

**PUBLICZNA UCZELNIA ZAWODOWA
W GRUDZIĄDZU**

Zarządzenie nr Z.57.2024.2025

Rektora Publicznej Uczelni Zawodowej

w Grudziądzu

z dnia 10 grudnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie Rektora Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu nr Z.26.2024.2025 z dnia 26 lipca 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742) oraz § 27 ust. 1 i 3 Statutu Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu

Rektor Publicznej Uczelni

Zawodowej w Grudziądzu

ustala co następuje:

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr Z.26.2024.2025 Rektora Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu z dnia 26 lipca 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor
PUZ w Grudziądzu
dr inż. Michał Sójka, prof. uczelni**

Załącznik do Zarządzenia Rektora

nr Z.57.2024.2025 PUZG

z dnia 28 października 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEJ UCZELNI ZAWODOWEJ W
GRUDZIĄDZU**

Grudziądz, 2024

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	4
Struktura organizacyjna Uczelni	5
Zasady opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych, opiniowania, prowadzenia korespondencji, wewnętrzny obieg pism i archiwizowanie dokumentów.....	8
Pion Prorektora [PR]	9
Dziekanat [DZ].....	11
Wydział [W] (Wydział Mechatroniki [WM]).....	12
Studium Języków Obcych [SJ]	13
Studium Wychowania Fizycznego i Sportu [SW].....	13
Pion Kanclerza [KA]	13
Dział mienia i eksploatacji [DE]	14
Dział promocji i reklamy [PIR].....	15
Dział IT [IT]	15
Pion Kwestora [KW]	16
Dział księgowości i finansów [KF]	17
Dział Kadr i Płac [KP]	18
Dział Zamówień Publicznych [ZP]	21
Dział Funduszy Europejskich [FE]	22
Biuro Rektora [BR]	22
Archiwum [AR].....	25
Radca Prawny [RP] – podmiot zewnętrzny	26
Inspektor Ochrony Danych [RODO]	26
Biblioteka [BI].....	27
Wydawnictwo [WY].....	28
Specjalista ds. BHP [BHP]	29
Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej [PP]	31
Zaciąganie zobowiązań majątkowych.....	32

Zaciąganie zobowiązań majątkowych.....	33
Przepisy końcowe.....	34

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Uczelni, podział zadań w ramach tej struktury oraz zasady działania administracji.
2. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisów wydanych na jej podstawie oraz Statucie Publicznej Uczelni Zawodowej w Grudziądzu.
3. Skróty użyte w Regulaminie:
 - a. PR - Pion Prorektora
 - b. DZ - Dziekanat
 - c. W - Wydział
 - d. WM - Wydział Mechatroniki
 - e. SJ - Studium Języków Obcych
 - f. SW- Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
 - g. KA - Pion Kanclerza
 - h. DE - Dział mienia i eksploatacji
 - i. PIR - Dział promocji i reklamy
 - j. IT - Dział IT
 - k. KW - Pion Kwestora
 - l. KF - Dział księgowości i finansów
 - m. KP - Dział Kadr i Płac
 - n. ZP - Dział Zamówień Publicznych
 - o. FE - Dział Funduszy Europejskich
 - p. BR - Biuro Rektora
 - q. AR - Archiwum
 - r. PR - Radca Prawny
 - s. BI - Biblioteka
 - t. WY - Wydawnictwo

§ 2

1. W Uczelni obowiązują:
 - a. akty normatywne powszechnie obowiązujące,
 - b. wewnętrzne akty prawne,

2. wewnętrzne akty prawne wydawane są przez Radę Uczelni, Senat i Rektora oraz inne osoby działające na podstawie upoważnień wynikających z przepisów prawa lub ze szczegółowych upoważnień Rektora, udzielanych w ramach ogólnych kompetencji Rektora do kierowania Uczelnią; Wewnętrznymi aktami prawnymi są uchwały oraz zarządzenia; W Uczelni wydawane są również decyzje i komunikaty,
3. uchwały rozstrzygają w szczególności o sprawach, o których mowa w Ustawie oraz Statucie Uczelni,
4. zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uczelni sprawy wymagające trwałego unormowania,
5. decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony; Komunikaty to informacje podawane do wiadomości pracowników lub studentów o bieżącej działalności Uczelni.

Struktura organizacyjna Uczelni

§ 3

1. Rektor określa strukturę organizacyjną Uczelni i sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
2. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
 - a. organy jednoosobowe i kolegialne Uczelni,
 - b. podstawowe jednostki organizacyjne - wydziały;
 - c. piony organizacyjne – zespoły złożone z kilku jednostek podporządkowanych wspólnemu kierownictwu,
 - d. jednostki ogólnouczelniane – Biblioteka, Wydawnictwo,
 - e. jednostki administracji ogólnouczelnianej i wydziałowej,
 - f. samodzielne stanowiska i pełnomocnicy Rektora,
3. Organem jednoosobowym Uczelni jest Rektor,
4. organami kolegialnymi Uczelni są Senat i Rada Uczelni.
5. Skład, czas trwania kadencji oraz kompetencje Rektora, Senatu i Rady Uczelni określa Statut Uczelni.
6. Rektor kieruje pracą osób pełniących funkcje kierownicze, których jest bezpośrednim przełożonym.
7. Pionami organizacyjnymi kierują:
 - a. Prorektor,

- b. Kanclerz,
 - c. Kwestor,
8. Do osób będących dyrektorami, kierownikami działów lub biur należą:
- a. kierownik studium,
 - b. kierownik biblioteki,
 - c. kierownik wydawnictwa,
 - d. kierownik zakładu,
 - e. kierownik danego biura.
9. Osoby sprawujące funkcje kierownicze w Uczelni:
- a. są bezpośrednimi przełożonymi kierowników jednostek podległych, a w przypadku ich niewystępowania są bezpośrednimi przełożonymi pracowników jednostki,
 - b. odpowiadają za wykonywanie powierzonych tej jednostce zadań,
 - c. do podstawowych obowiązków tych osób w szczególności należy:
 - opracowywanie sposobu realizacji zadań wynikających z zakresu działania jednostki, w tym także prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie tych spraw oraz innych, wynikających z systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w Uczelni,
 - wykonywanie zadań wynikających z ogólnych i szczegółowych celów strategii Uczelni,
 - zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki,
 - sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków,
 - zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni,
 - dbałość o właściwą obsadę stanowisk w jednostce,
 - dbałość o interesy i dobre imię Uczelni,
 - dbałość o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
 - wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników,
 - sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
 - organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - nadzorowanie prawidłowego wywiązywania się przez podległych pracowników z obowiązków w zakresie przestrzegania czasu pracy i korzystania z urlopów,

- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz egzekwowanie ich przestrzegania,
- bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych działań,
- ustalanie zakresów obowiązków pracowników i bieżąca kontrola ich realizacji,
- przeszkolenie podległych im pracowników ze znajomości i stosowania przepisów aktów normatywnych, a także niezwłoczne informowanie przełożonych o naruszeniach prawa i przeciwdziałaniu takim zdarzeniom.

