



**Regulamin organizacyjny  
Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze**

## Spis treści

Dział I.....	4
Przepisy ogólne.....	4
Dział II.....	4
Zasady działania administracji.....	4
Dział III.....	6
Zasady tworzenia prawa wewnętrznego.....	6
Dział IV.....	7
Struktura organizacji.....	7
Dział V.....	8
System zarządzania Uczelnią.....	8
REKTOR.....	8
PROREKTOR.....	9
DZIEKAN WYDZIAŁU.....	10
KANCLERZ.....	11
KWESTOR.....	12
DYREKTOR DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEGO.....	13
DYREKTOR DZIAŁU PRAWEGO, ORGANIZACJI NAUCZANIA I SPRAW STUDENCKICH.....	13
Dział VI.....	14
Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji.....	14
Rozdział I.....	14
Zakres działania administracji podległej Rektorowi.....	14
KANCELARIA GŁÓWNA.....	14
DZIAŁ KADR.....	15
PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. KONTROLI ZARZADCZEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	16
PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. STUDENTÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH.....	16
PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. KARKONOSKIEGO UNIWERSYTETU TRZECIEGO WIEKU.....	17
SPECJALISTA DS. OBRONNYCH I PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	17
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.....	18
PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ.....	18
PEŁNOMOCNIK REKTORA / SPECJALISTA DS. BHP I PPOŻ.....	19
Rozdział II.....	19
Zakres działania administracji podległej prorektorowi.....	19
BIBLIOTEKA I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ.....	19
DZIAŁ PRAWNY, ORGANIZACJI NAUCZANIA I SPRAW STUDENCKICH.....	21
SEKCJA PRAWNA.....	21
SEKCJA ORGANIZACJI NAUCZANIA I SPRAW STUDENCKICH.....	22
BIURO ds. PROMOCJI.....	25
Rozdział III.....	25
Zakres działania administracji podległej kanclerzowi.....	25

KWESTURA .....	25
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY .....	28
MONOPROFILOWE CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ .....	30
CENTRUM SPORTOWO-REHABILITACYJNE .....	30
DOM STUDENTA.....	32
Rozdział IV .....	32
Zakres działania administracji podległej dziekanom.....	32
KIEROWNIK KATEDRY .....	32
ZASTĘPCA KIEROWNIKA KATEDRY .....	33
DZIEKANAT I PRACOWNICY INŻYNIERYJNO-TECHNICZNI WYDZIAŁU .....	33
KOORDYNATORZY PRAKTYK .....	33
OPIEKUNOWIE PRAKTYK.....	34
KOORDYNATOR DS. JĘZYKÓW OBCYCH .....	34
KOORDYNATOR DS. WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU .....	35
Dział VII .....	35
Przepisy końcowe .....	35

## **Dział I** **Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze, zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) jednostki organizacyjne (wydziały i katedry) Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze i ich strukturę wewnętrzną, w tym nazwy i zakres działania;
  - 2) zakres kompetencji, zadania oraz obowiązki prorektora, dziekanów, dyrektorów działów, kierowników sekcji, kierowników katedr, zastępców kierowników katedr i kanclerza (funkcje kierownicze Uczelni);
  - 3) zadania jednostek organizacyjnych administracji Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze oraz zakres obowiązków tych jednostek.
2. Zadania organów Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze, zwanej dalej „Uczelnią” określa Statut Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

### **§ 2**

1. Status prawny Uczelni określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( t.j., Dz.U. z roku 2020 poz. 85 z póź. zm.) zwana dalej „Ustawą”;
  - 2) ustawa z dnia 3 lipca 2018 roku: Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U 2018 r. poz. 1669 z późn. zm.);
  - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998 roku w sprawie utworzenia Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze (Dz. U. Nr 76, poz. 496);
  - 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 października 2010 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz. U. Nr 217, poz. 1430).
2. Najwyższym rangą aktem prawa wewnętrznego Uczelni jest wprowadzony uchwałą nr 14/2019 Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 6 czerwca 2019 roku Statut Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze – z późniejszymi zmianami, zwany dalej „Statutem”.

### **§ 3**

1. Działalność administracji Uczelni ma na celu zapewnienie warunków do realizacji ustawowych i statutowych zadań Uczelni, w tym zwłaszcza dydaktycznych, a także w celu prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników i studentów oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
2. Administracja Uczelni uczestniczy w zarządzaniu mieniem Uczelni.

## **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 na Uczelni powinien być parafowany przez pracownika, który go przygotował.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu Rektorowi, prorektorowi, dziekanowi, 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 Dyrektora Działu Prawnego, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich pod względem formalno-prawnym, a umowy i zamówienia – także akceptacji Kwestora.

## § 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

1. 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, Ustawy, 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, obwieszczenia, decyzje i komunikaty.
2. Rada Uczelni oraz Senat Uczelni wydają uchwały zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Uczelniana Komisja Wyborcza wydaje uchwały i komunikaty, zgodnie z przepisami Ustawy, Statutu, Regulaminu Wyborczego oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Rektor, dziekan i kanclerz wydają zarządzenia zgodnie z przepisami Ustawy, Statutu, uchwał Senatu Uczelni i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rektor wydaje decyzje administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni zgodnie z przepisami Ustawy, Statutu i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. Dziekan wydaje decyzje, o których mowa w ust. 5, w sprawach dotyczących studentów danego wydziału, na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora.
7. Prorektor, Dziekan i Kanclerz wydają decyzje nie będące decyzjami, o których mowa w ust. 5 w ramach swoich uprawnień.

##### **§ 9**

1. Każdy pracownik ma prawo wystąpić do swego przełożonego z inicjatywą formalnego uregulowania sprawy w formie zarządzenia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu ze wszystkimi zainteresowanymi, przekazuje do Działu Prawnego, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich, założenia do zarządzeń lub decyzji.
3. Pracownik Działu Prawnego, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich redaguje projekt zarządzenia lub decyzji, a następnie:
  - 1) przedstawia projekt aktu prawnego do zaopiniowania prawnego Dyrektorowi Działu Prawnego, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich.
  - 2) Dyrektor Działu Prawnego, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich po zaopiniowaniu przekazuje projekt Rektorowi lub Kanclerzowi, Kwestorowi, oraz ewentualnie, innym zainteresowanym według ich kompetencji do wydawania zarządzeń, obwieszczeń, decyzji i komunikatów, celem uzyskania akceptacji merytorycznej,
  - 3) po naniesieniu ewentualnych poprawek, uzyskaniu akceptacji ww. osób, zapoznaje z poprawioną wersją kierownika jednostki organizacyjnej, którego sprawa dotyczy i ostateczną wersję przedstawia osobie upoważnionej do podpisu,
  - 4) po uzyskaniu podpisu, kopię aktu prawnego przekazuje do Kancelarii Głównej w celu dostarczenia adresatom i opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 5) oryginały aktów prawnych przechowuje się w aktach Kancelarii Głównej.

## **Dział IV** **Struktura organizacji**

### **§ 10**

1. Uczelnia składa się z jednostek organizacyjnych.
2. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
  - 1) Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze wraz z katedrami:
    - a) Katedrą Nauk Humanistycznych;
    - b) Katedrą Nauk Społecznych;
  - 2) Wydział Nauk Medycznych i Technicznych Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze wraz z katedrami:
    - a) Katedrą Nauk Informatyczno-Technicznych;
    - b) Katedrą Nauk o Kulturze Fizycznej i Zdrowiu;
    - c) Katedrą Nauk Medycznych.
3. Administracja Uczelni ze względu na zakres działania dzieli się na:
  - 1) administrację centralną, która uczestniczy w realizacji zadań Rektora, prorektora i kanclerza oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym Regulaminie;
  - 2) administrację wydziałów, do której należy w szczególności obsługa działalności dydaktycznej wydziałów.
1. Jednostkami organizacyjnymi administracji są: działy, dziekanaty, sekcje, samodzielne stanowiska pracy.
2. Na terenie Uczelni działają Związki Zawodowe – funkcjonujące niezależnie od Władz Uczelni, w oparciu o odrębne przepisy.
3. Prorektorowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie komórki administracji i obsługi Uczelni wymienione zgodnie ze schematem organizacyjnym.
4. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie wszystkie komórki administracji i obsługi Uczelni wymienione zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. Strukturę organizacyjną Uczelni przedstawia „Schemat organizacyjny Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze” stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **§ 11**

1. Rektor tworzy, przekształca, likwiduje wydział po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.
2. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana tworzy, przekształca, likwiduje katedrę.
3. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne administracji Uczelni.
4. Kanclerz, na podstawie upoważnienia Rektora, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy tworzy, przekształca i likwiduje stanowiska pracy pracowników uczelni niebędących nauczycielami akademickimi.
5. 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.

