

WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
z siedzibą w WAŁBRZYCHU

---

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
z siedzibą w WAŁBRZYCHU**

---

WAŁBRZYCH 2019

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ I.....</b>	<b>3</b>
<b>ZASADY ZARZĄDZANIA STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ UCZELNI.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. KOMPETENCJE ORGANÓW REPREZENTUJĄCYCH PRACODAWCĘ.....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ II.....</b>	<b>7</b>
<b>PODSTAWOWE ELEMENTY ORGANIZACJI TOKU PRACY.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH.....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ III.....</b>	<b>8</b>
<b>ZAKRESY ZADAŃ I STRUKTURA WEWNĘTRZNA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (ADMINISTRACJA) WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. ZADANIA REALIZOWANE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH (ADMINISTRACJA).....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (ADMINISTRACJA).....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ IV.....</b>	<b>20</b>
<b>PRZEPISY KOŃCOWE.....</b>	<b>20</b>

## ROZDZIAŁ I

### ZASADY ZARZĄDZANIA STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ UCZELNI

## § 1

W Uczelni na czele każdej jednostki administracji stoi kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiedzialny jest za wykonanie zadań.

## § 2

Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe nie od bezpośredniego przełożonego lecz przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego – jeżeli jest to możliwe – przed wykonaniem polecenia.

## § 3

W strukturze organizacyjnej Uczelni występują następujące jednostki administracji nadzorowane bezpośrednio przez Rektora i Kanclerza:

### **REKTOR UCZELNI**

- 1.1. Prorektor ds. Naukowo-Dydaktycznych.
- 1.2. Pełnomocnik Rektora ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.
- 1.3. Pełnomocnik Rektora ds. kierunku Pedagogika.
- 1.4. Dziekan Wydziału Edukacji, Biznesu i Inżynierii.
  - 1.4.1. Prodziekan Wydziału Edukacji, Biznesu i Inżynierii.
  - 1.4.2. Stanowiska ds. Dydaktycznych.
- 1.5. Dyrektor Biblioteki, Wydawnictwa i Administracji.
- 1.6. Kierownik Studium Języków Obcych.
- 1.7. Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

## § 4

### **PROREKTOR DS. NAUKOWO- DYDAKTYCZNYCH**

Do jego obowiązków należy:

1. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Wydziału, realizacja uchwał, wniosków oraz innych postanowień Rektora oraz Kanclerza.
2. Nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem planów studiów na każdy semestr i przedstawianie do opinii Rektora.
3. Nadzór nad opracowaniem harmonogramów roku akademickiego i planów zajęć (koordynowanie planów między semestrami).
4. Prowadzenie nadzoru nad realizacją przyjętych programów studiów w tym planów studiów.
5. Analiza i ocena sesji egzaminacyjnej.
6. Nadzór nad opracowywaniem informatorów dydaktycznych.
7. Nadzór nad dokumentacją studentów.
8. Nadzór nad działaniem oraz promowanie studenckiego ruchu naukowego (koła naukowe).
9. Nadzór nad prowadzeniem korespondencji i zestawień statystyczno-dydaktycznych na potrzeby MNiSW, GUS itp.
10. Przedkładanie organom Uczelni wniosków służących usprawnieniu pracy dydaktycznej.

11. Współpraca dydaktyczna i naukowa między uczelniami, koordynacja działań programowych, wymiana informacji.
12. Nadzór nad pracami Uczelnianej Komisji Dydaktycznej.
13. Nadzór nad organizacjami studenckimi i kołami naukowymi.

## § 5

### **PEŁNOMOCNICY REKTORA**

1. Pełnomocnicy Rektora współuczestniczą w opracowaniu systemu kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, kierują pracami związanymi z opracowaniem podstawowych procedur związanych z funkcjonowaniem i ciągłym doskonaleniem kształcenia na poszczególnych kierunkach. Sprawują ogólny nadzór nad realizacją zadań operacyjnych, związanych z jakością kształcenia, Wydziału Uczelni oraz nad prowadzeniem niezbędnej dokumentacji. Pełnomocnicy dokonują okresowych analiz uwarunkowań zewnętrznych funkcjonowania Uczelni i proponują dokonanie zmian w systemie kształcenia. W miarę potrzeb mogą organizować szkolenia wewnętrzne sugerując określone zmiany usprawniające funkcjonowanie systemu.
2. Przygotowują roczne sprawozdania w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

## § 6

### **DZIEKAN WYDZIAŁU**

1. Dziekan kieruje Wydziałem. Dziekanem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Dziekan, z upoważnienia Rektora podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Wydziału, niezastrzeżone dla innych organów Uczelni i Założyciela oraz:
  - 1) opracowuje strategię rozwoju Wydziału zgodną ze strategią rozwoju Uczelni;
  - 2) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Wydziału;
  - 3) wykonuje decyzje Rektora i Kanclerza oraz uchwały Senatu dotyczące funkcjonowania Wydziału;
  - 4) dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie Wydziału;
  - 5) ustala zakres kompetencji i obowiązków Prodziekanów;
  - 6) ustala szczegółowy harmonogram zajęć dydaktycznych prowadzonych przez Wydział.
3. W Wydziale może być powołanych nie więcej niż dwóch Prodziekanów. Prodziekanem może być osoba posiadająca co najmniej tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.

