



**Kolegium Karkonoskie**

**w Jeleniej Górze**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## Dział I Przepisy ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze, zwany dalej Regulaminem określa strukturę administracji oraz zakres działania jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie w Kolegium Karkonoskim w Jeleniej Górze.

### § 2

1. Status prawny Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze, zwanego dalej Uczelnią określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą,
  - 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998r. w sprawie utworzenia Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze (Dz. U. Nr 76, poz. 496),
  - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych.
2. Najwyższym rangą przepisem wewnętrznym jest Statut Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze, zwany dalej Statutem.
3. Statut określa organizację Uczelni, w tym:
  - 1) zasady i tryb tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych,
  - 2) tryb wprowadzania regulaminów wewnętrznych jednostek organizacyjnych oraz tryb dokonywania ich zmian,
  - 3) tryb powoływania i odwoływania kierowników jednostek organizacyjnych oraz zakres ich kompetencji.

### § 3

- Działalność administracji Uczelni służy realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
- 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Uczelni i jej jednostek organizacyjnych,
  - 2) zapewnieniu sprawnego funkcjonowania jednostek organizacyjnych i Uczelni jako całość.

## Dział II Zasady działania administracji

### § 4

1. W zarządzaniu Uczelnią obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest zobowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym osobę, która wydała polecenie oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy jednostek z tytułu wykonywania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:
  - 1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami,
  - 2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw,
  - 3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.

## **§ 5**

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy.
3. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej kwalifikacji i rozdziału spraw wpływających.
4. W przypadku udziału kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonego zadania rektor ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji w tym zakresie.
5. Każdy dokument sporządzony w Uczelni powinien być parafowany przez pracownika, który go przygotował.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu rektorowi, prorektorowi, dziekanom wydziałów, kanclerzowi wymagają na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zostały przygotowane a w przypadku samodzielnego stanowiska-przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
7. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uczelni wymagają uprzedniej akceptacji przez radcę prawnego Uczelni pod względem formalno-prawnym, a umowy i zamówienia – także akceptacji kvestora.

## **§ 6**

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska administracji organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań Uczelni oraz jej sprawnego funkcjonowania.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach administracji odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce oraz zajmowanym stanowisku.
3. Postanowienia Regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach administracji.

## **§ 7**

Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki, w której pracują i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac,
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności statutu, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż. oraz niniejszego Regulaminu,
- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) dbania o powierzone mienie,
- 6) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonania,
- 7) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom,
- 8) analizy i usprawniania metod pracy.

### Dział III Zasady tworzenia prawa wewnętrznego

#### §8

1. W Uczelni wydawane są : uchwały, zarządzenia, decyzje, komunikaty i instrukcje.
2. Uchwały, zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu, wydają Senat Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze zwany dalej Senatem i rady wydziałów.
3. Zarządzenia wydają rektor, dziekani i kanclerz.
4. Decyzje wydają: rektor, prorektor, dziekani i kanclerz w zakresie swych uprawnień.
5. Komunikaty wydają: rektor, prorektor, dziekani i kanclerz w ramach swych uprawnień.
6. Instrukcje wydają: rektor, prorektor, dziekani, kanclerz oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych.

#### § 9

1. Każdy pracownik ma prawo wystąpić do swego przełożonego z inicjatywą formalnego uregulowania sprawy w formie zarządzenia, decyzji, komunikatu lub instrukcji.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu ze wszystkimi zainteresowanymi, przekazuje założenia do tworzonych dokumentów do Sekcji Organizacyjno-Prawnej.
3. Pracownik Sekcji Organizacyjno-Prawnej redaguje projekt zarządzenia, decyzji, komunikatu lub instrukcji, a następnie:
  - 1) przedstawia projekt aktów prawnych do zaopiniowania kanclerzowi, kwestorowi, radcy prawnemu i ewentualnie innym zainteresowanym,
  - 2) po naniesieniu ewentualnych poprawek, uzyskaniu akceptacji w/w, zapoznaje z poprawioną wersją kierownika jednostki organizacyjnej, którego sprawa dotyczy i ostateczną wersję przedstawia osobie upoważnionej do podpisu,
  - 3) po uzyskaniu podpisu, kopię aktu prawnego i przekazuje do Kancelarii Głównej w celu dostarczenia adresatom,
  - 4) oryginały aktów prawnych przechowuje się w aktach.

### Dział IV Struktura organizacji

#### § 10

1. Uczelnia składa się z wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest wydział, którego działalność regulują przepisy Ustawy i Statut.
3. Podstawową jednostką administracji jest dział.
4. Poza działami jednostkami administracji są: dziekanaty, sekcje, samodzielne stanowiska pracy, sekretariaty.
5. Administracja Uczelni dzieli się na:
  - 1) administrację, która uczestniczy w realizacji zadań rektora, prorektora i kanclerza oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym regulaminie,
  - 2) administrację wydziałową i administrację innych jednostek organizacyjnych (pozawydziałowych, międzywydziałowych i ogólnouczelnianych), która uczestniczy w realizacji zadań tych jednostek.
6. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie komórki administracji i obsługi Uczelni, w tym również komórki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej.
7. Strukturę organizacyjną Uczelni przedstawia „Schemat organizacyjny Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 11**

1. Zadania administracji Uczelni są realizowane przez wyodrębnione organizacyjnie komórki lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Działem jest jednostka organizacyjna licząca co najmniej trzech pracowników (łącznie z kierownikiem).
3. Sekcją jest jednostka licząca dwóch pracowników.
4. Jednostkami organizacyjnymi administracji w wydziałach są dziekanaty.
5. W ramach działu mogą być tworzone sekcje i samodzielne stanowiska podległe kierownikowi działu.
6. W strukturze organizacyjnej Uczelni mogą być tworzone samodzielne sekcje i stanowiska podległe bezpośrednio rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi.
7. W uzasadnionych przypadkach rektor może odstąpić od zasad określonych w ust. 3-4.