## **Dział V** **System zarządzania Uczelnią**

### REKTOR

#### **§ 12**

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. W czasie nieobecności Rektora jego obowiązki pełni Prorektor.

#### **§ 13**

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.

#### **§ 14**

Rektor powołuje i odwołuje, w drodze zarządzenia, Prorektora, Kanclerza, Dziekanów i kierowników katedr.

#### **§ 15**

Rektor w drodze pełnomocnictwa ustala zakres spraw, w których pracownicy mogą reprezentować Uczelnię na zewnątrz zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

#### **§ 16**

1. Rektor może:
  - 1) powołać i odwołać wyspecjalizowane stanowiska do realizacji wyodrębnionego tematycznie zagadnienia;
  - 2) tworzyć stałe i doraźne komisje rektorskie i zespoły doradcze oraz powoływać i odwoływać ich składy;
  - 3) powoływać i odwoływać kolegia, które są organami konsultacyjno-doradczymi Rektora;
  - 4) powołać i odwoływać pełnomocników.
2. Rektor może łączyć stanowiska pracy powierzając realizację zadań wskazanemu pracownikowi bez konieczności zmiany Regulaminu.

#### **§ 17**

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

- a) Prorektor;
- b) Kanclerz;
- c) Kancelaria Główna;
- d) Dział Kadr;
- e) Pełnomocnicy i samodzielni pracownicy uczelni;

#### **§ 18**

Rektor sprawuje swoje funkcje przy pomocy Prorektora, Dziekanów i Kanclerza.



## **§ 19**

Do kompetencji Rektora należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie Senatowi;
- 2) współpraca z Radą Uczelni;
- 3) składanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni;
- 4) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych i ich odwoływanie;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej Uczelni;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni;
- 7) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- 8) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli akademickich;
- 9) zapewnienie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
- 10) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni;
- 11) dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni;
- 12) organizowanie prac Senatu oraz zapewnienie wykonania jego uchwał;
- 13) nadzorowanie przestrzegania prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni.

## **PROREKTOR**

### **§ 20**

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 jednostkami organizacyjnymi i działami.
3. Prorektor na podstawie upoważnienia Rektora nadzoruje pracę Kanclerza oraz współpracuje z Kanclerzem w sprawach gospodarczych i administracyjnych.

### **§ 21**

Prorektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydziały,
- 2) Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej;
- 3) Dział Prawny, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich;
- 4) Biuro ds. Promocji.

### **§ 22**

Do kompetencji Prorektora należy w szczególności:

- 1) współuczestniczenie w projektowaniu, aktualizowaniu i upowszechnianiu misji i celów strategicznych Uczelni;
- 2) koordynowanie działalności dydaktycznej, pracy i współpracy obu wydziałów;
- 3) nadzór nad tworzeniem nowych kierunków studiów i ich doskonaleniem na wydziałach na wszystkich poziomach i formach kształcenia;
- 4) dbałość o rozwój infrastruktury dydaktycznej i zaplecza badawczego Uczelni;
- 5) nadzór nad doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 6) koordynacja działań związanych z realizacją kierunków rozwoju Uczelni;
- 7) współpraca z innymi uczelniami w zakresie posiadanych kompetencji;
- 8) organizowanie i koordynacja współpracy z podmiotami zagranicznymi oraz ze stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, władzami administracji samorządowej i administracji rządowej w zakresie posiadanych kompetencji;
- 9) nadzór nad zaopatrzeniem studentów w podręczniki i skrypty oraz ocena wyposażenia Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej w materiały niezbędne dla celów dydaktycznych;
- 10) nadzór nad informatycznym wsparciem procesu kształcenia;

- 11) nadzór nad Biurem ds. Promocji.
- 12) nadzór nad Akademickim Biurem Karier.

## DZIEKAN WYDZIAŁU

### § 23

1. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników i studentów wydziału.
2. Prorektor nadzoruje pracę Dziekanów.
3. Dziekan wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) dziekanatem wydziału;
  - 2) koordynatorami i opiekunami praktyk;
  - 3) pracownikami inżyniersko-technicznymi wydziału w zakresie organizacji i kontroli pracy.
4. Dziekan wydziału sprawuje nadzór nad katedrami tego wydziału za pośrednictwem kierowników katedr.
5. Dziekan organizuje i zapewnia prawidłowy przebieg procesu kształcenia na wydziale.
6. Dziekan jest odpowiedzialny za działalność wydziału przed Prorektorem.
7. Do zadań, kompetencji i obowiązków dziekana należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie więzi z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
  - 2) przygotowanie wniosków o utworzenie lub zniesienie kierunków studiów, studiów podyplomowych, kursów;
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących studentów wydziału, na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora;
  - 4) koordynowanie systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale;
  - 5) wspieranie działań podejmowanych i realizowanych przez Rektora;
  - 6) przedstawianie Rektorowi wniosków o zatrudnienie, nagradzanie oraz zwalnianie nauczycieli akademickich po zasięgnięciu opinii kierownika katedry;
  - 7) proponowanie Rektorowi kandydatów na stanowiska kierownicze na wydziale;
  - 8) akceptacja obsady zajęć dydaktycznych proponowanej przez kierowników katedr;
  - 9) realizacja polityki osobowej wydziału poprzez: zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników wydziału;
  - 10) organizację ogłoszonych przez Rektora konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
  - 11) przewodniczenie komisji konkursowej na stanowisko nauczyciela akademickiego;
  - 12) współpraca z organami samorządu studenckiego;
  - 13) odpowiedzialność i zarządzanie mieniem wydziału;
  - 14) podejmowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziału;
  - 15) wydawanie zarządzeń w zakresie statutowo określonych kompetencji.
  - 16) Przeprowadzanie okresowej oceny nauczyciela akademickiego i przekazywanie wyników oceny do rejestru ocen prowadzonego przez dział kadr uczelni.

### § 24

1. Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych sprawuje bezpośredni nadzór nad Koordynatorem ds. Języków Obcych.
2. Dziekan Wydziału Medycznych i Technicznych sprawuje bezpośredni nadzór nad Koordynatorem ds. Wychowania Fizycznego i Sportu.

