

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W PRZEMYŚLU**

Rozdział I Postanowienia ogólne i struktura organizacyjna Uczelni

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych (PANS), zwany dalej „Regulaminem”, zgodnie z § 10 ust. 1 Statutu PANS, określa organizację oraz zasady działania jednostek organizacyjnych Uczelni, strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy lub Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Przemyślu;
 - 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu;
 - 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu, zarówno będących nauczycielami akademickimi, jak i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na podstawie przepisów prawa pracy, bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy;
 - 4) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie oraz niniejszym Regulaminie Organizacyjnym;

- 5) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko utworzone do realizacji określonych przedmiotowo czynności;
- 6) pionie – należy przez to rozumieć zespół jednostek organizacyjnych Uczelni i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio przyporządkowanych Rektorowi, prorektorom lub Kanclerzowi;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemysłu;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 2

1. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni.
4. Pracownicy Uczelni działają w granicach określonych przepisami prawa oraz w zakresie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.
5. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję podjętą przez pracownika Uczelni, która jest sprzeczna z prawem, aktami wewnętrznymi Uczelni lub narusza interes Uczelni.

§ 3

1. Uczelnia działa w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Do zadań administracji Uczelni należą czynności wspierające proces dydaktyczny, rozwojowe, promocyjne, informacyjne, organizacyjne, prawne, administracyjne, finansowe, gospodarcze, techniczne, usługowe, a także mające zapewnić bezpieczeństwo pracowników i studentów Uczelni. Zadania te wynikają z ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz prawa uczelnianego stanowionego uchwałami

Senatu, zarządzeniami Rektora i Kanclerza oraz wewnętrznymi zarządzeniami prorektorów, dziekanów i dyrektorów instytutów.

3. Wszystkie projekty zarządzeń Kanclerza, prorektorów, dziekanów i dyrektorów instytutów przed ich wydaniem składane są do oceny Rektorowi w celu ich akceptacji.
4. Administracja działa w formie wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, a także samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących na szczeblu centralnym (administracja centralna) oraz w jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność dydaktyczną (administracja wydziałów, instytutów), a także innych ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych.
5. Pracą jednostek organizacyjnych w pionach Rektora i prorektorów kierują Rektor i podlegli bezpośrednio Rektorowi prorektorzy przy wsparciu bezpośrednio podległych im kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Kanclerza i Kwestora oraz ich zastępców zatrudnia Rektor na podstawie umowy o pracę oraz przepisów określonych w Statucie.
7. Pracą administracji wydziałowej i instytutowej kierują bezpośrednio podlegli Rektorowi dziekani przy wsparciu bezpośrednio podległych im dyrektorów instytutów.

§ 4

Zasady podpisywania dokumentów:

1. Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, dziekani, dyrektorzy instytutów i pozostali kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni podpisują pisma i korespondencję w zakresie udzielonego im przez Rektora pełnomocnictwa.
2. Pisma, dokumenty i umowy niosące skutki prawne lub finansowe wymagają parafowania odpowiednio przez Radcę Prawnego lub/i Kwestora, z wyłączeniem spraw realizowanych przez Dział Kadr i Płac.
3. Pracownik opracowujący pismo (dokument), umowę lub porozumienie jest odpowiedzialny za jego parafowanie i ponosi pełną odpowiedzialność za jego treść.

§ 5

1. Obieg dokumentów niosących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Uczelni.
2. Obieg korespondencji i dokumentacji określa Instrukcja kancelaryjna Uczelni.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
4. Obieg dokumentów i pism wewnętrznych w Uczelni może być prowadzony w formie elektronicznej, chyba że przepisy stanowią inaczej lub z innych powodów jest to niemożliwe.
5. Forma pisemna i pomocniczo elektroniczna obowiązuje w obiegu dokumentów i pism wysyłanych na zewnątrz Uczelni.
6. W celu prawidłowego prowadzenia ewidencji i kontroli umów zawieranych przez Uczelnię, obowiązuje rejestr umów oraz karta przeglądu umowy wprowadzona zarządzeniem Rektora.

§ 6

Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są wydziały, instytuty i działy.

1. W ramach wydziału tworzone są instytuty, w których grupowane są poszczególne kierunki studiów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w ramach instytutu Rektor może powołać wyspecjalizowane centrum lub inną jednostkę organizacyjną.
3. Dziekana wydziału powołuje i odwołuje Rektor.
4. Z wnioskiem do Rektora o powołanie i odwołanie dyrektora instytutu oraz zastępcy dyrektora instytutu występuje dziekan wydziału. Dyrektora instytutu i zastępcę dyrektora instytutu może powołać Rektor z własnej inicjatywy.
5. Utworzenia, połączenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych dokonuje Rektor.
6. Z pisemnym wnioskiem o zmianę struktury organizacyjnej Uczelni może wystąpić Kanclerz w ramach swojego pionu, prorektorzy w ramach swoich pionów lub dziekani w ramach kierowanych przez nich wydziałów. Wniosek taki powinien zawierać pisemne uzasadnienie i propozycję składu kadrowego poszczególnych jednostek organizacyjnych.

7. Kierujący pracą jednostek organizacyjnych do realizacji określonych zadań, w zakresie powierzonych im spraw, mogą wyznaczać stałe lub zadaniowe zespoły.

§ 7

W skład Uczelni wchodzi następujące jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

1. Jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w pionach Rektora i prorektorów:
 - 1) Biuro Rektora (BRE);
 - 2) Dział Nauczania (DNA);
 - 3) Dział Organizacji Kształcenia (DOK);
 - 4) Dział Rozwoju i Współpracy (DRW);
 - a) Akademickie Biuro Karier (ABK);
 - b) Biuro ds. Projektów i Współpracy z Gospodarką (BPW);
 - c) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ (BWM);
 - d) Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego (CSP);
 - e) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON);
 - 5) Dział Organizacji i Promocji (DOP);
 - 6) Dział Informatyzacji (DZI);
 - 7) Biblioteka Uczelniana (BIB) – ogólnouczelniana jednostka organizacyjna;
 - 8) Dom Studenta „Lubomir” (DST) – ogólnouczelniana jednostka organizacyjna;
 - 9) Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW) – ogólnouczelniana jednostka organizacyjna;
 - 10) Radca Prawny (RPR) – samodzielne stanowisko pracy;
 - 11) Rzecznik Prasowy (RZP) – samodzielne stanowisko pracy;
 - 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – samodzielne stanowisko pracy;
 - 13) Inspektor BHP (BHP) – samodzielne stanowisko pracy;
 - 14) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (IOP) – samodzielne stanowisko pracy;
 - 15) Archiwum Zakładowe (ARW) – ogólnouczelniana jednostka organizacyjna;
2. Jednostki organizacyjne administracji wydziałowej:
 - 1) Wydział Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony Zdrowia (WSH);

- a) Instytut Nauk Społecznych i Humanistycznych (ISH), w skład którego wchodzi następujące kierunki:
- Bezpieczeństwo transgraniczne (studia I stopnia);
 - Stosunki międzynarodowe (studia I stopnia);
 - Historia (studia I stopnia);
 - Filologia angielska (studia I stopnia);
 - Stosunki transgraniczne (studia II stopnia) – zmiana nazwy kierunku na Bezpieczeństwo i stosunki transgraniczne nastąpiła od roku akademickiego 2022/2023 w oparciu o Zarządzenie Rektora nr PWSW-SEK-021/86/22 z dnia 7 czerwca 2022 r.;

- b) Instytut Ochrony Zdrowia (IOZ), w skład którego wchodzi następujące kierunki:

- Pielęgniarstwo (studia I stopnia);
- Pielęgniarstwo (studia II stopnia);
- Pielęgniarstwo (studia pomostowe);
- oraz Centrum Symulacji Medycznej.

2) Wydział Nauk Technicznych i Sztuk Projektowych (WTP):

- a) Instytut Nauk Technicznych (INT), w skład którego wchodzi następujące kierunki:

- Bezpieczeństwo i produkcja żywności (studia I stopnia);
- Informatyka w biznesie (studia I stopnia);
- Inżynieria produkcji kosmetyków i suplementów (studia I stopnia);
- Inżynieria transportu i logistyki (studia I stopnia);
- Mechatronika (studia I stopnia);
- Inteligentne technologie (studia II stopnia);

- b) Instytut Sztuk Projektowych (ISP), w skład którego wchodzi następujące kierunki:

- Architektura wnętrz (studia I stopnia);
- Projektowanie graficzne (studia I stopnia);
- Projektowanie graficzne (studia II stopnia).