### **§ 12**

1. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym powołuje, likwiduje i przekształca rektor, na wniosek kanclerza z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w Statucie.
2. Rektor, po konsultacjach z prorektorem i kanclerzem, w uzasadnionych merytorycznie sytuacjach, może przypisać jednostkom organizacyjnym i działom zadania wykraczające poza ich służbowy zakres działań określony w Regulaminie oraz dokonać zmiany zadań wynikających z Regulaminu. Dokonane zmiany wymagają zgody Senatu wyrażonej na najbliższym jego posiedzeniu poprzez odpowiednią zmianę Regulaminu.

## **Dział V System zarządzania Uczelnią**

### **REKTOR**

### **§ 13**

1. Rektor jest organem jednoosobowym Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Uczelni.
4. Rektor podejmuje decyzje odnośnie funkcjonowania Uczelni niezastrzeżone dla Senatu.
5. W czasie nieobecności rektora jego obowiązki pełni prorektor.

### **§ 14**

1. Rektor, w ramach swoich kompetencji, wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym i normatywnym.
2. Rektor wydaje zarządzenia w sprawach wymagających aktu nominacyjnego powołania na stanowiska pracy oraz w skład organów kolegialnych.

### **§ 15**

Rektor w drodze zarządzenia ustala zakres spraw, w których prorektor, dziekani wydziałów i kierownicy jednostek ogólnouczelnianych mogą reprezentować Uczelnię na zewnątrz.

### **§ 16**

1. Rektor może, w celach koordynacji powołać:

- 1) wyspecjalizowane stanowiska do realizacji wyodrębnionego tematycznie zagadnienia,
  - 2) kolegia, które są organami konsultacyjno-doradczymi rektora,
  - 3) w celu realizacji zadań szczególnie ważnych dla funkcjonowania Uczelni rektor może powołać pełnomocnika.
2. Rektor może upoważnić pracownika Uczelni do wykonywania w jego imieniu zadań i uprawnień z zakresu:
- 1) prawa pracy,
  - 2) administracji, gospodarki oraz zamówień publicznych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji kierownika jednostki.
3. Rektor może łączyć stanowiska pracy powierzając realizację zadań wskazanemu pracownikowi. Decyzja w tej sprawie nie wymaga zmiany Regulaminu.

#### **§ 17**

1. Rektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Działem Nauczania i Spraw Studenckich,
  - 2) Pełnomocnikiem ds. Karkonoskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
  - 3) Specjalistą ds. Obronnych,
  - 4) Specjalistą ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - 5) Radcą Prawnym,
  - 6) Specjalistą ds. BHP i P. POŻ.
2. Rektor sprawuje nadzór nad:
  - 1) Międzywydziałowym Studium Wychowania Fizycznego za pośrednictwem kierownika,
  - 2) Międzywydziałowym Studium Języków Obcych za pośrednictwem kierownika,
  - 3) Międzywydziałowym Centrum Praktyk Zawodowych za pośrednictwem dyrektora.
  - 4) Wydziałami za pośrednictwem dziekana.

#### **§ 18**

Rektorowi podporządkowana jest Kancelaria Główna.

#### **§ 19**

Rektor sprawuje swoje funkcje przy pomocy prorektora i kanclerza.

#### **§ 20**

Do kompetencji rektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki uczelni w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu, z zachowaniem zasad wynikających ze Statutu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni, z zachowaniem zasad wynikających ze Statutu,
- 3) tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych w trybie określonym w Statucie,
- 4) powoływanie i odwoływanie w trybie przewidzianym w Statucie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie prac Senatu oraz zapewnienie wykonania jego uchwał,
- 6) nadzorowanie przestrzegania prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni.

PROREKTOR

## § 21

1. Prorektor podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach ustalonych przez rektora i przed rektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Prorektor zarządza bezpośrednio podległymi jednostki organizacyjnymi i działami.

## § 22

1. Prorektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Pełnomocnikiem ds. Współpracy Zagranicznej,
  - 2) Pełnomocnikiem ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - 3) Sekcją Informatyzacji,
2. Prorektor sprawuje nadzór nad Biblioteką i Centrum Informacji Naukowej za pośrednictwem dyrektora.

## § 23

Do kompetencji prorektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad badaniami naukowymi i działaniami związanymi z opracowywaniem wniosków o dotacje na ich finansowanie lub dofinansowanie,
- 2) rozwój kadry naukowo-dydaktycznej i działania związane z opracowywaniem wniosków o dotacje na finansowanie lub dofinansowanie tych działań,
- 3) rozwój infrastruktury i zaplecza badawczo-dydaktycznego Uczelni,
- 4) organizacja konferencji, sympozjów i wykładów otwartych,
- 5) nadzór nad tworzeniem nowych kierunków kształcenia,
- 6) współpraca z innymi uczelniami w zakresie posiadanych kompetencji,
- 7) organizowanie i koordynacja współpracy z podmiotami zagranicznymi oraz ze stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, władzami administracji samorządowej administracji rządowej w zakresie kompetencji,
- 8) nadzór nad działaniami związanymi z opracowywaniem materiałów i wniosków o pozyskanie dofinansowania z funduszy i instytucji Unii Europejskiej,
- 9) koordynacja działań związanych z realizacją kierunków rozwoju Uczelni,
- 10) nadzór nad zaopatrzeniem studentów w podręczniki i skrypty oraz ocena wyposażenia Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej w materiały niezbędne dla celów dydaktycznych.