## KANCLERZ

### § 25

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i jest przed nim odpowiedzialny za powierzony zakres zadań.
2. Z upoważnienia Rektora, Prorektor nadzoruje pracę Kanclerza.
3. Do zadań, kompetencji i obowiązków kanclerza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki w zakresie zwykłego zarządu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni;
  - 2) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach administracji i gospodarki zgodnie z pełnomocnictwem otrzymanym od Rektora;
  - 3) nadzorowanie realizacji umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię w zakresie posiadanych kompetencji;
  - 4) odpowiedzialność za zabezpieczanie całego majątku Uczelni;
  - 5) odpowiedzialność za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni;
  - 6) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej i realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz właściwa i racjonalna gospodarka majątkiem;
  - 7) realizacja planów wyposażenia jednostek organizacyjnych w aparaturę, sprzęt, meble itp., oraz współdziałanie w tym zakresie z kierownikami jednostek organizacyjnych;
  - 8) inicjowanie i kierowanie bieżącą działalnością inwestycyjną Uczelni i współpraca w tym zakresie z kwestorem;
  - 9) inicjowanie działań w zakresie rozwoju bazy lokalowej Uczelni;
  - 10) udzielanie informacji i opinii organom Uczelni w sprawach związanych z gospodarowaniem majątkiem i finansami;
  - 11) zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie bhp i ochrony ppoż. dla wszystkich pracowników i studentów Uczelni;
  - 12) podejmowanie decyzji w porozumieniu z Rektorem, w sprawach przydziału pomieszczeń jednostkom organizacyjnym i działom Uczelni;
  - 13) podejmowanie decyzji o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi i działami Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek i działów użytkujących te składniki;
  - 14) podejmowanie decyzji dotyczących nabycia, zbycia lub likwidacji składników majątkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) powoływanie doraźnych komisji, zespołów i ustalanie im zadań w sprawach należących do kompetencji kanclerza i innych, zleconych przez Rektora.

### § 26

Kanclerz sprawuje nadzór nad:

- 1) Kwesturą za pośrednictwem Kwestora;
- 2) Działem Administracyjno-Technicznym za pośrednictwem dyrektora;
- 3) Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznych za pośrednictwem Kierownika;
- 4) Centrum Sportowo- Rehabilitacyjnym za pośrednictwem Kierownika;
- 5) Domem Studenta za pośrednictwem Kierownika;

### § 27

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

## KWESTOR

### **§ 28**

1. Kwestor, pełni funkcje głównego księgowego.
2. Kwestora zatrudnia Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza.
3. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio kanclerzowi.

### **§ 29**

Funkcję zastępcy Kanclerza w czasie jego nieobecności bądź podczas jego niezdolności do pełnienia obowiązków wykonuje Kwestor.

### **§ 30**

Do obowiązków kwestora 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 sprawozdawczości finansowej;
- 2) nadzorowanie i prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni i dokonywanie obrotów rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym:
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnej;
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń prawnych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- 7) terminowe opracowywanie planów finansowych Uczelni, a w szczególności planu rzeczowo-finansowego stanowiącego podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni;
- 8) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publicznoprawnych Uczelni;
- 9) analiza gospodarki finansowej Uczelni;
- 10) wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie posiadanych kompetencji;
- 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
- 13) zorganizowanie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej;
- 14) sporządzanie bilansu Uczelni oraz zbiorczego sprawozdania dla potrzeb stosownych organów;
- 15) kalkulacja kosztów, prowadzenie monitoringu kosztów Uczelni i sporządzanie analizy finansowej.

### **§ 31**

W celu realizacji swych zadań kwestor 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 wycień;

- 4) opiniować wnioski kierowników jednostek organizacyjnych i działów przynoszące skutki finansowe (np. szkolenia, poza planowe zajęcia, konferencje i inne wydatki).

## DYREKTOR DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNEGO

### § 32

1. Kierownictwo nad działem administracyjno-technicznym sprawuje dyrektor działu, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. Do obowiązków dyrektora działu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań działu ;
  - 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;
  - 8) opracowywanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, Prorektora, Kanclerza i Kwestora dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki;
  - 9) bieżące zapoznawanie się z aktami powszechnie obowiązującego prawa i
  - 10) wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi działalności jednostki oraz ściśle ich stosowanie i przestrzeganie;
  - 11) opracowywanie koncepcji merytorycznej regulacji wewnętrznych.
  - 12) realizacja zakupów aparaturowych i materiałowych;
  - 13) organizacja obsługi gospodarczej obejmującej porządek na terenie Uczelni i jej posesjach;
  - 14) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego budynków Uczelni.
  - 15) prowadzenie zadań remontowo-budowlanych między innymi w zakresie:
  - 16) opracowania planu robót z rozbiciem na remonty bieżące i inwestycyjne;
  - 17) zlecenia opracowania dokumentacji technicznej planowanych remontów;
  - 18) przygotowania i udziału w przetargach na wykonanie prac remontowych;
  - 19) nadzoru technicznego nad zleconymi robotami wraz z ich rozliczeniem;
  - 20) uczestniczenia w odbiorach i przekazywaniu obiektów wykonywanych w ramach remontów i inwestycji;
  - 21) prowadzenia ewidencji technicznej i archiwum dokumentacji technicznej;

## DYREKTOR DZIAŁU PRAWEGO, ORGANIZACJI NAUCZANIA I SPRAW STUDENCKICH

### § 33

1. Kierownictwo nad działem sprawuje Dyrektor działu, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce.

2. Do obowiązków Dyrektora Działu Prawnego, Organizacji Nauki i Spraw Studenckich należy w szczególności:
- 1) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań działu,
  - 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) opiniowanie sporządzanych projektów umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię pod względem formalno-prawnym;
  - 5) przygotowanie i wydanie opinii prawnych dotyczących spraw Uczelni;
  - 6) redagowanie i nowelizowanie aktów prawnych wydawanych na Uczelni;
  - 7) nadzór nad prowadzeniem zbiorów i rejestrów wszystkich aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Uczelni;
  - 8) nadzór nad przekazywaniem wydawanych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni jednostkom organizacyjnym;
  - 9) nadzór nad publikowaniem uchwał Senatu i Rady Uczelni, oraz zarządzeń i decyzji Rektora, Kanclerza, Dziekanów oraz informowanie o nich właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni lub jego pracowników;
  - 10) uczestniczenie i fachowa pomoc prawna w pracach poszczególnych organów i władz Uczelni.
  - 11) Reprezentowanie Uczelni w postępowaniach sądowych i sądowno-administracyjnych.

## **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 Kadr. 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 bieżących akt;
- 4) opieka nad pieczęciami i symbolami uczelni;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Senatu;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Uczelni;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Rektora, dziekanów i kanclerza;
- 8) umieszczenie ww. aktów prawa wewnętrznego w Biuletynie Informacji Publicznej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze;

- 9) protokołowanie i prowadzenie rejestru protokołów Senatu;
- 10) protokołowanie i prowadzenie rejestru protokołów Rady Uczelni.

## DZIAŁ KADR

### § 36

Do zadań Działu Kadr 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 spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących pozapracowniczych form zatrudnienia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin;
- 12) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy w sprawach pracowniczych i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu;
- 13) opracowywanie i wdrażanie, wspólnie z kierownikami jednostek organizacyjnych, zasad przestrzegania dyscypliny pracy;
- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 15) inicjowanie i opracowywanie merytoryczne wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw osobowych i spraw socjalnych pracowników.
- 16) prowadzenie i przedstawianie dziekanom wydziałów harmonogramów ocen nauczycieli akademickich.
- 17) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem okresowej oceny nauczycieli akademickich w zakresie niezbędnych dokumentów;
- 18) gromadzenie i kontrola planowanego obciążenia nauczycieli akademickich oraz weryfikacja zrealizowanego obciążenia dydaktycznego nauczycieli;
- 19) prowadzenie rejestru ocen nauczycieli akademickich.

## PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

### § 37

Do zadań pełnomocnika Rektora ds. kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) Projektowanie, wdrożenie i kontrola Systemu Kontroli Zarządczej (SKZ) na Uczelni KPSW.
- 2) Tworzenie dokumentacji związanej z SKZ – określające wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne wykorzystywane w procesie kontroli zarządczej Uczelni.
- 3) Monitorowanie i ocena realizacji założonych zadań i celów.
- 4) Zarządzanie ryzykiem poprzez identyfikację ryzyka, analizę ryzyka oraz wdrażanie reakcji na zidentyfikowane ryzyka w poszczególnych obszarach w celu zapewnienia spójności i ciągłości działania Uczelni.
- 5) Tworzenie planu rocznego audytów wewnętrznych w poszczególnych jednostkach uczelni i w poszczególnych obszarach.
- 6) Współpraca z Rektorem w powoływaniu komisji, w wyznaczaniu pracowników posiadających wiedzę w zakresie metodyki przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz posiadających wiedzę i doświadczenie w zagadnieniach będących przedmiotem audytu wewnętrznego.

## PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. STUDENTÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

### § 38

Do zadań pełnomocnika Rektora ds. studentów 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 i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz innymi placówkami kształcącymi osoby niepełnosprawne,
- 5) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności na potrzeby kierownictwa Uczelni;
- 6) monitorowanie przepisów prawa oraz innych ustaleń dotyczących osób
- 7) niepełnosprawnych.



PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. KARKONOSKIEGO  
UNIwersYTETU TRZECIEGO WIEKU

**§ 39**

Do zadań pełnomocników Rektora 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 I PEŁNOMOCNIK REKTORA DS.  
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

**§ 40**

1. Do zadań specjalisty ds. obronnych w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i aktualizowanie: „Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz dokumentów pomocniczych z nim związanych;
  - 2) realizowanie przedsięwzięć wynikających z planów pozamilitarnych przygotowań obronnych Ministerstwa właściwego dla szkolnictwa wyższego;
  - 3) organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Uczelni;
  - 4) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych;
  - 5) sporządzanie sprawozdań w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
  - 6) organizowanie funkcjonowania systemu stałych dyżurów na potrzeby uruchamiania przedsięwzięć:
    - a) związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
    - b) wynikających z planu zarządzania kryzysowego oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych Cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Do zadań pełnomocnika Rektora ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, nadzorowanie jego realizacji;

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie, wg potrzeb, zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 9) Obowiązki specjalisty ds. obronnych może pełnić Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

### §41

1. Do zakresu kompetencji i obowiązków inspektora należą w szczególności:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektora Ochrony Danych wyznacza administrator zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
4. Obowiązki Inspektora Ochrony Danych może pełnić Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

### § 42

1. Pełnomocnik ds. współpracy z zagranicą wykonuje działania prowadzące do nawiązania i utrzymania międzynarodowych kontaktów Uczelni z zagranicznymi jednostkami naukowymi i placówkami edukacyjnymi.
2. Pełnomocnik ds. współpracy z zagranicą współpracuje ze specjalistą ds. współpracy z zagranicą zatrudnionym w Dziale Prawnym, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich i odpowiada pośrednio przed prorektorem.
3. Do zadań pełnomocnika ds. współpracy z zagranicą należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie władz Uczelni oraz kadry dydaktycznej zainteresowanej współpracą międzynarodową, w zakresie najbardziej optymalnego wykorzystania możliwości, jakie stwarzają programy współpracy międzynarodowej;
  - 2) inicjowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej w zakresie edukacji;
  - 3) reprezentowanie Uczelni w kontaktach międzynarodowych;

- 4) nadzorowanie spraw związanych z organizacją spotkań, konferencji naukowych, warsztatów i seminariów o charakterze międzynarodowym,
- 5) bieranie 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;
- 6) przyjmowanie i obsługa gości zagranicznych w zakresie swoich kompetencji.

## PEŁNOMOCNIK REKTORA / SPECJALISTA DS. BHP I PPOŻ

### §43

Do zadań Pełnomocnika / Specjalisty ds. Bhp i Ppoż 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 ochrony ppoż. 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 ochrony ppoż. oraz organizowanie okresowych szkoleń w tym zakresie dla pracowników i studentów;
- 5) opracowywanie i kontrola realizacji planów poprawy warunków bhp i ochrony ppoż.;
- 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;

## Rozdział II

### Zakres działania administracji podległej prorektorowi

## BIBLIOTEKA I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

### § 44

1. Na Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, który stanowi Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej im. Juliusza Słowackiego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej zwany dalej „BiCIN”;
2. BiCIN kieruje dyrektor powoływany w trybie określonym w Statucie;
3. W ramach struktury BiCIN funkcjonuje:
  - 1) Sekcja bibliotekarzy;
  - 2) Archiwum;
  - 3) Wydawnictwo i Poligrafia
3. Nadzór nad działalnością wydawniczą Uczelni sprawuje dyrektor BiCIN.

## § 45

1. Do zadań Dyrektora BiCIN należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zasad gromadzenia, opracowywania, przechowywania, udostępniania i konserwacji zbiorów bibliotecznych;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności BiCIN i przedkładanie ich Rektorowi po uprzednim zaopiniowaniu przez radę biblioteczną;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników biblioteki;
- 4) występowanie do Senatu i Rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących BiCIN;
- 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących BiCIN, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni;
- 6) organizowanie wykładów Wszechnicy Karkonoskiej.

2. Dyrektor BiCIN jest odpowiedzialny za działalność BiCIN przed prorektorem.

## § 46

Do zadań Sekcji bibliotekarzy należy w szczególności:

- 1) stwarzanie warunków do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej poprzez odpowiednie gromadzenie, opracowywanie, magazynowanie, konserwacje zbioru bibliotecznego oraz udostępnianie go użytkownikom;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych;
- 3) wykonywanie prac dokumentacyjnych i bibliograficznych na podstawie zbiorów bibliotecznych na potrzeby pracowników KPSW;
- 4) współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 5) opracowywanie i wydawanie kwartalnika „Biuletyn nabytków”.

## § 47

Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) przejmowanie i archiwizowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz innych źródeł informacji niepotrzebnych już do bieżącego urzędowania z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) udostępnianie przejętych materiałów i dokumentacji osobom upoważnionym;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie takiej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

## § 48

Do zadań Wydawnictwa i Poligrafii należy:

- 1) przygotowywanie projektów planów strategicznych polityki wydawniczej Uczelni i planów wydawniczych, po zaopiniowaniu przez Radę Wydawniczą Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej 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) powoływanie recenzentów do zgłaszanych artykułów i publikacji;
- 4) przyjmowanie do publikacji materiałów wydawniczych Uczelni;
- 5) wydawanie opinii w sprawie przyjęcia do wydania pozycji zgłoszonych poza zatwierdzonym planem wydawniczym;
- 6) obsługa techniczna Rady Wydawniczej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze;
- 7) bieżąca obsługa poligraficzna Uczelni.

#### **§ 49**

Strukturę i zadania BiCIN określa regulamin działania tej jednostki wydany przez Rektora na wniosek dyrektora BiCIN.

### **DZIAŁ PRAWNY, ORGANIZACJI NAUCZANIA I SPRAW STUDENCKICH**

#### **§ 50**

Dział Prawny, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich składa się z:

- 1) Sekcji Prawnej,
- 2) Sekcji Organizacji Nauki i Spraw Studenckich,

### **SEKCJA PRAWNA**

#### **§ 51**

- 1. Sekcją Prawną kieruje Dyrektor Działu Prawnego, Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich.
- 2. W Sekcji Prawnej zatrudnieni są Specjaliści ds prawnych. Zatrudnienie następuje wg potrzeb.