10. Zapisy ust. 9 stosuje się odpowiednio do osób zajmujących samodzielne stanowiska.
11. Samodzielne stanowisko tworzy się, gdy istnieje konieczność wyodrębnienia określonego zakresu działania Uczelni, a który nie wymaga wyodrębnienia działu.
12. Rektor może wyznaczyć, w ramach administracji, określonego pracownika do pełnienia funkcji koordynatora lub pełnomocnika do wydzielonej kategorii spraw, ustalając zakres jego zadań i kompetencji.
13. Do załatwienia określonych spraw Rektor lub Kanclerz mogą powołać komisje lub zespoły.
14. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie swojej działalności.
15. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do obsługi programu – Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on, w zakresie swojej działalności i zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami.
16. Wszyscy pracownicy, którzy posiadają podpis elektroniczny kwalifikowany są zobowiązani do posługiwania się nim w zakresie posiadanych kompetencji i udzielonych upoważnień.
17. Szczegółową strukturę organizacyjną Uczelni określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Pracownicy Uczelni otrzymują polecenia służbowe od przełożonego bezpośredniego lub wyższego szczebla, przed którymi odpowiadają za ich wykonanie.
2. Pracownik Uczelni, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać i powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Rektor może wydawać polecenia bezpośrednio pracownikom Uczelni oraz dyrektorom i kierownikom wszystkich jednostek i działów organizacyjnych z pominięciem bezpośredniej podległości.

4. W razie nieobecności osoby bezpośrednio podległej Rektorowi, czynności należące do jej zakresu obowiązków i kompetencji wykonują osoby wyznaczone przez Rektora.
5. Osoby zastępujące mogą w okresie zastępstwa dokonywać czynności prawnych, które należą do obowiązków i kompetencji osoby zastępowanej, jedynie w zakresie pełnomocnictwa udzielonego im przez Rektora.
6. Dyrektorów oraz osoby kierujące działami lub biurami, niepodlegające bezpośrednio Rektorowi, zastępują ich etatowi zastępcy, o ile zostali powołani. Jeżeli w jednostce nie ma etatowego zastępcy, zastępstwo można powierzyć jednemu z pracowników tej jednostki, co należy odnotować w zakresie obowiązków tego pracownika.
7. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania działań podczas realizacji zadań wymagających współpracy różnych jednostek, a także do wzajemnego konsultowania się i udzielania sobie informacji.

§ 5

1. Uczelnia jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Kwestie związane z prawem pracy oraz szczegółowe relacje pracownicze określa Regulamin Pracy.
3. Warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin Wynagradzania.

Zasady opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych, opiniowania, prowadzenia korespondencji, wewnętrzny obieg pism i archiwizowanie dokumentów

§ 6

1. Zasady opracowywania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych, prowadzenia korespondencji, czynności kancelaryjnych oraz trybu postępowania z dokumentami w toku bieżącej pracy Uczelni normują zarządzenia Rektora oraz instrukcje kancelaryjne.
2. Zasięganie pomocy (opinii) prawnej wymagane jest we wszystkich sprawach o znaczeniu zasadniczym, skutkujących znacznymi zobowiązaniami finansowymi oraz w sprawach zawiłych związanych z interpretacją przepisów prawnych, w tym:
 - a. przy sporządzaniu i zawieraniu umów nietypowych oraz opracowywaniu wzorów umów typowych;
 - b. przy przygotowywaniu projektów uczelnianych aktów prawnych,
 - c. przed skierowaniem sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
 - d. przed podjęciem decyzji o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - e. treści świadectw pracy,

- f. gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa,
 - g. przed podjęciem decyzji o umorzeniu wierzytelności lub spisaniu na straty części mienia Uczelni,
 - h. przed zgłoszeniem wniosku o nabycie nieruchomości na podstawie umowy sprzedaży lub zamianę przewidzianą odpowiednimi przepisami.
- 3. Sposób przygotowania dokumentacji do przechowywania i przekazywania jej do archiwum Uczelni określają rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja archiwalna Uczelni.
 - 4. Sposób korzystania z zasobów archiwum określa regulamin udostępniania materiałów archiwalnych.
 - 5. Wewnętrzne akty prawne, co do których wymagana jest publikacja oraz informacje o Uczelni są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://puzg.pl/bip/>.

Pion Prorektora [PR]

§ 7

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest Wydział.
- 2. Jednostką administracji Wydziału jest Dziekanat, w którym zatrudnieni są pracownicy administracji Wydziału oraz pracownicy techniczni. Pracę Dziekanatu organizuje kierownik, który odpowiada również za kontakty i współpracę z pozostałymi jednostkami, samodzielnymi stanowiskami oraz pełnomocnikami Rektora.
- 3. W ramach jednostki organizacyjnej Wydziału mogą działać: kierownik, rada wydziału, zakłady, pracownie, laboratoria, zespoły.
- 4. Komórkami organizacyjnymi zarządzanymi przez Prorektora są:
 - a. Dziekanat,
 - b. Wydział Mechatroniki,
 - c. Studium wychowania fizycznego i sportu,
 - d. Studium języków obcych.
- 5. Do obowiązków Prorektora należy w szczególności:
 - a. organizacja studiów, planów i programów studiów,
 - b. nadzór nad procesem zapewniania jakości kształcenia,
 - c. nadzór nad organizacją praktyk zawodowych studentów,
 - d. tworzenie nowych kierunków studiów i specjalności,
 - e. obsady zajęć i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,