## DZIEKAN WYDZIAŁU

## § 24

1. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dziekana wydziału określają przepisy Ustawy i Statut.
2. Dziekan wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) dziekanatem wydziału,
  - 2) pracownikami inżyniersko-technicznymi wydziału w zakresie organizacji i kontroli pracy.
3. Dziekan wydziału sprawuje nadzór nad zakładem tego wydziału za pośrednictwem kierownika.

## KANCLERZ

## § 25

1. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za powierzony zakres zadań.
2. Kompetencje kanclerza określa Ustawa, Statut i rektor.
3. Kanclerz w szczególności:
  - 1) kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki w zakresie zwykłego zarządu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni,
  - 2) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach administracji i gospodarki zgodnie z upoważnieniem Rektora,
  - 3) nadzoruje realizację umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię w zakresie posiadanych kompetencji,
  - 4) jest odpowiedzialny za zabezpieczanie całego majątku Uczelni,
  - 5) jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni.

## **§ 26**

Do obowiązków kanclerza należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej i realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz właściwa i racjonalna gospodarka majątkiem,
- 2) realizacja planów wyposażenia jednostek organizacyjnych w aparaturę, sprzęt, meble itp., oraz współdziałanie w tym zakresie z kierownikami jednostek,
- 3) inicjowanie i kierowanie bieżącą działalnością inwestycyjną Uczelni i współpraca w tym zakresie z kwestorem,
- 4) inicjowanie działań w zakresie rozwoju bazy lokalowej Uczelni,
- 5) udzielanie informacji i opinii organom Uczelni w sprawach związanych z gospodarowaniem majątkiem i finansami,
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie bhp i ppoż. dla wszystkich pracowników i studentów Uczelni.

## **§ 27**

Do obowiązków kanclerza należy nadto:

- 1) inicjowanie zmian w Regulaminie,
- 2) podpisywanie wspólnie z kwestorem sprawozdań finansowych i dokumentów bankowych,
- 3) podejmowanie decyzji w porozumieniu z rektorem, w sprawach przydziału pomieszczeń jednostkom organizacyjnym i działom Uczelni,
- 4) podejmowanie decyzji o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi i działami Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek i działów użytkujących te składniki,
- 5) podejmowanie decyzji dotyczących nabycia, zbycia lub likwidacji składników majątkowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) powoływanie doraźnych komisji, zespołów i ustalanie im zadań w sprawach należących do kompetencji kanclerza i innych, zleconych przez rektora,

## **§ 28**

1. Kanclerz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Sekcją Kadr,
- 2) Sekcją Organizacyjno-Prawną,
- 3) Specjalistą ds. Promocji,

2. Kanclerz sprawuje nadzór nad:



- 1) Działem Planowania, Analiz i Sprawozdawczości za pośrednictwem kvestora,
- 2) Działem Administracyjno-Technicznym za pośrednictwem kierownika.

### **§ 29**

Kanclerz wydaje zarządzenia regulujące działalność administracyjno-gospodarczą, finansową i techniczną Uczelni z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Rektora.

KWESTOR

### **§ 30**

1. Kwestor, zgodnie z art. 82 Ustawy, pełni funkcje głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza.
2. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
3. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio kanclerzowi.

### **§ 31**

Do obowiązków kvestora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
  - a) określanie zasad obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 2) nadzorowanie i prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni i dokonywanie obrotów rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym:
  - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnej,
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnie,
  - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń prawnych oraz spłaty zobowiązań,
  - d) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 3) terminowe opracowywanie planów finansowych Uczelni, a w szczególności planu rzeczowo-finansowego stanowiącego podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni,
- 4) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publicznoprawnych Uczelni,
- 5) wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 6) kierowanie pracą podległego Działu Planowania Analiz i Sprawozdawczości,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie posiadanych kompetencji,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 9) zorganizowanie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej,
- 10) sporządzanie sprawozdanie finansowego Uczelni oraz zbiorczego sprawozdania dla potrzeb stosownych organów,
- 11) kalkulacja kosztów, prowadzenie monitoringu kosztów Uczelni i sporządzanie analizy finansowej,

- 12) weryfikacja i zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości dokumentów finansowych.

### **§ 32**

W celu realizacji swych zadań kwesor ma obowiązek:

- 1) opracować projekt zasad postępowania w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Uczelni oraz polityki finansowej Uczelni,
- 2) zatwierdzać czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych,
- 3) wymagać od określonych jednostek organizacyjnych i działów udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu niezbędnych dokumentów i wycieczek,
- 4) opiniować wnioski kierowników jednostek organizacyjnych i działów przynoszące skutki finansowe (np. szkolenia, poza planowe zajęcia, konferencje i inne wydatki).

## **KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

### **§ 33**

1. Kierownictwo nad jednostką organizacyjną administracji sprawuje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań jednostki organizacyjnej,
  - 2) wyznaczanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków,
  - 3) sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce pracowników,
  - 4) zabezpieczenie mienia uczelni pozostającego w dyspozycji kierowanej jednostki organizacyjnej oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia,
  - 5) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania,
  - 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki organizacyjnej,
  - 7) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Dział VI**

### **Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji**

### **§ 34**

1. Wymienione w dziale VI zakresy działania jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk mają charakter ramowy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalają, z uwzględnieniem zakresu działania danej komórki, kierownicy jednostek administracyjnych we współpracy z działem spraw pracowniczych. Są oni odpowiedzialni za ich uaktualnianie, stosownie do wprowadzanych zmian.