## § 7

### **PRODZIEKAN WYDZIAŁU EDUKACJI BIZNESU I INŻYNIERII**

1. Prodzikan z upoważnienia Rektora podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Wydziału, niezastrzeżone dla innych organów Uczelni i Założyciela.
2. Przygotowuje programy studiów podyplomowych oraz harmonogramy zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami i przepisami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ministerstwa Zdrowia.
3. Rozpatruje podania Studentów - Słuchaczy studiów podyplomowych.
4. Odpowiada za bezpośrednie kontakty ze Studentami, Starostami. Pełni dyżury dla Studentów.
5. Odpowiada za gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z formalnym wykształceniem Kandydatów na studia podyplomowe.
6. Decyduje o zakwalifikowaniu Studenta na studia według: indywidualnej organizacji studiów. Wyznacza warunki, które Student musi spełnić, aby mógł dokonać wpisu na odpowiedni semestr.
7. Określa warunek, termin i sposób wyrównania przez przenoszącego się Studenta zaległości, wynikających z programów studiów.
8. Na wniosek Studenta przesuwa termin złożenia pracy dyplomowej.
9. Decyduje o dopuszczeniu do obrony pracy dyplomowej.
10. Podejmuje decyzje w sprawie zaliczeń poszczególnych semestrów przez Studentów.
11. Współdecyduje o planowaniu, organizowaniu i kontrolowaniu pracy sekretariatu studiów podyplomowych.
12. Przygotowuje roczne sprawozdania w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

## § 8

### KANCLERZ UCZELNI

Kanclerzowi Uczelni podlegają:

- 1.1. Wicekanclerz.
- 1.2. Kwestor.
- 1.3. Dyrektor Organizacyjny.
- 1.4. Kancelaria – Rektorat.
- 1.5. Centrum Kreowania Kariery.
- 1.6. Centrum Innowacji.
- 1.7. Centrum Egzaminacyjne.
- 1.8. Stanowisko P. Poż.
- 1.9. Inspektor Ochrony Danych (IOD).
- 1.10. Kierownik Dziekanatu.
- 1.11. Z-ca Kierownika Dziekanatu.

#### **1.1. KOMPETENCJE ORGANÓW REPREZENTUJĄCYCH PRACODAWCĘ**

1. Kanclerz Uczelni.
2. Wicekanclerz Uczelni.

## § 9

1. Kanclerz kieruje działalnością administracyjną i gospodarczą Uczelni i w tym zakresie reprezentuje ją na zewnątrz, w ramach pełnomocnictwa Rektora.

2. Kanclerz jest przełożonym pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.

## § 10

Do zadań Kanclerza zastrzeżone są następujące sprawy:

1. Opracowywanie budżetu rzeczowo – finansowego Uczelni.
2. Ustalanie struktury organizacyjnej i projektu Regulaminu Organizacyjnego Uczelni w zakresie podległych jednostek i komórek organizacyjnych.
3. Wnioskowanie o tworzenie, przekształcanie i likwidację jednostek, jednostek lokalnych i komórek organizacyjnych oraz ich obszar działania.
4. Określanie zakresów czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
5. Ustalanie obsady na stanowiska administracyjne w tym: stanowiska kierownicze, samodzielne stanowiska pracy w Uczelni.
6. Wydawanie regulacji wewnętrznych dotyczących działalności finansowo-administracyjnej Uczelni.
7. Sprawy osobowe i płacowe pracowników administracyjnych w tym: kadry kierowniczej, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
8. Udzielanie pełnomocnictw podległym pracownikom w ramach przyznanych uprawnień zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Akceptacja bilansu i sprawozdań finansowych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Założycielowi Uczelni.
10. Korespondencja w zakresie spraw obronnych, */np. tajna, poufna/* zastrzeżona do podpisu Kanclerza.
11. Inne wynikające z odrębnych przepisów.

## § 11

Wicekanclerz podejmuje każdorazowo decyzje w porozumieniu z Kanclerzem, do jego obowiązków należy:

1. Organizowanie współpracy z organami administracji rządowej oraz samorządowej.
2. Dbanie o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa (BHP, P.POŻ) i porządku na terenie Uczelni.
3. Organizacja przetargów, konkursów ofert w zakresie inwestycji, zakupów wyposażenia, materiałów, zgodnie z projektem rzeczowo-finansowym i inwestycyjnym itp.
4. Przygotowywanie planów inwestycyjnych na dany rok akademicki.
5. Nadzór nad przebiegiem inwestycji.
6. Współpraca z firmami zaopatrzeniowymi.
7. Zaopatrzenie Uczelni w sprzęt dydaktyczny.
8. Koordynacja zaopatrzenia poszczególnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych Uczelni w materiały biurowe i wyposażenie.
9. Przygotowywanie programów promocji i działań marketingowych Uczelni na dany rok akademicki.
10. Prowadzenie bieżącej kontroli realizacji planu rzeczowo – finansowego Uczelni.
11. Przygotowywanie okresowych sprawozdań dla Kanclerza.
12. Wicekanclerz ponosi odpowiedzialność przed Kanclerzem Uczelni za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków i reprezentuje Kanclerza podczas jego nieobecności.

## **ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE ELEMENTY ORGANIZACJI TOKU PRACY**

### **§ 12**

W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Uczelni, jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy między sobą.

