów;
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów uczelni;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi uczelni w sprawach organizacji kształcenia;
- 9) współpraca z organami samorządu studenckiego;
- 10) zarządzanie mieniem katedry.

§ 38

1. Zakład można utworzyć, gdy zatrudniona w nim będzie co najmniej jedna osoba posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego, reprezentująca specjalność studiów tego kierunku.
2. Pracownię lub laboratorium można utworzyć, gdy w proponowanym składzie osobowym jest co najmniej jedna osoba posiadająca stopień naukowy doktora, zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Zadaniem zakładu jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach bloku przedmiotów realizowanych na danej specjalności kierunku studiów, świadczenie usług dydaktycznych na rzecz innych kierunków i specjalności studiów czy innych wydziałów, a także prowadzenie prac naukowo-badawczych.
4. Zakładem kieruje kierownik.
5. Kierownikiem zakładu może być nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
6. Kierownika zakładu powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana, po uzyskaniu opinii rady wydziału.

§ 39

Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:

- 1) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych;
- 2) koordynacja treści programowych w zakresie realizowanych przedmiotów dydaktycznych;
- 3) wyrażanie opinii w sprawach rozwoju zawodowego pracowników;
- 4) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów;
- 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji organów uczelni lub kierownika katedry.

§ 40

1. Do zadań kierownika pracowni lub kierownika laboratorium należy w szczególności:

- 1) inicjatywa i koordynacja działalności pracowni lub laboratorium;
- 2) inicjatywa w zakresie rozwoju pracowni lub laboratorium;
- 3) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez pracowników;
- 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących pracowni lub laboratorium, niezastrzeżonych do kompetencji organów uczelni lub kierownika

katedry.

2. Kierownik pracowni lub kierownik laboratorium jest odpowiedzialny za działalność danej jednostki przed kierownikiem katedry lub dziekanem, w zależności od podporządkowania.
3. Kierownika pracowni lub laboratorium powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana po uzyskaniu opinii rady wydziału.
4. Szczegółowy zakres zadań zespołów badawczych i dydaktycznych, pracowni i laboratoriów określają regulaminy organizacyjne zatwierdzone przez rektora na wniosek dziekana, po uzyskaniu opinii rady wydziału.
5. Odpowiednie zastosowanie dla kierownika zakładu, zespołu badawczego i dydaktycznego, pracowni i laboratorium utworzonego w ramach wydziału ma § 19, 20, 21 statutu uczelni.

§ 41

1. Do zadań kierownika Studium Języków Obcych (SJO) należy w szczególności:
 - 1) ustalanie szczegółowego zakresu i wymiaru obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce;
 - 2) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych, przy współpracy ze wszystkimi wydziałami;
 - 3) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej, zgodnej z planami studiów;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawach rozwoju zawodowego pracowników;
 - 5) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez pracowników;
 - 6) zarządzanie mieniem jednostki;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących jednostki, niezastrzeżonych do kompetencji organów uczelni.
2. Kierownik Studium Języków Obcych odpowiedzialny jest za jego pracę przed dziekanem i organami uczelni.
3. Kierownika SJO powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana po zaopiniowaniu przez radę wydziału.
4. Kierownikiem SJO, może być nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy posiadający co najmniej tytuł zawodowy magistra.
5. Odpowiednie zastosowanie dla kierownika SJO utworzonego w ramach wydziału ma § 19, 20, 21 statutu uczelni.

Rozdział VI

Układ, struktura i zakres zadań jednostek organizacyjnych administracji uczelni

§ 42

1. Układ podstawowych składników struktury organizacyjnej administracji obejmuje stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy, komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną i administracyjny pion organizacyjny. Tak rozumiane składniki zawierają w sobie pracownika (podmiot pracy) oraz wszystkie warunki konieczne i wystarczające do wykonania pracy i pełnienia roli organizacyjnej.
2. W ujęciu podmiotowym składniki te definiuje się następująco:
 - 1) stanowisko pracy – to zespół czynności wykonywanych na rzecz uczelni przez jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej;
 - 2) samodzielne stanowisko pracy – to pracownik wykonujący samodzielnie określone zadania na rzecz uczelni, podległy bezpośrednio kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego lub kierownikowi komórki organizacyjnej;
 - 3) komórka organizacyjna – to zespół pracowników wraz z kierownikiem, realizujący zadania na rzecz uczelni, podległy bezpośrednio kierownikowi wyższej hierarchicznie komórki organizacyjnej lub kierownikowi administracyjnego pionu organizacyjnego;
 - 4) jednostka organizacyjna, w treści niniejszego regulaminu, rozumiana jest jako komórka organizacyjna i samodzielne stanowisko pracy w administracji uczelni oraz jako pozostałe jednostki organizacyjne uczelni wymienione w statucie, a nie objęte niniejszym regulaminem;
 - 5) administracyjny pion organizacyjny – to grupa komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy podległych odpowiednio rektorowi, prorektorowi, dziekanowi lub kanclerzowi.

§43

Komórki organizacyjne w uczelni funkcjonują jako:

- 1) sekcja – grupa nie mniej niż trzech pracowników, łącznie z kierownikiem, realizująca zadania na rzecz uczelni, wydzielona w strukturze organizacyjnej działu (biura);
- 2) zespół organizacyjny – grupa pracowników realizująca określone zadania na rzecz uczelni, której działanie jest koordynowane (kierowane) przez jednego z członków tego zespołu;
- 3) dział (biuro) – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem, realizująca zadania na rzecz uczelni. Dział jest podstawową jednostką administracji.

§ 44

1. Administracja prowadzi swoją działalność w ramach komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, tj.:
 - 1) podległych bezpośrednio rektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny rektora;
 - 2) podległych bezpośrednio prorektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny prorektora;

- 3) podległych bezpośrednio dziekanowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny dziekana;
 - 4) podległych bezpośrednio kanclerzowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny kanclerza, zwany dalej administracją ogólną.
2. Pozostali pracownicy uczelni pełniący funkcje administracyjne w dziekanatach, katedrach, bibliotece, wydawnictwie i innych jednostkach organizacyjnych podlegają bezpośrednio kierownikowi danej jednostki organizacyjnej.

§ 45

1. Komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy w pionie rektora i prorektorów zapewniają:
 - 1) obsługę procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 2) obsługę procesu naukowo-badawczego;
 - 3) obsługę procesu rozwoju kadry naukowej i współpracy z zagranicą;
 - 4) obsługę procesu wydawniczego, bibliotecznego oraz obsługę informatyczną;
 - 5) obsługę kancelaryjno-sekretarską rektora i prorektorów;
 - 6) obsługę promocyjną uczelni;
 - 7) obsługę rekrutacji i karier studentów i absolwentów;
 - 8) obsługę praktyk studenckich;
 - 9) obsługę prawną oraz prowadzenie kontroli i audytu wewnętrznego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, zadań obronnych oraz kancelarii tajnej;
 - 12) zaopatrzenie w aparaturę naukową i dydaktyczną.
2. Komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy w pionie dziekana zapewniają obsługę procesu dydaktycznego i wychowawczego prowadzonego przez wydział oraz zapewniają obsługę kancelaryjno-sekretarską.
3. Komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy w pionie kanclerza zapewniają realizację działalności uczelni w zakresie spraw:
 - 1) administracyjnych, finansowych, technicznych, remontowych, inwestycyjnych, gospodarczych i poligraficznych;
 - 2) zaopatrzeniowych i transportowych;
 - 3) dotyczących zamówień publicznych;
 - 4) związanych z obsługą administracyjną i techniczną Domu Studenta „Bulionik”;
 - 5) kancelaryjnych i obsługi sekretarskiej kanclerza i jego zastępców.
4. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania uczelni.
5. Jeżeli do wykonania określonego zadania wymagane jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych lub/i samodzielnych stanowisk pracy – rektor, prorektor, dziekan lub kanclerz wyznaczają koordynatora w drodze zarządzenia.

§ 46

Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pionu (prorektora, dziekana, kanclerza) tworzy, przekształca i likwiduje administracyjne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

Pion Rektora

§ 47

Administracyjny pion organizacyjny rektora tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Sekretariat rektora.
2. Pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych.
3. Pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych i obronnych.
4. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia.
5. Pełnomocnik rektora ds. strategii rozwoju aglomeracji kalisko-ostrowskiej.
6. Administrator Danych Osobowych.
7. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
8. Wydawnictwo Uczelniane.
9. Sprawy pracownicze nauczycieli akademickich.
10. Samodzielne stanowisko – radca prawny.
11. Samodzielne stanowisko – rzecznik prasowy.
12. Samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny.

§ 48

Do zadań sekretariatu rektora należy:

- 1) obsługa organizacyjna i biurowa rektora;
- 2) prowadzenie terminarza spraw;
- 3) przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z bieżącą działalnością prowadzoną przez rektora;
- 4) protokołowanie posiedzeń kolegium rektorskiego;
- 5) obsługa komisji powoływanych przez rektora;
- 6) dbałość o aktualizację składu osobowego komisji rektorskich;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń rektora;
- 8) obsługa komisji powoływanych przez senat;
- 9) dbałość o aktualizację składu osobowego komisji senackich;
- 10) koordynowanie spraw konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez rektora;
- 11) przygotowanie w zakresie ustalonym przez rektora, materiałów na obrady senatu, Konwentu i kolegium rektora;
- 12) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami na posiedzenia senatu i konwentu;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych dyplomów z wyróżnieniem;

- 14) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich;
- 15) przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 16) prowadzenie centralnej ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych (określonych w §5 ust. 1. pkt. 1-11) oraz nadawanie im odpowiedniej numeracji. Ponadto przekazywanie aktów normatywnych w wersji elektronicznej zainteresowanym wg rozdzielnika.

§ 49

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych należą sprawy studentów niepełnosprawnych:

- 1) doradztwo we wszystkich sprawach związanych z dostępnością uczelni dla studentów niepełnosprawnych;
- 2) proponowanie rozwiązań wewnętrznych mających na celu wyrównanie szans studentów niepełnosprawnych;
- 3) udzielanie konsultacji dla kandydatów na studia oraz studentów posiadających stopień niepełnosprawności lub przewlekle chorych;
- 4) współpraca z innymi jednostkami uczelni w celu polepszenia sytuacji studentów niepełnosprawnych – Dział Kształcenia i Spraw Studenckich, dziekanaty, biblioteki, Biuro Karier i Rekrutacji;
- 5) udzielenie konsultacji dla innych jednostek uczelni oraz indywidualnych pracowników dydaktycznych mających kontakt ze studentami niepełnosprawnymi;
- 6) koordynowanie projektów międzynarodowych związanych z problematyką niepełnosprawności.