#### **§ 52**

Do zadań specjalisty ds. prawnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
- 2) projektowanie umów zawieranych przez uczelnię i przedstawianie ich do opiniowania dyrektorowi działu,
- 3) redagowanie i nowelizowanie aktów prawnych wydawanych na Uczelni;
- 4) prowadzenie zbiorów i rejestrów wszystkich aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Uczelni;
- 5) przekazywanie wydawanych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni jednostkom organizacyjnym;
- 6) współpraca w zakresie przygotowywania zarządzeń wewnętrznych oraz pism okólnych władz Uczelni,
- 7) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej
- 8) stały udział w pracach władz Uczelni w zakresie opracowywania i modyfikowania struktury organizacyjnej Uczelni, przygotowywanie stosownej dokumentacji związanej ze zmianami;
- 9) opracowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem nowych jednostek administracyjnych Uczelni.
- 10) obsługa administracyjna postępowań dyscyplinarnych studentów i nauczycieli akademickich;

- 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do obsługi odwołań kierowanych do Rektora przez studentów w sprawach decyzji podejmowanych przez dziekanów;

## SEKCJA ORGANIZACJI NAUCZANIA I SPRAW STUDENCKICH

### § 53

1. Sekcją Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich kieruje Kierownik .
2. W strukturze Sekcji Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich wyodrębnia się:
  - 1) specjalistę ds. praktyk
  - 2) specjalistę ds. dokumentacji studiów;
  - 3) specjalistę ds. jakości kształcenia;
  - 4) specjalistę ds. współpracy z zagranicą;
  - 5) Akademickie Biuro Karier

### § 54

1. Specjalista ds. praktyk nadzoruje tworzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej praktyk studentów, sprawozdawczości w zakresie praktyk na wydziałach.
2. Do zadań specjalisty ds. praktyk należy w szczególności:
3. Nadzór nad przekazywaniem informacji do placówek i zakładów pracy dotyczących praktyk.
  - 1) Zawieranie umów o prowadzenie praktyk z zakładami pracy,
  - 2) Przydzielanie szczegółowych zadań opiekunom praktyk.
  - 3) Opiniowanie zmiany terminu odbywania praktyk przez studenta po zasięgnięciu opinii Kierownika Katedry.
  - 4) Udział w spotkaniach organizacyjnych ze studentami w zakresie odbywania praktyk.
  - 5) Współpraca z koordynatorami praktyk ustanowionych przy Wydziałach Uczelni.
  - 6) Współpraca z opiekunami praktyk.

### § 55

1. Specjalista ds. dokumentacji studiów tworzy niezbędną dokumentację dotyczącą studentów, pracowników akademickich, procesu studiów, sprawozdawczości, a także organizuje rok akademicki.
2. Do zadań specjalisty ds. dokumentacji studiów należy w szczególności:
  - 1) organizacja roku akademickiego;
  - 2) prowadzenie elektronicznej bazy uczelnianej zawierającej aktualne plany studiów wszystkich prowadzonych kierunków studiów;
  - 3) prowadzenie albumu studentów, księgi dyplomów oraz albumu słuchaczy studiów podyplomowych;
  - 4) przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów;
  - 5) nadzór nad efektywnym wykorzystywaniem sal wykładowych Uczelni;
  - 6) 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;
  - 7) prowadzenie rejestru osób wydalonych z innych uczelni wyższych;

- 8) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych do GUS i MNiSW w zakresie dydaktyki;
- 9) realizacja innych zadań leżących w zakresie obowiązków Działu.

### § 56

1. Specjalista ds. jakości kształcenia dokumentuje wszelkie działania zmierzające do zapewnienia oraz doskonalenia jakości kształcenia na wszystkich poziomach i rodzajach studiów realizowanych na Uczelni.
2. Do zadań specjalisty ds. jakości kształcenia należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie informacji o działalności Uczelnianego Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (UWSZJK);
  - 2) uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji Zapewniania Jakości Kształcenia
  - 3) prowadzenie działań konsultacyjno-doradczych wśród pracowników Uczelni w zakresie metod i procedur UWSZJK;
  - 4) przygotowywanie analiz zgłoszonych potrzeb w zakresie wprowadzania jakości kształcenia;
  - 5) przygotowywanie i analiza wyników ewaluacji efektów uczenia się;
  - 6) opracowywanie i rozsyłanie wyników przeprowadzonych badań do władz Uczelni i kierowników zespołów ds. jakości kształcenia w podstawowych jednostkach organizacyjnych;
  - 7) opracowywanie harmonogramu realizacji zadań związanych z doskonaleniem procesów oceniania jakości kształcenia
  - 8) nadzór i koordynacja opracowywania programów kształcenia w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
  - 9) współpraca i nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania systemu ECTS na Uczelni;
  - 10) Nadzór i koordynacja działań w zakresie zgodności programów studiów na istniejących i nowo tworzonych kierunkach studiów.
  - 11) realizacja innych zadań leżących w zakresie obowiązków Działu.

### §57

1. Specjalista ds. współpracy z zagranicą tworzy niezbędną dokumentację w zakresie kontaktów międzynarodowych i ściśle współpracuje z pełnomocnikiem rektora ds. współpracy międzynarodowej.
2. Do zadań specjalisty współpracy z zagranicą należy w szczególności:
  - 1) współpraca z pełnomocnikiem ds. współpracy z zagranicą w zakresie wspomagania władz Uczelni oraz kadry 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 programu współpracy międzynarodowej.
  - 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) obsługa administracyjna w zakresie realizacji programów europejskich (Erasmus);
- 9) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów studentów w ramach programu Erasmus;
- 10) opieka nad studentami i pracownikami w ramach programu współpracy międzynarodowej,
- 11) opracowywanie informacji i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej na potrzeby kierownictwa Uczelni;
- 12) koordynowanie spraw związane z organizacją spotkań, konferencji naukowych, warsztatów i seminariów o charakterze międzynarodowym,

### § 58

1. Akademickie Biuro Karier jest powołane do promocji absolwentów Uczelni, organizowania doradztwa zawodowego, udzielania pomocy absolwentom poszukującym pracy oraz monitorowania ich losów.
2. Akademickie Biuro Karier wchodzi w skład Sekcji Organizacji Nauczania i Spraw Studenckich.
3. Do zadań Akademickiego Biura Karier, zwanego dalej „Biurem” należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie i analizowanie karier zawodowych absolwentów;
  - 2) współpraca z lokalnym środowiskiem gospodarczym;
  - 3) przeprowadzanie szkoleń studentów dotyczących poszukiwania pracy i sporządzania dokumentów aplikacyjnych;
  - 4) organizowanie uczelnianych targów pracy;
  - 5) przygotowywanie, przeprowadzanie i analiza wyników semestralnych ankiet oceny wykładowcy;
  - 6) analizowanie środowiska i rynku pracy pod kątem rozwoju kierunków studiów oraz tworzenia nowych kierunków studiów;
  - 7) wypracowywanie i stałe doskonalenie zintegrowanego systemu pozyskiwania i wymiany informacji między Biurem a jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi;
  - 8) współpraca przy organizacji konferencji, sympozjów i wykładów otwartych,
  - 9) opracowywanie materiałów z realizacji zadań Biura na potrzeby rocznych sprawozdań Rektora z działalności Uczelni;
  - 10) współpraca ze stowarzyszeniami absolwentów Uczelni;
  - 11) współpraca z Dolnośląską Siecią Biur Karier;
  - 12) udzielanie porad zawodowych;
  - 13) spieranie wydziałów, w nawiązywaniu współpracy z zakładami i instytucjami, w których student będzie odbywał praktyki zawodowe;
  - 14) gromadzenie ofert pracy, staży lub praktyk wykraczających poza praktyki zawodowe wynikające z programu studiów dla studentów.
  - 15) Wsparcie Biura ds. Promocji w działaniach na rzecz promowania uczelni.