## **Rozdział I**

### **Zakres działania administracji podległej rektorowi**

## KANCELARIA GŁÓWNA

### **§ 35**

Do podstawowych zadań Kancelarii Głównej należy:

- 1) administracyjna i techniczna obsługa rektora, prorektora i kanclerza,
- 2) zapewnienie przepływu informacji między Uczelnią i jej jednostkami organizacyjnymi,
- 3) gromadzenie i przechowywanie akt,
- 4) opieka nad pieczęciami i symbolami uczelni,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń rektora i kanclerza,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Senatu,
- 7) prowadzenie rejestru protokołów Senatu.

## DZIAŁ NAUCZANIA I SPRAW STUDENCKICH

### **§ 36**

Do zadań Działu Nauczania i Spraw Studenckich należy w szczególności:

- 1) organizacja roku akademickiego,
- 2) prowadzenie elektronicznej bazy uczelnianej zawierającej plany studiów wszystkich prowadzonych kierunków studiów,
- 3) prowadzenie albumu studentów, księgi dyplomów oraz albumu studentów studiów podyplomowych,
- 4) przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów oraz suplementu do dyplomu,
- 5) gromadzenie i kontrola planowanego obciążenia nauczycieli akademickich oraz weryfikacja zrealizowanego obciążenia dydaktycznego nauczycieli,
- 6) nadzór nad efektywnym wykorzystywaniem sal wykładowych uczelni,
- 7) przygotowanie materiałów niezbędnych do obsługi odwołań kierowanych do rektora przez studentów w sprawach decyzji podejmowanych przez dziekanów,
- 8) przygotowanie postępowań dyscyplinarnych studentów i nauczycieli akademickich,
- 9) opracowywanie i przygotowanie do wprowadzenia w życie dokumentów wewnętrznych dotyczących dydaktyki, np. regulaminu studiów, regulaminu wykonywania prac dyplomowych oraz realizacji egzaminu dyplomowego, warunków i trybu rekrutacji na studia, rozmiarów kształcenia,
- 10) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem okresowej oceny nauczycieli akademickich w zakresie niezbędnych dokumentów,
- 11) nadzór i koordynacja opracowywania programów studiów w zakresie zgodności z obowiązującymi standardami kształcenia,
- 12) prowadzenie rejestru osób wydalonych z innych uczelni wyższych,
- 13) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych do GUS i MNiSW w zakresie dydaktyki,
- 14) współpraca i nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania systemu ECTS w Uczelni.

## MIĘDZYWYDZIAŁOWE CENTRUM PRAKTYK ZAWODOWYCH

### **§ 37**

1. Międzywydziałowym Centrum Praktyk Zawodowych kieruje dyrektor Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych.
2. Tryb powoływania oraz kompetencje dyrektora Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych określa Statut.

3. Do zadań Międzywydziałowego Centrum Praktyk Zawodowych:
  - 1) opracowywanie regulaminów realizacji praktyk zawodowych dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
  - 2) wystawianie skierowań na praktyki,
  - 3) kontrola przebiegu praktyk,
  - 4) współpraca z zakładami pracy, w których realizowane są praktyki, w zakresie zawieranych umów i porozumień,
  - 5) współpraca z opiekunami praktyk i kierownikami jednostek organizacyjnych i działów,
  - 6) prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych studentów,
  - 7) współpraca z wydziałami w celu koordynacji działań i wypracowania najefektywniejszych form praktyk zawodowych,
  - 8) przygotowanie dla potrzeb Działu Nauczania i Spraw Studenckich danych o zrealizowanych praktykach niezbędnych do umieszczenia w suplemencie do dyplomu.

### STUDIUM

#### **§ 38**

1. W skład Uczelni wchodzi Studia: Międzywydziałowe Studium Wychowania Fizycznego oraz Studium Języków Obcych.
2. Studium kieruje kierownik studium.
3. Tryb powoływania oraz kompetencje kierownika studium określa Statut.
4. Zadania i zakres działania oraz strukturę organizacyjną studium określa jego regulamin.

### PEŁNOMOCNIK DS. KARKONOSKIEGO UNIWERSYTETU TRZECIEGO WIEKU

#### **§ 39**

Do zadań Pełnomocnika ds. Karkonoskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku, zwanego dalej „KUTW” należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu dydaktycznego i kulturalno-integracyjnego działalności KUTW,
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności KUTW i przedkładanie ich rektorowi,
- 3) występowanie do rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących KUTW,
- 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących KUTW, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.

### SPECJALISTA DS. OBRONNYCH

#### **§ 40**

Do zadań Specjalisty ds. Obronnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia państwa i wojny ” oraz dokumentów pomocniczych z nim związanych,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie „Planu obrony cywilnej” oraz realizowanie wytycznych wydziałów zarządzania kryzysowego ochrony ludności i spraw obronnych,
- 3) gospodarowanie mieniem obrony cywilnej,
- 4) organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Uczelni w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,

- 5) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 6) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 7) organizacja przysposobienia obronnego studentów:
  - a) udzielanie wszelkich informacji na temat przedmiotu i jego promocja,
  - b) prowadzenie ewidencji i współpraca z WKU i WSzW,
  - c) organizowanie konsultacji,
  - d) organizowanie komisji i przeprowadzenie egzaminu,
  - e) prowadzenie ewidencji wyników egzaminów i wydawanie zaświadczeń.