3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej:

- 1) Dział Kwestury (DKW);
- 2) Dział Kadr i Płac (DKA);

- 3) Dział Infrastruktury (DIN);
- 4) Dział Inwestycji (DIW).

§ 8

Jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy przyporządkowuje się do poszczególnych pionów:

1. Pion Rektora obejmuje:

- 1) wydziały i instytuty;
- 2) Biuro Rektora (BRE);
- 3) Dział Nauczania (DNA);
- 4) Dział Organizacji i Promocji (DOP);
- 5) Dom Studenta „Lubomir” (DST) – ogólnouczelniana jednostka organizacyjna;
- 6) Radca Prawny (RPR) – samodzielne stanowisko pracy;
- 7) Rzecznik Prasowy (RZP) – samodzielne stanowisko pracy;
- 8) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – samodzielne stanowisko pracy;
- 9) Inspektor BHP (BHP) – samodzielne stanowisko pracy;
- 10) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (IOP) – samodzielne stanowisko pracy;
- 11) Archiwum Zakładowe (ARW) – ogólnouczelniana jednostka organizacyjna.

2. Pion Prorektora ds. studenckich (PRS) obejmuje:

- 1) wydziały i instytuty w zakresie:
 - a) spraw studenckich;
 - b) procesu dydaktycznego;
- 2) Dział Organizacji Kształcenia (DOK);
- 3) Biblioteka Uczelniana (BIB) – ogólnouczelniana jednostka organizacyjna;
- 4) Dział Informatyzacji (DZI).

3. Pion Prorektora ds. rozwoju i współpracy (PRW) obejmuje:

- 1) wydziały i instytuty w zakresie:
 - a) pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach projektów dofinansowywanych;

- b) realizacji działań prorozwojowych we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni;
 - c) udziału Uczelni w międzynarodowych programach edukacyjnych i naukowych;
 - d) wspierania procesu rekrutacji na Uczelni;
 - e) promocji Uczelni i oferty kształcenia za granicą;
 - f) badania losów zawodowych absolwentów;
 - g) wspierania rozwoju studentów, nauczycieli akademickich i pracowników administracji;
 - h) aktualizacji i monitorowania realizacji Strategii rozwoju PWSW.
- 2) Dział Rozwoju i Współpracy (DRW);
 - 3) Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW).
4. Pion Kanclerza (KAN) obejmuje:
- 1) wydziały i instytuty w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkowo-dydaktyczną;
 - 2) Dom Studenta „Lubomir” w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkową;
 - 3) Bibliotekę Uczelnianą w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkową;
 - 4) Dział Kwestury (DKW);
 - 5) Dział Kadr i Płac (DKA);
 - 6) Dział Infrastruktury (DIN);
 - 7) Dział Inwestycji (DIW);
 - 8) Pozostałe jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkową.

§ 9

- 1. Rektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania określonych czynności lub czynności określonego rodzaju.
- 2. W Uczelni działają w szczególności następujący pełnomocnicy Rektora:
 - 1) Pełnomocnik Rektora ds. koordynacji kontroli zarządczej (PKZ);

- 2) Pełnomocnik Rektora ds. Strategii rozwoju (PSR);
 - 3) Pełnomocnik Rektora ds. obronnych (POB);
 - 4) Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych (PIN);
 - 5) Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami (PON).
3. Pełnomocnik Rektora ds. koordynacji kontroli zarządczej (PKZ), realizuje w szczególności następujące zadania:
- 1) opracowuje wymaganą dokumentację dotyczącą kontroli zarządczej, czuwa nad jej wdrożeniem i nadzoruje jej stosowanie w Uczelni;
 - 2) przeprowadza kontrole wewnętrzne: planowe, doraźne, sprawdzające oraz *ex ante* w całej Uczelni;
 - 3) informuje Rektora o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie kontroli zarządczej;
 - 4) inicjuje zmiany dotyczące kontroli zarządczej;
 - 5) proponuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez bieżącą aktualizację funkcjonujących w Uczelni uregulowań prawnych i procedur;
 - 6) koordynuje działania związane z identyfikacją i analizą ryzyka w Uczelni;
 - 7) opracowuje zbiorczy raport z przeprowadzonego procesu identyfikacji i analizy ryzyka w Uczelni.
4. Pełnomocnik Rektora ds. Strategii rozwoju (PSR) realizuje w szczególności następujące zadania:
- 1) monitoruje działania koordynatorów strategicznych i operacyjnych związane z procesem wdrażania Strategii rozwoju oraz analizowaniem jej efektów na poziomie Uczelni i poszczególnych jednostek dydaktycznych i administracyjnych;
 - 2) nadzoruje funkcjonowanie rozwiązań informatycznych (PWS) prezentujących proces osiągnięcia celów oraz wskaźników Strategii rozwoju;
 - 3) prowadzi konsultacje z władzami wydziałów i instytutów związane z implementacją celów Strategii rozwoju do rocznych planów rozwoju ww. jednostek dydaktycznych, w tym osiągnięcia opartego na celach strategicznych zestawu wskaźników;

- 4) uczestniczy w posiedzeniach rad programowych kierunków poświęconych procesowi wdrażania celów Strategii rozwoju;
 - 5) współpracuje z komisjami rektorskimi lub senackimi w zakresie oceny stopnia realizacji celów Strategii rozwoju oraz wprowadzenia koniecznych zmian na poziomie celów strategicznych lub operacyjnych;
 - 6) informuje Rektora o stopniu zaawansowaniu procesu wdrażania Strategii rozwoju na poziomie Uczelni oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) składa Rektorowi roczne sprawozdanie z realizacji Strategii rozwoju na podstawie danych ze sprawozdań z wykonania planów rozwoju jednostek dydaktycznych i administracyjnych.
5. Pełnomocnik Rektora ds. obronnych (POB) realizuje w szczególności następujące zadania:
- 1) opracowuje i uaktualnia plany przygotowania i działania Uczelni na czas zagrożeń kryzysowych i wojny oraz uzgadnia je w zależności od kompetencji z instytucjami zewnętrznymi;
 - 2) przestrzega terminów realizacji planów i sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań obronnych;
 - 3) dokonuje okresowej analizy ryzyka oraz mogących wystąpić zagrożeń i stanów kryzysowych dla Uczelni;
 - 4) prowadzi szkolenia pracowników funkcyjnych w zakresie eliminacji zagrożeń kryzysowych w Uczelni.
6. Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych (PIN) realizuje w szczególności następujące zadania:
- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych;
 - 2) zapewnia kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie tych informacji;
 - 3) zapewnia okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w kancelarii niejawnej;
 - 4) sprawuje nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
 - 5) opracowuje plan ochrony informacji niejawnych w Uczelni, nadzoruje jego

realizację i aktualizację;

- 6) przygotowuje i opracowuje oraz prowadzi wymaganą dokumentację i rejestry;
- 7) prowadzi postępowania sprawdzające w zakresie dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „poufne”;
- 8) tworzy i nadzoruje pracę bezpiecznego stanowiska pracy do przetwarzania informacji niejawnych;
- 9) szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7. Pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami (PON) realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) reprezentuje interesy osób z niepełnosprawnościami przed organami Uczelni, społecznością akademicką i podmiotami zewnętrznymi;
- 2) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach dotyczących środowiska osób z niepełnosprawnościami w zakresie udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) prowadzi rozpoznanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów oraz pracowników z niepełnosprawnościami;
- 4) inicjuje i bierze merytoryczny udział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie pomocy dla osób z niepełnosprawnościami;
- 5) przygotowuje i przedstawia Rektorowi propozycje podziału dotacji ze środków finansowych na zadania związane z zapewnieniem osobom ze szczególnymi potrzebami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształcenia na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzenia działalności naukowej;
- 6) bierze udział w pracach zespołów, których celem jest ubieganie się o pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na zaspokojenie potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- 7) bierze udział w tworzeniu dla studentów i pracowników Uczelni z niepełnosprawnościami warunków do nauki i pracy zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 8) podejmuje działania zmierzające do likwidacji barier uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnościami udział w życiu społeczności akademickiej i w zajęciach dydaktycznych, a także działania mające na celu zapewnienie pomocy technicznej