## BIURO ds. PROMOCJI

### **§ 59**

1. Do zadań Biura ds. Promocji należy w szczególności:
  - 1) wszechstronne, kompleksowe i systemowe promowanie Uczelni ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i planowanej oferty edukacyjnej;
  - 2) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego wśród krajowych i zagranicznych uczelni oraz instytucji dydaktycznych i naukowych;
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno-promocyjnej Uczelni;
  - 4) prowadzenie głównej strony internetowej Uczelni;
  - 5) projektowanie i wykonywanie materiałów promocyjnych Uczelni;
  - 6) zapewnienie profesjonalnej, aktualnej, ścisłej i atrakcyjnie przygotowanej informacji o Uczelni, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców;
  - 7) dbałość o stały wzrost atrakcyjności i konkurencyjności Uczelni poprzez kształtowanie jej wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego;
  - 8) kontakt i współpraca z mediami w ramach udzielonego przez Rektora umocowania;
  - 9) gromadzenie informacji prasowych na temat Uczelni;
  - 10) reakcja na krytykę w środkach masowego przekazu w szczególności: redagowanie wyjaśnień i sprostowań;
  - 11) współpraca przy organizacji konferencji, sympozjów i wykładów otwartych;
  - 12) organizacja inauguracji roku akademickiego i innych uroczystości ogólnouczelnianych.
2. Wyznaczony przez prorektora pracownik biura ds. promocji pełni rolę Rzecznika prasowego. Rzecznik prasowy utrzymuje kontakt z mediami i reprezentuje w mediach stanowisko władz Uczelni.

### **Rozdział III**

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

## KWESTURA

### **§ 60**

1. Kwesturą kieruje Kwestor.
2. Kwestor pełni funkcję zastępcy Kanclerza.
3. W skład Kwestury wchodzi:
  - 1) Sekcja Planowania, Analiz i Sprawozdawczości;;
  - 2) Sekcja Finansowo-Księgowa;
  - 3) Sekcja Socjalno-Bytowa Studentów
  - 4) Sekcja środków trwałych;

### **§ 61**

Do zadań Sekcji Planowania, Analiz i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) planowanie działań, sporządzanie kalkulacji, opiniowanie ekonomiczne przedsięwzięć we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni;

- 2) bieżące prowadzenie analiz projektów prowadzonych w ramach Uczelni, ekonomiczna analiza funkcjonowania Uczelni;
- 3) sporządzanie sprawozdań, pełnej dokumentacji statystycznej dotyczącej działalności Uczelni oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;

## § 62

Do zadań Sekcji Finansowo - Księgowej 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 podstawie umów cywilno-prawnych;
- 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.
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej oraz ewidencji kosztów w przekrojach określonych zakładowym planem kont;
- 11) ewidencja ilościowo-wartościowa składników majątku obrotowego w układzie jednostek i osób materialnie odpowiedzialnych;
- 12) nadzór nad prawidłową ewidencją składników majątku obrotowego prowadzoną przez inne komórki Uczelni;
- 13) organizacja obiegu dokumentacji księgowej;
- 14) wtórna kontrola dokumentacji podlegającej ewidencji księgowej łącznie z wtórną kontrolą protokołów z rozliczeń inwentaryzacji;
- 15) kontrola i instruktaż w zakresie prawidłowości opracowywania dokumentacji we wszystkich komórkach organizacyjnych Uczelni;
- 16) windykacja należności Uczelni oraz spłata zadłużeń ze wszystkich tytułów;
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z ustawy o rachunkowości oraz rozliczeń podatkowych (podatek VAT, podatek CIT);
- 18) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni, w tym kontrola pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów stanowiących podstawę rozchodu środków pieniężnych krajowych i zagranicznych;
- 19) wtórna kontrola formalno-rachunkowa zrealizowanych dokumentów kasowych, nadzór nad pracą kasjerów oraz zabezpieczeniem gotówki;
- 20) współpraca z bankami w zakresie zasad i regulaminów prowadzenia rachunków bankowych, w tym także rachunków wyodrębnionych;
- 21) kontrola formalno-rachunkowa zleceń na operacje gospodarcze związane z wydatkowaniem dewiz, przygotowywanie dokumentacji dla banku, kontrola rozliczeń wydatkowanych dewiz;

- 22) wczytywanie do elektronicznego systemu bankowego sprawdzonych i zatwierdzonych przelewów oraz terminowa realizacja zobowiązań;
- 23) archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 24) 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.
  - d) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych i ich rozliczanie;
  - e) przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych;
  - f) prowadzenie ewidencji stałych zaliczek gotówkowych i rozliczanie ich na koniec roku;
- 25) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rozliczeń z pobieranych zaliczek gotówkowych przez osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 26) realizacja dokumentów kasowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi studentów;
- 28) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania – przygotowanie i wydawanie druków upoważnionym osobom, rozliczanie druków wykorzystywanych.

### § 63

Do zadań Sekcji ds. Socjalno-Bytowej 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.

### § 64

Do zadań Sekcji Środków Trwałych należy w szczególności:

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

- 7) sprawach związanych z przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- 8) przygotowywanie wniosków dotyczących likwidacji składników majątkowych.

## DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY

### § 65

1. Działem Administracyjno-Technicznym kieruje dyrektor.
2. Dział Administracyjno-Techniczny dzieli się na:
  - a) Sekcję Zamówień Publicznych
  - b) Sekcję Pracowników Technicznych
  - c) Sekcję Informatyków.

### § 66

Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych 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;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielanie zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie wymaganych przepisami planów i sprawozdań o udzielanych zamówieniach publicznych;
- 6) określanie, w porozumieniu z kierownictwem Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi, potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych, remontów i zakupów;
- 7) sporządzanie, w uzgodnieniu z kanclerzem, planów inwestycyjnych, remontowych i zakupowych;
- 8) współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru i bieżąca kontrola ich pracy;
- 9) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu inwestycyjnego, od podjęcia decyzji o realizacji do przekazania obiektu do eksploatacji;
- 10) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do przeprowadzenia prac remontowo - inwestycyjnych;
- 11) przygotowywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 12) nadzorowanie prowadzenia ewidencji obiektów budowlanych oraz kompletowania i przechowywania dokumentacji techniczno-budowlanej.

### § 67

Do zadań Sekcji Pracowników Technicznych należy w szczególności:

- 1) współpraca przy opracowywaniu, w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi, planów potrzeb w zakresie prac remontowych, inwestycyjnych i zakupów;
- 2) organizowanie planowanych i bieżących remontów obiektów dydaktycznych i administracyjno-gospodarczych;
- 3) rozliczanie rzeczowe prac wykonywanych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem przez Uczelnię nośników mediów;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrywaniem Uczelni w materiały i przedmioty niezbędne do sprawnego jej funkcjonowania;
- 6) terminowe rozliczanie faktur;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zaopatrzenia materiałowego;

- 8) nadzór i eksploatacja pojazdów samochodowych Uczelni;
- 9) świadczenie usług transportowych dla uczelni w ramach posiadanych środków.