## RADCA PRAWNY

### § 41

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie organom Uczelni opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa,
- 2) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub o znacznej wartości,
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Uczelni, na ich wnioski,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych, umów i innych aktów prawnych wydawanych przez władze Uczelni,
- 7) współdziałanie z kierownictwem Uczelni i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających konsultacji lub opinii w zakresie formalnym i merytorycznym,
- 8) wykonywanie obsługi prawnej w zakresie określonym w ustawie o radcach prawnych.

## SPECJALISTA DS. BHP I P. POŻ.

### § 42

Do zadań Specjalisty ds. BHP i P. POŻ. należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach Uczelni,
- 2) dokonywanie okresowej oceny i analizy stanu bhp i p.poż oraz informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
- 3) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie wstępnego instruktażu dla nowo przyjmowanych pracowników z zakresu bhp i p.poż. oraz organizowanie okresowych szkoleń w tym zakresie dla pracowników i studentów,
- 5) opracowywanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp i p.poż.,
- 6) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie oceny stanu zdrowia pracowników oraz prowadzenia działalności profilaktycznej,
- 7) przeprowadzanie kontroli i przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego (planowane i doraźne),

- 8) ustalanie potrzeb i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacją sprzętu oraz urządzeń przeciwpożarowych i alarmowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi uczelni.

### SPECJALISTA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

#### **§ 43**

Do zadań specjalisty ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjnej w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych,
- 4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
- 5) rejestracja, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów z przeprowadzanych kontroli,
- 6) kontrola wykonywania przez jednostki organizacyjne Uczelni zarządzeń pokontrolnych własnych i innych organów kontroli oraz przekładnie kierownictwu uczelni sprawozdania w tym zakresie,
- 7) współpraca z organami zewnętrznymi kontrolującymi działalność uczelni.

### Rozdział II

#### **Zakres działania administracji podległej prorektorowi**

#### BIBLIOTEKA i CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

#### **§ 44**

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, który stanowi Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej zwane dalej „BiCIN”.
2. BiCIN kieruje dyrektor BiCIN powoływany w trybie określonym w statucie.
3. W ramach struktury BiCIN funkcjonuje archiwum podległe bezpośrednio dyrektorowi tej jednostki.
4. Nadzór nad działalnością wydawniczą Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze.
5. Do zadań dyrektora BiCIN należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie zasad gromadzenia, opracowywania, przechowywania, udostępniania i konserwacji zbiorów bibliotecznych,
  - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności biblioteki i przedkładanie ich rektorowi po uprzednim zaopiniowaniu przez radę biblioteczną,
  - 3) występowanie do Senatu i rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących BiCIN,
  - 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących BiCIN, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.
6. Dyrektor biblioteki jest odpowiedzialny za działalność BiCIN przed prorektorem.

#### **§ 45**

Strukturę i zadania BiCIN określa regulamin organizacyjny tej jednostki wydany przez rektora na wniosek dyrektora BiCIN, po zaopiniowaniu przez radę biblioteczną.

#### SEKCJA WYDAWNICZO-POLIGRAFICZNA

#### **§ 46**

Do zadań Sekcji Wydawniczo-Poligraficznej należy:

- 1) przygotowywanie projektów planów strategicznych polityki wydawniczej Uczelni i planów wydawniczych, po zaopiniowaniu przez Radę Wydawniczą Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze,
- 2) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie:
  - a) monografii i rozpraw naukowych,
  - b) periodyków naukowych,
  - c) materiałów naukowych, konferencji tematycznych,
  - d) podręczników akademickich i skryptów,
  - e) wydawnictw informacyjnych, promocyjnych i katalogów,
  - f) innych istotnych dla Uczelni pozycji wydawniczych.
- 3) przyjmowanie do publikacji materiałów wydawniczych Uczelni,
- 4) wydawanie opinii w sprawie przyjęcia do wydania pozycji zgłoszonych poza zatwierdzonym planem wydawniczym,
- 5) obsługa techniczna Rady Wydawniczej Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze,
- 6) bieżąca obsługa poligraficzna Uczelni.

#### **§ 47**

Sekcja Wydawniczo-Poligraficzna działa w strukturze BiCIN i podlega bezpośrednio dyrektorowi BiCIN.

### PEŁNOMOCNIK DS. WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

#### **§ 48**

Do zadań Pełnomocnika ds. Współpracy Zagranicznej w szczególności należy:

- 1) wspomaganie władz Uczelni oraz kadry naukowo-dydaktycznej zainteresowanej współpracą międzynarodową, w zakresie najbardziej optymalnego wykorzystania możliwości, jakie stwarzają programy współpracy międzynarodowej,
- 2) utrzymywanie roboczych kontaktów ze stałymi i doraźnymi partnerami Uczelni, uzgadniając z prorektorem zakres uprawnień do samodzielnej korespondencji,
- 3) śledzenie informacji o warunkach aplikacji o finansowanie do międzynarodowych programów edukacyjnych, badawczych i pomocowych,
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki z programów wymienionych w pkt. 3,
- 5) organizacja inicjatyw mających na celu rozpowszechnianie informacji nt. programów międzynarodowych w nauce i dydaktyce,
- 6) udział w szkoleniach, seminariach i wizytach przygotowawczych w kraju i za granicą, w celu zawarcia nowych kontaktów z ośrodkami zagranicznymi oraz wspólnego uczestnictwa w programach międzynarodowych,
- 7) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów pracowników i studentów Uczelni,
- 8) przyjmowanie i obsługa gości zagranicznych,
- 9) obsługa administracyjna w zakresie realizacji programów europejskich (Erasmus/Socrates, Leonardo da Vinci),
- 10) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów studentów w ramach programu Erasmus/Socrates),
- 11) opracowywanie informacji i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej na potrzeby kierownictwa Uczelni.