- lub usług specjalistycznych podnoszących niezależność studentów i pracowników z niepełnosprawnościami.
- 9) opiniuje wnioski kierowane do organów Uczelni dotyczące osób z niepełnosprawnościami;
 - 10) konsultuje nowe inwestycje oraz modyfikacje istniejącej infrastruktury pod kątem zapewniania dostępności oraz zasad projektowania uniwersalnego;
 - 11) przyjmuje zgłoszenia o utrudnieniach w zakresie dostępności i podejmuje działania zmierzające do ich likwidacji;
 - 12) inicjuje współpracę z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
 - 13) monitoruje działania związane z procesem wdrażania Strategii Dostępności na poziomie Uczelni i poszczególnych jednostek dydaktycznych i administracyjnych;
 - 14) informuje Rektora o stopniu zaawansowaniu procesu wdrażania Strategii Dostępności poziomie Uczelni oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 15) prowadzi konsultacje z władzami wydziałów i instytutów związane z implementacją celów Strategii Dostępności ;
 - 16) prowadzi ścisłą współpracę z Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

§ 10

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Zadania prorektorów, Kanclerza, Kwestora i dziekanów wydziałów

§ 11

1. Prorektorzy odpowiadają za swoją działalność przed Rektorem.
2. Prorektorzy kierują podległymi im pionami w porozumieniu z Rektorem i są przełożonymi podległych im pracowników.

3. Prorektorzy wykonują swoje obowiązki przy współpracy z Kanclerzem, dziekanami wydziałów, dyrektorami instytutów, Kwestorem oraz innymi kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Prorektorzy uczestniczą w przygotowywaniu przez bezpośrednio podległe im jednostki organizacyjne projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie ich działania.
5. Prorektorzy nadzorujący dany pion organizacyjny Uczelni pełnią funkcję przewodniczącego komisji do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia i odbioru zadania od wykonawcy, w przypadku gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczy kilku jednostek organizacyjnych Uczelni wchodzących w skład nadzorowanego przez nich pionu organizacyjnego Uczelni.

§ 12

Prorektor ds. studenckich realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Reprezentuje Uczelnię w zakresie powierzonych przez Rektora kompetencji i zadań.
2. Nadzoruje realizację zadań dydaktycznych wynikających z zatwierdzonych planów i programów studiów.
3. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programów studiów.
4. Organizuje i nadzoruje przebieg postępowania konkursowego dotyczącego zatrudniania nauczycieli akademickich.
5. Nadzoruje sporządzanie zestawień zbiorczych dotyczących godzin ponadwymiarowych i zleconych.
6. Monitoruje i inicjuje działania na rzecz podnoszenia jakości kształcenia, w tym nadzoruje działalność Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
7. Nadzoruje sprawy związane z akredytacją studiów.
8. Nadzoruje przygotowanie wniosków i dokumentacji programowej dotyczącej uruchamiania nowych kierunków studiów.
9. Nadzoruje działalność dziekanów wydziałów.
10. Prowadzi sprawozdawczość na potrzeby władz Uczelni, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa i nauki oraz innych organów państwa.

11. Nadzoruje wprowadzanie danych sprawozdawczych, w tym w szczególności w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.
12. Nadzoruje działalność Uczelni w zakresie spraw pomocy materialnej dla studentów w zakresie ustalonym w Regulaminie świadczeń dla studentów.
13. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością komisji dyscyplinarnych dla studentów, sprawuje nadzór nad przebiegiem postępowań dyscyplinarnych studentów oraz nad wykonywaniem orzeczeń komisji dyscyplinarnej dla studentów w pierwszej i drugiej instancji.
14. Nadzoruje przebieg procesu rekrutacji na studia.
15. Rekomenduje zmiany do Regulaminu studiów i nadzoruje ich wdrożenie.
16. Współpracuje z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego oraz organizacjami studenckimi.
17. Współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi.
18. Zatwierdza projekty wewnętrznych aktów normatywnych związanych z zakresem działania Prorektora ds. studenckich, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Nadzoruje działania związane z procesem cyfryzacji Uczelni, m.in. procesów dydaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi i terminami z nich wynikającymi.
20. Nadzoruje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych podległych mu pracowników oraz osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

§ 13

Prorektor ds. rozwoju i współpracy realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Reprezentuje Uczelnię w zakresie powierzonych przez Rektora kompetencji i zadań.
2. Inicjuje i koordynuje działania kadry zarządzającej ukierunkowane na pozyskiwanie funduszy na rozwój Uczelni z programów Unii Europejskiej i innych mechanizmów finansowych, w tym będących w dyspozycji regionu.
3. Koordynuje prace kadry zarządzającej jednostkami dydaktycznymi związane z rozwojem bazy naukowo-dydaktycznej.

4. Nadzoruje instytuty w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków zewnętrznych oraz realizacji form wsparcia dla kadry dydaktycznej, kadry administracyjnej oraz studentów w ramach projektów dofinansowywanych.
5. Inicjuje i koordynuje realizację prac analitycznych dotyczących rozwoju oferty edukacyjnej, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz promocji Uczelni.
6. Opracowuje w porozumieniu z Rektorem projekt Strategii rozwoju Uczelni i czuwa nad realizacją i aktualizacją Strategii rozwoju Uczelni.
7. Współpracuje z Kanclerzem i Kwestorem w zakresie spraw dotyczących rozwoju Uczelni.
8. Współpracuje z Prorektorem ds. studenckich w zakresie poszerzenia oferty dydaktycznej Uczelni, a także innych bieżących spraw.
9. Współpracuje z Działem Organizacji i Promocji zgodnie z zaleceniami Rektora.
10. Współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi.
11. Koordynuje współpracę Uczelni oraz poszczególnych jej wewnętrznych jednostek organizacyjnych ze szkołami, uczelniami i ośrodkami naukowymi w Polsce i za granicą.
12. Rozwija działania na rzecz integracji środowisk samorządowego, biznesowego i organizacji pozarządowych z Uczelnią.
13. Inicjuje i rozwija współpracę z absolwentami Uczelni.
14. Nadzoruje prawidłowość rozdysponowywania, rozliczania i sprawozdawczości dotacji ze środków finansowych na zadania związane z zapewnieniem osobom ze szczególnymi potrzebami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształcenia na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzenia działalności naukowej.
15. Nadzoruje działalność instytutów w zakresie rozwijania oferty edukacyjnej w formie studiów podyplomowych i kursów oraz zgodność z przepisami prawa ich realizacji i rozliczania.
16. Nadzoruje przygotowanie przez instytuty wniosków o utworzenie kierunku studiów podyplomowych oraz kursów, a także realizacji ich kolejnych edycji, dokumentacji związanej z uruchomieniem ww. usług edukacyjnych w formie zgodnej z wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni.

17. Prowadzi nadzór nad poprawnością sporządzania kosztorysów usług edukacyjnych w formie studiów podyplomowych i kursów, ich zgodną z zaakceptowanym budżetem realizacją oraz końcowym rozliczeniem w formie sprawozdania.
18. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu wymiany międzynarodowej studentów i pracowników Uczelni w ramach programu Erasmus+.
19. Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
20. Poszukuje możliwości szkoleniowych dla kadry Uczelni.
21. Zatwierdza projekty wewnętrznych aktów normatywnych związanych z zakresem działania Prorektora ds. rozwoju i współpracy, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
22. Nadzoruje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez podległych pracowników oraz osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

§ 14

Kanclerz realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Kieruje podległymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie określonym przez Statut i niniejszy Regulamin.
2. Prowadzi działania zmierzające do celowego, oszczędnego oraz efektywnego wykorzystania zasobów finansowych i majątku Uczelni.
3. Zapewnia właściwe zabezpieczenie oraz ochronę zasobów finansowych i majątku Uczelni.
4. Opracowuje we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni projekt planu rzeczowo-finansowego oraz za pośrednictwem Kwestora składa organom Uczelni sprawozdanie z jego wykonania.
5. Opracowuje we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni plan inwestycyjny i plan remontów przedstawiając go do akceptacji Rektorowi.
6. Sprawuje bieżący nadzór na właściwym przygotowaniu i realizacją inwestycji oraz remontów.