- f. na podstawie odrębnych upoważnień – wyrażanie zgody na zawieranie umów pomiędzy podmiotami współdziałającymi w prowadzeniu studiów oraz kursów doszkalających i szkoleń,
 - g. współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną i Uczelnianą Odwoławczą Komisją Stypendialną,
 - h. nadzór nad monitorowaniem kariery absolwentów Uniwersytetu na rynku pracy,
 - i. Udział w promocji zawodowej absolwentów i rozwijanie współpracy z absolwentami Uczelni,
 - j. współpraca z organizacjami pracodawców i pracodawcami,
 - k. koordynowanie spraw dotyczących akredytacji i jakości kształcenia oraz współpraca z Polską Komisją Akredytacyjną,
 - l. współpraca w zakresie ustalania opłat za studia i zajęcia dydaktyczne,
 - m. nadzór nad organizacją i przebiegiem rekrutacji studentów,
 - n. podejmowanie decyzji w sprawach odwołań od decyzji kierownika innej jednostki organizacyjnej dotyczącej toku studiów, na podstawie odrębnych upoważnień,
 - o. współpraca w zakresie ustalania opłat za studia i zajęcia dydaktyczne oraz opłat za zakwaterowanie,
 - p. udzielanie zniżek i zwolnień z opłat za kształcenie na studiach oraz za świadczone usługi edukacyjne na studiach oraz z opłat za zakwaterowanie, na podstawie odrębnych upoważnień,
 - q. nadzór nad samorządnością studencką,
 - r. nadzór nad działalnością studenckich kół naukowych i organizacji studenckich,
 - s. nadzór nad studenckim ruchem kulturalnym,
 - t. nadzór nad sprawami studentów z niepełnosprawnością,
 - u. nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi oraz dotyczącymi opieki zdrowotnej studentów i doktorantów,
 - v. nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów,
 - w. nadzór nad organizowaniem działalności sportowej w uczelni,
 - x. współpraca z Komisją Stypendialną przy Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
 - y. przygotowanie rocznego budżetu oraz sprawozdania z działalności Pionu Prorektora.
6. Prorektor reprezentuje Uczelnię w zakresie zadań powierzonych przez Rektora na podstawie odrębnych upoważnień.

7. Prorektor podpisuje dyplomy ukończenia studiów oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych na podstawie odrębnego upoważnienia.

Dziekanat [DZ]

§ 8

1. Dziekanat jest jednostką administracji wewnątrz wydziałowej.
2. Do zadań Dziekanatu należy w szczególności:
 - a. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych studentów,
 - b. Wydawanie legitymacji studenckich,
 - c. Przyjmowanie dokumentów kandydatów na studia i przekazywanie ich Komisji Rekrutacyjnej,
 - d. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programu studiów,
 - e. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń studentów,
 - f. Sporządzanie list studentów z podziałem na grupy ćwiczeniowe i językowe,
 - g. Sporządzanie wykazów obowiązujących zaliczeń i egzaminów,
 - h. Przygotowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych,
 - i. Przygotowywanie i sporządzanie harmonogramów egzaminów,
 - j. Organizowanie egzaminów dyplomowych wraz z przygotowaniem koniecznej dokumentacji;
 - k. Wydruk dyplomów;
 - l. Rejestracja skreśleń, skierowań na powtórzenie semestru, roku itp.;
 - m. Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń w sprawach indywidualnych studentów;
 - n. Zamieszczanie aktualnych informacji na tablicy ogłoszeń i umieszczenie na stornie internetowej Uczelni;
 - o. Prowadzenie spraw druków ścisłego zarachowania dotyczących studentów;
 - p. Sporządzanie list stypendialnych;
 - q. Bieżące wprowadzanie i aktualizowane danych dotyczących studentów do systemu POL-on;
 - r. Przyjmowanie wniosków studentów o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym.

Wydział [W] (Wydział Mechatroniki [WM])

§ 9

1. Kierownik Wydziału kieruje Wydziałem zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Do podstawowych zadań Kierownika Wydziału należy:
 - a. Organizacja oraz nadzór nad realizacją procesu kształcenia w ramach studiów prowadzonych w Uczelni;
 - b. Prowadzenie działalności podległych jednostek organizacyjnych zgodnie z wymogami systemu zarządzania jakością, w tym opracowywanie i modyfikacja procedur systemu zarządzania jakością w obszarze kształcenia, projektowania procesu kształcenia oraz organizacji studiów;
 - c. Opracowywanie wytycznych oraz projektów decyzji Rektora i uchwał Senatu Uczelni dotyczących studentów i procesu kształcenia;
 - d. Organizacja szkoleń dla pracowników Dziekanatu oraz nauczycieli akademickich w zakresie związanym z działaniami dydaktycznymi;
 - e. Wdrażanie systemu obsługi studiów i studentów oraz administrowanie nim;
 - f. Przygotowywanie sprawozdań i rankingów związanych z działalnością Uczelni, między innymi sprawozdań S-10 dla Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdań do rankingów, w których Uczelnia bierze udział;
 - g. Przygotowywanie zbiorczego rozliczenia pensum i przydziału zajęć dla nauczycieli akademickich;
 - h. Koordynowanie działań dotyczących oceny programowej i kompleksowej w ramach oceny jakości kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni;
 - i. Bieżące opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających efektywność procesu dydaktycznego, w tym związanych z nowoczesnymi technikami nauczania;
 - j. Tworzenie warunków i podejmowanie działań służących rozwojowi zawodowemu, doskonaleniu metodyki prowadzenia zajęć i podnoszeniu kwalifikacji przez wszystkich nauczycieli Uczelni;
 - k. Opracowywanie ankiety i zasad oceny nauczyciela akademickiego;
 - l. Prowadzenie nadzoru nad działaniami samorządu studenckiego Uczelni;
 - m. Badanie zgodności procesu dydaktycznego z założeniami Ustawy oraz aktami wykonawczymi;
 - n. Koordynowanie wizyt Polskiej Komisji Akredytacyjnej i innych organizacji certyfikujących proces kształcenia;

- o. Współudział w administrowaniu systemami komputerowymi zarządzającymi i wspomagającymi proces kształcenia;
- p. Współudział w administrowaniu systemami komputerowymi zarządzającymi i wspomagającymi proces kształcenia, takimi jak: POL-on, e-rekrutacja, ELS, JSA (plagiat), Repozytorium PD, e-learning i podobnych;
- q. Zapewnienie należytej ochrony przetwarzanych w pionie danych osobowych pracowników Uczelni, studentów, słuchaczy i innych osób, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- r. Przygotowanie rocznego budżetu Pionu Kanclerza oraz sprawozdania z działalności;
- s. Wykonywanie innych zadań pozostających w kompetencjach pionu, a wynikających z odrębnych zarządzeń, decyzji itp.

Studium Języków Obcych [SJ]

§ 10

1. Studium Języków Obcych jest jednostką organizacyjną powołaną do nauczania języków obcych oraz tłumaczeń.
2. Do podstawowych zadań Studium Języków Obcych należy organizacja i prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie nauczania języków obcych.

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu [SW]

§ 11

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu organizuje i rozwija działalność dydaktyczną w zakresie wychowania fizycznego i sportu.

