



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

## Spis treści

Dział I.....	3
Przepisy ogólne .....	3
Dział II.....	3
Zasady działania administracji .....	3
Dział III .....	5
Zasady tworzenia prawa wewnętrznego.....	5
Dział IV .....	5
Struktura organizacji .....	5
Dział V .....	6
System zarządzania Uczelnią .....	6
REKTOR.....	6
PROREKTOR .....	8
DZIEKAN WYDZIAŁU.....	8
KANCLERZ.....	9
KWESTOR.....	10
ZASTĘPCA KANCLERZA .....	11
KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ .....	11
Dział VI.....	12
Zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji .....	12
Rozdział I .....	12
Zakres działania administracji podległej rektorowi .....	12
KANCELARIA GŁÓWNA .....	12
DZIAŁ NAUCZANIA I SPRAW STUDENCKICH.....	12
RADCA PRAWNY.....	15
SEKCJA ORGANIZACYJNO-PRAWNA.....	15
PEŁNOMOCNICY DS. KARKONOSKIEGO UNIWERSYTETU TRZECIEGO WIEKU .....	16
KOORDYNATOR DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ .....	16
SPECJALISTA DS. OBRONNYCH .....	16
SPECJALISTA DS. BHP I OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ .....	17
Rozdział II.....	17
Zakres działania administracji podległej prorektorowi.....	17
BIBLIOTEKA I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ.....	17
PEŁNOMOCNIK DS. STUDENTÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH .....	19
SEKCJA INFORMATYZACJI.....	19
Rozdział III.....	20
Zakres działania administracji podległej kanclerzowi .....	20
KWESTURA.....	20
SEKCJA KADR.....	22
CENTRUM SPORTOWO-REHABILITACYJNE.....	23
DOM STUDENTA .....	24
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY .....	24
Rozdział IV .....	26
Zakres działania administracji podległej dziekanowi .....	26
DZIEKANAT I PRACOWNICY INŻYNIERYJNO-TECHNICZNI WYDZIAŁU.....	26
KOORDYNATOR DS. JĘZYKÓW OBCYCH .....	26

KOORDYNATOR DS. WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU .....	27
Dział VII.....	27
Przepisy końcowe.....	27

## **Dział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę administracji oraz zakres działania jednostek organizacyjnych i ich podporządkowanie w Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

#### **§ 2**

1. Status prawny Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze, zwanej dalej „Uczelnią” określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) zwana dalej Ustawą;
  - 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 czerwca 1998 roku w sprawie utworzenia Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze (Dz. U. Nr 76, poz. 496).
2. Najwyższym rangą aktem prawa wewnętrznego Uczelni jest Statut Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej 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 podstawowych 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 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

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 i komunikaty.
2. Uchwały, zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu, wydają Senat Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej 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.

##### **§ 9**

1. Każdy pracownik ma prawo wystąpić do swego przełożonego z inicjatywą formalnego uregulowania sprawy w formie zarządzenia, decyzji lub komunikatu.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, po uzgodnieniu ze wszystkimi zainteresowanymi, przekazuje Sekcji Organizacyjno-Prawnej założenia do zarządzeń, decyzji lub komunikatów.
3. Pracownik Sekcji Organizacyjno-Prawnej redaguje projekt zarządzenia, decyzji lub komunikatu, a następnie:
  - 1) przedstawia projekt aktów prawnych do zaopiniowania kanclerzowi, kvestorowi, radcy prawnemu oraz, ewentualnie, innym zainteresowanym,
  - 2) po naniесieniu ewentualnych poprawek, uzyskaniu akceptacji ww. **osób**, 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 przekazuje do Kancelarii Głównej w celu dostarczenia adresatom,
  - 4) oryginały aktów prawnych przechowuje się w aktach Kancelarii Głównej.

### **Dział IV**

#### **Struktura organizacji**

##### **§ 10**

1. Uczelnia składa się z wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.
2. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi, których działalność regulują przepisy Ustawy i Statutu są:
  - 1) Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze;
  - 2) Wydział Przyrodniczo-Techniczny Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.
3. Podstawową jednostką administracji jest dział.
4. Poza działami, jednostkami administracji są: dziekanaty, sekcje, sekcje zorganizowane w ramach działu, 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 Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze” stanowiący załącznik do niniejszego 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 przynajmniej 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, dziekanowi 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.