7. Przygotowuje przy współpracy z Kwestorem i składa w terminie Rektorowi projekty uchwał Senatu związanych z gospodarowaniem majątkiem i finansami Uczelni oraz inne projekty uchwał Senatu i zarządzeń Rektora związane z zakresem zadań pionu Kanclerza.
8. Uzgadnia z Rektorem decyzje związane z większymi wydatkami i zbyciem składników majątkowych Uczelni.
9. Przydziela jednostkom organizacyjnym powierzchnię dydaktyczno-technicznoużytkową oraz przenosi składniki majątkowe między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w porozumieniu z kierownikami jednostek użytkujących ww. powierzchnię i składniki majątkowe.
10. Nadzoruje prawidłowość i terminowość realizacji czynności inwentaryzacyjnych.
11. Nadzoruje stosowanie w Uczelni prawa zamówień publicznych i reprezentuje Uczelnię jako zamawiający w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o mniejszej wartości i znaczeniu (ze względu na przedmiot i wartość zamówienia), służące Uczelni jako całości, tj. w zakresie zwykłego zarządu, w tym dokonywania wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powoływania komisji przetargowej, zatwierdzania czynności Działu Inwestycji lub komisji przetargowej (zwłaszcza wykluczenia wykonawcy, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, rozstrzygnięcia protestu oraz zawarcia umowy).
12. Nadzoruje całokształt usług i dostaw realizowanych na potrzeby Uczelni.
13. Inicjuje działania mające na celu utrzymanie porządku i czystości na terenie Uczelni oraz sprawności eksploatacyjnej obiektów i pomieszczeń Uczelni, rozbudowę oraz remont obiektów i pomieszczeń.
14. Nadzoruje sprawozdawczość Uczelni w zakresie zadań realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne.
15. Zapewnia w oparciu o zalecenia Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej właściwą ochronę przeciwpożarową Uczelni.
16. Zapewnia w oparciu o zalecenia Inspektora BHP bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz studiowania na Uczelni.
17. Współpracuje z pełnomocnikami Rektora.

18. Współpracuje z Prorektorem ds. rozwoju i współpracy oraz Działem Rozwoju i Współpracy w zakresie spraw dotyczących rozwoju Uczelni, a także w zakresie wdrażania projektów rozwojowych, zgodnie z zaleceniami Rektora.
19. Współpracuje z komisjami senackimi i rektorskimi.
20. Współpracuje z Kierownikiem Domu Studenta „Lubomir” w zakresie zarządzania pracownikami obsługi.
21. Systematycznie raportuje Rektorowi realizowane działania, w tym przygotowuje raport roczny ze swojej działalności do dnia 31 marca każdego roku.
22. Wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z prorektorami, dziekanami wydziałów, dyrektorami instytutów, Kwestorem oraz innymi kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni.
23. Nadzoruje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez podległych pracowników oraz osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
24. Wydaje zarządzenia i regulaminy dotyczące spraw w zakresie jego kompetencji obowiązujące wszystkich członków społeczności akademickiej, tj. nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, studentów oraz wszystkich przebywających na terenie Uczelni.
25. Występuje do Rektora z wnioskiem o powołanie i odwołanie Zastępcy Kanclerza, przy czym wniosek ten powinien zawierać zakres kompetencji i odpowiedzialności przewidzianej dla Zastępcy Kanclerza.
26. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Kanclerza bieżące kierowanie podległymi mu jednostkami organizacyjnymi PANS powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Płac.

§ 15

Kwestor realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Pełni funkcję głównego księgowego Uczelni.

2. Obowiązki i odpowiedzialność Kwestora określone są w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.).
3. Opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje prowadzenie rachunkowości.
4. Opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów.
5. Organizuje i przeprowadza kontrolę finansową Uczelni w zakresie kosztów i przychodów, o której mowa w art. 45. i 47. ustawy o finansach publicznych.
6. Prowadzi gospodarkę finansową Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
8. Dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym.
9. Przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć.
10. Opiniuje plany rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji.
11. Dla realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo, stosownie do art. 45 ustawy o finansach publicznych:
 - 1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
12. Nadzoruje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez podległych pracowników oraz osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
13. Opracowuje plan inwentaryzacji rocznej oraz harmonogram przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Uczelni w wybranych okresach zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 16

Dziekan wydziału realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników wydziału.
2. Dbą o zapewnienie odpowiedniej kadry dydaktycznej na prowadzonych na wydziale kierunkach studiów.
3. Przedstawia Rektorowi zatwierdzone przez siebie plany obciążeń dydaktycznych i wnioskuję o zatrudnienie pracowników wydziału zgodnie z procedurą określoną w Statucie.
4. Dokonuje bieżącej oceny pracy pracowników wydziału.
5. Składa do Rektora wnioski personalne w zakresie spraw pracowniczych (nagrody, kary) zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania.
6. W kierowaniu wydziałem współpracuje z podległymi sobie dyrektorami instytutów, którym wyznacza zakres zadań i sprawuje kontrolę nad ich realizacją. W przypadku powołania zastępcy dyrektora instytutu, w porozumieniu z dyrektorem instytutu określa jego zakres zadań i odpowiedzialności.
7. Odpowiada za bezpieczeństwo wszystkich pracowników i studentów wydziału.
8. Nadzoruje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez podległych pracowników.
9. Dbą o przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa, higieny oraz przeciwpożarowych przez studentów wydziału i osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
10. Odpowiada za jakość kształcenia na wydziale.
11. Zapewnia należyte warunki dla działalności dydaktycznej na wydziale.
12. Ściśle współpracuje z Prorektorem ds. studenckich w zakresie:
 - 1) spraw studenckich;
 - 2) procesu dydaktycznego.
13. Współpracuje z Prorektorem ds. studenckich i Kierownikiem Działu Organizacji Kształcenia w zakresie działalności biura wydziału.
14. Określa politykę promocji wydziału oraz w porozumieniu z Kierownikiem Działu Organizacji i Promocji koordynuje działalność promocyjną poszczególnych kierunków

- studiów prowadzonych na wydziale, informuje Kierownika Działu Organizacji i Promocji o wszystkich podejmowanych przez wydział działaniach promocyjnych.
15. Nadzoruje aktualizację strony internetowej wydziału, stron instytutowych i poszczególnych kierunków studiów.
 16. Aktywnie współpracuje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w celu budowania dobrego wizerunku wydziału i prowadzonych w nim kierunków studiów oraz pozyskania atrakcyjnych miejsc praktyk studenckich i partnerów (instytucji, przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych) poszczególnych kierunków studiów.
 17. Ścisłe współpracuje z Prorektorem ds. rozwoju i współpracy w zakresie:
 - 1) studiów podyplomowych i kursów realizowanych przez instytuty;
 - 2) pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach projektów dofinansowywanych;
 - 3) realizacji działań prorozwojowych we współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni;
 - 4) udziału pracowników i studentów wydziału w międzynarodowych programach edukacyjnych i naukowych;
 - 5) wspierania procesu rekrutacji na kierunki studiów prowadzone na wydziale;
 - 6) promocji wydziału i jego oferty kształcenia za granicą;
 - 7) badania losów absolwentów wydziału;
 - 8) wspierania rozwoju studentów, nauczycieli akademickich i pracowników administracji wydziału.
 18. Odpowiada za prawidłowość danych i terminowość ich przekazywania jednostkom organizacyjnym Uczelni.
 19. Systematycznie informuje pracowników wydziału o pracach Senatu i Kolegium Rektorskiego.
 20. Na początku każdego semestru organizuje zebranie wszystkich pracowników wydziału z udziałem Rektora.
 21. Na bieżąco informuje Rektora o funkcjonowaniu wydziału.
 22. Przedstawia Rektorowi do dn. 15 września każdego roku roczny plan rozwoju wydziału w zakresie polityki kadrowej, zmian i doskonalenia oferty kształcenia, celów rozwojowych i metod ich realizacji, zagrożeń, a także planowanych wydarzeń i polityki promocyjnej.