1. W przypadku opracowywania, uzgadniania lub opiniowania spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek organizacyjnych prowadzenie całości sprawy należy do jednostki wiodącej.
2. Jednostką wiodącą jest ta jednostka, której zakres działania obejmuje główne lub najwięcej zagadnień opracowanego tematu.
3. Decyzję o przydzieleniu spraw do załatwienia przez daną jednostkę organizacyjną podejmuje Kanclerz lub Rektor Uczelni.
4. Jednostki współdziałające w przedmiocie danej sprawy są zobowiązane do udostępnienia jednostce wiodącej stosownych informacji, wyjaśnień i opinii, a także do przygotowywania określonych dokumentów koniecznych do realizacji zadania.
5. Jednostka odpowiedzialna za wykonanie zadania jest zobowiązana do uzyskania opinii lub uzgodnień wszystkich jednostek organizacyjnych, w tym zakres działania w skład, którego wchodzi tematyka danego zagadnienia.

### **§ 13**

1. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Kanclerza lub Rektora Uczelni, podpisują kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Osoby reprezentujące Uczelnię mogą upoważnić na piśmie kierowników podporządkowanych im jednostek organizacyjnych do podpisywania korespondencji zgodnie z zakresem swoich kompetencji, nie zawierającej jednak znamion decyzji, chyba, że w imiennym pełnomocnictwie zostanie wyraźnie sprecyzowane takie upoważnienie.
3. Wszystkie dokumenty przedstawione przełożonemu do podpisu muszą być uprzednio parafowane przez pracownika przedstawiającego dokument oraz osoby, z którymi treść dokumentu została uzgodniona.
4. Wszystkie dokumenty finansowe lub rodzące zobowiązania finansowe przedstawione do podpisu Kanclerzowi powinny być uprzednio parafowane przez Kwestora Uczelni.
5. Dokumenty w sprawach kadrowych przedstawia do podpisu Kanclerzowi/Rektorowi Uczelni osoba prowadząca sprawy personalne.

### **2.1. WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 14**

1. Wewnętrzne akty prawne Rektora, Kanclerza i Dziekana (w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa) Uczelni wydawane są w przypadku konieczności uregulowania lub zmiany uregulowania spraw należących do zakresu zadań Uczelni, a w szczególności dotyczących:
  - 1.1. Organizacji wewnętrznej (struktury organizacyjne, zakresy zadań i kompetencji, itp.).
  - 1.2. Zakładowych regulaminów.
  - 1.3. Bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 1.4. Innych zagadnień, których uregulowanie wymaga wewnętrznego aktu prawnego.

2. Wewnętrzne akty prawne mogą być wydawane w formie zarządzeń.
3. Projekty aktów prawnych przygotowuje właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Uczelni i przedkłada je wraz z pisemnym uzasadnieniem i opinią radcy prawnego wydającemu.

## **§ 15**

1. W Uczelni istnieje obowiązek prowadzenia rejestrów:
  - a/ udzielonych pełnomocnictw;
  - b/ wewnętrznych aktów prawnych.
2. Rejestry o których mowa w ust. 1 prowadzi jednostka organizacyjna będąca realizatorem.
3. W Uczelni istnieje obowiązek prowadzenia rejestrów umów i porozumień itp.:
  - a/ podpisywanych przez Rektora;
  - b/ podpisywanych przez Kanclerza.
4. Rejestr o którym mowa w ust. 3 prowadzi Kierownik Kancelarii - Rektoratu.

## **ROZDZIAŁ III ZAKRESY ZADAŃ I STRUKTURA WEWNĘTRZNA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (ADMINISTRACJA) WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

### **3.1. ZADANIA REALIZOWANE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH (ADMINISTRACJA)**

## **§ 16**

1. Opracowywanie i realizacja planów jednostki.
2. Realizacja celów i zadań Uczelni zgodnie z zasadami i przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
3. Opracowywanie oraz opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, instrukcje, regulaminy, itp.) oraz umów, porozumień itp.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, jednostkami podległymi w przedmiocie realizowanej działalności.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością jednostki organizacyjnej.
6. Opracowywanie okresowych informacji i wniosków z działalności jednostki organizacyjnej.
7. Organizowanie i merytoryczna obsługa narad związanych z działalnością jednostki organizacyjnej.
8. Inicjowanie szkoleń dla pracowników w zakresie spraw realizowanych przez jednostkę organizacyjną.
9. Organizowanie obowiązkowej sprawozdawczości – z zakresu zadań jednostki organizacyjnej.
10. Prowadzenie rejestrów wycinkowych umów, porozumień, których realizacja wynika z merytorycznego zakresu działania jednostki organizacyjnej.
11. Wnioskowanie w zakresie usprawnienia organizacji wykonywania prowadzonych zadań oraz w zakresie wewnętrznych uregulowań.
12. Dokonywanie ocen realizacji – w zakresie prowadzonych spraw.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Uczelni.



### **3.2. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH (ADMINISTRACJA)**

#### **§ 17**

##### **DZIAŁ KWESTURY**

Do zadań Kwestora Uczelni należy:

1. Prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. głównie na podstawie: Ustawy o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591) z dnia 29 września 1994 r. z późniejszymi zmianami.
2. Stosowanie i przestrzeganie ustaw podatkowych tj.:
  - 2.1. Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
  - 2.2. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
  - 2.3. Ustawy o podatku od towarów i usług.
  - 2.4. Ordynacji podatkowej.
3. Obsługa programu operacyjnego „Kasa”.
4. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego z działalności Uczelni i przekazywanie odpowiednim jednostkom.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
6. Przygotowywanie materiałów do opracowania planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz jego aktualizacja.
7. Współpraca z bankiem.
8. Opracowywanie informacji o bieżącej sytuacji finansowej dla potrzeb wewnętrznych Uczelni.
9. Prowadzenie ewidencji sprzedaży i wystawianie faktur.
10. Prowadzenie obsługi Studentów w zakresie uzgodnień należności i sald.
11. Gromadzenie zawieranych przez Uczelnię umów z Kontrahentami i Studentami.
12. Prowadzenie kasy głównej Uczelni.
13. Prowadzenie rachuby.
14. Prowadzenie likwidatury i obsługi finansowej Uczelni.
15. Rozliczanie inwentaryzacji majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
16. Współpracowanie z Kancelarią prawną w zakresie windykacji należności.
17. Zgłaszanie Kanclerzowi wszelkich problemów powstałych w zakresie działania jednostki organizacyjnej.
18. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

#### **§ 18**

##### **DYREKTOR ORGANIZACYJNY**

1. Dyrektor Organizacyjny ponosi odpowiedzialność przed Kanclerzem Uczelni za wykonanie powierzonych zadań i obowiązków.
2. Dyrektor Organizacyjny podejmuje każdorazowo decyzje w porozumieniu z Kanclerzem Uczelni i odpowiada w szczególności za działania jednostki lokalnej i do jego obowiązków należy:
  - 2.1. Ustalanie planu rozwoju podległych mu jednostek organizacyjnych.
  - 2.2. Zarządzanie realizacją strategii w obrębie podległych mu jednostek organizacyjnych.
  - 2.3. Wspomaganie pracy Rektora.
  - 2.4. Współpraca z podległymi mu działami w celu poprawy efektywności funkcjonowania organizacji.
  - 2.5. Nadzór nad kosztami działalności organizacji dydaktycznych.
  - 2.6. Promocja i opracowanie nowych projektów inwestycyjnych.
  - 2.7. Nadzór i koordynacja oraz formułowanie programów nowych kierunków działania.
  - 2.8. Wnioskowanie o powołanie i o odwołanie Dziekana oraz Prodziekana w zakresie wynikającym z pełnomocnictw.
  - 2.9. Prowadzenie spraw gospodarczych i administracyjnych w zakresie wynikającym z pełnomocnictw.
  - 2.10. Reprezentowanie podległych mu jednostek na zewnątrz w zakresie wynikającym z pełnomocnictw.
  - 2.11. Opiniowanie i powoływanie kierowników kierunków studiów.
  - 2.12. Kierowanie i odpowiedzialność za bieżącą realizację harmonogramów dydaktycznych na Uczelni. Podejmowanie operacyjnych decyzji w zakresie ich koniecznych zmian (czas, sale, wykładowcy).
  - 2.13. Opracowywanie założeń i terminarza sesji egzaminacyjnej.
  - 2.14. Organizowanie i kontrola pracy dydaktycznej oraz prowadzenie stałej dokumentacji dotyczącej modyfikowania pracy dydaktycznej w kontekście poszukiwań rozwiązań optymalnych.
  - 2.15. W porozumieniu z Dziekanem planowanie obsady zajęć dydaktycznych Uczelni, a następnie przekazywanie Rektorowi do akceptacji. W uzasadnionych przypadkach decydowanie o zmianach w obsadzie zajęć dydaktycznych w trakcie roku akademickiego oraz przedstawianie do akceptacji Rektora.
  - 2.16. Współpraca z Kierownikami kierunków odpowiedzialnymi za poszczególne przedmioty przy przygotowaniu i aktualizacji dokumentacji programowej studiów.
  - 2.17. Nadzór i rozliczanie kart dydaktycznych.
  - 2.18. Organizacja grup dziekańskich i lektorskich.
  - 2.19. Opracowywanie komunikatów i zarządzeń dotyczących spraw dydaktycznych i naukowych.
  - 2.20. Programowanie i kontrola prac Dziekana, Biblioteki, Studium Języków Obcych.
  - 2.21. Pełnienie dyżurów dla studentów.
  - 2.22. Ustalanie z Dziekanem szczegółów organizacji roku akademickiego w oparciu o obowiązujące programy studiów w tym plany studiów.
  - 2.23. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

Dyrektor Organizacyjny jest zwierzchnikiem Dziekana Wydziału wchodzącego w skład jednostki lokalnej w zakresie wynikającym z pełnomocnictw.

## § 19

## **KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych administracji należy: planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrola pracy podległych pracowników oraz odpowiedzialność przed przełożonym za całokształt pracy podległej jednostki, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań, w szczególności:
  - 1.1. Opracowywanie i nadzór nad realizacją planów odcinkowych w zakresie działania jednostki organizacyjnej.
  - 1.2. Opracowywanie okresowych analiz wykonanych planów.
  - 1.3. Czuwanie nad należyтым stosowaniem obowiązujących przepisów przez podległych pracowników.
  - 1.4. Inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do usprawnienia pracy pracowników jednostki organizacyjnej.
  - 1.5. Nadzór i kontrola nad należyтым wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
  - 1.6. Zapewnienie właściwej dyscypliny pracy.
  - 1.7. Ustalanie zakresów czynności i organizowanie miejsc pracy podległym pracownikom.
  - 1.8. Przedstawianie wniosków osobowych w odniesieniu do podległych pracowników.
  - 1.9. Realizacja zadań merytorycznych zgodnie z zakresem czynności.
  - 1.10. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiadają za organizowanie kontroli funkcjonalnej, wykonywanej przez pracowników w jednostkach podporządkowanych oraz współdziałają z organami kontroli zewnętrznej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za :
  - 3.1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych oraz udzielanie w tych sprawach wyjaśnień i odpowiedzi.
  - 3.2. Dokonywanie wpisów do rejestru kontroli zewnętrznych prowadzonego w Rektoracie Uczelni.
4. Szczegółowe zadania oraz uprawnienia kierownika jednostki organizacyjnej komórek administracji zawiera jego zakres czynności, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Kanclerza.
5. W razie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej, zastępuje go wyznaczony przez przełożonego pracownik.