Pion Kanclerza [KA]

§ 12

1. Pionem Kanclerza kieruje Kanclerz a jego bezpośrednim przełożonym jest Rektor.
2. Kanclerz wykonuje swoje obowiązki we współpracy z kierownikami innych jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych.
3. Komórkami organizacyjnymi zarządzanymi przez Kanclerza są:
 - a. Dział mienia i eksploatacji,
 - b. Dział promocji i reklamy,

- c. Dział IT.
- 4. Do podstawowych zadań Pionu Kanclerza należy w szczególności:
 - a. Dbłość o zachowanie majątku Uczelni oraz odpowiednie nim zarządzanie;
 - b. Nadzór nad działalnością administracyjną, techniczną i gospodarczą;
 - c. Opracowywanie specyficznych warunków zamówienia oraz współpraca z Pionem Kwestora w zakresie prowadzenia postępowań zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz regulaminów wewnętrznych;
 - d. Współpraca z komisjami senackimi zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania pionu Kanclerza;
 - e. Przygotowywanie umów o odpowiedzialności materialnej;
 - f. Sporządzanie umów o używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - g. Przygotowanie rocznego budżetu Pionu Kanclerza oraz sprawozdania z działalności;
 - h. Opracowywanie Regulaminu użytkowania samochodów służbowych oraz rozliczania kosztów eksploatacji, w tym zużycia paliwa oraz kart drogowych;
 - i. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w kwestii prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opartego na Regulaminie Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący odrębny dokument.

Dział mienia i eksploatacji [DE]

§ 13

- 1. Do podstawowych zadań Działu mienia i eksploatacji należy w szczególności:
 - a. Zaopatrywanie Uczelni w sprzęt oraz materiały powszechnego użytku;
 - b. Zaopatrzenie laboratoriów w sprzęt specjalistyczny wraz z materiałami niezbędnymi do prowadzenia procesu dydaktycznego;
 - c. Realizacja zadań wynikających z planów, programów i limitów budżetowych Uczelni zgodnie z merytorycznymi kompetencjami oraz środkami materiałowo-technicznymi będącymi w dyspozycji działu;
 - d. Przestrzeganie Regulaminu użytkowania samochodów służbowych oraz rozliczanie kosztów eksploatacji, w tym zużycia paliwa. Prowadzenie kart drogowych. Nadzór nad dokumentacją dotyczącą samochodów Uczelni, w tym przeglądów i ubezpieczeń. Dbanie o stan techniczny samochodu Uczelni.

Dział promocji i reklamy [PIR]

§ 14

1. Do podstawowych zadań Działu promocji i reklamy należy w szczególności:
 - a. Opracowanie planu promocji Uczelni oraz podział i koordynacja działań poszczególnych jednostek Uczelni w tym zakresie;
 - b. Inicjowanie i organizowanie działań wspierających promocję Uczelni, w tym wykładów
 - c. i pokazów, targów i konferencji;
 - d. Przygotowywanie i przekazywanie do Biura Rektora celem zamieszczenia informacji dotyczących działalności Uczelni i organizowanych wydarzeń na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych;
 - e. Prowadzenie profili w social mediach (m.in. Facebook, Instagram);
 - f. Koordynowanie współpracy Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - g. Opracowywanie, weryfikowanie i koordynacja przygotowania i produkcji materiałów promocyjnych.
 - h. Zakup i ewidencja materiałów promocyjnych wykorzystywanych na potrzeby reprezentacji Uczelni.

Dział IT [IT]

§ 15

1. Do podstawowych zadań Działu IT należy w szczególności:
 - a. Wdrożenie polityki bezpieczeństwa IT (polityka haseł, wewnętrzny firewall, oprogramowanie antywirusowe oraz zaporę firewall na stacjach roboczych);
 - b. Zapewnienie kopii zapasowych serwerów i stacji roboczych z właściwą retencją kopii;
 - c. Ochrona zasobów uczelnianej sieci komputerowej i stacji roboczych;
 - d. Przygotowywanie i realizacja planów rozwoju uczelnianej sieci komputerowej;
 - e. Dokonywanie regularnej inwentaryzacji oraz audytu sprzętu IT;
 - f. Zarządzanie kontami pocztowymi należącymi do Uczelni;
 - g. Zarządzanie serwisem www Uczelni, w tym zarządzanie domeną, wdrożenie odpowiednich polityk, chroniących serwis przed nieautoryzowanym dostępem;
 - h. Utrzymywanie działających certyfikatów SSL (zapewniających szyfrowaną łączność i potwierdzających autentyczność domeny) zarówno strony, jak i poczty;
 - i. Zarządzanie stroną www i Biuletynem Informacji Publicznej.

Pion Kwestora [KW]

§ 16

1. Pionem Kwestora kieruje Kwestor a jego bezpośrednim przełożonym jest Rektor.
2. Kwestor wykonuje swoje obowiązki we współpracy z kierownikami innych jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych.
 - a. Komórkami organizacyjnymi zarządzanymi przez Kwestora są;
 - b. Dział księgowości i finansów;
 - c. Dział kadr i płac;
 - d. Dział zamówień publicznych;
 - e. Dział funduszy europejskich.
3. Do podstawowych zadań Kwestora należy:
 - a. Organizacja i prowadzenie rachunkowości;
 - b. Opracowanie zasad rachunkowości, w tym zakładowego planu kont;
 - c. Ustalanie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - d. Opracowywanie instrukcji i projektów regulaminów oraz zarządzeń dotyczących gospodarki finansowo-księgowej;
 - e. Wykonywanie dyspozycji w zakresie środków finansowych;
 - f. Współdziałanie w ustalaniu zasad organizowania inwentaryzacji składników majątkowych oraz ich likwidacji, przeszacowania i kasacji;
 - g. Opracowywanie Regulaminu Zamówień Publicznych oraz nadzór nad prowadzeniem postępowań zgodnie z PZP;
 - h. Sporządzanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych;
 - i. Opracowywanie założeń do budżetu Uczelni, zgodnie z obowiązującymi zasadami i zarządzeniami dotyczącymi gospodarki finansowej;
 - j. Przygotowywanie propozycji podziału i kontrola wydatkowania środków pochodzących z subwencji, dotacji i środków wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
 - k. Sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności ekonomiczno-finansowej;
 - l. Przygotowywanie prognoz, analiz oraz opinii dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni;
 - n. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w kwestii prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opartego na Regulaminie Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący odrębny dokument;

- o. Kontrolowanie rozliczeń z budżetem i przestrzegania dyscypliny finansowej, w tym respektowania jej zasad przez jednostki organizacyjne Uczelni.