23. Przedstawia Rektorowi do dn. 30 października każdego roku sprawozdanie z realizacji planu rozwoju wydziału w poprzednim roku akademickim.
24. Sprawuje nadzór nad wdrażaniem zadań wynikających ze Strategii rozwoju Uczelni, strategii rozwoju wydziału, rocznego planu rozwoju wydziału i planu rzeczowo-finansowego w zakresie działalności wydziału.
25. W porozumieniu z Kanclerzem i Kwestorem aktywnie angażuje się w prace nad projektem planu rzeczowo-finansowego Uczelni na dany rok obrotowy w zakresie zdefiniowania zapotrzebowania rzeczowo-finansowego wydziału, gdzie głównym priorytetem jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procesu dydaktycznego i odpowiedniego standardu obsługi administracyjnej studentów.
26. W porozumieniu z Kanclerzem racjonalnie gospodaruje powierzonym mieniem oraz zasobem lokalowym wydziału.
27. Współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
28. Składa wniosek o wpisanie zadania do planu zamówień publicznych na dany rok, dołączając do niego propozycję 2-3 osób spośród pracowników kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej Uczelni zatrudnionych na umowę o pracę, posiadających stosowną wiedzę merytoryczną dotyczącą charakteru składanego zamówienia lub wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (dostawy, usługi lub roboty budowlane), spośród których Kanclerz PANS w drodze zarządzenia powołuje 2 członków Komisji do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia i odbioru zadania od wykonawcy.
29. Pełni funkcję przewodniczącego komisji do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia i odbioru zadania od wykonawcy powoływanej przez Kanclerza PANS w drodze zarządzenia, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczy zakupu, dostawy lub usługi wnioskowanej przez kierowaną przez niego jednostkę organizacyjną Uczelni.
30. Kompetencje określone w ust. 28 i 29 może realizować za pośrednictwem wyznaczonego przez siebie dyrektora instytutu.

Rozdział III Ogólne zadania jednostek organizacyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników administracji jednostek organizacyjnych

§ 17

1. Jednostki organizacyjne realizują zadania określone przepisami prawa, Statutem PANS i niniejszym Regulaminem.
2. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych należy – zgodnie z ich właściwością i celem powołania – realizacja zadań Uczelni, w tym w szczególności:
 - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań przypisanych oraz wynikających z aktów normatywnych, programów i innych dokumentów, a także poleceń przełożonych;
 - 2) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji (w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej) i innych tajemnic prawnie chronionych, oraz współdziałanie w redagowaniu serwisów internetowych Uczelni;
 - 3) wnioskowanie o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz kontrola realizacji umów zawartych na tej podstawie;
 - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz deklaracji do właściwych organów i instytucji;
 - 5) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
 - 6) podejmowanie działań promujących Uczelnię.
3. Przy wykonywaniu swoich zadań jednostki organizacyjne administracji obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
4. Jeżeli do wykonywania zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek, jednostkę wiodącą wyznacza Rektor, właściwy prorektor lub Kanclerz.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami rozstrzyga Rektor, właściwy prorektor lub Kanclerz.
6. Obsługę administracyjną organów kolegialnych i komisji działających w Uczelni zapewniają jednostki organizacyjne określone w aktach powołujących te organy albo wyznaczone przez Rektora.

7. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, programów, umów i porozumień oraz innych dokumentów opracowuje jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa, we współpracy z innymi zainteresowanymi jednostkami.

§ 18

1. Pracownicy administracyjni jednostek organizacyjnych podlegają kierownikom tych jednostek.
2. Do zakresu działania jednostek organizacyjnych należą zadania administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowo-księgowo, związane z działalnością danej jednostki oraz gospodarką przydzielonymi środkami finansowymi i przydzielonym mieniem, a w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
 - 2) obsługa administracyjna pomocy materialnej dla studentów;
 - 3) realizacja gospodarki finansowej jednostki;
 - 4) gospodarowanie mieniem jednostki;
 - 5) zaopatrzenie w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały biurowe.
3. Pracownicy administracji jednostek organizacyjnych dostarczają jednostkom organizacyjnym podległym Rektorowi, prorektorom, Kanclerzowi i Kwestorowi niezbędne informacje związane z zakresem działania tych jednostek. Za rzetelność danych i przestrzeganie obowiązujących przepisów odpowiadają kierownicy tych jednostek.

§ 19

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Uczelni określa Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, zwana dalej „Kartą”. W przypadku nauczycieli akademickich Kartę ustala Rektor w porozumieniu z będącym bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego dziekanem wydziału. Dla pozostałych pracowników Kartę opracowuje bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza Rektor.

2. Warunkiem zatwierdzenia Karty obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika przez Rektora jest jej wcześniejsze zaparafowanie przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika sporządzana jest w dwóch egzemplarzach: jeden przeznaczony jest dla pracownika, drugi zamieszcza się w jego aktach osobowych.
4. Karta, o której mowa w ust. 1 i 2, powinna być aktualizowana przez przełożonego pracownika w celu jej dostosowania do aktualnych potrzeb i zadań danej jednostki organizacyjnej oraz zmian w przepisach powszechnie obowiązujących.
5. Pracownicy Uczelni, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter pracy, ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa. Ponadto pracownicy Uczelni mają obowiązek przestrzegania zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych, etycznego postępowania, zachowania zgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego wychowania, dbania o dobre imię Uczelni, nierozpowszechniania informacji nieprawdziwych i niesprawdzonych, ochrony informacji prawnie chronionych, a w szczególności dochowania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, alarmowania o sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu osób przebywających na terenie Uczelni.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada w szczególności za:
 - 1) racjonalną organizację pracy w kierowanej jednostce;
 - 2) racjonalną i oszczędną gospodarkę mieniem oraz środkami pieniężnymi;
 - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) identyfikację zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem;
 - 5) bieżącą kontrolę wykonywania zadań na każdym etapie i odcinku ich realizacji;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz postanowień zawartych w aktach normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych, w szczególności przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;

- 7) bieżącą współpracę z Inspektorem Ochrony Danych i realizację jego zaleceń w celu zapewnienia właściwej ochrony przetwarzania danych osobowych;
 - 8) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, składając wniosek o wpisanie zadania do Planu Zamówień Publicznych na dany rok, dołącza do niego propozycję 1-2 osób spośród pracowników kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej Uczelni zatrudnionych na umowę o pracę, posiadających stosowną wiedzę merytoryczną dotyczącą charakteru składanego zamówienia lub wniosku o udzielenie zamówienia publicznego (zakupu, dostawy, usługi lub robót budowlanych), spośród których Kanclerz PANS w drodze zarządzenia powołuje członka komisji do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia i odbioru zadania od wykonawcy.
 8. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni pełni funkcję przewodniczącego komisji do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia i odbioru zadania od wykonawcy powoływanej przez Kanclerza PANS w drodze zarządzenia, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczy zakupu, dostawy lub usługi wnioskowanej przez kierowaną przez niego jednostkę organizacyjną Uczelni.
 9. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje kierownika jednostki w zakresie przydzielonych spraw i odpowiada za ich realizację. Ponadto zastępuje kierownika jednostki w przypadku jego nieobecności spowodowanej chorobą lub urlopem. W przypadku braku zastępcy kierownika – kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza innego pracownika do prowadzenia spraw w jego imieniu podczas nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą, o czym powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr i Płac. Zasady zastępstwa określone powyżej nie dotyczą zadań wynikających z pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.

Rozdział IV Zadania jednostek organizacyjnych w pionach Rektora, prorektorów i Kanclerza

Pion Rektora

§ 20

Na czele Biura Rektora (BRE) stoi kierownik. Biuro Rektora (BRE) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjną Rektora.
2. Zapewnia kompleksową obsługę Senatu, Rady Uczelni, Kolegium Rektorskiego oraz wszelkich narad organizowanych przez Rektora.
3. Prowadzi ewidencję pism przychodzących, rozdziela je do jednostek organizacyjnych stosownie do uprzedniej dekretacji Rektora.
4. Prowadzi rejestr obowiązujących w Uczelni wewnętrznych aktów prawnych.
5. Publikuje i aktualizuje informacje w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni zgodnie z tematyką.
6. Przygotowuje materiały na serwis główny Uczelni związane z działalnością Rektora, Senatu, Rady Uczelni.
7. Opracowuje pisma okolicznościowe i wykonuje analizy dla potrzeb Rektora.
8. Prowadzi rejestr skarg i wniosków składanych w formie pisemnej do Rektora.
9. Prowadzi ewidencję nadanych odznaczeń.

§ 21

Na czele Działu Nauczania (DNA) stoi kierownik. DNA realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Opracowuje projekty aktów prawnych i nadzoruje wdrażanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących w szczególności: prowadzenia studiów na kierunku, programów studiów, jakości kształcenia, konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich, regulaminu studiów, zasad prowadzenia dokumentacji studenckiej, organizacji roku

akademickiego, opłat za usługi edukacyjne, świadczeń dla studentów, spraw dyscyplinarnych studentów oraz przyjęć na studia.