### PEŁNOMOCNIK DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

## **§ 49**

Do zadań Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań zmierzających do zwiększania dostępności osób niepełnosprawnych do studiowania i usuwania barier utrudniających osobom niepełnosprawnym studiowanie,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do integracji osób niepełnosprawnych z pozostałymi studentami,
- 3) inicjowanie rozwiązań w zakresie zaspokajania potrzeb studentów niepełnosprawnych,
- 4) współpraca z organizacjami, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i innymi placówkami kształcącymi osoby niepełnosprawne,
- 5) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności na potrzeby kierownictwa Uczelni.

## **SEKCJA INFORMATYZACJI**

### **§ 50**

Do zadań Sekcji Informatyzacji należy w szczególności:

- 1) zarządzanie techniczną infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni:
  - a) zapewnienie ciągłego funkcjonowania uczelnianych sieci,
  - b) administrowanie wszystkimi serwerami użytkowymi przez Uczelnię, poza serwerami dydaktycznymi Wydziału Technicznego,
  - c) utrzymywanie ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w pomieszczeniach poza dydaktycznych (BiCIN, administracja) i dydaktycznych na Wydziale Humanistycznym i Przyrodniczym,
- 2) zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym przez Uczelnię:
  - a) określanie i planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego, programów użytkowych oraz pomoc w takim samym zakresie w odniesieniu do oprogramowania dydaktycznego,
  - b) instalowanie i konfiguracja oprogramowania stosowanego w Uczelni, z wyłączeniem Wydziału Technicznego,
  - c) administrowanie zintegrowanymi systemami informatycznymi (systemy stosowane w dziekanatach, systemy finansowo - księgowo i kadrowo-płacowe),
  - d) prowadzenie polityki licencyjnej w odniesieniu do całości oprogramowania stosowanego w Uczelni,
  - e) doradztwo i instruktaż stanowiskowy użytkownika zainstalowanych systemów użytkowych.
- 3) zarządzanie bazami danych i informacjami przetwarzanymi w zasobach sieci komputerowej:
  - a) zarządzanie usługami sieci teleinformatycznych (w tym: pocztą elektroniczną, usługami WWW),
  - b) zapewnienie pełnej ochrony danych osobowych, przetwarzanych w formie elektronicznej,
  - c) systemowe zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania danych (kopie bezpieczeństwa) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni.
- 4) inne zadania:
  - a) merytoryczne opiniowanie i uzasadnianie planów zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni,



- b) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej wynikającej z zakresu realizowanych zadań i przepisów obowiązujących w Uczelni,
- c) techniczna obsługa serwisu WWW uczelni oraz strony BIP uczelni z wyłączeniem niektórych części serwisu tj. stron obsługiwanych samodzielnie przez jednostki organizacyjne które wyraziły taką chęć; bieżąca publikacja i aktualizacja treści otrzymanych z innych jednostek organizacyjnych uczelni,
- d) monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania zasobów Uczelni w zakresie sprzętu teleinformatycznego,
- e) opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych.

### Rozdział III

#### **Zakres działania administracji podległej kanclerzowi**

#### DZIAŁ PLANOWANIA, ANALIZ I SPRAWOZDAWCZOŚCI

##### **§ 51**

1. Działem Planowania, Analiz i Sprawozdawczości kieruje kierownik.
2. Dział Planowania, Analiz i Sprawozdawczości dzieli się na poszczególne sekcje:
  - 1) Sekcja Płac,
  - 2) Sekcja Finansowo – Księgowa,
  - 3) Kasa,
  - 4) Sekcja ds. Socjalno – Bytowych studentów.

##### **§ 52**

Do zadań Sekcji Płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie pełnej dokumentacji płacowej (list płac) dotyczącej pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- 2) sporządzanie pełnej dokumentacji płacowej dla pracowników zatrudnionych na zlecenie na podstawie dokumentów źródłowych (angaże, zlecenia, umowy itp.),
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na indywidualnych kartach wszystkich pracowników Uczelni,
- 4) chronologiczna ewidencja list płac oddzielnie dla każdego tytułu wypłat oraz ich rozliczenie wraz z obciążeniem właściwych kont kosztów,
- 5) rozliczenie wszystkich rodzajów potrąceń z list płac, ich ewidencja i dokonywanie przelewów na właściwe konta bankowe,
- 6) naliczanie w okresach miesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, ich terminowe odprowadzanie i ewidencja stosownie do obowiązujących przepisów ZUS,
- 7) wyliczanie świadczeń płatnych ze środków ZUS, ich ewidencja, rozliczanie i egzekwowanie wypłaconych kwot,
- 8) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, rocznych informacji do Urzędu Skarbowego i innych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 9) archiwizowanie dokumentacji wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