§ 50

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i obronnych należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 2) nadzorowanie pracy kancelarii dokumentów niejawnych;
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego w szczególności w zakresie szacowania ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych, współpraca z administratorem danych osobowych, administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie określania szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych;
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) przeprowadzenie czynności związanych z dopuszczeniem do pracy na stanowiskach związanych z dostępem osób do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na podstawie upoważnienia rektora;

- 7) przeprowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
 - 9) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.
2. W zakresie spraw obronnych należy:
- 1) opracowywanie, sporządzanie, uzgadnianie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania PWSZ w Kaliszu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 2) opracowywanie harmonogramu prac „Zespołu Planistycznego”, organizowanie posiedzeń oraz określania zakresu prac związanych z wykonywaniem części składowych POF PWSZ w Kaliszu;
 - 3) opracowywanie planu szkolenia obronnego uczelni na dany rok kalendarzowy z uwzględnieniem głównych kierunków szkolenia, określanych w decyzji oraz planie szkolenia obronnego MNiSW;
 - 4) opracowywanie niezbędnej dokumentacji z zakresu zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć mających wpływ na bezpieczeństwo stanów osobowych w sytuacjach zagrożenia;
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu problematyki dotyczącej spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji organizowanych szkoleń;
 - 6) opracowywanie niezbędnych informacji z zakresu przygotowań obronnych i przesyłanie sprawozdania w terminie do 15 stycznia każdego roku;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji „Stałego Dyżuru” oraz podejmowanie przedsięwzięć usprawniających jego funkcjonowanie w sytuacji zagrożeń.

§ 51

1. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia reprezentuje uczelnię na zewnątrz w sprawach dotyczących jakości kształcenia, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
2. Do zadań Pełnomocnika w szczególności należy:
 - 1) nadzór i realizacja założeń Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PWSZ w Kaliszu;
 - 2) udział w pracach wdrożeniowych Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-ENISO 9001:2009;
 - 3) realizacja założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrożenia KRK w uczelni;
 - 4) udział w wybranych konferencjach i szkoleniach z zakresu jakości kształcenia.

§ 52

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. strategii rozwoju Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej należą:

- 1) reprezentowanie Uczelni w porozumieniu o nazwie Aglomeracja Kalisko-Ostrowska;
- 2) udział w pracach AKO zgodny z misją uczelni;
- 3) promowanie uczelni i dbałość o jej wizerunek jako niezbędnego i bardzo ważnego filaru w budowie AKO;
- 4) informowanie i promowanie możliwości intelektualnych, naukowych, technicznych, dydaktycznych które mogą być wykorzystane do przyśpieszenia i wzmocnienia rozwoju AKO. W tym zakresie informować o:
 - a) możliwościach Uczelni w dostosowywaniu kierunków kształcenia do potrzeb Subregionu;
 - b) możliwościach organizowania studiów podyplomowych dla potrzeb AKO;
 - c) rozwijania form permanentnego kształcenia.
- 5) inicjowanie i współorganizowanie innych przedsięwzięć, które są w interesie Uczelni a przyczyniają się do budowy AKO;
- 6) dbałość o rozwój więzi uczelni z instytucjami współtworzącymi AKO.

§ 53

1. Administrator Danych Osobowych przetwarzający dane powinien dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności jest obowiązany zapewnić, aby dane te były:
 - 1) przetwarzane zgodnie z prawem;
 - 2) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 3) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane;
 - 4) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.
2. W przypadku udostępniania danych osobowych w celach innych niż włączenie do zbioru, Administrator Danych Osobowych udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
3. Administrator Danych Osobowych jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz środki, o których mowa w pkt. 3.
5. Wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony, o których mowa w pkt. 3.

6. Nadaje upoważnienia innym osobom do przetwarzania danych.
7. Zapewnia kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.
8. Prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania.

§ 54

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI):

1. Egzekwuje i kontroluje zgodnie z prawem przetwarzanie danych osobowych w imieniu ADO na podstawie: „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych”.
2. Identyfikuje potrzeby w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i nadzoruje prawidłowość ich wdrożenia oraz przestrzegania.
3. Udziela wyjaśnień i interpretuje zgodność stosowanych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych z przepisami prawa.
4. Obsługuje kontrole oraz współpracę z podmiotami zewnętrznymi uprawnionymi do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w PWSZ Kaliszu.
5. Bierze udział w podnoszeniu świadomości oraz kwalifikacji osób przetwarzających dane osobowe w PWSZ w zakresie problematyki bezpieczeństwa tych danych, w tym zapewnia odpowiedni poziom przeszkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 55

1. Wydawnictwo Uczelniane (WU) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, prowadzącą usługową działalność wydawniczą w zakresie prac dydaktycznych, naukowych i innych związanych z realizacją zadań uczelni.
2. Do zadań WU należy w szczególności publikacja prac naukowych pracowników uczelni, podręczników, materiałów z konferencji naukowych, organizowanych w uczelni, czasopism oraz informacji przygotowywanych w uczelni.
3. Wydawnictwo Uczelniane tworzy, przekształca i znosi rektor, po uzyskaniu opinii senatu.
4. WU prowadzi działalność na zasadach określonych w regulaminie wydanym przez rektora, po zasięgnięciu opinii senatu.

§ 56

1. Pracami WU kieruje redaktor naczelny zatrudniany i zwalniany przez rektora, po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do kompetencji redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów działań wydawniczych;
 - 2) koordynacja działań związanych z gromadzeniem materiałów do publikacji;
 - 3) nadzór nad korektą i redakcją artykułów zgłaszanych do publikacji;
 - 4) współpraca z drukarniami w zakresie publikacji;
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności wydawnictwa i przedkładanie ich rektorowi, po uprzednim zaopiniowaniu przez radę wydawniczą.

3. Decyzje wydawnicze podejmuje rada wydawnicza, po uprzednim uzyskaniu akceptacji rektora.
4. Rada wydawnicza jest organem opiniodawczym rektora.
5. W skład rady wydawniczej wchodzi: z urzędu rektor i redaktor naczelny jako sekretarz oraz po jednym przedstawicielu z każdego wydziału.
6. Radę wydawniczą powołuje rektor na okres trwania kadencji.
7. Do kompetencji rady wydawniczej należy:
 - 1) opiniowanie planu działań wydawniczych;
 - 2) opiniowanie spraw dotyczących kierunków działalności oraz rozwoju Wydawnictwa;
 - 3) opiniowanie rocznych sprawozdań redaktora naczelnego z działalności Wydawnictwa.
8. Szczegółowe zasady działania redaktora naczelnego i rady wydawniczej określa regulamin wydawnictwa zatwierdzony przez rektora.

§ 57

Sprawy pracownicze i socjalne nauczycieli akademickich – określa § 81 pkt 10 i § 80 pkt 5 niniejszego regulaminu.

§ 58

1. Zadaniem radcy prawnego jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz uczelni w ramach stosunku pracy w zakresie i na zasadach ustalonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. 2010, Nr 10, poz. 65 z późn. zm.) i zgodnie z etyką wykonywania zawodu radcy prawnego.
2. Celem pomocy prawnej świadczonej przez radcę prawnego jest zapewnienie ochrony prawnej interesów uczelni.
3. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie rektorowi, prorektorom, dziekanom i kanclerzowi oraz senatowi i radom wydziałów porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień, co do treści obowiązujących przepisów praw;
 - 2) sporządzanie na życzenie rektora i dziekanów wydziałów opinii prawnych;
 - 3) udział w postępowaniu przed sądami, organami administracyjnymi, urzędami oraz innymi organami orzekającymi w charakterze pełnomocnika uczelni;
 - 4) prowadzenie egzekucji spraw sądowych dotyczących należności uczelni;
 - 5) udział w przygotowaniu projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych o szczególnym (istotnym) znaczeniu dla uczelni, wskazanych przez rektora;
 - 6) informowanie rektora o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa;
 - 7) udział w rokowaniach prowadzonych przez uczelnię, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących świadczeń o znacznej

wartości oraz umów z udziałem kontrahenta zagranicznego;

- 8) udzielanie rektorowi, prorektorom i dziekanom oraz kanclerzowi informacji o przepisach prawnych dotyczących działalności statutowej uczelni oraz informowanie wymienionych wyżej organów o zmianach przepisów prawnych dotyczących tej działalności.
4. Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:
- 1) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 2) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości;
 - 4) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
 - 5) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, zwłaszcza w trybie art. 52 KP;
 - 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 7) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - 9) umorzenia wierzytelności;
 - 10) przygotowanie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
5. Pomoc prawna świadczona w zakresie polegającym na: udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz sporządzaniu opinii prawnych i udzielaniu (na wniosek) informacji o treści przepisów prawnych obejmuje również prorektorów, prodziekanów, kanclerza i jego zastępców.
6. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziemu i prokuratorowi.
7. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawej.
8. Rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani i kanclerz mogą wydawać polecenia załatwienia sprawy w sposób odmienny, niż to wynika z opinii radcy prawnego, jednak każde takie polecenie wymaga formy pisemnej.
9. Sprawy przed organami orzekającymi radca prawny prowadzi samodzielnie, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów uczelni.

§ 59

Do zadań rzecznika prasowego należy:

- 1) wyznaczanie i nadzór nad realizacją strategii promocyjnej uczelni oraz kształtowanie jej wizerunku;
- 2) nadzór nad przebiegiem akcji promocyjno-informacyjnych;
- 3) redakcja, korekta i adiustacja publikacji uczelnianych;
- 4) prowadzenie monitoringu mediów;

- 5) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;
- 6) pozyskiwanie i utrzymywanie kontaktów z mediami oraz udzielanie im informacji;
- 7) nawiązywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji z reklamodawcami i reklamobiorcami;
- 8) zamawianie reklam w mediach oraz w publikacjach i nośnikach zewnętrznych oraz wszczynanie związanych z tym postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) nadzór nad wykorzystywaniem chronionych prawnie znaków identyfikujących uczelnię;
- 10) zarządzanie nośnikami informacyjnymi i reklamowymi będącymi w dyspozycji uczelni.