2. Sprawdza pod względem formalnym kompletność dokumentacji związanej z powoływaniem nowych kierunków.
3. Ewidencjonuje zatwierdzone przez Senat programy studiów oraz studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni.
4. Opracowuje i rekomenduje wzory dokumentacji związanej z przebiegiem studiów.
5. Nadzoruje poprawność prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów.
6. Wypełnia obowiązki informacyjne w zakresie prowadzenia studiów.
7. Wypełnia obowiązki wynikające z dostępu do informacji (Biuletyn Informacji Publicznej) zgodnie z działalnością działu.
8. Koordynuje wprowadzanie i aktualizację danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on zgodnie z działalnością działu.
9. Zatwierdza i przekazuje sprawozdania dotyczące procesu kształcenia określone w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności w systemie POL-on.
10. Opiniuje wzory dokumentacji związanej z przebiegiem studiów podyplomowych i kursów.
11. Prowadzi współpracę z Działem Rozwoju i Współpracy w zakresie konsultacji wewnętrznych aktów prawnych dotyczących studiów podyplomowych i kursów.

§ 22

Na czele Działu Organizacji i Promocji (DOP) stoi kierownik. DOP realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Buduje wizerunek Uczelni i realizuje działania promocyjne.
2. Prowadzi działalność informacyjną w zakresie rekrutacji na studia i prowadzonych w Uczelni kierunków studiów.
3. Organizuje i koordynuje imprezy związane z funkcjonowaniem Uczelni, promuje Uczelnię w szkołach średnich, na targach edukacyjnych i w portalach społecznościowych.

4. Opracowuje materiały promocyjne w języku polskim i w językach obcych, zbiera i opracowuje dane do raportów i prezentacji. Uzgadnia, zamawia i dystrybuuje materiały promujące Uczelnię.
5. Dokumentuje fotograficznie uroczystości organizowane w Uczelni, przygotowuje materiały fotograficzne do wydawnictw, prowadzi archiwum fotografii.
6. Monitoruje i na bieżąco archiwizuje publikacje poświęcone Uczelni i wzmianki o Uczelni w mediach społecznościowych oraz informuje o nich Rektora.
7. Wspiera organizację wydarzeń związanych z misją Uczelni, realizowanych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni.
8. Prowadzi stronę główną Uczelni przy wsparciu technicznym Działu Informatyzacji, a także jest uprawniony do nadzorowania zawartości innych serwisów uczelnianych.
9. Współpracuje z Rzecznikiem Prasowym Uczelni w zakresie przygotowania materiałów reklamowych do mediów.
10. Administruje zasobami pieniężnymi przyznanymi instytutom na cele promocyjne, w tym realizuje w ich imieniu zamówienia plakatów i innych gadżetów reklamowych.
11. Prowadzi ewidencję promocyjnych wyjazdów służbowych pracowników instytutów.

§ 23

Na czele Domu Studenta „Lubomir” (DST) stoi kierownik, który realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Zapewnia odpowiednią liczbę miejsc noclegowych dla studentów, którym zostało przyznane miejsce w DST.
2. Kwateruje i wykwaterowuje mieszkańców DST.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu DST przez mieszkańców.
4. Prowadzi wynajem miejsc noclegowych w Internecie dla osób spoza Uczelni.
5. Prowadzi dokumentację związaną z zakwaterowaniem studentów oraz osób spoza Uczelni.
6. Prowadzi ewidencję kasową związaną z wynajmem pokoi, w tym pobiera opłaty od osób wynajmujących pokoje gościnne oraz studentów.
7. Przygotowuje rozliczenie zużycia mediów w DST i przekazuje do Działu Kwestury.

8. Dbą o wyposażenie budynku DST w odpowiedni sprzęt, meble itp.
9. Dbą o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez studentów i gości DST.
10. Nadzoruje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych przez podległych pracowników.
11. Dbą o utrzymanie w sprawności i odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym budynku, urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu DST, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego.
12. Przygotowuje roczny plan remontów w DST i przekazuje go do Działu Infrastruktury.
13. Zleca przeglądy, konserwacje i naprawy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
14. Kontroluje rozchód zakupionych materiałów, środków czystości itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Dbą o utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń oraz otoczenia budynku DST.
16. Współpracuje z Radą Mieszkańców DST.
17. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi, gospodarczych oraz pomocy technicznej.
18. Opracowuje grafiki miesięczne oraz rozliczenia czasu pracy pracowników obsługi oraz gospodarczych.
19. Współpracuje z Kierownikiem Działu Infrastruktury w zakresie utrzymania budynku DST w należyтым stanie technicznym.
20. Współpracuje z Kierownikiem Działu Infrastruktury w zakresie prowadzenia ewidencji zakupów dotyczących prowadzenia prac konserwatorskich i remontowych w budynku DST.
21. Współpracuje z Kanclerzem w zakresie utrzymania porządku na terenie Uczelni, oddelegowując na wniosek Kierownika Działu Infrastruktury do określonych prac podległych pracowników.
22. Współpracuje z Kierownikiem Działu Infrastruktury oraz pracownikiem zajmującym się konserwacją zieleni na terenie Uczelni w zakresie pomocy przy prowadzeniu prac z tym związanych.

§ 24

Radca Prawny (RPR) podlega bezpośrednio Rektorowi i realizuje w szczególności zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 233 ze zm.).

1. Udziela pomocy prawnej, a w szczególności sporządza pisma, opinie prawne lub informacje prawne oraz udziela porad i konsultacji prawnych w sprawach związanych z działalnością Uczelni.
2. Opiniuje wewnętrzne akty prawne Uczelni.
3. Opiniuje sprawy związane z udziałem Uczelni w fundacjach i spółkach prawa handlowego.
4. Opiniuje umowy zawierane przez Uczelnię, a także sporządza wzory standardowych umów zawieranych i obowiązujących w Uczelni.
5. Bierze udział w razie potrzeby na polecenie Rektora w posiedzeniach Senatu, Kolegium Rektorskiego i komisji uczelnianych.
6. Reprezentuje Uczelnię w postępowaniach sądowych przed sądami i organami administracji publicznej, na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa.
7. Prowadzi nadzór nad windykacją należności, prowadzi i sprawuje nadzór nad postępowaniami egzekucyjnymi Uczelni.
8. Informuje jednostki organizacyjne Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
9. Prowadzi szkolenia pracowników Uczelni w zakresie obowiązujących przepisów prawnych i ich zmian.
10. Przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej serwisu informacyjnego pracowników informacje o aktualnościach prawnych i przekazuje je do Działu Organizacji i Promocji.
11. Informuje Rektora, prorektorów i Kanclerza o uchybieniach prawnych w działalności Uczelni w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień.
12. Prowadzi rejestr podejmowanych czynności.
13. Opiniuje pod względem formalno-prawnym zarządzenia Kanclerza PANS.

§ 25

Rzecznik Prasowy (RZP) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Pośredniczy w kontaktach władz Uczelni z przedstawicielami mediów, w razie potrzeby przygotowuje i prowadzi konferencje prasowe.
2. Utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami mediów, przekazuje im informacje o Uczelni.
3. Prowadzi na zlecenie Rektora obsługę konferansjerską wydarzeń uczelnianych.
4. Jest redaktorem naczelnym serwisu głównego Uczelni.
5. Ścisłe współpracuje z Działem Organizacji i Promocji w budowaniu dobrego wizerunku Uczelni.
6. Jest redaktorem naczelnym publikacji jubileuszowych Uczelni.

§ 26

Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania określone w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO, w tym:

1. Informuje administratora danych osobowych, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzenie im w tej sprawie.
2. Monitoruje przestrzeganie niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udziela na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje ich wykonanie zgodnie z art. 35 RODO.
4. Współpracuje z organem nadzorczym.