##### **§ 53**

Do zadań Sekcji Finansowo – Księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej oraz ewidencji kosztów w przekrojach określonych zakładowym planem kont,
- 2) ewidencja ilościowo-wartościowa składników majątku obrotowego w układzie jednostek i osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) nadzór nad prawidłową ewidencją składników majątku obrotowego prowadzoną przez inne komórki Uczelni,
- 4) organizacja obiegu dokumentacji księgowej,
- 5) wtórna kontrola dokumentacji podlegającej ewidencji księgowej łącznie z wtórną kontrolą protokołów z rozliczeń inwentaryzacji,
- 6) kontrola i instruktaż w zakresie prawidłowości opracowywania dokumentacji we wszystkich komórkach organizacyjnych Uczelni,
- 7) windykacja należności Uczelni oraz spłata zadłużeń ze wszystkich tytułów,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ustawy o rachunkowości oraz rozliczeń podatkowych (podatek VAT, podatek CIT),
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni, w tym kontrola pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów stanowiących podstawę rozchodu środków pieniężnych krajowych i zagranicznych,
- 10) wtórna kontrola formalno-rachunkowa zrealizowanych dokumentów kasowych, nadzór nad pracą kasjerów oraz zabezpieczeniem gotówki,
- 11) współpraca z bankami w zakresie zasad i regulaminów prowadzenia rachunków bankowych, w tym także rachunków wyodrębnionych,
- 12) kontrola formalno-rachunkowa zleceń na operacje gospodarcze związane z wydatkowaniem dewiz, przygotowywanie dokumentacji dla banku, kontrola rozliczeń wydatkowanych dewiz,
- 13) wczytywanie do elektronicznego systemu bankowego sprawdzonych i zatwierdzonych przelewów oraz terminowa realizacja zobowiązań,
- 14) obsługa elektronicznego systemu połączeń z bankiem (program Minibank 24), w szczególności bieżąca analiza wykonanych poleceń przelewów,
- 15) archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 54**

Do zadań kasy należy w szczególności:

- 1) obsługa kasowa interesantów, pracowników i studentów, w tym:
  - a) przyjmowanie gotówki na podstawie dokumentów wystawianych przez uprawnione komórki organizacyjne Uczelni,
  - b) przygotowanie zestawień gotówkowych do banku,
  - c) sporządzanie raportów kasowych.
- 2) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych i ich rozliczanie,
- 3) przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych,
- 4) prowadzenie ewidencji stałych zaliczek gotówkowych i rozliczanie ich na koniec roku,
- 5) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rozliczeń z pobieranych zaliczek gotówkowych przez osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 6) realizacja dokumentów kasowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi studentów,
- 8) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania – przygotowanie i wydawanie druków upoważnionym osobom, rozliczanie druków wykorzystywanych.

#### **§ 55**

Do zadań Sekcji ds. Socjalno-Bytowych studentów należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa studentów w sprawach związanych z udzielaniem pomocy materialnej,
- 2) przygotowanie zarządzeń i regulaminów zawierających zasady korzystania przez studentów z pomocy materialnej,
- 3) naliczanie stypendiów socjalnych zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami i regulaminem,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej,
- 5) przygotowywanie danych niezbędnych do podziału środków na pomoc materialną dla studentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań o pomocy materialnej i socjalnej dla studentów,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań statystycznych do GUS i właściwego ministerstwa do spraw szkolnictwa wyższego w zakresie pomocy materialnej,
- 8) współdziałanie z Samorządem Studenckim i dziekanatami.

## SEKCJA KADR

### § 56

Do Sekcji ds. Osobowych i Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem do pracy, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych Uczelni,
- 2) przygotowywanie, gromadzenie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów i informacji dotyczących spraw pracowniczych (akta pracownicze),
- 3) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych w odniesieniu do administracji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień nagród i kar, z wyłączeniem postępowań dyscyplinarnych, dla pracowników,
- 5) załatwianie wszelkich formalności związanych z przejściem na emeryturę bądź rentę (skompletowanie wniosku, przekazanie ZUS, ewentualne wyjaśnienie w imieniu pracownika powstałych niejasności),
- 6) wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem pracowników,
- 7) przygotowanie dla władz Uczelni materiałów oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia,
- 8) sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań dla GUS,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych z nauczycielami akademickimi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
- 13) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w sprawach pracowniczych i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu,
- 14) opracowywanie i wdrażanie, wspólnie z kierownikami jednostek organizacyjnych, zasad przestrzegania dyscypliny pracy,
- 15) administrowanie wraz ze związkami zawodowymi zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 16) inicjowanie i opracowywanie merytoryczne wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw osobowych i spraw socjalnych pracowników.

## SEKCJA ORGANIZACYJNO-PRAWNA

### **§ 57**

Do Sekcji ds. Organizacyjno-Prawnej należy w szczególności:

- 1) redagowanie i nowelizowanie aktów prawnych wydawanych w Uczelni,
- 2) prowadzenie zbiorów i rejestrów wszystkich aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Uczelni,
- 3) przekazywanie wydawanych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni jednostkom organizacyjnym,
- 4) publikowanie uchwał Senatu oraz zarządzeń i decyzji rektora, informowanie o nich właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni lub jego pracowników,
- 5) współpraca w zakresie przygotowywania zarządzeń wewnętrznych oraz pism okólnych władz Uczelni, prowadzeniem ich rejestru oraz właściwym rozpowszechnianiem,
- 6) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie przygotowania projektów umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię dotyczącymi współpracy,
- 7) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej,
- 8) stały udział w pracach władz Uczelni w zakresie opracowywania i modyfikowania struktury organizacyjnej Uczelni, przygotowywaniem stosownej dokumentacji związanej ze zmianami oraz bieżącą korektę struktury w sieci kadrowo-płacowej,
- 9) opracowaniem dokumentacji związanej z powoływaniem nowych jednostek administracyjnych Uczelni,
- 10) przedkładaniem Rady Prawnemu projektów umów celem ich zaopiniowania pod względem formalno-prawnym,
- 11) przedkładanie Rady Prawnemu wniosków o wydanie opinii prawnych.