§ 60

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio rektorowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:
 - 1) niezależne badanie i ocena systemów zarządzania i kontroli zarządczej w uczelni, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
 - 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania uczelni;
 - 3) przedstawianie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz do końca grudnia każdego roku planu audytu na rok następny.
3. Ocena, o której mowa w punkcie 2 pkt 1) dotyczy w szczególności:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w uczelni procedurami wewnętrznymi;
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli zarządczej,
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego uczelni,
 - 4) funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z rektorem powołać rzeczoznawcę.
5. Audytor ma prawo nieograniczonego dostępu do wszelkich dokumentów, wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzenia audytu. W razie potrzeby może również podjąć kroki dla zbadania informacji poufnych i tajnych z zachowaniem odpowiednich procedur i ogólnie obowiązujących przepisów.
6. Szczegółowe zadania audytora wewnętrznego reguluje Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z 1 lutego 2010 r.

w sprawie przeprowadzenia i udokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21 poz. 108 z 2010r.).

Pion prorektora ds. kształcenia i studenckich

§ 61

Administracyjny pion organizacyjny prorektora ds. studenckich i kształcenia tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Sekretariat prorektora.
2. Dziekani Wydziałów.
3. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich.
4. Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości.
5. Biuro Karier i Rekrutacji.
6. Stanowisko ds. wydawania dyplomów ukończenia studiów.
7. Centrum Studiów Podyplomowych i Kursów.

§ 62

Do zakresu zadań sekretariatu prorektora należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu prorektora;
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów na posiedzenia senatu i konwentu,
- 3) koordynowanie spraw, konferencji, zjazdów, posiedzeń i przygotowań uroczystości uczelnianych z udziałem prorektora,

§ 63

Dziekanowi wydziału podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracyjne:

- 1) sekretariat;
- 2) dziekanat i planowanie zajęć;

§ 64

Szczegółowe zakresy obowiązków dziekanów określa regulamin wydziału

§ 65

Do zakresu zadań sekretariatu wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie procesu naukowo-dydaktycznego:
 - 1) zabezpieczenie prawidłowej organizacji i przebiegu procesu naukowo-dydaktycznego;
 - 2) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności naukowo-dydaktycznej;
 - 3) gromadzenie dokumentacji związanej ze stosowanymi procedurami zapewniania jakości kształcenia oraz akredytacji kierunku;

- 4) gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi badaniami naukowymi i organizowanymi w wydziale konferencjami, seminariami;
 - 5) organizacja rad wydziału;
2. Realizacja planów studiów i programów nauczania, w tym:
- 1) sporządzanie planów obciążeń dydaktycznych;
 - 2) gromadzenie planów studiów i programów nauczania, na kierunkach realizowanych w wydziale;
 - 3) przygotowywanie planów zajęć zgodnych z obowiązującymi planami studiów i zatwierdzonymi liczbami grup;
 - 4) dokumentowanie realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć);
 - 5) przygotowywanie dokumentacji do rozliczenia nauczycieli z wykonania zajęć dydaktycznych;
 - 6) rozliczanie pensum dydaktycznego.
3. Obsługa sekretarska i administracyjna wydziału, w tym:
- 1) kancelaryjno-biurowa obsługa władz dziekańskich oraz organów kolegialnych wydziału (m. in. opracowywanie harmonogramów posiedzeń rady wydziału, przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń, protokołowanie posiedzeń, wykonywanie uchwał itp., obsługa komisji wydziałowych, przygotowanie i obsługa spotkań kierowników katedr i zakładów z władzami dziekańskimi danego wydziału);
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 3) prowadzenie ewidencji zgłoszeń wyjazdu służbowego pracowników wydziału;
 - 4) sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe i dydaktyczne na potrzeby wydziału.
4. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników dotyczącej:
- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych;
 - 2) powierzania zajęć osobom spoza wydziału;
 - 3) urlopów dla celów naukowych oraz doształcania zawodowego;
 - 4) odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród ministra;
 - 5) gromadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem i oceną nauczycieli, ich rozwojem zawodowym i dorobkiem naukowym;
 - 6) zbieranie materiałów dot. publikacji pracowników naukowo-dydaktycznych wydziału i przekazywanie do DAKiO.
5. Wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem wydziału

§ 66

Do zakresu podstawowych zadań dziekanatu należy w szczególności administrowanie procesem dydaktycznym, w tym:

- 1) prowadzenie informatycznej bazy danych o studentach w systemie obsługi przebiegu studiów;
- 2) prowadzenie akt osobowych studentów;
- 3) wydawanie studentom dokumentów, takich jak legitymacje i indeksy oraz prowadzenie wymaganej ewidencji tych dokumentów;
- 4) drukowanie umów o świadczenie usług edukacyjnych ze studentami i prowadzenie rejestru tych umów, zgodnie z zarządzeniem rektora;
- 5) przygotowywanie decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów;
- 6) drukowanie list studentów dla prowadzących zajęcia;
- 7) drukowanie i wydawanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta;
- 8) prowadzenie zapisów studentów na zajęcia obieralne (fakultety, seminaria, wybór specjalności);
- 9) wpisywanie studentów na kolejny semestr po wprowadzeniu ocen z zaliczeń i egzaminów i sprawdzeniu spełnienia wymagań określonych dla zaliczanego semestru;
- 10) przygotowywanie dokumentacji do obrony prac dyplomowych;
- 11) ranking ocen do stypendium naukowego;
- 12) wydawanie studentom zaświadczeń;
- 13) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

§ 67

Do zakresu podstawowych zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich należy w szczególności:

1. Nadzór nad rekrutacją na studia, w tym:
 - 1) ustalanie zasad przyjęć na studia;
 - 2) gromadzenie dokumentacji z przebiegu rekrutacji i sporządzanie sprawozdań;
2. Organizacja i przebieg studiów, w tym:
 - 1) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów;
 - 2) przygotowanie organizacji roku akademickiego;
 - 3) przygotowanie projektu regulaminu studiów i zmian w tym regulaminie;
 - 4) przygotowywanie materiałów w celu sporządzenia decyzji, odwołań od decyzji dziekanów wydziałów i wniosków w sprawie zwolnienia z opłat należących do kompetencji prorektora;
 - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów;
 - 6) sporządzanie sprawozdań, w tym S-10;
 - 7) ewidencja druków ścisłego zarachowania: legitymacji, indeksów, dyplomów, itp.

3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją planu studiów, w tym:
 - 1) przygotowanie zestawienia z realizacji godzin dydaktycznych na podstawie informacji otrzymanych z wydziału;
 - 2) gromadzenie dokumentacji związanej z akredytacją kierunków studiów.
4. Sprawy socjalne studentów, w tym:
 - 1) organizacja obozu integracyjnego dla osób przyjętych na I rok studiów;
 - 2) pomoc w organizowaniu spotkań, imprez itp. organizowanych przez samorząd studencki i koła zainteresowań.
5. Współpraca z organizacjami studenckimi i samorządem studentów.
6. Przygotowywanie projektów uchwał senatu, zarządzeń rektora, regulaminów, pism, procedur w zakresie powierzonych zadań oraz wzorów pism i decyzji do umieszczenia w systemie programu obsługi toku studiów,
7. Współpraca z opiekunami praktyk studenckich, w tym:
 - 1) przygotowywanie stosownych umów oraz porozumień z zakładami pracy;
 - 2) prowadzenie dokumentacji z przebiegu praktyk;
8. W zakresie rozliczania godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich:
 - 1) sporządzanie wykazu pracowników uprawnionych do otrzymania nadgodzin w danym roku akademickim;
 - 2) współdziałanie z Działem Administracji, Kadr i Organizacji i dziekanami wydziałów w tym zakresie.

§ 68

1. Ideą funkcjonowania Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości jest stworzenie przyjaznych warunków w uczelni, celem wspierania działań w zakresie szeroko rozumianej przedsiębiorczości. W tym zakresie podstawowym zadaniem będzie umożliwienie warunków i szans na tworzenie nowych, atrakcyjnych miejsc pracy absolwentom i studentom ostatnich lat studiów oraz pomoc młodym przedsiębiorcom w zakładaniu i prowadzeniu własnego biznesu.
2. Do zakresu podstawowych zadań Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zasobów bibliotecznych i publikacji PWSZ;
 - 2) udostępnianie zasobów Ośrodka Informacji Patentowej;
 - 3) organizowanie nieodpłatnych konsultacji dla kandydatów na przedsiębiorców;
 - 4) nawiązywanie kontaktów z reprezentacją AIP w Polsce;
 - 5) udostępnianie specjalistycznej prasy, publikacji oraz opracowań biznesowych zakupionych i prenumerowanych przez PWSZ;
 - 6) udostępnianie zaplecza laboratoryjnego PWSZ;
 - 7) współpraca z Kaliskim Inkubatorem Przedsiębiorczości i Powiatowym Urzędem Pracy w Kaliszu;

- 8) poradnictwo prawno-zawodowe;
- 9) organizowanie forów gospodarczych;
- 10) spotkania z interesującymi ludźmi świata biznesu, polityki i szeroko pojętej gospodarki;
- 11) organizowanie oraz uczestnictwo w szkoleniach;
- 12) udzielanie informacji dotyczących prowadzenia i zakładania firmy;

§ 69

1. Do zadań Biura Karier i Rekrutacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie spójnych procedur rekrutacyjnych na studia, umożliwiających dalsze upraszczanie organizacji procesu naboru oraz pozwalających na centralizację obsługi i przejmowanie przez dział czynności administracyjnych wykonywanych przez komisje rekrutacyjne, w tym organizacja oraz administracyjna obsługa prac komisji rekrutacyjnych organizacja odpowiedniego zaplecza działu, umożliwiającego na szczeblu centralnym obsługę rejestrujących się kandydatów na studia, w tym zapewnienie im swobodnego dostępu do informacji oraz koniecznej pomocy technicznej;
- 2) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych;
- 3) sporządzanie list kandydatów na poszczególne kierunki;
- 4) sporządzanie list osób przyjętych (po podjęciu decyzji przez komisję);
- 5) sporządzanie i drukowanie decyzji o przyjęciu lub nie na studia;
- 6) przygotowywanie odwołań do rozpatrzenia przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną;
- 7) sporządzanie, drukowanie i wysyłanie decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjną w sprawie odwołań;
- 8) sporządzanie protokołu z rekrutacji;
- 9) sporządzanie sprawozdań dla GUS;

2. W zakresie karier studentów i absolwentów:

- 1) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przekazywanie informacji dotyczących dokończenia, kursów specjalistycznych, studiów podyplomowych i doktoranckich oraz szeroko pojętych możliwości kształtowania kariery zawodowej przez studentów (udostępnianie informatorów dotyczących możliwości dalszego kształcenia tj. studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, wyjazdów zagranicznych),
- 2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
- 3) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe,
- 4) organizowanie spotkań studentów i absolwentów z pracodawcami (prezentacja

firm na uczelni),

- 5) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (udostępnianie literatury, filmów i programów szkoleniowych, wzory dokumentów aplikacyjnych),
- 6) prowadzenie szkoleń ułatwiających wejście na rynek pracy absolwentom oraz podnoszących ich umiejętności interpersonalne (w zakresie: sposobów poszukiwania pracy, redagowania dokumentów aplikacyjnych, przygotowywania do rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji),
- 7) poszukiwanie miejsc praktyk zawodowych w kraju i za granicą,
- 8) promocja uczelni wobec firm i instytucji,
- 9) uczestnictwo w targach pracy,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;

§ 70

Stanowisko ds. dyplomów ukończenia studiów, w tym:

- 1) drukowanie i przygotowywanie dyplomów ukończenia studiów (I i II stopnia);
- 2) drukowanie suplementu w języku angielskim i wydawanie zainteresowanym absolwentom;
- 3) prowadzenie księgi dyplomów;
- 4) wydawanie dyplomów;
- 5) przekazywanie egzemplarzy do akt do dziekanatów wydziałów.