5. Pełnieni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzi konsultacje we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnieni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
7. Prowadzi rejestr czynności lub rejestr kategorii czynności.
8. Prowadzi w imieniu administratora danych osobowych dokumentację dotyczącą ochrony osobowych, w tym w razie potrzeby dokonuje jej aktualizacji.
9. Przedkłada raz w roku w terminie do dn. 30 listopada administratorowi danych osobowych raport dotyczący stanu ochrony danych osobowych.
10. Prowadzi w imieniu administratora danych osobowych bieżącą kontrolę realizacji zaleceń i właściwego stosowania regulacji dotyczących ochrony danych osobowych przez jednostki organizacyjne administratora danych osobowych.
11. Przedkłada administratorowi danych osobowych propozycje zmian w wewnętrznych regulacjach dotyczących ochrony danych osobowych, wynikających ze zmian legislacyjnych, interpretacji lub wykładni przepisów dotyczących ochrony danych osobowych dokonywanych przez PUODO i UODO.

§ 27

Do zadań Inspektora BHP – samodzielnego stanowiska należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione 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 zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

3. Sporządzanie i 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 oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznoorganizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, a także urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i studentów Uczelni.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach nauczania.
8. Przedstawianie Rektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i 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.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. 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.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Uczelni lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. 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 przed tymi czynnikami lub warunkami.
18. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach.
19. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - 1) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

2) podejmowanych przez Rektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

21. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych uczelnianych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

22. Inicjowanie i rozwijanie w Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 28

Do zadań Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej – samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

1. Systematyczne informowanie Rektora o stanie ochrony przeciwpożarowej w Uczelni, wraz z przekazaniem pisemnych wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej Uczelni, w tym:
 - 1) instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz inne instrukcje wymaganych przepisami;
 - 2) regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 3) planu operacyjno-ratowniczego;
 - 4) raportu o bezpieczeństwie.
3. Opracowanie i aktualizacja planu bezpieczeństwa pożarowego.
4. Zapewnianie wymaganych odpowiednimi przepisami szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i obrony cywilnej, a także ćwiczeń ewakuacyjnych.
5. Nadzorowanie sprawności sprzętu gaśniczego i systemu awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego oraz instalacji oddymiających.
6. Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z przepisów ochrony przeciwpożarowej.
7. Przynajmniej raz w roku przeprowadzanie okresowej kontroli (audytu wewnętrznego) bezpieczeństwa pożarowego oraz kontroli przestrzegania przepisów oraz wewnętrznych regulacji przez pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
8. Uczestniczenie w kontrolach i reprezentowanie Uczelni przed organami kontrolnymi

Państwowej Straży Pożarnej, składanie wyjaśnień oraz przygotowanie informacji o sposobie usunięcia nieprawidłowości.

§ 29

Archiwum Zakładowe (ARW) realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Przejmuje i przechowuje wymaganą prawem dokumentację ze wszystkich jednostek organizacyjnych.
2. Ewidencjuje, opracowuje i konserwuje posiadany zasób archiwalny.
3. Digitalizuje zasób archiwalny.
4. Udostępnia zasób archiwalny zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
5. Nadzoruje postępowania z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
6. Brakuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
7. Organizuje systematyczne szkolenia pracowników administracyjnych w zakresie właściwego tworzenia akt oraz ich odpowiedniego przygotowania do przekazania Archiwum Zakładowego.
8. W celu prawidłowego wykonywania zadań określonych w pkt. 1-5 oraz doskonalenia metod pracy Archiwum Zakładowego współpracuje z Archiwum Państwowym w Przemysłu oraz archiwami innych uczelni i oddziałów Polskiej Akademii Nauk.
9. Szczegółowe zadania Archiwum Zakładowego reguluje odrębna Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego.

Pion Prorektora ds. studenckich

§ 30

1. Na czele Działu Organizacji Kształcenia (DOK) stoi kierownik.
2. DOK koordynuje prace:
 - 1) Biura Organizacji Kształcenia (BOK);
 - 2) Biura Obsługi Studenta (BOS);

- 3) Biura Obsługi Praktyk (BOP);
 - 4) Biura Personalizacji Dokumentów (BPD);
 - 5) Biura Obsługi Wydziału Nauk Technicznych i Sztuk Projektowych (BWTP)
 - 6) Biura Obsługi Wydziału Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony Zdrowia (BWSH).
3. Biuro Organizacji Kształcenia realizuje następujące zadania:
- 1) koordynuje pracę wydziałów, w szczególności w zakresie wdrażania rozwiązań prawnych i prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, sprawozdawczości oraz podnoszenia jakości kształcenia;
 - 2) realizuje zadania związane z prowadzonym przez Prorektora ds. studenckich nadzorem w zakresie realizacji zadań dydaktycznych wynikających z zatwierdzonych planów i programów studiów;
 - 3) współpracuje z Działem Informatyzacji w zakresie prowadzenia obsługi systemu informatycznego Uczelni;
 - 4) wypełnia obowiązki wynikające z dostępu do informacji (Biuletyn Informacji Publicznej) zgodnie z działalnością Działu;
 - 5) ewidencjonuje organizacje studenckie i koła naukowe działające w Uczelni;
 - 6) organizuje zajęcia ogólnouczelniane;
 - 7) wprowadza do systemu informatycznego informacje dotyczące realizacji programów studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia;
 - 8) koordynuje prace związane z przebiegiem ogłoszenia konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
 - 9) prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie obciążeń dydaktycznych, weryfikację zaplanowanych oraz zrealizowanych godzin dydaktycznych (pensowe, ponadwymiarowe) oraz godzin w ramach umów cywilno-prawnych;
 - 10) sporządza sprawozdania, analizy i zestawienia w zakresie rozliczeń obciążeń dydaktycznych;
 - 11) kontroluje wskaźnik prowadzenia zajęć przez osoby zatrudnione w Uczelni na podstawowym miejscu pracy, wynikający z obowiązujących przepisów prawa;
 - 12) zapewnia obsługę logistyczną Działu w zakresie dokonywania zamówień i zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem;

- 13) prowadzi obsługę administracyjną Prorektora ds. studenckich w zakresie przewidzianym w pkt. 1-12.
4. Biuro Obsługi Studenta (BOS) realizuje następujące zadania:
 - 1) prowadzi administracyjną obsługę spraw studenckich;
 - 2) prowadzi dokumentację przebiegu studiów;
 - 3) prowadzi ewidencję studentów;
 - 4) wystawia zaświadczenia studentom i prowadzi ich rejestr;
 - 5) współpracuje z Działem Kadr w zakresie ubezpieczeń studentów;
 - 6) realizuje zadania związane z funkcjonowaniem systemu świadczeń dla studentów we współpracy z Działem Kwestury;
 - 7) koordynuje obsługę administracyjną Rektora dotyczącą spraw studenckich wynikającą z regulacji określonych w Regulaminie studiów;
 - 8) realizuje zadania związane z przyjęciem na studia, współpracuje z komisją rekrutacyjną, przyjmuje i sprawdza kompletność dokumentów rekrutacyjnych;
 - 9) wprowadza, uzupełnia i aktualizuje dane w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz w systemie informatycznym Uczelni w zakresie spraw studenckich;
 - 10) przygotowuje dane na potrzeby sprawozdań dotyczących procesu kształcenia określone w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności w systemie POL-on;
 - 11) przygotowuje dane na potrzeby współpracy z placówkami Straży Granicznej, Narodową Agencją Wymiany Akademickiej i innymi instytucjami dotyczącą cudzoziemców studiujących na Uczelni.
 5. Biuro Obsługi Praktyk (BOP) realizuje następujące zadania:
 - 1) prowadzi rejestr podmiotów gospodarczych oraz instytucji publicznych przyjmujących studentów na praktykę zawodową oraz zajęcia praktyczne;
 - 2) prowadzi dokumentację potwierdzającą współpracę Uczelni z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne;
 - 3) przygotowuje umowy pomiędzy Uczelnią a instytucją przyjmującą o organizację zawodowych praktyk studenckich;
 - 4) dokonuje hospitacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