## **§ 20**

### **DZIAŁ SPRAW PERSONALNYCH**

Do zadań działu spraw personalnych należy:

1. Stosowanie przyjętego modelu polityki personalnej.
2. Opracowywanie i koordynowanie realizacji programów i planów zatrudnienia (wielkość zatrudnienia) w Uczelni.
3. Prowadzenie zagadnień dotyczących czasu pracy oraz jego wykorzystania (ewidencja czasu pracy).

4. Opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania, organizacyjnego, funduszu świadczeń socjalnych.
5. Zbieranie, kompletowanie akt osobowych.
6. Prowadzenie archiwum akt osobowych.
7. Prowadzenie baz danych kadrowych.
8. Nabór pracowników dla potrzeb Uczelni.
9. Obsługa kadrowa pracowników w zakresie spraw związanych ze stosunkiem pracy (*zatrudnianie, zwalnianie, urlopy, przechodzenie na rentę, emeryturę*).
10. Prowadzenie spraw spornych, skarg i wniosków wynikających ze stosunku pracy.
11. Obsługa kadrowa nauczycieli akademickich.
12. Rozliczanie pensum dydaktycznego.
13. Sporządzanie sprawozdań kadrowych (GUS, MNiSW).
14. Planowanie indywidualnych ścieżek kariery zawodowej oraz indywidualnych planów rozwoju pracowników Uczelni.
15. Prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem, nagradzaniem i karaniem pracowników.
16. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników Uczelni.
17. Dokonywanie oceny realizacji zadań premiowych warunkujących uruchomienie funduszu premiowego.
18. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.
19. Prowadzenie rachuby Uczelni.

## § 21

### CENTRUM KREOWANIA KARIERY

Do zadań Centrum Kreowania Kariery należy:

1. Podejmowanie działań na rzecz promocji Uczelni a w tym:
  - 1.1. Planowanie i realizacja zatwierdzonej strategii marketingowej Uczelni.
  - 1.2. Promocja i kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni.
  - 1.3. Monitorowanie działań konkurencji.
  - 1.4. Współpraca z innymi ośrodkami akademickimi.
  - 1.5. Organizacja konferencji naukowych.
  - 1.6. Organizacja uroczystości okolicznościowych w ramach Uczelni.
2. Działania na rzecz Studentów i Absolwentów:
  - 2.1. Prowadzenie rekrutacji na studia pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie.
  - 2.2. Prowadzenie Biura Karier.
  - 2.3. Organizowanie szkoleń dla Studentów i Absolwentów.
  - 2.4. Współpraca z pracodawcami w ramach pomocy w poszukiwaniu pracy.
  - 2.5. Gromadzenie i udostępnianie ofert pracy dla Studentów i Absolwentów.
  - 2.6. Nawiązywanie współpracy z biznesem, przedsiębiorstwami i jednostkami samorządowymi.
  - 2.7. Nawiązywanie współpracy z jednostkami naukowymi i instytucjami krajowymi i zagranicznymi.
3. Obsługa stałych programów, zadań dotyczących:

- 3.1. Uniwersytetu III Wieku.
- 3.2. Aktualizacji strony internetowej [www.wwszip.pl](http://www.wwszip.pl)
- 3.3. Administrowania profilu Uczelni na portalach społecznościowych.
- 3.4. Nadzoru nad platformami CKK Learning Center.
- 3.5. Przygotowywania rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

## § 22

### CENTRUM INNOWACJI

Do zadań Centrum Innowacji należy:

1. Utrzymanie infrastruktury sieci do sprawnego działania systemu nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.
2. Aktualizacja i konserwacja komputerów, telewizorów i rzutników funkcjonujących w systemie nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.
3. Instruktaż dla Studentów i Wykładowców do pracy z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Wyższej Szkoły Zarządzania i Przedsiębiorczości, a także procesu nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.
4. Pomoc techniczna Studentom i Wykładowcom w konfiguracji sprzętu do wykorzystania systemu kształcenia z wykorzystaniem nowych technologii.
5. Wdrożenie nowych technologii oraz nowych rozwiązań dotyczących nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.
6. Udzielanie wsparcia Studentom i Wykładowcom podczas nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.
7. Rozwój platformy edukacyjnej do nauczania z wykorzystaniem nowych technologii.

## § 23

Do zadań Centrum Egzaminacyjnego należy:

1. Przeprowadzanie instruktażu i udzielenie wskazówek dotyczących możliwości przeprowadzenia zaliczeń oraz egzaminów w wybranych formach.
2. Udzielanie wskazówek wykładowcom dotyczących prawidłowego przeprowadzenia zaliczeń i egzaminów w formach testów zamkniętych, otwartych lub prac zadaniowych oraz egzaminów ustnych.
3. Wdrażanie nowych technologii i technik egzaminacyjnych.
4. Wsparcie merytoryczne w trakcie przeprowadzania zaliczeń i egzaminów w różnych formach ustalonych z Kanclerzem Uczelni.