### § 68

1. W skład Sekcji Informatyków wchodzi: specjaliści informatycy oraz pracownik inżynierjno-techniczny-laborant.
2. Do zadań specjalistów informatyków należy w szczególności:
  - 1) Planowanie rozwoju i wdrażanie systemu informatycznego Uczelni.
  - 2) Zarządzanie siecią komputerową przewodową i bezprzewodową.
  - 3) Zarządzanie bazami danych i informacjami przetwarzanymi w zasobach sieci komputerowej.
  - 4) Administrowanie zintegrowanymi systemami informatycznymi uczelni – systemy finansowo-księgowo, kadrowo- płacowe, systemy w dziekanatach i systemy elektronicznego obiegu dokumentów.
  - 5) Konfigurowanie urządzeń sieciowych, podłączanie nowych użytkowników, planowanie i ciągła rozbudowa sieci we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.
  - 6) Nadzór nad siecią teleinformatyczną Uczelni.
  - 7) Zarządzanie serwerami.
  - 8) Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń błędów systemowych.
  - 9) Konsultacje z poszczególnymi działami Uczelni w zakresie funkcjonowania oprogramowania.
  - 10) Bieżące kontakty z firmami współpracującymi tworzącymi oprogramowanie dla Uczelni.
  - 11) Współpraca z firmami telekomunikacyjnymi w zakresie obsługi Uczelni – zgłaszanie awarii i zmian u operatorów.
  - 12) Nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów z firmami telekomunikacyjnymi i dostawcami usług internetowych – kontrola poprawności usług, terminów umów itd.
  - 13) Współpraca i reprezentowanie Uczelni w kontaktach z organizacjami zewnętrznymi w zakresie informatyzacji Uczelni.
3. Do zadań pracownika inżynierjno-technicznego-laboranta należy w szczególności:
  - 1) Przygotowanie techniczne i organizacyjne miejsc do prowadzenia zajęć dydaktycznych (laboratoria i sale wykładowe).
  - 2) Obsługa i konserwacja aparatury i sprzętu dydaktycznego.
  - 3) Prowadzenie gospodarki materiałami dydaktycznymi i laboratoryjnymi.
  - 4) Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego (ewidencja, planowanie przeglądów, legalizacja przeglądów, spisy z natury).
  - 5) W uzgodnieniu z kadrą dydaktyczną terminowe przygotowywanie stanowisk do ćwiczeń laboratoryjnych tj. kompletowanie i przygotowywanie aparatury, urządzeń oraz instrukcji do ćwiczeń.
  - 6) W uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia opracowanie instrukcji do ćwiczeń laboratoryjnych.
  - 7) Opieka nad aparaturą i urządzeniami znajdującymi się w laboratoriach i salach wykładowych.
  - 8) Proste naprawy sprzętu komputerowego, aparatury i urządzeń znajdujących się w laboratoriach, dbałość i zabezpieczenie legalizacji przyrządów pomiarowych.
  - 9) Wykonywanie testowych analiz, badań laboratoryjnych, ocen oraz ekspertyz.
  - 10) Dbłość o sprawne funkcjonowanie laboratoriów i sprzętu multimedialnego w uczelni.
  - 11) Dbłość o BHP i zabezpieczenie ppoż w salach wykładowych i laboratoriach.

## MONOPROFILOWE CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ

### **§ 69**

1. Monoprofilowym Centrum Symulacji Medycznej (MCSM) kieruje kierownik.
2. MCSM współpracuje z Zastępcą Kierownika Katedry Nauk Medycznych
3. W strukturze MCSM wyodrębnia się Sekcję Techniczną MCSM;

### **§ 70**

Do zadań Sekcji Technicznej MCSM należy w szczególności:

- 1) zapewnienie użytkowania urządzeń MCSM zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) zapewnienie obsługi technicznej urządzeń MCSM w trakcie zajęć symulacyjnych;
- 3) zapewnienie pomocy w realizacji planowanych zajęć dydaktycznych we współpracy z prowadzącymi zajęcia i instruktorami symulacji medycznej;
- 4) prowadzenie na wymaganym poziomie merytorycznych szkoleń w zakresie obsługi urządzeń MCSM;
- 5) zapewnienie bieżącej pomocy użytkownikom urządzeń MCSM;
- 6) odpowiedzialność za konserwację urządzeń MCSM, zgodnie z zaleceniami producentów;
- 7) monitorowanie bezpieczeństwa urządzeń MCSM oraz testowanie wydajności i certyfikacji;
- 8) niezwłoczne zgłaszanie lub usuwanie awarii urządzeń MCSM;
- 9) niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi MCSM potrzeb w zakresie urządzeń MCSM niezbędnych dla zapewnienia ciągłości działania MCSM;
- 10) bieżące prowadzenie kompletnej dokumentacji w zakresie obsługi urządzeń MCSM;
- 11) kontrola i analizowanie stanu zapasów sprzętu i materiałów zużywalnych;
- 12) zarządzanie, konfiguracja, utrzymanie i bieżąca obsługa symulatorów wraz ze sprzętem i oprogramowaniem peryferyjnym;
- 13) przygotowanie wyposażenia symulacyjnego oraz sprzętu i oprogramowania peryferyjnego do prowadzenia zajęć i egzaminów;
- 14) wsparcie informatyczne zajęć symulacyjnych, egzaminów oraz zawodów symulacyjnych;
- 15) wsparcie informatyczne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne;
- 16) wsparcie informatyczne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w MCSM;
- 17) wsparcie informatyczne bieżącej pracy Uczelni.

## CENTRUM SPORTOWO-REHABILITACYJNE

### **§71**

W Uczelni działa Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne, zwane dalej „Centrum”, które stanowi:

- 1) Hala Sportowa im. Jerzego Szmajdzińskiego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej;
- 2) Pływalnia Kryta im. dra Andrzeja Błachny Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej wraz z zespołem fizykoterapeutycznym, zwanym dalej „Pływalnią”.

### **§ 72**

1. Centrum zarządza kierownik, wykonuje swoje zadania we współpracy z Dziekanem Wydziału Nauk Medycznych i technicznych.

2. Centrum dzieli się na:

- 1) Sekcję Ratowników Wodnych;
- 2) Sekcję pracowników administracyjno-technicznych.

### § 73

1. Podstawowym celem i przedmiotem działalności Centrum jest udział w zapewnieniu warunków potrzebnych do realizacji zadań statutowych Uczelni polegających w szczególności na:

- 1) umożliwieniu, pod względem technicznym, realizacji zadań w zakresie wychowania fizycznego, sportu, rehabilitacji medycznej oraz szkoleniu i doskonaleniu kadr trenersko-instruktorskich;
- 2) stwarzaniu warunków do rozwoju kultury fizycznej;
- 3) współdziałaniu z koordynatorem ds. wychowania fizycznego i sportu.
- 4) Centrum może prowadzić działalność komercyjną.

### § 74

Do zadań Sekcji Ratowników Wodnych należy w szczególności:

- 1) stałe czuwanie nad bezpieczeństwem korzystających z pływalni;
- 2) pomaganie korzystającym z Pływalni, którzy ulegli wypadkowi lub narażeni są na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia, poprzez niezwłoczne podejmowanie akcji ratunkowej;
- 3) kontrolowanie stanu technicznego sprzętu ratowniczego i pomocniczego oraz dbanie by nie był on używany niezgodnie z przeznaczeniem;
- 4) kontroli sposobu organizacji zajęć dydaktycznych pod względem bezpieczeństwa dla życia i zdrowia użytkowników Pływalni;
- 5) reagowanie na wszystkie wypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na terenie Pływalni;
- 6) bieżące prowadzenia dziennika pracy.

### § 75

Do zadań Sekcji administracyjno-technicznych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie pod względem technicznym Centrum w ciągłej eksploatacji;
- 2) bieżące kontrolowanie pracy urządzeń technicznych;
- 3) sprawdzanie parametrów jakości wody zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) nadzorowanie pracy serwisu sprzątającego i ochrony;
- 5) pomoc w obsłudze imprez i wydarzeń organizowanych w Centrum.

### § 76

Szczegółową organizację, zadania oraz zasady korzystania z Centrum określają:

- 1) Regulamin użytkowania Hali Sportowej im. Jerzego Szmajdzińskiego KPSW w Jeleniej Górze;
- 2) Regulamin użytkowania Krytej Pływalni KPSW w Jeleniej Górze.