## **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 upoważnienia ustala zakres spraw, w których prorektor, dziekani wydziałów i kierownicy jednostek ogólnoucześnie 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) pełnomocnikami ds. Karkonoskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
  - 2) koordynatorem ds. kontroli zarządczej;
  - 3) specjalistą ds. obronnych;
  - 4) specjalistą ds. bhp i ochrony ppoż.;
  - 5) Sekcją Organizacyjno-Prawną
2. Rektor sprawuje nadzór nad:
  - 1) wydziałami za pośrednictwem dziekanów;
  - 2) Działem Nauczania i Spraw Studenckich za pośrednictwem kierownika.

## **§ 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 jednostkami organizacyjnymi i działami.

### § 22

1. Prorektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) specjalistą ds. studentów niepełnosprawnych;
  - 2) 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 i 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 Statutu.
2. Dziekan wydziału sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) prodziekanem;
  - 2) dziekanatem wydziału;
  - 3) opiekunami praktyk;
  - 4) pracownikami inżyniersko-technicznymi wydziału w zakresie organizacji i kontroli pracy.
3. Dziekan wydziału sprawuje nadzór nad zakładami tego wydziału za pośrednictwem kierowników.

### § 25



Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych sprawuje bezpośredni nadzór nad koordynatorem ds. języków obcych.

#### § 26

Dziekan Wydziału Przyrodniczo-Technicznego sprawuje bezpośredni nadzór nad koordynatorem ds. wychowania fizycznego i sportu.

### KANCLERZ

#### § 27

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.

#### § 28

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 ochrony ppoż. dla wszystkich pracowników i studentów Uczelni;
- 7) inicjowanie zmian w Regulaminie;
- 8) podpisywanie wspólnie z kwestorem sprawozdań finansowych i dokumentów bankowych;
- 9) podejmowanie decyzji w porozumieniu z rektorem, w sprawach przydziału pomieszczeń jednostkom organizacyjnym i działom Uczelni;
- 10) podejmowanie decyzji o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi i działami Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek i działów użytkujących te składniki;
- 11) podejmowanie decyzji dotyczących nabycia, zbycia lub likwidacji składników majątkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) powoływanie doraźnych komisji, zespołów i ustalanie im zadań w sprawach należących do kompetencji kanclerza i innych, zleconych przez rektora.

## **§ 29**

1. Kanclerz sprawuje bezpośredni nadzór nad Sekcją Kadr.
2. Kanclerz sprawuje nadzór nad:
  - 1) Kwesturą za pośrednictwem kvestora;
  - 2) Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnym za pośrednictwem kierownika.
  - 3) Domem Studenta za pośrednictwem kierownika;
  - 4) Działem Administracyjno-Technicznym za pośrednictwem zastępcy kanclerza.

## **§ 30**

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

## **KWESTOR**

### **§ 31**

1. Kwestor, zgodnie z art. 82 ust. 1 Ustawy, pełni funkcje głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza.
3. Kwestor sprawuje nadzór nad Działem Planowania Analiz i Sprawozdawczości za pośrednictwem kierownika.
4. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
5. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio kanclerzowi.

### **§ 32**

Do obowiązków kvestora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) terminowe opracowywanie planów finansowych Uczelni, a w szczególności planu rzeczowo-finansowego stanowiącego podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni;
- 5) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publicznoprawnych Uczelni;
- 6) analiza gospodarki finansowej Uczelni;
- 7) wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie posiadanych kompetencji;

- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
- 10) zorganizowanie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej;
- 11) sporządzanie bilansu Uczelni oraz zbiorczego sprawozdania dla potrzeb stosownych organów;
- 12) kalkulacja kosztów, prowadzenie monitoringu kosztów Uczelni i sporządzanie analizy finansowej;
- 13) weryfikacja i zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości dokumentów finansowych.

### **§ 33**

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

### ZASTĘPCA KANCLERZA

### **§ 34**

1. Zastępca kanclerza sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Sekcją Inwestycji i Remontów;
  - 2) Sekcją Zaopatrzenia.
2. Zastępca kanclerza sprawuje nadzór nad Sekcją Obsługi Technicznej za pośrednictwem kierownika.

### **§ 35**

Do obowiązków zastępcy kanclerza należy w szczególności:

- 1) realizacją zakupów aparaturowych i materiałowych;
- 2) organizacją obsługi gospodarczej obejmującej porządek na terenie Uczelni i jej posesjach;
- 3) prowadzenie zadań remontowo-budowlanych między innymi w zakresie:
  - a) opracowania planu robót z rozbiciem na remonty bieżące i inwestycyjne;
  - b) zlecenia opracowania dokumentacji technicznej planowanych remontów;
  - c) przygotowania i udziału w przetargach na wykonanie prac remontowych;
  - d) nadzoru technicznego nad zleconymi robotami wraz z ich rozliczeniem;
  - e) uczestniczenia w odbiorach i przekazywaniu obiektów wykonywanych w ramach remontów i inwestycji;
  - f) prowadzenia ewidencji technicznej i archiwum dokumentacji technicznej;
- 4) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego budynków Uczelni.

### KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

### **§ 36**

1. Kierownictwo nad jednostką organizacyjną administracji sprawuje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w jednostce.
2. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej w należy szczególności:
  - 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**

#### **§ 37**

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 Sekcją Kadr. Są oni odpowiedzialni za ich uaktualnianie, stosownie do wprowadzanych zmian.

### Rozdział I

#### Zakres działania administracji podległej rektorowi

### KANCELARIA GŁÓWNA

#### **§ 38**

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 uchwał Senatu i rad wydziałów;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń rektora, dziekanów i kanclerza;
- 7) umieszczenie ww. aktów prawa wewnętrznego w Biuletynie Informacji Prawnej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze;
- 8) prowadzenie rejestru protokołów Senatu.

### DZIAŁ NAUCZANIA I SPRAW STUDENCKICH

### § 39

1. Działem Nauczania i Spraw Studenckich kieruje kierownik
2. Dział Nauczania i Spraw Studenckich dzieli się na:
  - 1) Biuro Karier i Promocji Uczelni;
  - 2) specjalistę ds. praktyk;
  - 3) specjalistę ds. współpracy z zagranicą – pełnomocnik rektora;
  - 4) specjalistę ds. dokumentacji przebiegu studiów.

### § 40

Do zadań specjalisty ds. dokumentacji przebiegu 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) 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 kształcenia w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 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.

### § 41

Do zadań specjalisty ds. współpracy zagranicznej – pełnomocnika rektora należy w szczególności:

- 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);
- 10) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów studentów w ramach programu Erasmus;
- 11) opracowywanie informacji i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej na potrzeby kierownictwa Uczelni.

## **§ 42**

Do zadań Biura Karier i Promocji Uczelni, zwanego dalej „Biurem” należy w szczególności:

- 1) monitorowanie 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) wszechstronne, kompleksowe i systemowe promowanie Uczelni ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i planowanej oferty edukacyjnej;
- 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza jego prestiżu naukowego i dydaktycznego wśród krajowych i zagranicznych Uczelni oraz instytucji naukowych;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-promocyjnej Uczelni,
- 8) wypracowywanie i stałe doskonalenie zintegrowanego systemu pozyskiwania i wymiany informacji między Biurem a jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi;
- 9) zapewnienie profesjonalnej-aktualnej, ścisłej i atrakcyjnie przygotowanej informacji o Uczelni, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców;
- 10) dbałość o stały wzrost atrakcyjności i konkurencyjności Uczelni poprzez kształtowanie jej wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego;
- 11) kontakt i współpraca z mediami w ramach udzielonego przez rektora umocowania;
- 12) gromadzenie informacji prasowych na temat Uczelni;
- 13) reakcja na krytykę w środkach masowego przekazu w szczególności: redagowanie wyjaśnień i sprostowań;
- 14) współpraca przy organizacji konferencji, sympozjów i wykładów otwartych;
- 15) organizacja inauguracji roku akademickiego i innych uroczystości ogólnouczelnianych;
- 16) organizowanie ankietowania studentów na potrzeby okresowej oceny nauczycieli akademickich;
- 17) opracowywanie materiałów z realizacji zadań Biura na potrzeby rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni.

## **§ 43**

Do zadań specjalisty ds. praktyk należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji praktyk zawodowych;
- 2) współdziałanie w nawiązywaniu współpracy z zakładami i instytucjami, w których student będzie odbywał praktyki zawodowe;

- 3) współpraca z kierownictwem wydziałów i zakładów Uczelni w sprawach dotyczących planowania i programowania praktyk zawodowych;
- 4) organizacja spotkań ze studentami w sprawach dotyczących praktyk;
- 5) występowanie do dziekanów z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących praktyk zawodowych;
- 6) współpraca przy opracowywaniu regulaminów realizacji praktyk zawodowych;
- 7) wystawianie skierowań na praktyki zawodowe;
- 8) współpraca z :
  - a) zakładami pracy, w których realizowane są praktyki zawodowe;
  - b) opiekunami praktyk oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych;
  - c) wydziałami w celu koordynacji działań i wypracowanie najefektywniejszych form praktyk zawodowych
- 8) przygotowywanie dla potrzeb specjalisty ds. dokumentacji przebiegu studiów danych o zrealizowanych praktykach zawodowych – niezbędnych do umieszczenia w suplemencie dyplomu.