§ 71

1. Centrum Studiów Podyplomowych i Kursów, zwane dalej (CSPiK) jest pozostałą jednostką organizacyjną PWSZ w Kaliszu.
2. Do podstawowych zadań CSPiK należy kształcenie podyplomowe kadry uczelni, absolwentów studiów wyższych bez praktyki zawodowej, pracowników firm, instytucji, banków itp. ze stażem pracowniczym, a w szczególności:
 - 1) organizowanie i promocja studiów podyplomowych i kursów w ramach specjalizacji zawodowej,
 - 2) organizowanie i prowadzenie szkolenia podyplomowego dla danej grupy specjalistów;
 - 3) prowadzenie innych kursów i szkoleń oraz tzw. „warsztatów”.
 - 4) prowadzenie bieżącej informacji o działalności programowej na stronach internetowych uczelni.
3. Kierownika CSPiK powołuje i odwołuje rektor po zaopiniowaniu przez senat. Kierownikiem CSPiK może być nauczyciel posiadający co najmniej tytuł zawodowy magistra. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie CSPiK na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa rektora;
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością CSPiK;
 - 3) opracowanie i wykonywanie planów pracy CSPiK;
 - 4) składanie rektorowi sprawozdania raz w roku z działalności.
2. Szczegółowe zadania CSPiK określa regulamin organizacyjny wydany przez rektora na wniosek kierownika, po zaopiniowaniu przez senat.

Pion prorektora ds. Badań i Współpracy z Zagranicą

§ 72

Prorektorowi ds. Badań i Współpracy z Zagranicą podlega bezpośrednio:

1. Sekretariat prorektora.
2. Biblioteka Uczelniana.
3. Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą.
4. Ośrodek Badań Regionalnych.
5. Uczelniany Koordynator Programu LLP-Erasmus.

§ 73

Do zakresu zadań sekretariatu prorektora należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu prorektora;
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów na posiedzenia senatu i konwentu;
- 3) koordynowanie spraw, konferencji, zjazdów, posiedzeń i przygotowań uroczystości uczelnianych z udziałem prorektora;
- 4) przygotowanie w zakresie ustalonym przez rektora, materiałów na obrady senatu, konwentu i kolegium rektora.

§ 74

1. Biblioteka Uczelniana wspiera procesy naukowe i dydaktyczne prowadzone na uczelni poprzez odpowiednio kształtowaną politykę gromadzenia zbiorów oraz tworzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) opracowanie polityki gromadzenia zbiorów w porozumieniu z dziekanami wydziałów i pracownikami naukowo-dydaktycznymi;
 - 2) uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami oraz potrzebami kadry naukowo-dydaktycznej i studentów;
 - 3) prenumerata czasopism polskich i zagranicznych oraz elektronicznych baz danych;
 - 4) opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczalnie i czytelnie wydziałowe;
 - 5) organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego stwarzającego warunki do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej;
 - 6) zapewnienie dostępu do zasobów własnych za pośrednictwem zintegrowanego systemu bibliotecznego;
 - 7) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych i udostępnianie materiałów sprowadzanych z innych bibliotek;
 - 8) tworzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego, w tym kartotek i zestawień tematycznych, baz danych, prezentacji i filmów edukacyjnych;
 - 9) przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń bibliotecznych oraz udzielanie

- czytelnikom indywidualnym instruktażu w zakresie korzystania z biblioteki;
- 10) udzielanie informacji patentowej i normalizacyjnej;
 - 11) współpraca z bibliotekami oraz ośrodkami informacji;
 - 12) prowadzenie innych form działalności popularyzujących zasoby biblioteczne i czytelnictwo.
3. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi:
 - 1) Sekcja Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów
 - 2) Dział Udostępniania Zbiorów:
 - a) Wypożyczalnia Główna,
 - b) Wypożyczalnia Wydziału Politechnicznego,
 - c) Wypożyczalnia Wydziału Medycznego oraz Rehabilitacji i Sportu,
 - d) Czytelnia Główna,
 - e) Czytelnia Wydziału Medycznego oraz Rehabilitacji i Sportu,
 - f) Czytelnia Wydziału Politechnicznego.
 - 3) Ośrodek Informacji Patentowej i Normalizacyjnej;
 - 4) Archiwum uczelniane.
 4. Strukturę organizacyjną oraz zadania wewnętrznych jednostek organizacyjnych Biblioteki Uczelnianej określa regulamin organizacyjny wydany przez rektora na wniosek dyrektora BU, po zaopiniowaniu przez radę biblioteczną.
 5. Kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych BU zatrudnia rektor, po zasięgnięciu opinii dyrektora BU.

§ 75

Do zakresu działania stanowiska ds. Współpracy z Zagranicą należy koordynacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej PWSZ dotyczących realizacji umów międzynarodowych, współpracy naukowej i dydaktycznej pracowników, obsługi gości zagranicznych uczelni. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) negocjowanie i przygotowywanie umów o współpracy PWSZ w Kaliszu z uczelniami i instytucjami badawczymi za granicą;
- 2) obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów indywidualnych pracowników i studentów za granicę;
- 3) obsługa administracyjna wizyt delegacji uczelni zagranicznych przebywających w PWSZ na zaproszenie rektora i prorektora ds. badań i współpracy z zagranicą;
- 4) obsługa administracyjna stypendystów RP zgłaszanych do Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej;
- 5) wydawanie biuletynu informacyjnego;
- 6) realizacja działań związanych z uczestnictwem PWSZ w Kaliszu w programach i projektach europejskich.
- 7) składanie wniosków na działania zdecentralizowane do Narodowej Agencji Programu LLP-Erasmus.
- 8) przygotowywanie i przysyłanie rozliczeń i sprawozdań do Narodowej Agencji LLP-Erasmus .
- 9) udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Narodową Agencję LLP-Erasmus .
- 10) współpraca z uczelnianym koordynatorem i koordynatorami wydziałowymi uczelni.
- 11) rekrutacja studentów - kandydatów na wyjazdy oraz przygotowanie studenta do wyjazdu.

- 12) rozpowszechnianie informacji o możliwościach wyjazdów zagranicznych na terenie uczelni oraz na stronie internetowej.
- 13) promocja wyjazdów wśród studentów i pracowników uczelni.

§ 76

1. Ośrodek Badań Regionalnych, zwany dalej „Ośrodkiem” powołuje rektor po zaopiniowaniu przez senat.
2. Do podstawowych zadań Ośrodka należą:
 - 1) prowadzenie systematycznych interdyscyplinarnych badań nad historią i teraźniejszością regionu Południowej Wielkopolski w perspektywie przemian społeczno-gospodarczych i kulturowych na tle Polski i Europy,
 - 1) działalność badawcza mająca przyczynić się do pogłębiania wiedzy o problemach tożsamości regionu Południowej Wielkopolski, rozpatrywanych w szerokiej perspektywie społeczno gospodarczej,
 - 2) organizowanie sympozjów, szkoleń i debat dotyczących Południowej Wielkopolski,
 - 3) współpraca z innymi uczelniami, urzędami, instytucjami, organizacjami gospodarczymi i pozarządowymi Południowej Wielkopolski,
 - 4) poznawanie i analiza rynku pracy pod kątem rozwijania kierunków kształcenia.
3. W zakres badań Ośrodka wchodzi:
 - 1) przemiany społeczno-gospodarcze Południowej Wielkopolski,
 - 2) przemiany struktur społecznych i ich uwarunkowania,
 - 3) podmioty gospodarcze i instytucje życia społecznego,
 - 4) problemy związane z formowaniem się nowoczesnej świadomości społecznej i obywatelskiej w Południowej Wielkopolsce,
 - 5) realizowane w uczelni kierunki kształcenia na tle sytuacji i potrzeb w tym zakresie w Południowej Wielkopolsce,
 - 6) tematy wynikające z sugestii i zapotrzebowań zgłaszanych przez kierownictwa wydziałów uczelni.
4. Badania będą prowadzone przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych źródeł.
5. Udostępnianiu wyników badań prowadzonych w Ośrodku będą służyć zarówno publikacje, opracowania eksperckie, jak i seminaria oraz konferencje naukowe.
6. Kierownikiem Ośrodka może być nauczyciel akademicki zatrudniony w uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy dla którego PWSZ w Kaliszu jest podstawowym miejscem pracy, posiadającym co najmniej tytuł doktora. Kierownika powołuje i odwołuje rektor po zaopiniowaniu przez senat.
7. Kierownik działa przy pomocy Rady Programowej Ośrodka i odpowiada za działalność przed rektorem, któremu dwa razy w roku składa pisemną informację.
8. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zadania określa regulamin organizacyjny Ośrodka Badań Regionalnych wydany przez rektora na wniosek kierownika po zaopiniowaniu przez senat.

§ 77

Do zadań Uczelnianego Koordynatora Programu LLP-Erasmus należy m. in.:

- 1) poszukiwanie nowych uczelni i instytucji partnerskich za granicą oraz ustalanie zakresu współpracy;
- 2) nadzorowanie i przygotowywanie wyjazdów studentów w celu odbywania części

studiów lub realizacji praktyk za granicą;

- 3) koordynowanie przyjazdów i pobytu studentów zagranicznych do uczelni;
- 4) koordynacja międzynarodowej wymiany nauczycieli akademickich w ramach programu LLP-Erasmus.