## DOM STUDENTA

### § 77

1. Domem Studenta zarządza kierownik.
2. Dom Studenta prowadzi sprawy związane ze świadczeniem zakwaterowania na rzecz studentów, pracowników oraz osób nie związanych z Uczelnią.
3. Do zadań Domu Studenta należy w szczególności:
  - 1) kwaterowanie studentów zgodnie z normowaniami wewnętrznymi w tym zakresie;
  - 2) prowadzenie spraw meldunkowych;
  - 3) bieżąca konserwacja obiektu;
  - 4) zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych zamieszkania;
  - 5) prowadzenie działalności gospodarczej w Domu Studenta poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów i pracowników w czasie roku akademickiego i w czasie wakacyjnym;
  - 6) dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób korzystny dla środowiska studenckiego;
  - 7) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domu Studenta pod względem technicznym;
  - 8) opracowanie projektów przepisów, dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Domu Studenta i nadzór nad ich wykonaniem;
  - 9) planowanie przychodów i kosztów jednostki;
  - 10) współudział w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do Domu Studenta.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania administracji podległej dziekanom**

## KIEROWNIK KATEDRY

### § 78

1. Kierownik katedry podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Katedry w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach ustalonych przez dziekana i przed dziekanem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Kierownik katedry może zastępować dziekana w przypadku jego nieobecności, na podstawie Zarządzenia Rektora powołującego Kierownika Katedry.
3. Kierownik katedry zarządza bezpośrednio podległymi pracownikami dydaktycznymi
4. Do zadań i obowiązków kierowników katedr należą w szczególności:
  - 1) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych w ramach kierunków studiów wchodzących w skład katedry;
  - 2) wnioskowanie do dziekana o zatrudnienie/rozwiązanie stosunku pracy pracowników dydaktycznych katedry;
  - 3) sporządzanie planów semestralnych na wszystkie formy zajęć dydaktycznych;
  - 4) nadzór nad dokumentacją programów studiów, studiów podyplomowych, kursów;
  - 5) nadzór nad pracami dotyczącymi tworzenia nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych i kursów;
  - 6) prowadzenie rozliczenia godzin pracowników dydaktycznych w systemie semestralnym;
  - 7) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi współpracującymi z prowadzonymi kierunkami studiów w celu doskonalenia programów studiów;
  - 8) wnioskowanie do dziekana o potrzebach w zakresie zakupu materiałów dydaktycznych, książek.



## ZASTĘPCA KIEROWNIKA KATEDRY

### **§ 79**

1. Zastępca Kierownika katedry podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Katedry w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach ustalonych przez Kierownika katedry i przed Kierownikiem Katedry ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Zastępca Kierownika katedry może zastępować Kierownika Katedry w przypadku jego nieobecności.
3. Zastępca Kierownika katedry zarządza bezpośrednio podległymi pracownikami dydaktycznymi przypisanymi do określonego kierunku studiów.
4. Do zadań i obowiązków zastępców Kierowników katedr należą w szczególności:
  - 1) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych w ramach wyznaczonego przez Kierownika katedry kierunku studiów wchodzących w skład katedry;
  - 2) sporządzanie planów semestralnych na wszystkie formy zajęć dydaktycznych w ramach przydzielonego kierunku studiów;
  - 3) prowadzenie rozliczenia godzin pracowników dydaktycznych w systemie semestralnym w ramach przydzielonego kierunku studiów;
  - 4) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi współpracującymi z prowadzonymi kierunkami studiów w celu doskonalenia programów studiów;
  - 5) wnioskowanie do Kierownika katedry o potrzebach w zakresie zakupu materiałów dydaktycznych, książek.

## DZIEKANAT I PRACOWNICY INŻYNIERYJNO-TECHNICZNI WYDZIAŁU

### **§ 80**

1. Zakres prac i kompetencje pracowników dziekanatu ustala dziekan wydziału.
2. Zakres obowiązków pracowników inżynieryjno-technicznych wydziału ustala dziekan wydziału.

## KOORDYNATORZY PRAKTYK

### **§ 81**

1. Koordynatorem praktyk jest pracownik dziekanatu wyznaczony przez Dziekana Wydziału.
2. Do zadań i obowiązków Koordynatorów praktyk należą w szczególności:
  - 1) Tworzenie i odtwarzanie wszelkiej dokumentacji związanej z obsługą praktyk zawodowych.
  - 2) Terminowa realizacja dokumentacji praktyk, ich wysyłka i przyjęcie.
  - 3) Zamawianie i kolportaż dzienników praktyk (rozliczanie zakupu dzienników z księgowością).
  - 4) Współpraca ze specjalistą ds. praktyk w przedmiocie przygotowywanie sprawozdań dotyczących praktyk zawodowych.
  - 5) Przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do archiwum Uczelni.
  - 6) Przekazywanie informacji do placówek i zakładów pracy dotyczących praktyk.
  - 7) Opracowywanie harmonogramu praktyk przedstawionych przez kierowników katedr.

- 8) Obsługa studentów w zakresie przyjmowania i wydawania dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych.
- 9) Przygotowanie i udział w spotkaniach organizacyjnych ze studentami w zakresie odbywania praktyk.
- 10) Sporządzanie semestralnych sprawozdań z realizacji praktyk zawodowych i przekazywanie sprawozdań do Dziekanów Wydziałów.
- 11) Zawieranie porozumień z zakładami pracy w przedmiocie prowadzenia praktyk.
- 12) Monitorowanie kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi odbywania praktyk przy współpracy z Akademickim Biurem Karier i Biurem ds Promocji.
- 13) Współpraca ze specjalistą ds. praktyk
- 14) Współpraca z opiekunami praktyk.

## OPIEKUNOWIE PRAKTYK

### § 82

1. Opiekunem praktyk jest nauczyciel akademicki powołany zarządzeniem Rektora na wniosek Dziekana
2. Do zadań opiekunów praktyk należy:
  - 1) kontrola przebiegu praktyk zawodowych;
  - 2) współpraca z zakładami pracy, w których przeprowadzane są praktyki zawodowe;
  - 3) współpraca z koordynatorem praktyk i specjalistą ds. praktyk.
  - 4) zaliczanie praktyk studenckich.

## KOORDYNATOR DS. JEZYKÓW OBCYCH

### § 83

Koordinator ds. języków obcych wykonuje swoje zadania w sposób samodzielny pod nadzorem dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych.

### § 84

Do zadań koordynatora ds. języków obcych należy w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych i egzaminów z języków obcych (lektorat) zgodnie z wymaganiami planów i programów nauczania;
- 2) przeprowadzanie testów kwalifikacyjnych do poziomów umiejętności językowych studentów i na tej podstawie ustalanie ich kompetencji;
- 3) ocena znajomości języków obcych studentów Uczelni - kandydatów na wyjazdy w ramach realizacji programów międzynarodowych;
- 4) aktywne uczestnictwo w działaniach dydaktycznych i organizacyjnych prowadzonych przez Uczelnię w zakresie nauczania języków obcych.

## KOORDYNATOR DS. WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

### **§ 85**

Koordinator ds. wychowania fizycznego i sportu wykonuje swoje zadania w sposób samodzielny pod nadzorem dziekana Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych.

### **§ 86**

Do zadań koordynatora ds. wychowania fizycznego i sportu należy w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego zgodnie z wymaganiami planów i programów nauczania,
- 2) współpraca z Akademickim Związkiem Sportowym,
- 3) organizowanie i nadzorowanie Uczelnianych imprez sportowych zatwierdzonych przez Rektora lub kanclerza;
- 4) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg imprez sportowych organizowanych lub współorganizowanych przez Uczelnię na terenie KPSW;
- 5) współpraca z kierownikiem Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnym w zakresie:
  - a) bieżącego przekazywania kierownikowi Centrum harmonogramu zajęć dydaktycznych (w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym) oraz zajęć AZS planowanych w Centrum;
  - b) przekazywania szczegółowych informacji kierownikowi Centrum dot. imprez sportowych i kulturalnych planowanych w Centrum.

## **Dział VII**

### **Przepisy końcowe**

### **§ 87**

1. Sprawy nie objęte Regulaminem unormowane są przepisami ogólnie obowiązującymi i odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.
3. Przepisy dotyczące Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznych tj.: § 69 i § 70 Regulaminu Organizacyjnego w nowym brzmieniu wchodzi w życie w dniu 1 lutego 2021 r.
4. Do dnia 31 stycznia 2021 r. w mocy pozostają przepisy dotyczące Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznych – od § 67 do § 69 Regulaminu Organizacyjnego z dnia 1 października 2019 r.
5. Rektor dokona odpowiednich zmian dostosowujących Regulamin Pracy i Regulamin Wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności z przepisami Ustawy Kodeks Pracy.

R E K T O R  
*Wioletta Palczewska*  
dr n. med. Wioletta Palczewska  
prof. KPSW