### RADCA PRAWNY

#### **§ 44**

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 wniosek;
- 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.

### SEKCJA ORGANIZACYJNO-PRAWNA

#### **§ 45**

Do zadań Sekcji Organizacyjno-Prawnej należy w szczególności:

- 1) współpraca z radcą prawnym w zakresie przygotowania projektów umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię dotyczącymi współpracy;
- 2) przedkładaniem radcy prawnemu projektów umów celem ich zaopiniowania pod względem formalno-prawnym;
- 3) przedkładanie radcy prawnemu wniosków o wydanie opinii prawnych.
- 4) redagowanie i nowelizowanie aktów prawnych wydawanych w Uczelni;
- 5) prowadzenie zbiorów i rejestrów wszystkich aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Uczelni;
- 6) przekazywanie wydawanych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni jednostkom organizacyjnym;

- 7) publikowanie uchwał Senatu oraz zarządzeń i decyzji rektora, informowanie o nich właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni lub jego pracowników;
- 8) współpraca w zakresie przygotowywania zarządzeń wewnętrznych oraz pism okólnych władz Uczelni, prowadzeniem ich rejestru oraz właściwym rozpowszechnianiem;
- 9) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej;
- 10) stały udział w pracach władz Uczelni w zakresie opracowywania i modyfikowania struktury organizacyjnej Uczelni, przygotowywaniem stosownej dokumentacji związanej ze zmianami oraz bieżącą korektą struktury w sieci kadrowo-płacowej;
- 11) opracowaniem dokumentacji związanej z powoływaniem nowych jednostek administracyjnych Uczelni;

## PEŁNOMOCNICY DS. KARKONOSKIEGO UNIwersYTETU TRZECIEGO WIEKU

### **§ 46**

Do zadań pełnomocników 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.

## KOORDYNATOR DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### **§ 47**

1. Koordynator ds. kontroli zarządczej wykonuje swoje zadania pod nadzorem rektora.
2. Do zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej 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.

### **§ 48**

Szczegółowe zadania oraz regulacje dotyczące funkcjonowania Koordynatora ds. Kontroli Zarządczej określone zostaną w zarządzeniu rektora.

## SPECJALISTA DS. OBRONNYCH

### **§ 49**



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.

#### SPECJALISTA DS. BHP I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

##### § 50

Do zadań specjalisty ds. bhp i ochrony 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;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi uczelni.

#### Rozdział II

Zakres działania administracji podległej prorektorowi

#### BIBLIOTEKA I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

##### § 51

1. W 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) Archiwum;
  - 2) Sekcja Wydawniczo-Poligraficzna.
4. Nadzór nad działalnością wydawniczą Uczelni sprawuje dyrektor BiCIN.

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

Do zadań Sekcji Wydawniczo-Poligraficznej 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.

#### **§ 54**

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

## PEŁNOMOCNIK DS. STUDENTÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH

### § 55

Do zadań pełnomocnika 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.

## SEKCJA INFORMATYZACJI

### § 56

Do zadań Sekcji Informatyzacji należy w szczególności:

- 1) zarządzanie techniczną infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni polegające na:
  - a) zapewnieniu ciągłego funkcjonowania uczelnianych sieci teleinformatycznych;
  - b) administrowaniu wszystkimi serwerami użytkowymi przez Uczelnię;
  - c) utrzymywanie ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w pomieszczeniach poza dydaktycznych (BiCIN, administracja) i dydaktycznych.
- 2) zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym przez Uczelnię polegające na
  - a) określaniu i planowaniu 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;
  - 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 w zakresie:
  - a) zarządzania usługami sieci teleinformatycznych (w tym: pocztą elektroniczną i 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, takie jak:

- 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

#### KWESTURA

##### § 57

1. Kwesturą kieruje kwestor, przy pomocy Działu Analiz i Sprawozdawczości.
2. Działem Planowania, Analiz i Sprawozdawczości kieruje kierownik.
3. Dział Planowania, Analiz i Sprawozdawczości dzieli się na:
  - 1) Sekcję Płac;
  - 2) Sekcję Finansowo – Księgową;
  - 3) Kasę;
  - 4) specjalistę ds. socjalno-bytowych studentów;
  - 5) specjalista ds. ewidencji i inwentaryzacji.

##### § 58

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 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.

### **§ 59**

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.

### **§ 60**

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.

### **§ 61**

Do zadań specjalisty 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.

### **§ 62**

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.

## **SEKCJA KADR**

### **§ 63**

Do zadań Sekcji 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 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.