## § 24

### RZECZNIK PRASOWY

Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

1. Reprezentowanie stanowiska Władz Uczelni przed mediami i opinią publiczną.
2. Organizacja konferencji prasowych i przygotowanie materiałów prasowych i informacyjnych.
3. Nadzór nad bieżącym systemem informacji dla mediów – newsletter oraz pisanie artykułów prasowych.
4. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.
5. Współpraca przy tworzeniu strategii medialnej.

## § 25

### **DZIAŁ BIBLIOTEKI, WYDAWNICTWA, ADMINISTRACJI ORAZ ARCHIWUM UCZELNI**

Do zakresu zadań i obowiązków Dyrektora Biblioteki, Wydawnictwa i Administracji należy:

1. Realizowanie zagadnień związanych z ochroną mienia, zabezpieczeniem p.poż., gospodarką energetyczną, wod.-kan. i transportem.
2. Wykonywanie czynności zaopatrzeniowych, realizacja zamówień dla jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie dostarczania materiałów biurowych, prenumerowanej prasy itp.
3. Planowanie i realizacja inwestycji, remontów, napraw, konserwacji budynków.
4. Utrzymanie porządku i czystości w obiektach i na terenie Uczelni.
5. Zapewnienie sprawności działania telefonów i Internetu.
6. Prowadzenie prawidłowej gospodarki sprzętem i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Działu.
7. Przeprowadzenie przeglądów okresowych wszystkich obiektów Uczelni, w tym:
  - budynków i pomieszczeń;
  - instalacji elektrycznych;
  - instalacji wodno-kanalizacyjnych;
  - maszyn, instalacji technicznych oraz urządzeń p.poż.
8. Załatwianie spraw związanych z legalizacją i rejestracją urządzeń, środków transportu, itp., dla których okresowa legalizacja lub rejestracja jest warunkiem dopuszczania do eksploatacji.
9. Prowadzenie rozliczeń materiałowych oraz gospodarki magazynowej.
10. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu własnego i obcego. Zabezpieczenie bieżącej sprawności środków transportowych.
11. Ścisła współpraca z jednostkami Uczelni, dla których wykonywana jest usługa w zakresie obowiązków i zadań.
12. Współdziałanie w organizowaniu imprez okolicznościowych.
13. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Działu.
14. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

Do zakresu zadań i obowiązków Dyrektora Archiwum Uczelni należy:

1. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie nadzoru nad dokumentacją, jej przygotowywanie oraz przekazanie do Archiwum Uczelni.

2. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z formalnym wykształceniem Absolwentów.
3. Przyjmowanie do Archiwum akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przyjmowanych akt.
5. Porządkowanie akt.
6. Przygotowywanie akt do brakowania i ich niszczenie.
7. Udostępnianie akt do celów służbowych i naukowych.
8. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.
9. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, dotyczących archiwizacji i postępowania z dokumentacją.

## § 26

### STANOWISKO P.POŻ.

Do zadań doradcy ds. ochrony przeciwpożarowej, należy realizacja zadań w zakresie przeciwpożarowego zabezpieczenia Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w tym:

1. Planowanie cyklicznych szkoleń kadry pracowniczej z zakresu ochrony przeciwpożarowej (szkolenie wstępne i informacyjne).
2. Planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe.
3. Nadzór nad terminową konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych.
4. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem obiektu znakami bezpieczeństwa – ewakuacja i ochrona przeciwpożarowa.
5. Nadzór nad terminowym prowadzeniem przeglądów, badań i pomiarów instalacji elektrycznych i piorunochronnych.
6. Doradztwo w zakresie zagadnień związanych z ochroną przeciwpożarową w procesie inwestycyjnym.
7. Udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną.
8. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

## § 27

### KIEROWNIK DZIEKANATU

Do jego obowiązków należy:

1. Przygotowywanie programów studiów w tym planów studiów na poszczególne kierunki zgodnie z ustaleniami Dziekana.
2. Przygotowywanie obciążeń dydaktycznych pracowników naukowych zatrudnianych w danym roku akademickim.
3. Sporządzanie harmonogramów na dany semestr w systemie niestacjonarnym.
4. Gromadzenie i przechowywanie programów studiów (sylabusów) z poszczególnych przedmiotów.

5. Przygotowywanie zestawień planowanych zajęć w danym semestrze (liczba godzin dla Studenta i dla Wykładowcy).
6. Prowadzenie nadzoru nad realizacją zaplanowanego harmonogramu (w przypadku zajęć odwołanych lub przełożonych wyznaczanie terminów zastępczych).
7. Przygotowywanie statystyk (Studenci aktywni, powtarzający, urlopowani) dla Kanclerza.
8. Rozliczanie pracowników dydaktycznych z przeprowadzonych zajęć.
9. Przygotowywanie kart egzaminacyjnych na dany semestr.
10. Rozliczanie egzaminatorów z przeprowadzonych egzaminów i seminariów.
11. Nadzór nad przygotowaniem do obron prac dyplomowych.
12. Nadzór nad przebiegiem obron prac dyplomowych.
13. Rozliczanie promotorów po przeprowadzonych egzaminach dyplomowych.
14. Przygotowywanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