Dział księgowości i finansów [KF]

§ 17

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości i finansów należy:

a. W zakresie księgowości:

- Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Uczelni;
- Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Uczelni (bilansu, rachunku zysków i strat, przepływów pieniężnych, zmian w kapitale własnym);
- Archiwizowanie dokumentów księgowych i sprawozdawczych.

b. W zakresie rozrachunków i rozliczeń:

- Prowadzenie rejestru zawartych umów;
- Rejestracja faktur (rachunków);
- Ewidencja rozrachunków z dostawcami;
- Ewidencja rozrachunków z odbiorcami;
- Nadzór nad obiegiem dowodów księgowych;
- Kontrola formalno-rachunkowa dowodów rozliczeniowych;
- Rozliczenia podatkowe, w tym podatku VAT;
- Dyspozycje bankowe.

c. W zakresie ewidencji ilościowo-wartościowej:

- Ewidencja majątku trwałego, w tym środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- Miesięczna konsolidacja raportów magazynowych z systemem finansowo-księgowym;
- Ewidencja rzeczowych składników majątku obrotowego;
- Naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- Sporządzanie not księgowych dotyczących zmian stanu majątku;
- Prowadzenie dokumentacji materiałowej, obejmującej przychody i rozchody z magazynów;
- Sporządzenie sprawozdań dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi w zakresie wynikającym z ewidencji prowadzonej w danej jednostce;

- Uzgadnianie ewidencji syntetycznej z analityczną w zakresie materiałów i środków trwałych;
- Sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu przychodów i rozchodów majątku trwałego;
- archiwizowanie dokumentów dotyczących ewidencji ilościowo-wartościowej.

Dział Kadr i Płac [KP]

§ 18

1. Do podstawowych zadań Działu Kadr i płac należy:

a. W zakresie kadr

- kompleksowe prowadzenie i aktualizacja dokumentacji kadrowej (akta osobowe);
- przygotowanie dokumentów nawiązania stosunku pracy, zmiany warunków zatrudnienia
- (aneksów), informacji o warunkach zatrudnienia, ustania stosunku pracy (wypowiedzenia, świadectwa pracy) oraz innych dokumentów związanych z nawiązaniem przebiegiem
- i zakończeniem stosunku pracy;
- ustalanie wymiarów urlopów wypoczynkowych oraz współudział w przygotowywaniu planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ewidencji ich wykorzystania;
- ewidencja i rozliczanie nieobecności na podstawie dokumentów dostarczanych przez
- zleceniodawcę (urlopy, zwolnienia lekarskie);
- ustalanie uprawnień, ewidencjonowanie wszelkich absencji i przerw w wykonywaniu pracy (urlopy okolicznościowe, bezpłatne, wychowawcze, macierzyńskie, ojcowskie i inne);
- ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw i odszkodowań;
- prowadzenie ewidencji nagród jubileuszowych oraz przygotowywanie wniosków
- dotyczących ich wypłat;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy;
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu;

- sprawdzanie poprawności sporządzanych harmonogramów czasu pracy;
- ustalanie rocznego wymiaru czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników;
- przygotowywanie w przypadkach określonych w przepisach dodatkowych dokumentów np. zapytania o karalność w Centralnym Rejestrze Skazanych;
- sporządzanie i przysyłanie sprawozdawczości do GUS w zakresie kadr;
- sporządzanie planów zatrudnienia;
- sporządzanie planów szkoleń, prowadzenie technicznej obsługi w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji;
- opracowywanie i wdrażanie systemu szkoleń i zasad podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz informowanie o konieczności ich odnawiania jak również przygotowywanie dokumentacji i organizacja tych szkoleń;
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych oraz informowanie o konieczności ich odnowienia lub przeprowadzenia;
- sporządzanie miesięcznych raportów i zestawień kadrowych, w tym: informacji o zatrudnieniu osobowym, etatowym oraz narastającym;
- sporządzanie rocznej informacji o zatrudnieniu wg wieku, wykształcenia, stażu pracy, fluktuacji pracowników;
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z naborem nowych pracowników
- oraz przygotowanie i współuczestnictwo w postępowaniach związanych z naborem pracowników;
- współpraca z PUP w zakresie pozyskiwania pracowników;
- sporządzanie wniosków i kompletowanie dokumentacji do ZUS w zakresie nabywania przez pracowników uprawnień rentowych, emerytalnych, świadczeń rehabilitacyjnych;
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów (regulamin pracy, regulaminów wynagradzania);
- opracowanie projektów oraz aktualizacja poleceń, zarządzeń wewnętrznych oraz druków związanych ze sprawami kadrowymi;
- informowanie o zmianach przepisów prawa pracy;
- przygotowywanie formalne i organizacyjne praktyk zawodowych oraz czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem.;

- utrzymanie struktury organizacyjnej w systemie informatycznym służącym do obsługi systemu kadrowo – placowego, a w szczególności: zmiany struktury organizacyjnej, tworzenie nowych stanowisk pracy, przypisywanie grup zawodowych, funkcji i poziomów organizacyjnych;

b. W zakresie płac:

- przyjmowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej naliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz świadczeń dla pracowników, wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy;
- sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wynagrodzeń dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
- zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz wyrejestrowanie po zakończeniu umów cywilnoprawnych;
- naliczanie od wypłacanych wynagrodzeń i stypendiów należnych składek wynikających z przepisów prawa oraz terminowe i prawidłowe przekazywanie ich do ZUS-u;
- Obsługa programu PŁATNIK, przekazywanie do ZUS-u imiennych informacji o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz dokonywanie odpowiednich korekt;
- naliczanie, potrącanie i terminowe odprowadzanie wpłat na pracownicze plany kapitałowe, na rachunek bankowy instytucji zarządzającej i prowadzącej PPK;
- obliczanie i wypłata zasiłków z ubezpieczenia chorobowego, wypadkowego, zasiłków opiekuńczych, rehabilitacyjnych i macierzyńskich wypłaconych ze środków ZUS-u zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- obliczanie od wypłacanych wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz odprowadzenie jej w określonym terminie do Urzędu Skarbowego, sporządzanie dokumentów PIT zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- dokonywanie obowiązkowych potrąceń z wynagrodzeń pracowników z różnych tytułów oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji i korespondencji;
- Sporządzanie przelewów na konta bankowe pracowników, zleceniobiorców oraz uzgadnianie ich realizacji;

- sprawdzanie pod względem rachunkowym oraz dekretowanie list stypendialnych;
- dokonywanie przelewów stypendiów w formie elektronicznej na konta studentów i uzgadnianie ich realizacji;
- uzgadnianie list wynagrodzeń, składek ZUS, podatku i PPK z kontami księgowymi;
- przygotowywanie danych do zaświadczeń o wysokości zarobków oraz potwierdzanie ich wysokości na dokumentach przedstawionych przez pracowników, sporządzanie zaświadczeń Rp-7;
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz z zakresu merytorycznego Działu oraz rocznych planów wynagrodzeń;
- monitorowanie planu wynagrodzeń w zakresie wykonania;
- prawidłowe zabezpieczanie dokumentów dotyczących zakresu działania Działu oraz ich archiwizowanie.