Pion kanclerza

§ 78

Kanclerzowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracyjne:

1. Kancelaria ogólna;
2. Dział Kwestury;
3. Dział Administracji, Kadr i Organizacji;
4. Dział Techniczny;
5. Dział Informatyki i E-dukacji;
6. Dom Studenta „Bulionik”;
7. Dział Obsługi Gospodarczej,
8. Stanowisko ds. Promocji i Public Relations.

§ 79

Do podstawowych zadań kancelarii ogólnej należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarska kanclerza,
- 2) przyjmowanie i rozdział korespondencji;
- 3) prowadzenie ewidencji dokumentów;
- 4) rejestracja wpływającej korespondencji;
- 5) wysyłka korespondencji przygotowanej przez jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 6) udzielanie informacji interesantom;
- 7) przygotowanie sprawozdania z działalności kanclerza;
- 8) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez kanclerza, a związanych z zakresem działalności sekretariatu.

§ 80

Do zadań Działu Kwestury należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości uczelni, w tym:
 - 1) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych, w tym:
 - a) sporządzanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych,
 - b) opracowywanie założeń do planu rzeczowo-finansowego uczelni,
 - c) przygotowywanie propozycji podziału środków pochodzących z dotacji budżetowych i środków wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni, na poszczególne rodzaje kosztów, zgodnie z obowiązującymi zasadami i regulaminem gospodarki finansowej oraz kontrola ich wydatkowania,
 - d) przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej

uczelni;

- 2) opracowywanie instrukcji i projektów regulaminów oraz zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej uczelni;
- 3) ustalanie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej i rozliczeń z budżetem, a w tym kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej przez jednostki organizacyjne uczelni;
- 5) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych;
- 6) prowadzenie analityczne rozliczeń z:
 - a) dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi;
 - b) pracownikami;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie inwestycji i remontów;
- 8) obsługa funduszy uczelnianych (m.in. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pomocy materialnej dla studentów, własnego funduszu stypendialnego);
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej przychodów i kosztów;
- 10) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT, sporządzanie deklaracji VAT, CIT;
- 11) bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie przychodów i kosztów;
- 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej (środków trwałych, wyposażenia, księgozbiorów oraz oprogramowania komputerowego, składników majątkowych pozabilansowych);
- 13) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem majątku w jednostkach organizacyjnych uczelni według:
 - a) ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
 - b) ksiąg inwentarzowych wyposażenia, księgozbiorów i oprogramowania komputerowego;
 - c) uzgodnienia zgodności sald z kontrahentami;
 - d) uzgodnienia stanu majątkowego ze spisem z natury;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 15) kontrola i analiza wykorzystywania środków budżetowych;
- 16) koordynacja prac oraz opracowywanie projektów planów i sprawozdań finansowych dotyczących działalności badawczej (w przypadku jej występowania);
- 17) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich i ogólnych;
- 18) prowadzenie prac związanych z wypłatą nagród z funduszy pozostających w dyspozycji uczelni;
- 19) ewidencja działalności badawczej, dydaktycznej, pomocniczej, usługowej we

współpracy międzynarodowej;

- 20) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących zleceń;
 - 21) rozliczanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na bieżącą obsługę dydaktyki na podstawie faktycznego wykonania;
 - 22) ewidencja funduszy unijnych, w tym:
 - a) monitoring bieżącej realizacji i przekazywanie informacji o realizacji projektów;
 - b) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących projektów;
 - c) weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym;
 - d) kontrola wykorzystywania środków;
 - e) przygotowywanie materiałów informacyjnych w tym zakresie, dla potrzeb kierownictwa uczelni;
 - 23) prowadzenie ewidencji z zakresu działalności socjalnej;
 - 24) ewidencja kosztów według poszczególnych kierunków działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
 - 25) prowadzenie ewidencji bankowej i kasowej ZFŚS;
 - 26) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych;
 - 27) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla potrzeb organów uczelni i uprawnionych jednostek organizacyjnych;
 - 28) analiza materiałów i opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych z działalności uczelni;
2. W zakresie obsługi finansowej operacji gospodarczych, w tym:
- 1) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów finansowych;
 - 2) przygotowywanie operacji bankowych i kasowych oraz sporządzanie raportów bankowych i kasowych;
 - 3) kontrola i ewidencja stanów kont bankowych;
 - 4) kontrola płynności finansowej uczelni;
 - 5) obsługa obrotów dewizowych (przelewy, delegacje, gotówka w dewizach);
 - 6) przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpłat i wypłat bankowych i kasowych;
 - 7) przygotowywanie i wysyłanie przelewów do banku metodą elektroniczną;
 - 8) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich weryfikacja pod względem rachunkowym;
 - 9) kontrola pod względem formalnym dokumentów, faktur i rachunków wystawianych przez inne podmioty gospodarcze;

- 10) lokowanie wolnych środków finansowych.
3. W zakresie obsługi kasowej:
 - 1) obsługa kasowa interesantów, pracowników i studentów, w tym:
 - a) przyjmowanie gotówki na podstawie dokumentów wystawianych przez uprawnione jednostki organizacyjne uczelni;
 - b) dokonywanie wypłat, tj. płac, honorariów, stypendiów i innych w formie obrotu bezgotówkowego, na podstawie dokumentów sporządzanych przez inne komórki organizacyjne oraz w formie gotówkowej zgodnie z instrukcją kasową;
 - c) przygotowywanie zestawień gotówkowych do banku;
 - d) sporządzanie raportów kasowych.
 - 2) prowadzenie ewidencji stałych zaliczek gotówkowych i rozliczanie ich na koniec roku;
 - 3) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rozliczeń z pobieranych zaliczek gotówkowych przez osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) przyjmowanie i wypłata delegacji służbowych.
4. W zakresie płac pracowników, w tym:
 - 1) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
 - 2) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek oraz innych należności – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa;
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu płac (ZUS,GUS, MNiSW).
5. Zadania z zakresu windykacji należności uczelni.
6. Prowadzenie spraw pomocy materialnej i socjalnej studentów i pracowników w tym:
 - 1) planowanie i podział środków na pomoc materialną dla studentów i pracowników;
 - 2) sporządzanie sprawozdań dla GUS i MNiSW.
7. W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - 1) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych z działalności socjalnej i mieszkaniowej;
 - 2) przygotowywanie projektów Regulaminu ZFŚS oraz innych dokumentów związanych z działalnością socjalną;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem pracowników, emerytów, rencistów i członków ich rodzin;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z umożliwieniem pracownikom, emerytom, rencistom oraz członkom ich rodzin udziału w imprezach kulturalno-

oświatowych i sportowo-rekreacyjnych;

- 5) organizowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych oraz wypoczynku w dni wolne od pracy;
 - 6) prowadzenie kart świadczeń socjalnych dla każdego pracownika i emeryta Uczelni oraz prowadzenie rejestru świadczeń przyznanych w danym roku;
 - 7) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności socjalno-bytowej oraz przygotowywanie okresowych analiz tej działalności dla władz uczelni;
 - 8) prowadzenie ewidencji wydatków działalności socjalnej i mieszkaniowej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą pożyczek mieszkaniowych na cele ujęte w Regulaminie ZFŚS;
 - 10) prowadzenie ewidencji przyznanych i wypłaconych pożyczek mieszkaniowych.
8. Zadania z zakresu kontroli dokonywanych operacji gospodarczych oraz stanu zobowiązań, należności i roszczeń, prowadzenie rozliczeń i sprawozdań:
- 1) z budżetem państwa;
 - 2) z pracownikami w tym: opłaty za mieszkania służbowe, zaliczki, wynagrodzenia;
 - 3) studentami i innymi osobami fizycznymi (umowy cywilno-prawne, obsługa praktyk studenckich, dydaktyka);
 - 4) kontrahentami krajowymi i zagranicznymi.

§ 81

Do podstawowych zadań Działu Administracji Kadr i Organizacji należy w szczególności:

1. W zakresie spraw administracji:
 - 1) przygotowywanie umów najmu auli i sal dydaktycznych uczelni oraz umów najmu lokali na potrzeby Uczelni;
 - 2) przygotowywanie i kierowanie pracami komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
 - 3) udział w przetargach na dostawy materiałów biurowych, sprzętu, wyposażenia itp.;
 - 4) zakupów na rzecz administracji;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną w zakresie rozliczania opłat telefonicznych za rozmowy stacjonarne i komórkowe prowadzone przez pracowników oraz poszczególne jednostki organizacyjne uczelni;
 - 6) współpraca z bhp w zakresie zabezpieczenia pracowników w odzież ochronną i roboczą poprzez zamawianie, przekazywanie i likwidację odzieży;
 - 7) opiniowanie treści pieczętek imiennych oraz nagłówkowych jednostek organizacyjnych uczelni.
2. W zakresie spraw osobowych pracowników:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników uczelni zgodnie z obowiązującymi

- przepisami oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników uczelni;
 - 3) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji w zakresie przyjmowania, przenoszenia, okresowej oceny, awansowania, karania i zwalniania pracowników – w poszczególnych pionach organizacyjnych uczelni – oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy pracowników uczelni;
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy z wyszczególnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, a także nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, oraz innych zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zgłoszenia, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych osobowych pracowników zatrudnionych w uczelni oraz ich rodzin do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 7) obsługa komputerowego programu Płatnik ZUS;
 - 8) zawieranie umów cywilno-prawnych;
 - 9) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury;
 - 10) współpraca z kwestorem w zakresie wypłaty planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych, a także kontroli list płac pod względem zgodności z rzeczywistym stanem zatrudnienia;
 - 11) współudział w opracowywaniu regulaminu pracy i inicjowanie zmian i aktualizacji innych regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;
 - 12) wystawianie i prolongowanie pracownikom legitymacji ubezpieczeniowych oraz innych legitymacji – prowadzenie obowiązującej ewidencji w tym zakresie;
 - 13) przygotowywanie i weryfikowanie:
 - a) zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie uczelni w szczególności na potrzeby instytucji kredytowych itp.;
 - b) wydawanie duplikatów odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników uczelni w oparciu o archiwalną dokumentację;
 - 14) uwierzytelnianie kopii dokumentów pracowniczych;
 - 15) sporządzanie bieżącej (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) statystyki fluktuacji kadr oraz sprawozdawczości dla potrzeb jednostki nadrzędnej, innych jednostek zewnętrznych, a także innych jednostek organizacyjnych uczelni;
 - 16) obsługa senackiej komisji ds. nagród i odznaczeń;
 - 17) kompletowanie i wysyłanie do właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego dokumentacji w sprawie: nagród ministra, orderów i odznaczeń państwowych resortowych oraz Medali Komisji Edukacji Narodowej;
 - 18) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) zgodnie z prowadzonym rejestrem;
 - 19) przygotowywanie dekretów dotyczących zmiany uposażeń zasadniczych

pracowników, wysokości dodatków funkcyjnych i za wysługę lat;

- 20) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie wyżej wymienionym.

3. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów statutu, regulaminów oraz zarządzeń, pism okólnych przy współudziale jednostek organizacyjnych w zakresie działania których znajdują się sprawy wymagające unormowania oraz ich nowelizacji;
- 2) współpraca z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi uczelni przy opracowaniu projektu schematu organizacyjnego oraz ramowych zakresów działania tych jednostek;
- 3) opracowywanie projektów wniosków w zakresie zmian organizacyjnych w uczelni;
- 4) przygotowywanie, na posiedzenia senatu uczelni, projektów uchwał w sprawach związanych ze zmianami organizacyjnymi uczelni, i pracowniczymi.

4. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz planu poprawy warunków pracy;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków studenckich oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków; zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wypadków pracowników uczelni w drodze do

pracy i z pracy;

- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach nierobotniczych;
- 11) uczestniczenie w pracach, powołanej przez rektora, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 12) rozwijanie na terenie uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

5. Pracownik ds. bhp jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w uczelni;
- 2) występowania, do osób kierujących pracownikami, z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do rektora z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) niezwłocznego:
 - a) wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - b) odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - c) odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
- 5) wnioskowania do rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

6. Do zadań Poligrafii, należą następujące zadania:

- 1) prowadzenie prac wydawniczych i poligraficznych typu: drukowanie książek, skryptów, druków akcydensowych zaproszeń, broszur i różnej dokumentacji dla celów uczelni;
- 2) prace wykończeniowe druków wydawniczych i poligraficznych takie jak: skład i oprawa, klejenie, zszywanie, obcinanie;
- 3) wykonywanie kserokopii na rzecz uczelni, studentów oraz materiałów dydaktycznych dla wykładowców uczelni;

- 4) zamawianie materiałów poligraficznych i serwisu naprawczego dla maszyn i urządzeń w poligrafii;
 - 5) prowadzenie książki zleceń i wpisywanie stanu i rozchodu papieru kserograficznego;
 - 6) archiwizacja powtarzających się niektórych druków i materiałów wydawniczych;
 - 7) odpowiednie zabezpieczenie powierzonych prac wydawniczych i poligraficznych do druku i kserowania.
7. Wykonywanie innych prac związanych z zakresem działalności działu.

§ 82

Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji, remontów, konserwacji, eksploatacji urządzeń oraz ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) przygotowywanie podstawowych dokumentów, założeń i uzgodnień niezbędnych do wprowadzenia inwestycji do planu;
 - 2) merytoryczne przygotowanie inwestycji ujętych w rocznym planie rzeczowo – finansowym uczelni;
 - 3) przygotowywanie i uzgadnianie z wykonawcami treści umów oraz harmonogramów robót budowlano – montażowych;
 - 4) rozliczanie (roczne) ponoszonych nakładów inwestycyjnych, sporządzanie i składanie wymaganych sprawozdań i informacji w obowiązujących terminach;
 - 5) kompleksowe rozliczanie nakładów inwestycyjnych po zrealizowaniu budowy, ewidencjonowanie w księgach majątkowych nowych składników majątkowych wytworzonych w wyniku działań inwestycyjnych;
 - 6) kontrola stanu technicznego obiektów w okresie gwarancji i rękojmi, egzekwowanie usuwania wad;
 - 7) archiwizowanie dokumentacji wykonawczej obiektów oraz innych dokumentów związanych z budową przez okres wymagany odnośnymi przepisami i umowami;
 - 8) opracowywanie planów działań modernizacyjnych i remontowych z uwzględnieniem stanu technicznego obiektów i możliwością finansowania robót;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane i inwestycyjne;
 - 10) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, a w szczególności: analizowanie i ocena złożonych w procedurze przetargowej ofert na wykonanie prac remontowych, modernizacyjnych, inwestycyjnych, na dostawy materiałów budowlanych i wyposażenia;
 - 11) udostępnianie wykonawcy placu budowy;
 - 12) sprawowanie kontroli i nadzoru nad przebiegiem prac, ich zgodnością z zamówieniem i jakością oraz dokonywanie odbiorów prac zakończonych;

- 13) przekazywanie do opłacenia faktur wykonawców i dostawców;
- 14) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych wykonanych robót budowlanych;
- 15) archiwizowanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi modernizacjami i remontami;
- 16) prowadzenie rozliczeń finansowych funduszy na inwestycje lub remonty obiektu;
- 17) planowanie, organizowanie remontów urządzeń instalacji elektrycznych, sanitarnych i gazowych tj. sieci elektroenergetycznej NN i SN, dźwigów towarowych i osobowych, sieci telefonicznej, sieci ostrzegania pożarowego, instalacji antywłamaniowej, sieci i instalacji centralnego ogrzewania, instalacji ciepłej wody, instalacji kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
- 18) nadzorowanie i rozliczenie robót remontowych oraz modernizacyjnych wykonywanych przez jednostki obce w zakresie instalacji wymienionych w pkt.21;
- 19) opiniowanie i uzgadnianie rozwiązań, lokalizacji, celowości nowo projektowanych instalacji i sieci;
- 20) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości statystycznej w zakresie prawidłowej eksploatacji urządzeń i instalacji;
- 21) przygotowywanie zestawień wykorzystania poszczególnych mediów przez jednostki i komórki organizacyjne;
- 22) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym urządzeń i instalacji elektroenergetycznych oraz hydraulicznych;
- 23) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego uczelni;
- 24) kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej jednostek i komórek organizacyjnych;
- 25) nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością, konserwacja urządzeń przeciwpożarowych;
- 26) realizacja ustaleń pokontrolnych w zakresie ppoż.;
- 27) ustalenie potrzeb w zakresie środków i urządzeń gaśniczych, instalacji sygnalizacji pożaru oraz liczebności i rodzaju podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 28) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 29) opiniowanie projektów adaptacji i remontów pomieszczeń i urządzeń w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. W zakresie Sekcji Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz konkursów, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i obowiązującym w Uczelni Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na roboty budowlane, usługi i dostawy dla zamówień zwolnionych z procedur ustawy, w tym dla zamówień i konkursów których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 3) ustalenie warunków, a także przygotowanie materiałów przetargowych i ogłoszeń dotyczących zbycia nieruchomości lub innych rzeczy;
- 4) wpisanie na wnioskach o zakup, wykonanie usługi lub roboty budowlanej podstawy prawnej na podstawie której zostanie udzielone zamówienie;
- 5) prowadzenie rejestrów związanych z prowadzonymi zamówieniami, w tym: wniosków, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, umów, zleceń i innych;
- 6) przygotowanie i publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 7) publikacja na stronie internetowej uczelni ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów związanych z prowadzonymi zamówieniami publicznymi;
- 8) opisywanie faktur i rachunków pod względem zgodności z umową lub zleceniem i wnioskiem oraz wpisanie podstawy prawnej na podstawie której udzielono zamówienia;
- 9) przyjmowanie, rejestracja, opisanie, przechowanie, ewentualnie odesłanie złożonych ofert związanych z zamówieniami publicznymi;
- 10) przygotowanie innych dokumentów oraz realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem przy ubieganiu się przez Uczelnię o finansowanie programów z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych oraz ich realizacji;
- 12) wyszukiwanie źródeł pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- 13) analiza możliwości finansowania z programów europejskich;
- 14) współpraca z instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 15) kontakt z instytucjami pośredniczącymi m.in. ministerstwa, urzędy pracy itp.;
- 16) monitorowanie terminów składania wniosków o dofinansowanie;
- 17) kontakt i współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie;
- 18) przygotowywania wniosków;
- 19) przygotowywanie budżetów projektów;
- 20) monitorowanie etapów oceny wniosku;
- 21) działania informacyjne z zakresu funduszy strukturalnych.

3. W zakresie Logistyki:

- 1) nadzór i eksploatacja pojazdów samochodowych uczelni;
- 2) świadczenie usług transportowych dla uczelni w ramach posiadanych środków transportowych lub zlecenie tych usług na zewnątrz;
- 3) wynajmowanie pojazdów pracownikom Uczelni i jednostkom zewnętrznym;
- 4) rozliczanie eksploatacji pojazdów służbowych, w tym prowadzenie kart drogowych;
- 5) prowadzenie magazynu na materiały biurowe odzież ochronną i roboczą;

- 6) zamawianie towaru do magazynu na podstawie procedur z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 7) przyjmowanie towaru na magazyn zgodnie z fakturą zakupu;
- 8) sprawdzanie stanu magazynowego z kartoteką;
- 9) wydawanie towaru na podstawie dokumentów magazynowych;
- 10) sporządzanie corocznego spisu z natury zapisów towarów;
- 11) wystawianie faktur obciążeniowych za wodę, ścieki, energię elektryczną na poszczególne budynki;
- 12) prowadzenie spraw związanych z utylizacją, przekazanego przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni, zużytego sprzętu zawierającego substancje szkodliwe.
- 13) przyjmowanie i realizowanie zamówień zleconych przez kierowników jednostek;
- 14) bieżące zaopatrzenie w urządzenia, materiały budowlane itp. zapewniające sprawne funkcjonowanie uczelni oraz ich rozliczanie;
- 15) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania;
- 16) sprawdzenie i rozliczenie delegacji służbowych kierowców i pracowników.