## SPECJALISTA DS. PROMOCJI

### **§ 58**

Do Specjalisty ds. Promocji należy w szczególności:

- 1) wszechstronne, kompleksowe i systemowe promowanie Uczelni,
- 2) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza jego prestiżu naukowego i dydaktycznego wśród krajowych i zagranicznych Uczelni oraz instytucji naukowych,
- 3) koordynowanie działalności informacyjnej promocyjnej Uczelni,
- 4) wypracowywanie i stałe doskonalenie zintegrowanego systemu pozyskiwania i wymiany informacji między centrum a jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi,
- 5) zapewnienie profesjonalnej-aktualnej, ścisłej i atrakcyjnie przygotowanej informacji o Uczelni, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców,
- 6) dbałość o stały wzrost atrakcyjności i konkurencyjności Uczelni poprzez kształtowanie jej wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego,
- 7) kontakt i współpraca z mediami w ramach udzielonego przez rektora umocowania,
- 8) gromadzenie informacji prasowych na temat Uczelni,
- 9) reakcja na krytykę prasową, redagowanie wyjaśnień i sprostowań do prasy,
- 10) współpraca przy organizacji konferencji, sympozjów i wykładów otwartych,
- 11) organizacja inauguracji roku akademickiego i innych uroczystości ogólnouczelnianych,
- 12) koordynacja działań związanych z opracowywaniem rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni.

## DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY

### **§ 59**

1. Działem Administracyjno-Technicznym kieruje kierownik przy pomocy zastępcy.
2. Dział Administracyjno-Techniczny dzieli się na:
  - 1) Specjalista ds. Ewidencji i Inwentaryzacji,
  - 2) Sekcja Inwestycji i Remontów,
  - 3) Sekcja Zaopatrzenia,
  - 4) pracownicy obsługi technicznej.

### **§ 60**

Do zadań Specjalisty ds. Ewidencji i Inwentaryzacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych w układzie jednostek i osób materialnie odpowiedzialnych i pozostałego mienia jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 2) rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przejęcia –przekazania),
- 3) inicjowanie oraz podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć zapewniających prawidłowe i sprawne przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
- 4) instruowanie w czasie spisów z natury osób zainteresowanych w zakresie zasad sporządzania dokumentów rozliczeniowych, prawidłowego prowadzenia ewidencji,
- 5) ocena stanu gospodarki w zakresie magazynowania, konserwacji i zabezpieczenia (także oznakowania) składników rzeczowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się poziomu zapasów, ich przydatności oraz przekazywania kierownikowi, kwestorowi i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej uwag i wniosków w tym zakresie,
- 6) współdziałanie i współpraca z kwesturą w sprawach związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- 7) przygotowywanie wniosków dotyczących likwidacji składników majątkowych.

### **§ 61**

Do zadań Sekcji Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu udzielania zamówień publicznych dla całej Uczelni ,
- 2) prowadzenie procedur zmierzających do udzielenia przez Uczelnię zamówień publicznych w trybie ustalonym przez ustawę o zamówieniach publicznych oraz zgodnie z regulaminami działania komisji przetargowej,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówień publicznych, od wystąpienia wnioskodawcy do zawarcia umowy,
- 4) prowadzenie rejestru i statystyki zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych,
- 6) określanie, w porozumieniu z kierownictwem Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi, potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych, adaptacyjnych, modernizacyjnych oraz prac remontowo-konserwacyjnych i napraw,
- 7) sporządzanie, w uzgodnieniu z kanclerzem, planów inwestycyjnych i remontowych obiektów dydaktycznych,
- 8) organizowanie i nadzorowanie prac remontowych oraz inwestycyjnych prowadzonych w Uczelni:
  - a) przekazywanie zakresów robót wykonawcom,
  - b) prowadzenie bieżącej kontroli postępu robót,

- c) współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru i bieżąca kontrola ich pracy,
  - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów z częściowej i końcowej realizacji zadań,
  - e) uczestniczenie w odbiorach etapowych i końcowych.
- 9) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu inwestycyjnego, od podjęcia decyzji o realizacji do przekazania obiektu do eksploatacji,
  - 10) przygotowywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - 11) nadzorowanie prowadzenia ewidencji obiektów budowlanych oraz kompletowania i przechowywania dokumentacji techniczno-budowlanej.

## **§ 62**

Do zadań Sekcji Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrywaniem Uczelni w materiały i przedmioty niezbędne do sprawnego jej funkcjonowania,
- 2) prowadzenie magazynu podręcznego Uczelni,
- 3) terminowe rozliczanie faktur,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zaopatrzenia materiałowego,
- 5) współpraca z kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych,
- 6) nadzór i eksploatacja pojazdów samochodowych Uczelni,
- 7) świadczenie usług transportowych dla uczelni w ramach posiadanych środków,
- 8) rozliczanie eksploatacji pojazdów służbowych, w tym prowadzenie kart drogowych.

## PRACOWNICY OBSŁUGI TECHNICZNEJ

### **§ 63**

Do zadań pracowników obsługi technicznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi, planów potrzeb w zakresie prac remontowo-konserwacyjnych i napraw,
- 2) organizowanie planowanych i bieżących remontów, napraw i konserwacji obiektów dydaktycznych i administracyjno-gospodarczych,
- 3) rozliczanie rzeczowe prac wykonywanych,
- 4) rozliczanie zużytych materiałów (ewidencja oraz obciążenie obiektów remontowanych),
- 5) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez Uczelnię nośników energii (elektrycznej, ciepłej).

## DZIEKANAT WYDZIAŁU

### **§ 64**

Zakres prac i kompetencje dziekanatu ustala dziekan tego wydziału.

## PRACOWNICY INŻYNIERYJNO-TECHNICZNI WYDZIAŁU

### **§ 65**

Zakres obowiązków pracowników inżynieryjno-technicznych wydziału ustala dziekan tego wydziału.

### **§ 66**

Sprawy nie objęte regulaminem regulowane są przepisami ogólnie obowiązującymi i odrębnymi przepisami wewnętrznymi.