Dział Zamówień Publicznych [ZP]

§ 19

1. Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
 - a. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji zgodnie ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Uczelni;
 - b. Prowadzenie rejestrów dotyczących zamówień publicznych Uczelni zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 - c. Prowadzenie i kompletowanie całej dokumentacji przetargowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, od momentu zebrania i opracowania dokumentów niezbędnych do uruchomienia procedury przetargowej, aż do ustawowego jej zakończenia;
 - d. Składanie formalnych wyjaśnień do prowadzonego postępowania przetargowego;
 - e. Udział w pracach komisji przetargowych;
 - f. Objaśnianie pracownikom Uczelni procedur udzielania zamówień publicznych, pomoc w sporządzaniu wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, szacowanie wartości i wybór trybu zamówienia itp.;
 - g. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we wszystkich aspektach z wyjątkiem tych czynności, które wykonuje i przedstawia w formie pisemnej oraz

- elektronicznej wnioskujący, takich jak wzór umowy oraz opis precyzyjnego przedmiotu zamówienia wraz ze wszystkimi parametrami i wymogami;
- h. Zwracanie się do radcy prawnego o opinie w razie wystąpienia wątpliwości natury prawnej w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne;
 - i. sporządzanie wystąpień i ogłoszeń do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz na żądanie prezesa udzielanie wszystkich odpowiedzi zgodnie z ustaleniami komisji przetargowej i ustawą – Prawo zamówień publicznych;
 - j. archiwizowanie zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych, dokumentacji zamówień publicznych;
 - k. sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości, kontroli itp.;
 - l. przygotowywanie pism, odpowiedzi, sprawozdań;
 - m. bieżące aktualizowanie przepisów, pogłębianie wiedzy oraz udział w szkoleniach.

Dział Funduszy Europejskich [FE]

§ 20

1. Do podstawowych zadań Działu ds. Funduszy Europejskich należy w szczególności:
 - a. Prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem przy ubieganiu się przez Uczelnię o finansowanie programów z funduszy Unii Europejskiej i innych programów pomocowych krajowych i zagranicznych;
 - b. Stały monitoring dostępnych programów pomocowych krajowych i zagranicznych, z których Uczelnia może skorzystać, w szczególności prowadzących do jej rozwoju i poprawy sytuacji finansowej, technicznej lub majątkowej;
 - c. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach dostępnych programów pomocowych krajowych i zagranicznych;
 - d. Koordynowanie prawidłowości realizacji projektów Uczelni finansowanych ze środków pomocowych.

Biuro Rektora [BR]

§ 21

1. Komórkami organizacyjnymi zarządzanymi przez Dyrektora Biura Rektora są:
 - a. Kancelaria główna,
 - b. Archiwum.
2. Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:

- 1) opracowanie zasad redagowania, uzgadniania, opiniowania, podpisywania i przechowywania umów;
- 2) opracowanie zasad redagowania, uzgadniania i przechowywania wewnętrznych aktów normatywnych;
- 3) w porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni oraz odpowiedzialność za dokonanie ostatecznych uzgodnień i redakcję projektów uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, zarządzeń Rektora;
- 4) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz prowadzenie obsługi organizacyjnej i biurowej zewnętrznych kancelarii prawnych współpracujących z Uczelnią;
- 5) przechowywanie i prowadzenie elektronicznej „Bazy Wewnętrznych Aktów Prawnych PUZG” oraz informowanie jednostek organizacyjnych o zmianach w prawie dotyczących działalności uczelni publicznych;
- 6) przechowywanie i prowadzenie elektronicznej „Bazy umów”;
- 7) dokonywanie przeglądu uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, zarządzeń Rektora pod względem ich aktualności;
- 8) sprawowanie merytorycznej opieki nad stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) aktualizowanie struktury organizacyjnej Uczelni w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora;
- 10) prowadzenie obsługi organizacyjnej i biurowej posiedzeń Senatu oraz Rady Uczelni;
- 11) w oparciu o dane otrzymane od jednostek organizacyjnych sporządzanie projektów rocznego sprawozdania z działalności Uczelni oraz rocznego sprawozdania ze sposobu załatwiania skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez organy Uczelni oraz monitorowanie ich aktualności;
- 13) prowadzenie rejestru pełnomocników Rektora;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz monitorowanie ich realizacji;
- 15) udzielanie pomocy prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 16) opracowanie zasad w zakresie wymagań zasięgania opinii prawnej;
- 17) koordynowanie opracowaniem, wdrożeniem i realizacją systemu kontroli zarządczej;

- 18) organizowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi omiotkami organizacyjnymi oraz Radcą prawnym;
- 19) koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Uczelni i nadzór nad powierzonymi zadaniami;
- 20) koordynowanie pracy Rektora (w tym: ustalanie godzin przyjęć, spotkań, posiedzeń, wyjazdów, rozpatrywanie spraw) oraz organizacja właściwej pracy Kancelarii głównej;
- 21) koordynowanie pracy Archiwum oraz opracowanie Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum oraz Regulaminu udostępniania materiałów archiwalnych;
- 22) opracowywanie pism sygnowanych przez Rektora, przygotowywanie wystąpień, harmonogramów spotkań Rektora;
- 23) przygotowywanie dokumentów, materiałów i uwag dotyczących poszczególnych spotkań Rektora;
- 24) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rektora;
- 25) zaopatrywanie Rektora, jednostek organizacyjnych i jednostek administracji oraz pracowników Uczelni w pieczętki oraz prowadzenie rejestru stosowanych w Uczelni pieczętek;
- 26) obsługa administracyjna Senatu, Rady Uczelni, Komisji Wyborczej Uczelni.
- 27) kompletowanie, rejestrowanie i przechowywanie oryginałów uchwał Senatu i Rady Uczelni, zarządzeń, pism okólnych, obsługa organizacyjna działalności Senatu Uczelni.
- 28) przygotowanie organizacyjne uroczystości, wizyt i spotkań Rektora;
- 29) współorganizowanie i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu inauguracji roku akademickiego oraz innych wydarzeń;
- 30) realizacja bieżących poleceń Rektora;
- 31) organizacja i koordynacja wyjazdów oraz wizyt;
- 32) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w kwestii prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opartego na Regulaminie Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący odrębny dokument;
- 33) rejestr zarządzeń i decyzji Rektora prowadzi Biuro Rektora;
- 34) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wewnętrznych aktów prawnych reguluje odrębne zarządzenie Rektora;
- 35) opracowanie zasady prowadzenia korespondencji, czynności kancelaryjnych oraz trybu postępowania z dokumentami w toku bieżącej pracy Uczelni;