§ 83

Do zadań Działu Informatyki i E-edukacji należy w szczególności:

1. W zakresie informatyki:

- 1) opracowanie strategii rozwoju informatyki;
- 2) realizacja projektów informatycznych zgodnie z nakreśloną strategią;
- 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa, ochrony danych, zachowania ciągłości działania oraz prowadzenie audytów bezpieczeństwa i legalności oprogramowania;
- 4) szkolenia i kursy z zakresu funkcjonowania sieci i działania oprogramowania;
- 5) współpraca z Katedrą Informatyki w realizacji zadań informatycznych;
- 6) opracowanie i realizacja projektu wdrożenia e-learningu w PWSZ;
- 7) administracja sieci komputerowej, a w tym:
 - a) utrzymanie w ruchu serwerów i urządzeń sieciowych;
 - b) planowanie i nadzorowanie rozbudowy infrastruktury informatycznej uczelni;
 - c) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i teleinformatycznego;
 - d) utrzymanie aktualnej dokumentacji technicznej sieci oraz dokumentacji procedur postępowania awaryjnego;
 - e) opracowanie i aktualizacja na bieżąco procedur wykonania kopii bezpieczeństwa i odtwarzania danych na wypadek awarii;
 - f) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych na serwerach administracyjnych;

- g) realizacja polityki bezpieczeństwa sieci komputerowej;
 - h) konfiguracja i aktualizacja zabezpieczeń przeciwwłamaniowych;
 - i) diagnozowanie uszkodzeń sprzętu komputerowego i teleinformatycznego;
 - j) rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników w zakresie dotyczącym infrastruktury sprzętowej, sieciowej i systemowej;
 - k) kontrola właściwego wykorzystania zasobów sieciowych, sprzętu komputerowego oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
 - l) kontrola legalności oprogramowania systemowego;
 - m) konfigurowanie kont użytkowników sieci komputerowej;
 - n) konfigurowanie połączeń teleinformatycznych;
 - o) instalowanie nowych wersji systemów i oprogramowania narzędziowego;
 - p) monitorowanie pracy sieci i jej obciążenia określanie procedur postępowania dla użytkowników sieci, konsultacje i pomoc dla użytkowników;
 - q) prowadzenie dziennika pracy serwerowni i dziennika kopii zapasowych;
 - r) bieżąca obsługa sieci komputerowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych;
 - s) prowadzenie rejestru posiadanych programów komputerowych .
- 8) administracja aplikacjami, a w tym:
- a) rozwój i obsługa aplikacji wspomagających zarządzanie uczelnią (m.in. aktualizacja wersji oprogramowania);
 - b) szkolenia użytkowników z zakresu obsługi oprogramowania administracyjnego;
 - c) rozwiązywanie problemów użytkowników w korzystaniu z aplikacji administracyjnych;
 - d) opracowanie i nadzorowanie procedur polityki bezpieczeństwa;
 - e) opieka nad pracownikami komputerowymi, przygotowanie opinii o sprzęcie i oprogramowaniu oraz koniecznych zakupach;
 - f) prowadzenie aktualnego wykazu licencji i uprawnień do programów komputerowych z uwzględnieniem miejsc instalacji programów oraz kontrola legalności oprogramowania raz na 6 miesięcy;
 - g) przekazanie i bieżąca aktualizacja każdemu użytkownikowi indywidualnemu lub zbiorowemu protokołu (lub ogólnie dostępnej informacji w przypadku pracowni studenckich) z wykazem zainstalowanego legalnego oprogramowania w zakresie nadzorowanych komputerów;
 - h) prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi sprzętu i kontrola jego użytkowania;
 - i) prowadzenie ewidencji przekazywanych danych;

- j) utrzymanie aktualnej dokumentacji systemu, jego konfiguracji i postępowania awaryjnego;
 - k) monitorowanie obciążenia aplikacji;
 - l) udział w realizacji projektu wdrożenia e-learningu;
 - m) bieżąca obsługa sieci we wszystkich jednostkach organizacyjnych;
- 9) administracja siecią informatyczną Biblioteki Uczelnianej, a w tym:
- a) bieżąca obsługa sieci we wszystkich jednostkach organizacyjnych Biblioteki Uczelnianej;
 - b) zapewnienie komunikacji internetowej w obrębie jednostek organizacyjnych Biblioteki Uczelnianej oraz poza nią;
 - c) konfigurowanie połączeń teleinformatycznych;
 - d) konfigurowanie kont użytkowników zasobów bibliotecznych;
 - e) konfigurowanie i uaktualnianie zabezpieczeń antywłamaniowych;
 - f) kontrola właściwego wykorzystania zasobów sieciowych;
 - g) kontrola przestrzegania przez użytkowników administracji bibliotecznej zasad bezpieczeństwa określonych w polityce bezpieczeństwa;
 - h) konstruowanie założeń technicznych do rozbudowy nowych zasobów bibliotecznych oraz nowych systemów zabezpieczenia księgozbioru;
 - i) ocena stanu technicznego uszkodzonego sprzętu komputerowego i medialnego oraz przekazanie go do naprawy;
 - j) rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników w zakresie infrastruktury sprzętowej, sieciowej i systemowej;
 - k) prowadzenie aktualnego wykazu licencji i uprawnień do programów komputerowych z uwzględnieniem miejsc instalacji programów w sieciach i komputerach nadzorowanych przez administratora;
 - l) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy o nadzorowanych komputerach zarówno wg miejsc instalacji i użytkownika, jak i parametrów technicznych, identyfikacyjnych oraz zainstalowanego oprogramowania nadzorowanych komputerów, a także powierzonego sprzętu multimedialnego;
 - m) przekazywanie i bieżąca aktualizacja każdemu użytkownikowi ogólnie dostępnej informacji z wykazem zainstalowanego legalnego oprogramowania w zakresie nadzorowanych komputerów;
 - n) opieka merytoryczna nad oprogramowaniem bibliotecznym i innym oraz bazami danych pełnotekstowych funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych Biblioteki Uczelnianej;
 - o) prowadzenie podstawowego instruktażu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
 - p) opieka techniczna nad Ośrodkiem Patentowym przy PWSZ;
 - q) prowadzenie bibliotecznej strony internetowej;

- r) udział w realizacji projektu wdrożenia e-learningu;
 - s) udział we wdrożeniu systemu bibliotecznego;
 - t) obsługa imprez uczelnianych i zleconych PWSZ w Kaliszu.
- 10) administrowanie platformą zdalnego nauczania, a w tym:
- a) instalacja, konfiguracja i aktualizacja oprogramowania platformy e-learningowej oraz środowiska systemowego i bazodanowego;
 - b) zarządzanie użytkownikami platformy;
 - c) szkolenia użytkowników platformy (twórcy kursów, prowadzący, studenci);
 - d) zakładanie i konfigurowanie e-kursów;
 - e) import e-kursów na platformę;
 - f) archiwizacja danych;
 - g) konfigurowanie i uaktualnianie zabezpieczeń antywłamaniowych;
 - h) prowadzenie wykazu kursów zdalnych, wraz z zasadami dostępu do nich oraz ustawieniami;
 - i) prowadzenie dokumentacji zrealizowanych e-kursów,;
 - j) ocena jakości kursów zdalnych zgodnie z przyjętymi kryteriami jakości;
 - k) udostępnianie twórcom kursów oprogramowania narzędziowego i szkolenie z jego użytkowania;
 - l) prowadzenie aktualnego wykazu licencji i uprawnień do programów komputerowych z uwzględnieniem miejsc instalacji programów w sieciach i komputerach;
 - m) współtworzenie kursów zdalnych;
 - n) udział w realizacji projektu wdrożenia e-learningu;
 - o) bieżąca obsługa sieci we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

2. W zakresie multimediiów:

- 1) udostępnianie sprzętu multimedialnego do prowadzenia zajęć dydaktycznych w jednostkach organizacyjnych PWSZ;
- 2) udostępnianie sprzętu multimedialnego w celu przygotowania się do zajęć przez pracowników i studentów PWSZ w pomieszczeniach budynków dydaktycznych uczelni;
- 3) prowadzenie podstawowego instruktażu w zakresie obsługi sprzętu;
- 4) troska o utrzymywanie sprzętu w gotowości i sprawności technicznej;
- 5) właściwe przechowywanie sprzętu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) przygotowanie ekspertyz i zleceń zakupu sprzętu multimedialnego;
- 7) zlecanie napraw sprzętu oraz przygotowywanie ekspertyz o jego kasacji;
- 8) przygotowanie zleceń dotyczących zakupu części zamiennych;

- 9) kontrola właściwego wykorzystania sprzętu;
- 10) tworzenie wizualizacji i prezentacji multimedialnych oraz grafik komputerowych dla potrzeb kursów zdalnych;
- 11) obsługa imprez uczelnianych i zleconych PWSZ w Kaliszu;
- 12) nadzór i utrzymanie sieci telefonicznej;

§ 84

Do zakresu podstawowych zadań obsługi Domu Studenta „Bulionik” PWSZ w Kaliszu (DS) należy w szczególności:

1. Administrowanie Domem Studenta uczelni w tym:
 - 1) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi, w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie spraw meldunkowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji materiałowej DS.;
 - 4) prowadzenie rozliczeń dodatkowych opłat studenckich oraz rozliczeń opłat gości zamieszkujących okazjnie w DS.;
 - 5) zapewnienie studentom odpowiednich warunków, stosownie do możliwości lokalowych, przyległego terenu oraz finansowych DS., do realizacji zadań socjalno-bytowych;
 - 6) kwaterowanie, rozliczanie ilości noclegów oraz zapewnienie odpowiednich warunków noclegu pracownikom naukowym uczelni zamieszkującym DS. w dniach prowadzenia zajęć dydaktycznych;
2. Prowadzenie działalności hotelowej w DS., poprzez maksymalne wykorzystanie posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu przy ścisłej współpracy z Działem Kwestury.
3. Współpraca z Działem Technicznym w zakresie realizacji remontów i napraw obiektu oraz utrzymania terenu przyległego;
4. Właściwe wykorzystanie innych pomieszczeń, także w celu prowadzenia działalności gospodarczej, z korzyścią dla środowiska studenckiego.
5. Zapewnienie właściwej eksploatacji technicznej DS. w tym:
 - 1) nadzorowanie stanu technicznego budynku;
 - 2) organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektu, jego bieżąca konserwacja;
 - 3) planowanie i zlecanie inwestycji oraz remontów DS.;
 - 4) nadzór nad robotami zleconymi;
 - 5) uczestnictwo w komisjach przetargowych oraz przy odbiorach technicznych i końcowych remontów obiektu DS.;
 - 6) prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do funkcjonowania obiektu;
 - 7) prowadzenie w ramach dozwolonych przepisami bieżących napraw i konserwacji we własnym zakresie oraz w ramach zleceń napraw instalacji: wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, odgromowej, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego, stolarki drzwiowej i okiennej, prac budowlanych itp.
6. Utrzymywanie porządku na terenie administrowanego obiektu i posesji.
7. Opracowywanie projektów przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie DS. we współpracy z radcą prawnym.

8. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w DS. w ramach posiadanych uprawnień;
9. Zaopatrywanie i prowadzenie gospodarki magazynowej dla potrzeb DS.;
10. Planowanie przychodów i kosztów DS. we współpracy z Kwesturą;
11. Współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo – finansowego w odniesieniu do działalności DS.;
12. Wykonywanie innych czynności i zadań zleczanych przez władze Uczelni w ramach posiadanych kwalifikacji oraz określonych w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 85

Do zakresu działania Działu Obsługi Gospodarczej należy administrowanie budynkami stanowiącymi własność PWSZ w Kaliszu.