### CENTRUM SPORTOWO-REHABILITACYJNE

#### **§ 64**

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

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

#### **§ 65**

1. Centrum zarządza kierownik.
2. Centrum dzieli się na:
  - 1) Sekcję Ratowników Wodnych;
  - 2) Pracowników Administracyjno-Technicznych.

#### **§ 66**

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.

## **§ 67**

Do zadań Sekcji Ratowników Wodnych należy w szczególności:

- 1) stałe czuwanie nad bezpieczeństwem życia i zdrowia korzystających z Basenu;
- 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.

## **§ 68**

Szczegółową organizację, zadania oraz zasady korzystania z Centrum określają:

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

## DOM STUDENTA

### **§ 69**

1. Dom Studenta prowadzi sprawy związane ze świadczeniem usług mieszkaniowych na rzecz studentów, pracowników oraz osób nie związanych z uczelnią.
2. Do zadań Domu Studenta należy w szczególności:
  - 1) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami 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) współdziałanie w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do Domu Studenta.
3. Domem Studenta zarządza kierownik.

## DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY

### **§ 70**

1. Działem Administracyjno-Technicznym kieruje zastępca kanclerza.



2. Dział Administracyjno-Techniczny dzieli się na:
  - 1) Sekcję Inwestycji i Remontów;
  - 2) Sekcję Zaopatrzenia;
  - 3) Sekcję Obsługi Technicznej zarządzany przez kierownika.

### § 71

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;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielanie zamówień publicznych, od wystąpienia wnioskodawcy do zawarcia umowy;
- 4) zapewnienie prawidłowej działalności każdej komisji przetargowej;
- 5) udzielanie wyjaśnień formalnych w zakresie prowadzonego postępowania;
- 6) wydawanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 7) prowadzenie rejestru i statystyki zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
- 9) organizowanie szkoleń i instruktażu dla członków komisji przetargowych;
- 10) określanie, w porozumieniu z kierownictwem Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi, potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych, adaptacyjnych, modernizacyjnych oraz prac remontowo-konserwacyjnych i napraw;
- 11) sporządzanie, w uzgodnieniu z kanclerzem, planów inwestycyjnych i remontowych obiektów dydaktycznych;
- 12) organizowanie i nadzorowanie całokształtu prowadzonych prac remontowych oraz konserwacyjnych obiektów Uczelni;
- 13) przekazywanie zakresów robót wykonawcom;
- 14) prowadzenie bieżącej kontroli postępu robót;
- 15) współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru i bieżąca kontrola ich pracy;
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów z częściowej i końcowej realizacji zadań;
- 17) uczestniczenie w odbiorach etapowych i końcowych;
- 18) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu inwestycyjnego, od podjęcia decyzji o realizacji do przekazania obiektu do eksploatacji;
- 19) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego w szczególności: wykonanie dokumentacji projektowo-technicznej inwestycji i wybór wykonawcy zadania inwestycyjnego;
- 20) przygotowywanie rozliczeń rzeczowych i finansowych realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 21) nadzorowanie prowadzenia ewidencji obiektów budowlanych oraz kompletowania i przechowywania dokumentacji techniczno-budowlanej.

### § 72

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.

### **§ 73**

Do zadań Sekcji 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).

### **§ 74**

Sekcją Obsługi Technicznej zarządza kierownik pod nadzorem zastępcy kanclerza.

## Rozdział IV

### Zakres działania administracji podległej dziekanowi

#### DZIEKANAT I PRACOWNICY INŻYNIERYJNO-TECHNICZNI WYDZIAŁU

### **§ 75**

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

#### OPIEKUNOWIE PRAKTYK

### **§ 76**

Do zadań opiekunów praktyk należy:

- 1) kontrola przebiegu praktyk zawodowych;
- 2) współpraca z zakładami pracy, w których przeprowadzane są praktyki zawodowe;
- 3) współpraca ze specjalistą ds. praktyk.

#### KOORDYNATOR DS. JĘZYKÓW OBCYCH

### **§ 77**

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

### **§ 78**

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) aktywnie uczestniczy w działaniach naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych prowadzonych przez Uczelnię w zakresie nauczania języków obcych.

#### KOORDYNATOR DS. WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

##### **§ 79**

Koordinator ds. wychowania fizycznego i sportu wykonuje swoje zadania w sposób samodzielny pod nadzorem dziekana Wydziału Przyrodniczo-Technicznego

##### **§ 80**

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 przez Uczelnię oraz podmioty zewnętrzne 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**

##### **§ 81**

Sprawy nie objęte Regulaminem unormowane są przepisami ogólnie obowiązującymi i odrębnymi przepisami wewnętrznymi.