- 36) udostępnienie wewnętrznych aktów prawnych, co do których wymagana jest publikacja oraz informacji o Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://puzg.pl/bip/>;
- 37) prowadzenie strony internetowej Uczelni, zarządzanie treściami oraz ich umieszczanie,
- 38) obsługa poczty elektronicznej Rektora oraz Biura Rektora;
- 39) bieżąca obsługa kancelaryjno-biurowa, w tym przyjmowanie, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji Uczelni;
- 40) prowadzenie bazy teleadresowej Rektora;
- 41) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy wydzielonymi pionami Uczelni, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami administracji Uczelni.

Archiwum [AR]

§ 22

1. Do podstawowych zadań Archiwum Uczelni należy:
 - a. gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej i powstającej w Uczelni;
 - b. prowadzenie kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
 - c. udostępnianie oraz wypożyczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej stanowiącej zasób archiwum według obowiązujących przepisów prawnych;
 - d. popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - e. wykonywanie usług archiwalnych dla jednostek organizacyjnych i obywateli w zakresie wyszukiwania, prowadzenia kwerend, kopiowania, fotokopiowania materiałów archiwalnych według przepisów wydanych na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 164);
 - f. udział w procedurach ekspertyzy archiwalnej oraz ekspertyzy kwalifikacji i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - g. przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z jednostek organizacyjnych na podstawie rocznego harmonogramu pracy.

Radca Prawny [RP] – podmiot zewnętrzny

§ 23

1. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego, które należy uwzględnić w przedmiocie umowy zawieranej z podmiotem zewnętrznym należy:
 - a. Udzielanie – na żądanie Rektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Uczelni – opinii prawnych oraz informacji i wyjaśnień w sprawach zawiłych i nasuwających wątpliwości prawne;
 - b. Zastępstwo prawne Rektora przed sądami, innymi organami orzekającymi i urzędami;
 - c. Opiniowanie decyzji administracyjnych, wydawanych przez Rektora i uprawnionych kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - d. Opiniowanie umów cywilnoprawnych;
 - e. Udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu postępowań powypadkowych oraz dotyczących odpowiedzialności majątkowej pracowników Uczelni;
 - f. Udzielanie pomocy prawnej w opracowaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Rektora, a także dotyczących ich zmiany lub uchylenia;
 - g. Uczestniczenie w posiedzeniach Senatu z głosem doradczym;
 - h. Uczestniczenie w szkoleniach prawnych;

Inspektor Ochrony Danych [RODO]

§ 24

1. Inspektor Ochrony Danych w szczególności:
 - a. Monitoruje przestrzeganie w Uczelni przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób
 - b. fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz innych przepisów związanych z ochroną danych osobowych, w tym przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni;
 - c. Monitoruje przestrzeganie w Uczelni przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
 - d. Odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Uczelni oraz sprawuje nadzór nad przetwarzaniem tych danych;

- e. Informuje Rektora oraz pracowników Uczelni o obowiązkach, wynikających z przepisów prawa, dotyczących ochrony danych osobowych i doradza im w tych sprawach;
- f. Opracowuje i weryfikuje dokumenty w zakresie ochrony danych osobowych, w tym w zakresie powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom, z którymi Uczelnia współpracuje lub zleca wykonanie jakiś zadań;
- g. Prowadzi i porządkuje dokumentację związaną z ochroną danych osobowych, jeżeli te dokumenty nie są częścią dokumentacji związanej ze sprawami właściwymi dla innych jednostek Uczelni;
- h. Przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie operacji przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- i. Pełni funkcję punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- j. Pełni funkcję punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw.
- k. Prowadzi działania zwiększające świadomość pracowników uczestniczących w procesach przetwarzania danych osobowych;
- l. Przeprowadzi audyty w zakresie wdrażania i przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- m. Monitoruje zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami stosowanymi przez administratora danych, a także monitorowanie polityk administratora danych oraz podmiotu przetwarzającego w powyższym zakresie;
- n. Wydaje zalecenia co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz
- o. monitoruje ich wykonania;
- p. Prowadzi rejestr czynności lub rejestr kategorii czynności przetwarzania;
- q. Współpracuje z organem ochrony danych osobowych.

Biblioteka [BI]

§ 25

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- a. Opracowywanie zasad gromadzenia, przechowywania, udostępniania i konserwacji zbiorów bibliotecznych;
- b. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz udzielanie informacji naukowej;
- c. Prowadzenie prac dydaktycznych i popularyzacyjnych;
- d. Przeprowadzanie szkoleń bibliotecznych z zakresu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego i innych źródeł informacji naukowej;
- e. Dostosowywanie własnych zbiorów bibliotecznych do prowadzonej przez Uczelnię działalności dydaktycznej z uwzględnieniem jej rozwoju;
- f. prowadzenie współpracy międzybibliotecznej (prowadzone projekty, spotkania, szkolenia, wymiana wydawnictw)
- g. Magazynowanie oraz ubytковanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- h. Prowadzenie ewidencji księgozbioru, wypożyczeń i odwiedzin;
- i. prenumerata i akcesja czasopism;
- j. przeprowadzanie okresowych kontroli zbiorów;
- k. monitowanie czytelników przetrzymujących zbiory i pobieranie opłat za nieterminowe zwroty, uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych;
- l. wprowadzanie nowoczesnych technik bibliotecznych i możliwości korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
- m. udostępnianie zbiorów poprzez:
- n. czytelnię,
- o. wypożyczenia indywidualne poza bibliotekę,
- p. wypożyczalnię międzybiblioteczną;
- q. rozpowszechnianie i sprzedaż wydawnictw uczelnianych.

Wydawnictwo [WY]

§ 26

1. Wydawnictwo jest jednostką ogólnouczelnianą prowadzącą działalność wydawniczą.
2. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny. Tryb powoływania oraz kompetencje redaktora naczelnego określa Statut.
3. Redaktor naczelny określa w formie Regulaminu szczegółowe zasady funkcjonowania oraz organizację pracy w Wydawnictwie określa regulamin organizacyjny wydawnictwa.