W szczególności do zadań działu należy:

- 1) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania kierowników obiektów dydaktycznych;
- 2) organizacja dozoru i ochrony budynków dydaktycznych;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników sekcji obsługi obiektów dydaktycznych;
- 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu prowadzonych zadań;
- 5) administrowanie budynkami pod kątem utrzymania nieruchomości w stanie nie pogorszonym, zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 6) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia uczelni;
- 7) organizowanie i nadzorowanie oraz prowadzenie całości prac porządkowych w administrowanych budynkach wraz z terenami przyległymi (ulice, chodniki, place, trawniki itp.);
- 8) prowadzenie analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za c.o., energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci, materiały budowlane, eksploatacyjne itp. w administrowanych budynkach;
- 9) wnioskowanie i zlecenie zakupu sprzętu, materiałów i usług koniecznych do właściwego funkcjonowania administrowanych obiektów;
- 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla administrowanych budynków, stanowiących własność uczelni, oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów;
- 11) prowadzenie ksiąg rewizyjnych urządzeń podlegających Dozorowi Technicznemu tj. dźwigi osobowe, gazowe kotły grzewcze, naczynia wyrównawcze i zbiorniki ciśnieniowe;
- 12) nadzorowanie prac konserwacyjnych, wykonywanych przez firmy zewnętrzne na dźwigach osobowych, kotłowniach, urządzeniach wentylacyjno-klimatyzacyjnych itp.
- 13) ustalanie i zgłaszanie potrzeb remontowych administrowanych obiektów na podstawie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków;
- 14) prowadzenie bieżących napraw i konserwacji w zakresie robót ślusarskich, wodno-kanalizacyjnych, armatury sanitarnej i ewentualnie instalacji elektrycznej (przez uprawnionego pracownika) w administrowanych budynkach;
- 15) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach;
- 16) kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej w budynkach;

- 17) realizacja ustaleń pokontrolnych obiektów w zakresie ppoż., sanitarno-epidemiologicznych, Państwowej Inspekcji Pracy i Nadzoru Budowlanego;
- 18) ustalenie potrzeb w zakresie środków i urządzeń gaśniczych, instalacji sygnalizacji pożaru oraz liczebności i rodzaju sprzętu gaśniczego;
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją inwentarzową majątku będącego na wyposażeniu (meble, sprzęt techniczny z wyjątkiem sprzętu komputerowego i multimedialnego);
- 20) realizacja decyzji przydziału miejsc hotelowych dla nauczycieli w budynkach;
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z kwaterowaniem i wykwaterowaniem użytkowników w obiektach administrowanych przez Dział wraz ze sporządzaniem dokumentacji zdawczo-odbiorczej;
- 22) współorganizowanie uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym oraz zapewnienie obsługi technicznej wynajmowanych auli, sal dydaktycznych przez zewnętrznych kontrahentów.

§ 86

Do zadań stanowiska ds. promocji i public relations należy:

1. Propagowanie informacji na temat działalności uczelni i środowiska studenckiego PWSZ w Kaliszu za pośrednictwem:
 - 1) telewizji (system telewizji studenckiej Student.TV, magazyn studencki "Kwadran Akademicki");
 - 2) prasy (magazyn studencki "Żak Kaliski");
 - 3) Internetu (oficjalna strona internetowa PWSZ, platforma uczelniana "Portal Uczelniany");
 - 4) radia (rozgłośnia akademicka - w trakcie tworzenia).
2. Realizacja przyjętej strategii promocyjnej uczelni.
3. Przygotowywanie publikacji uczelnianych o charakterze promocyjno-informacyjnym (Informator dla kandydatów na studia, Vademecum studenta, albumy i wydawnictwa okolicznościowe).
4. Przygotowywanie reklam uczelni, a w szczególności reklam w mediach (w prasie, radiu, telewizji, Internecie), reklam zewnętrznych (na bannerach, plakatach i billboardach) oraz reklam w informatorach edukacyjnych i innych publikacjach drukowanych.
5. Przygotowywanie materiałów promocyjno-reklamowych (gadżety reklamowe, płyty CD/DVD, ulotki).
6. Współorganizowanie i udział w akcjach o charakterze promocyjno-informacyjnym.
7. Obsługa medialna i dokumentowanie wydarzeń i imprez uczelnianych.

Rozdział VII

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 87

1. Rektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w pierwszy czwartek każdego miesiąca.
2. Kierownicy jednostek podstawowych i pozostałych jednostek organizacyjnych przyjmują w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych przez siebie godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy dzień, w którym skargi i wnioski przyjmowane przez rektora jest dniem ustawowo wolnym od pracy, dniem przyjmowania skarg i wniosków jest następny dzień roboczy.

§ 88

1. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko osoby składającej;
 - 2) określenie sprawy w sposób zwięzły;
 - 3) imię, nazwisko, stanowisko osoby przyjmującej;
 - 4) datę przyjęcia;
 - 5) podpis składającego.
2. Skarga lub wniosek może być złożona na piśmie. Osoba przyjmująca, na żądanie składającego, potwierdza na kopii fakt złożenia pisma i niezwłocznie kieruje do kancelarii ogólnej w celu przekazania rektorowi.
3. Protokół oraz skarga lub wniosek przekazany na piśmie podlega ewidencji w Rejestrze Skarg i Wniosków, który znajduje się w sekretariacie rektora.

§ 89

1. Skargi i wnioski skierowane do rektora, prorektorów, dziekanów i kanclerza opiniuje radca prawny.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych przygotowują propozycję odpowiedzi skargi lub wniosku dotyczących spraw objętych swoim zakresem działania.

§ 90

Dziekani wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy jednostek administracyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) terminowe i kompleksowe wyjaśnienie skarg i rozpatrzenie wniosków;

2) natychmiastowe przekazanie wyjaśnień i dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi bądź wniosku.

§ 91

W sprawach nie uregulowanych powyżej stosuje się normy Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego (Ustawa z dnia 14.06.1960 r., Dz. U. Nr 9 poz. 26 z 1980 r z późniejszymi zmianami).

Rozdział VIII

Zasady podpisywania dokumentów finansowych, pism i decyzji

§ 92

1. Przelewy w programie bankowym podpisują kanclerz i kwestor lub inne osoby posiadające pełnomocnictwo
2. Czeki, dokumenty obrotu pieniężnego, materiałowego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, które stanowią podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych uczelni podpisują rektor, kanclerz i kwestor.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja.

§ 93

Pismami i decyzjami zastrzeżonymi do podpisu przez rektora są:

1. Pisma należące do właściwości rektora.
2. Decyzje w sprawach kadrowych uczelni.
3. Pisma do: centralnych organów administracji państwowej, szkół wszystkich szczebli w kraju i zagranicą, organów samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, organów kontroli, ścigania, wymiaru sprawiedliwości, posłów i senatorów, radnych, instytucji Wspólnot Europejskich, samorządu zawodowego i gospodarczego.

§ 94

1. Kierownicy jednostek administracyjnych przedstawiają projekty pism rektorowi w sprawach zastrzeżonych do podpisu przez rektora.
2. Decyzje administracyjne lub zaświadczenia z upoważnienia rektora podpisuje właściwy do zakresu prowadzonych spraw kierownik jednostki administracyjnej upoważniony przez rektora.
3. Szczegółowe zasady sporządzania, podpisywania, parafowania pism i dokumentów oraz obiegu dokumentów, określa instrukcja kancelaryjna.

§ 95

Pismami zastrzeżonymi do podpisu kwestora są:

1. Wewnętrzne – dotyczące planów i ich wykonania, umów oraz wyjaśniające poszczególne operacje finansowe i gospodarcze.
2. Zewnętrzne – sprawozdania, pisma do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego, do banków i innych kontrahentów, wezwania do zapłaty oraz zaświadczenia o zarobkach.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 96

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego PWSZ traci moc Zarządzenie nr 3/III/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu z dnia 5 lutego 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego PWSZ.
2. Wszystkie akty wewnętrzne wydane w oparciu o Regulamin Organizacyjny uczelni z 2009 roku winny być dostosowane do treści niniejszego regulaminu w ciągu sześciu miesięcy od jego wejścia w życie. Po upływie tego okresu tracą moc.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu wszystkie dotychczas stosowane nazwy i oznaczenia poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni należy dostosować do zapisów w nim zawartych (załącznik nr 2)
4. Schemat organizacyjny uczelni, uwzględniający strukturę uczelni i podporządkowanie poszczególnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 97

Tekst jednolity niniejszego Regulaminu Organizacyjnego PWSZ na wniosek kanclerza, ogłasza rektor.

§ 98

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 roku.

SYMBOLE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu
stosowane w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej

Pion Rektora – I

1. Rektor	I/R
2. Wydawnictwo Uczelniane	I/WU
3. Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych;	I/PON
4. Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych i obronnych;	I/PSO
5. Pełnomocnik Rektora ds. strategii rozwoju aglomeracji kalisko-ostrowskiej;	I/PSR
6. Pełnomocnik Rektora ds. jakości kształcenia	I/PJK
7. Administrator danych osobowych	I/ADO
8. Administrator bezpieczeństwa informacji	I/ABI
9. Samodzielne stanowisko – radca prawny	I/RP
10. Samodzielne stanowisko – rzecznik prasowy	I/RZP
11. Samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny	I/AW

Pion Prorektorów – II

1. Prorektor	II/PR
2. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	II/DKSS
3. Wydział Zarządzania	II/WZ
4. Wydział Politechniczny	II/WP
5. Wydział Rehabilitacji i Sportu	II/WRS
6. Wydział Medyczny	II/WM
7. Biblioteka Uczelniana	II/BU
8. Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą	II/WZZ
9. Biuro Karier i Rekrutacji	II/AIP
10. Ośrodek Badań Regionalnych	II/OBR
11. Centrum Studiów Podyplomowych i Kursów	I/CSPiK

Pion Kanclerza – III

1. Kancelaria ogólna	III/K
2. Dział Kwestury	III/KW
3. Dział Administracji, Kadr i Organizacji	III/DAKO

4. Dział Techniczny	III/DT
5. Dział Informatyki i E-edukacji	II/DIE
6. Dom Studenta „Bulionik”	III/DS
7. Dział Obsługi Gospodarczej	III/DOG
8. Stanowisko ds. Promocji i Public Relations	III/PR
9. Samodzielne stanowisko ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej	III/BHP