## § 28

### DZIEKANAT

Do zadań Dziekanatu należy:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej.
3. Posiadanie niezbędnych druków zgodnie z katalogiem MNiSW.
4. Udzielanie informacji telefonicznej oraz mailowej Wykładowcom i Studentom.
5. Obrót dokumentami kandydatów nieprzyjętych na studia i przechowywanie ich zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa.
6. Przygotowanie i pomoc w organizacji uroczystości immatrykulacji Studentów (np. przygotowanie studentów do ślubowania).
7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z formalnym wykształceniem Kandydatów na studia – Studentów.
8. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji.
9. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji toku studiów. Prowadzenie Albumu i Dziennika Studentów, rejestrów wydanych dokumentów, teczki Akt Studenta.
10. Przygotowanie i wywieszenie bieżących informacji na tablicach ogłoszeń/w Internecie i ich aktualizowanie.
11. Przekazywanie komunikatów i zarządzeń Władz Uczelni na spotkaniach ze starostami grup studenckich.
12. Przygotowanie dokumentacji przebiegu sesji egzaminacyjnej: zimowej i letniej (protokołu zaliczenia i egzaminu, karty egzaminacyjnej Studenta, elektronicznego indeksu Studenta).
13. Sporządzanie rankingu średniej ocen po sesji egzaminacyjnej.
14. Prowadzenie rejestru wydanych protokołów oraz rejestracja ich zwrotu.
15. Prowadzenie ewidencji wpisów nieprawidłowych, informowanie o nich Władz Uczelni, praca nad uporządkowaniem nieprawidłowości.
16. Przygotowanie harmonogramu zajęć dla Studentów studiów niestacjonarnych (według specjalności) w semestrze zimowym i letnim oraz kontrola jego realizacji.
17. Prowadzenie grafiku wykorzystania sal zgodnie z harmonogramem zajęć.
18. Comiesięczne rozliczanie zajęć dydaktycznych, egzaminów i egzaminów dyplomowych, przygotowanie raportów realizacji godzin.



19. Prowadzenie korespondencji ze Studentami oraz przestrzeganie zasad udostępniania Studentom dokumentacji.
20. Wystawianie i wydawanie niezbędnych zaświadczeń na wnioski Studenta (np. do: ZUS-u, banku i inne).
21. Prowadzenie ewidencji osób skreślonych z listy Studentów i tych, którzy złożyli rezygnację.
22. Przygotowanie propozycji do organizacji roku akademickiego oraz propozycji terminarza zjazdów dla Studentów na semestr zimowy i letni.
23. Sporządzanie zestawień statystycznych dla MNiSW i GUS.
24. Prowadzenie „Księgi Dyplomów”.
25. Przygotowywanie szczegółowych sprawozdań w zakresie średnich ocen Studentów dla potrzeb Uczelnianej Komisji Stypendialnej z uwzględnieniem wymagań MNiSW oraz zewnętrznych donatorów.
26. Codzienna aktualizacja danych związanych z systemem komputerowym Dziekanat.
27. Przygotowywanie na koniec każdego semestru szczegółowej sprawozdawczości w zakresie ilości Studentów aktywnych, powtarzających semestr, oczekujących na powtarzanie semestru, przebywających na urlopach dziekańskich.
28. Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań (na ostatni dzień miesiąca) w zakresie stanu i liczby studentów aktywnych, według zatwierdzonego wzoru.
29. Przyjmowanie podań w sprawach dydaktycznych i stypendialnych.
30. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

## § 29

### BIBLIOTEKA I WYDAWNICTWA

Do zadań Dyrektora Biblioteki, Wydawnictwa i Administracji należy:

1. Organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej poprzez:
  - 1.1. Odpowiednie gromadzenie księgozbioru.
  - 1.2. Fachowe opracowanie księgozbioru.
  - 1.3. Udostępnianie zbiorów.
2. Prowadzenie prac dokumentacyjno-informacyjnych umożliwiających jak najszersze wykorzystanie zbiorów bibliotecznych.
3. Realizowanie zamówień podręczników, opracowań, skryptów itp. oraz prenumerata prasy, zgodnie z zapotrzebowaniem przedstawionym przez poszczególne jednostki Uczelni, zaakceptowanym przez Kanclerza.
4. Szkolenie Studentów i młodych pracowników nauki w zakresie przysposobienia ich do umiejętnego korzystania ze zbiorów oraz informacji naukowej.
5. Współpraca z innymi jednostkami uczelnianymi.
6. Redagowanie bibliografii pracowników Uczelni, wykazu nabytków oraz opracowań informacyjnych.
7. Obsługa użytkowników informacji naukowej, a w szczególności:
  - 7.1. Przygotowanie tematycznych zestawień bibliograficznych i dokumentacyjnych.
  - 7.2. Pośredniczenie w dostępie do krajowych i zagranicznych baz komputerowych.
8. Opracowywanie sprawozdań rzeczowych, finansowych i statystycznych.
9. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

## § 30

### WYDAWNICTWO UCZELNIANE

1. Wydawnictwo Uczelniane publikuje książki naukowe, podręczniki, skrypty, prace dydaktyczne, materiały informacyjne oraz Prace Naukowe.
2. W ramach realizacji planu wydawniczego Uczelni, Wydawnictwo Uczelniane, wykonuje następujące zadania:
  - prowadzi obsługę administracyjną materiału złożonego do druku, tj. dokonuje rejestracji prac, kalkuluje koszty, prowadzi korespondencję w ww. zakresie;
  - przygotowuje publikacje pod względem technicznym, w zakresie nie zleconym jednostkom spoza Uczelni tj., m.in. sprawdza prace z punktu widzenia formalnych rygorów jej przygotowania, zapoznaje autorów prac z recenzjami i czuwa nad uwzględnieniem przez nich zaleceń recenzentów, opracowuje technicznie pozycje przeznaczone do druku (m.in. adiustacja techniczna, korekta, współpraca z redaktorami);
  - przekazuje prace do druku, koordynuje prace drukarskie i introligatorskie;
  - współpracuje z Biblioteką Uczelni;
  - prowadzi sprawozdawczość w zakresie działalności wydawniczej Uczelni.
3. W ramach Wydawnictwa Uczelnianego działa Redakcja Prac Naukowych. Redakcją Prac Naukowych kieruje redaktor naczelny, który podlega bezpośrednio Rektorowi.
4. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