4. Organem opiniodawczym Rektora w sprawach działalności wydawniczej jest Rada Wydawnicza.
5. Przewodniczącym Rady Wydawniczej jest Pełnomocnik ds. Działalności Naukowej.
6. Do kompetencji Rady Wydawniczej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania wydawnictwa, a w szczególności:
 - a. Opiniowanie spraw przedłożonych przez Redaktora naczelnego wydawnictwa;
 - b. Opiniowanie w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem wydawnictwa;
 - c. Opiniowanie sprawozdań składanych Rektorowi;
 - d. Formułowanie opinii oraz wniosków w innych sprawach.
7. Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:
 - a. Organizacja i realizacja działalności wydawniczej Uczelni;
 - b. Obsługa procesu wydawniczego publikacji Uczelni, a w szczególności podręczników, monografii, naukowych czasopism wydawanych przez Uczelnię i wydawnictw informacyjnych;
 - c. Opracowywanie projektów planów działalności wydawniczej Uczelni;
 - d. Ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji;
 - e. Nadzorowanie i koordynowanie prac przy wydawaniu publikacji i przygotowywanie umów związanych z realizacją procesu wydawniczego;
 - f. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia w zakresie wydawnictw;
 - g. Współpraca z Radą Wydawniczą;
 - h. Prowadzenie ewidencji magazynowej wydawnictw;
 - i. Wysyłka we współpracy z biblioteką, publikacji Uczelni w ramach współpracy i wymiany międzyuczelnianej oraz współpracy i wymiany z innymi instytucjami,
 - j. Promocja wydawnictw, a także w ramach egzemplarza obowiązkowego.

Specjalista ds. BHP [BHP]

§ 27

1. Do podstawowych obowiązków Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, zajmującego samodzielne stanowisko pracy, należy:
 - a. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na

których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Uczelni lub w miejscu wyznaczonym przez Rektora;

- b. Bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z przedstawianiem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
- c. Sporządzanie oraz przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Uczelni oraz poprawę warunków pracy;
- d. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e. Udział w ocenie dokumentacji i założeń dotyczących modernizacji Uczelni, jej części lub nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków o uwzględnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- f. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się utworzenie pomieszczeń pracy, umieszczenie urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników Uczelni;
- g. Przedstawianie Rektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- h. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami Uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- i. Opiniowanie szczegółowych instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- j. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania tych przyczyn i okoliczności oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- k. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- l. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- m. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- n. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- o. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zagwarantowania właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników Uczelni;
- p. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników Uczelni przed tymi czynnikami lub warunkami;
- q. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników Uczelni;
- r. Inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej [PP]

§ 28

1. Do podstawowych obowiązków Specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej należy:
 - a. Prowadzenie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej z częstotliwością określoną przez Rektora;
 - b. Kontrolowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i techniczno-budowlanych;
 - c. Kontrolowanie sprawności systemu alarmowania i powiadamiania w razie pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

- d. Raportowanie Rektorowi o stanie bezpieczeństwa pożarowego i przypadkach nieprzestrzegania przepisów oraz o wykonaniu poleceń pokontrolnych;
- e. Szkolenie pracowników Uczelni w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- f. Opracowanie lub uczestniczenie w opracowaniu dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- g. Opracowanie dokumentacji praktycznych przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- h. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie organizowania współdziałania z jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- i. Znajomość specyfiki obiektów (terenów), pomieszczeń, urządzeń i przechowywanych materiałów pod względem ich zagrożenia pożarowego;
- j. Sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, zgodnie z przyjętymi procedurami i wydanymi dokumentami (protokoły, zezwolenia) oraz wstrzymywanie tych prac w razie stwierdzenia rażących nieprawidłowości;
- k. Opracowanie wykazów i zestawień należności sprzętu pożarniczego dla budynków, obiektów;
- l. Raportowanie Rektorowi o wynikach kontroli okresowych obiektów budowlanych, instalacji, urządzeń itp., mających wpływ na stan ochrony przeciwpożarowej;
- m. Opracowanie dla Rektora, nie rzadziej niż raz w roku, analizy stanu ochrony przeciwpożarowej w Uczelni;
- n. Udział w odprawach, szkoleniach, kursach itp. z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Zaciąganie zobowiązań majątkowych

§ 29

1. Osobami upoważnionymi do składania w imieniu Uczelni oświadczeń dotyczących praw i zobowiązań majątkowych są:
 - a. Rektor w oświadczeniach przekraczających zwykły zarząd,
 - b. Kanclerz w granicach zwykłego zarządu.
2. Osoby upoważnione do składania w imieniu Uczelni oświadczeń dotyczących praw i zobowiązań majątkowych mogą ustanowić pełnomocników do wykonywania czynności określonego rodzaju lub szczegółowych. Pełnomocnicy działają łącznie lub oddzielnie, w

granicach swojego umocowania. W przypadku zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni przez osoby upoważnione wymagana jest kontrasygnata Kwestora.

Zaciąganie zobowiązań majątkowych

§ 30

1. W Uczelni funkcjonuje system kontroli zarządczej, którą stanowi ogół działań podejmowanych przez Rektora, dyrektorów, Kanclerza, Kwestora oraz wszystkich kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni,
3. w szczególności pod względem:
 - a. zgodności podejmowanych działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
 - b. skuteczności i efektywności działania dzięki oszczędnemu oraz wydajnemu wykorzystaniu zasobów majątkowych, rzeczowych i osobowych;
 - c. wiarygodności sprawozdań;
 - d. ochrony zasobów przez zabezpieczenie majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz ochrony danych osobowych;
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f. efektywnego i skutecznego przepływu informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - g. skuteczności zarządzania ryzykiem zwiększającej prawdopodobieństwo osiągnięcia celów oraz realizacji zadań, czyli przeciwdziałanie niekorzystnym zjawiskom w działalności Uczelni, wskazanie sposobu i środków zapobiegających nieprawidłowościom oraz je likwidujących.
4. Odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ponosi Rektor.
5. Odpowiedzialność za funkcjonowanie właściwego systemu kontroli zarządczej w zakresie swoich kompetencji oraz realizowanych zadań ponoszą również dyrektorzy, kanclerz, kwestor, kierownik dziekanatu, kierownik biblioteki, a także kierownicy pozostałych jednostek dydaktycznych i administracyjnych.

Przepisy końcowe

§ 31

1. Wątpliwości i spory dotyczące podziału kompetencji i zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Rektor.
2. W sprawach nieujętych w Regulaminie obowiązują Ustawa, Statut i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.