## § 31

### STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH

Zakres działania Studium Języków Obcych:

- a. Prowadzenie lektoratów z języków obcych dla Studentów Uczelni.
- b. Przygotowanie testów na egzaminy.
- c. Przygotowywanie i aktualizacja list grup lektoratowych.
- d. Organizowanie egzaminów końcowych z języków obcych.
- e. Opracowywanie planów lektoratów.
- f. Opracowywanie programów dydaktycznych z poszczególnych języków obcych.
- g. Inne działania zlecone przez Władze Uczelni.
- h. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

## § 32

### STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu prowadzi działalność w zakresie:
  - 1.1. Sportu, rekreacji Studentów Uczelni.
  - 1.2. Zajęcia dydaktyczne z wychowania fizycznego.
2. Do zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy:
  - 2.1. Realizacja programu wychowania fizycznego i sportu.
  - 2.2. Udostępnianie obiektów i sprzętu sportowego dla potrzeb Studentów.

- 2.3. Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uczelni, prowadzenie niezbędnej ewidencji, dokumentacji i sprawozdawczości Studium.
- 2.4. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

### **§ 33**

#### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

1. Nadrzędnym celem działalności Inspektora Ochrony Danych jest określenie standardów i zasad postępowania obowiązujących w obszarze przetwarzania danych osobowych w Uczelni oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
    - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
    - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa z przedmiotowego zakresu,
  - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) przeprowadzanie audytu z zakresu ochrony danych.

### **§ 34**

#### **KANCELARIA – REKTORAT**

Do zakresu zadań i obowiązków Kancelarii - Rektoratu należy:

1. Opracowywanie projektów struktur organizacyjnych Uczelni.
2. Redagowanie wewnątrz uczelnianych aktów prawnych.
3. Redagowanie projektów wszelkich umów zawieranych przez Uczelnię.
4. Prowadzenie ewidencji zbioru aktów normatywnych (aktów prawnych i wewnątrz uczelnianych).
5. Prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię z instytucjami, urzędami, podmiotami gospodarczymi, powodujących nowy stan w sytuacji prawnej Uczelni.
6. Prowadzenie rejestru organizacji studenckich i pracowniczych działających na terenie Uczelni.
7. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z aktów normatywnych oraz zarządzeń porządkowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

Po konsultacji z radcą prawnym Uczelni:

1. Udzielanie jednostkom organizacyjnym wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie jednostek organizacyjnych o:
  - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tych jednostek;

- uchybieniach w działalności jednostek w zakresie stosowania i przestrzegania prawa oraz o skutkach tych uchybień.
- 3. Prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Uczelni.
- 4. Współpraca z Działem Personalnym w zakresie prawidłowości stosowania prawa pracy w Uczelni.
- 5. Występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w zakresie spraw powierzonych przez Kanclerza.
- 6. Reprezentowanie Kanclerza w zakresie spraw przez niego powierzonych.
- 7. Opracowywanie i uaktualnianie rozdzielnika dokumentów.
- 8. Udzielanie informacji o przepisach prawnych, działającym w Uczelni organizacjom studenckim, społecznym i zawodowym na ich wniosek.
- 9. Sprawowanie nadzoru nad zgodnością wewnątrz uczelnianych aktów normatywnych z obowiązującymi przepisami.
- 10. Prowadzenie terminarza spraw Kanclerza i Rektora oraz terminarza narad, posiedzeń, konferencji itp. z udziałem Kanclerza lub Rektora.
- 11. Organizowanie obsługi narad, odpraw itp. zarządzonych przez Kanclerza lub Rektora.
- 12. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego Uczelni.
- 13. Przekazywanie korespondencji wpływającej do Uczelni odpowiednim jednostkom organizacyjnym.
- 14. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Uczelni.
- 15. Sporządzanie pism dla potrzeb Kanclerza i Rektora.
- 16. Wykonywanie innych zadań zaleconych przez Kanclerza i Rektora.

## **§ 35**

### **UNIWERSYTET III WIEKU (UTW)**

Do zadań opiekuna UTW należy:

1. Nadzór nad procesem rekrutacji.
2. Wyznaczanie limitów przyjęć na UTW.
3. Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej UTW.
4. Współpraca pomiędzy UTW a działami Uczelni w zakresie realizacji zadań UTW.
5. Reprezentowanie UTW na zewnątrz.
6. Koordynacja zadań Rady Programowej UTW i Samorządu Słuchaczy UTW.
7. Przygotowanie rocznych sprawozdań w zakresie swojej jednostki na podstawie zarządzeń i poleceń służbowych Rektora i Kanclerza Uczelni.

### **ROZDZIAŁ IV PRZEPISY KOŃCOWE**

## **§ 36**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Uczelni wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2019 roku.

## **§ 37**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny Uczelni.