- 5) przygotowuje rozliczenie zrealizowanych praktyk zawodowych;
 - 6) przygotowuje skierowania na badania lekarskie wz. braku przeciwwskazań do podjęcia lub kontynuacji studiów na danym kierunku oraz prowadzi ich ewidencję.
6. Biuro Personalizacji Dokumentów realizuje następujące zadania:
- 1) zamawia druki ścisłego zachowania;
 - 2) prowadzi album studentów;
 - 3) prowadzi księgę dyplomów;
 - 4) wystawia dokumenty studentom (legitymacje, dyplomy oraz prowadzi odpowiednie rejestry);
 - 5) gospodaruje pieczęciami urzędowymi związanymi z dokumentacją przebiegu studiów.
7. Biuro Obsługi Wydziału Nauk Technicznych i Sztuk Projektowych realizuje następujące zadania:
- 1) prowadzi bieżącą korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną Wydziału;
 - 2) prowadzi obsługę administracyjną Dziekana Wydziału;
 - 3) gromadzi i ewidencjonuje dokumentację związaną z powoływaniem nowych kierunków studiów;
 - 4) prowadzi ewidencję i pełną dokumentację prowadzonych na Wydziale kierunków studiów I i II stopnia;
 - 5) współpracuje z Dziekanem Wydziału w zakresie obciążeń dydaktycznych na poszczególnych kierunkach studiów;
 - 6) rozlicza godziny dydaktyczne (pensowe, ponadwymiarowe) oraz godziny w ramach umów cywilno-prawnych zrealizowane na poszczególnych kierunkach;
 - 7) prowadzi ewidencję oraz kontroluje formalnie indywidualne sprawozdania nauczycieli akademickich;
 - 8) prowadzi rejestr protokołów zaliczeniowych/egzaminacyjnych;
 - 9) prowadzi obciążenia oraz rezerwację sal dydaktycznych na Wydziale;
 - 10) wprowadza, uzupełnia i aktualizuje dane w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz w systemie informatycznym Uczelni w zakresie obsady zajęć dydaktycznych na poszczególnych kierunkach;

- 11) zapewnia obsługę administracyjną egzaminów dyplomowych;
 - 12) prowadzi bieżącą sprawozdawczość wynikającą z realizacji zadań Wydziału;
 - 13) nadzór nad działalnością Biura Wydziału Nauk Technicznych i Sztuk Projektowych sprawuje Kierownik Działu Organizacji Kształcenia we współpracy z Dziekanem Wydziału Nauk Technicznych i Sztuk Projektowych.
8. Biuro Obsługi Wydziału Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony Zdrowia realizuje następujące zadania:
- 1) prowadzi bieżącą korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną Wydziału;
 - 2) prowadzi obsługę administracyjną Dziekana Wydziału;
 - 3) gromadzi i ewidencjonuje dokumentację związaną z powoływaniem nowych kierunków studiów;
 - 4) prowadzi ewidencję i pełną dokumentację prowadzonych na Wydziale kierunków studiów I i II stopnia;
 - 5) współpracuje z Dziekanem Wydziału w zakresie obciążeń dydaktycznych na poszczególnych kierunkach studiów;
 - 6) rozlicza godziny dydaktyczne (pensowe, ponadwymiarowe) oraz godziny w ramach umów cywilno-prawnych zrealizowane na poszczególnych kierunkach;
 - 7) prowadzi ewidencję oraz kontroluje formalnie indywidualne sprawozdania nauczycieli akademickich;
 - 8) prowadzi rejestr protokołów zaliczeniowych/egzaminacyjnych;
 - 9) prowadzi obciążenia oraz rezerwację sal dydaktycznych na Wydziale;
 - 10) wprowadza, uzupełnia i aktualizuje dane w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz w systemie informatycznym Uczelni w zakresie obsady zajęć dydaktycznych na poszczególnych kierunkach;
 - 11) zapewnia obsługę administracyjną egzaminów dyplomowych;
 - 12) prowadzi bieżącą sprawozdawczość wynikającą z realizacji zadań Wydziału;
 - 13) nadzór nad działalnością Biura Wydziału Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony Zdrowia sprawuje Kierownik Działu Organizacji Kształcenia we współpracy z Dziekanem Wydziału Nauk Społecznych, Humanistycznych i Ochrony Zdrowia.

§ 31

Na czele Biblioteki Uczelnianej (BIB) stoi kierownik. BIB realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Wspiera proces dydaktyczny oraz badania prowadzone w Uczelni poprzez zapewnienie dostępu do zbiorów oraz źródeł informacji naukowej i technicznej, niezbędnych do realizacji tych celów.
2. Prowadzi właściwą politykę gromadzenia i uzupełniania księgozbioru, w szczególności zapewniającą dostęp do niezbędnych podręczników, literatury fachowej i naukowej oraz nowości wydawniczych.
3. Opracowuje, klasyfikuje, magazynuje i konserwuje zbiory biblioteczne.
4. Prowadzi ewidencję wpływów poszczególnych bibliotek instytutowych i Biblioteki Głównej dla każdego rodzaju zbiorów.
5. Włącza na stan księgozbioru poszczególnych bibliotek instytutowych i Biblioteki Głównej książki, czasopisma i zbiory specjalne nabyte w drodze zakupu, daru i wymiany.
6. Zaopatruje nowe pozycje w znaki własności oraz wypełnia karty książek i czasopism.
7. Selekcjonuje i wycenia materiały biblioteczne wpływające do Biblioteki w formie darów.
8. Udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu i na zewnątrz.
9. Prowadzi ewidencję wypożyczeń.
10. Monitoruje terminy zwrotów wypożyczanego księgozbioru i sporządza upomnienia.
11. Prowadzi zapisy nowych czytelników.
12. Zapewnia aktualną informację bibliograficzną o zbiorach własnych i innych bibliotek.
13. Prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne.
14. Przeprowadza okresową kontrolę stanu zbiorów bibliotecznych ujętych w księgach inwentarzowych.
15. Zamawia prenumeratę czasopism do bibliotek instytutowych i Biblioteki Głównej.
16. Realizuje zakupy książek, czasopism i zbiorów specjalnych.
17. Opracowuje roczne oświadczenia finansowe dotyczące ilości i kwot zainwentaryzowanych materiałów bibliotecznych.

18. Udostępnia bieżącą informację naukową poprzez dostęp do czasopism i innych wydawnictw ciągłych.
19. Organizuje dostęp do baz naukowych.
20. Szkoli użytkowników w zakresie umiejętności korzystania z systemu bibliotecznoinformacyjnego Uczelni oraz efektywnego wyszukiwania informacji.
21. Współpracuje z innymi bibliotekami szkół wyższych w celu wymiany wydawnictw uczelnianych.
22. Organizuje wystawy okolicznościowe.
23. Bada potrzeby użytkowników oraz modernizuje formy i metody pracy biblioteczej w celu doskonalenia i rozwijania oferowanych usług.
24. Wspiera projekty naukowo-badawcze realizowane w Uczelni poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów.
25. Dystrybuuje i ewidencjonuje publikacje wydane przez Uczelnię.

§ 32

Na czele Działu Informatyzacji (DZI) stoi kierownik. DZI realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Utrzymuje, administruje i zapewnia rozwój komputerowego systemu wspomagania zarządzania Uczelnią, a w szczególności spraw kadrowo-płacowych, ewidencji finansowo-księgowej, obsługi rekrutacji, toku studiów i systemu jakości kształcenia, a także zapewnia prawidłowe funkcjonowanie łączności telefonicznej.
2. Analizuje potrzeby, poszukuje i wdraża nowe technologie i rozwiązania w systemie komputerowego wspomagania zarządzania Uczelnią.
3. Obsługuje jednostki administracyjne Uczelni w zakresie informatyzacji.
4. Utrzymuje, administruje i zapewnia rozbudowę szkieletu uczelnianej sieci informatycznej (USI).
5. Udostępnia zasoby USI jednostkom organizacyjnym Uczelni i udziela wsparcia technicznego użytkownikom sieci.
6. Pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych Uczelni.
7. Nadzoruje prawidłowe, zgodne z prawem wykorzystanie sieci komputerowej.

8. Zapewnia ochronę przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej.
9. Koordynuje działania zapewniające cyberbezpieczeństwo USI. Zapewnia ochronę antywirusową i antyspamową poczty elektronicznej.
10. Utrzymuje i administruje serwerami USI.
11. Tworzy warunki umożliwiające jednostkom organizacyjnym prowadzenie internetowych serwisów informujących o działalności Uczelni i e-learningu.
12. Opracowuje standardy konfiguracji sprzętu komputerowego i uczestniczy w realizacji zamówień publicznych w tym zakresie.
13. Prowadzi audyt legalności oprogramowania.
14. Tworzy możliwości techniczne wykonania i wykonuje okresową kopię danych znajdujących się na serwerach Uczelni oraz USI, zapewniając ochronę i bezpieczeństwo danych w razie awarii lub cyberataku.
15. Definiuje zakres, udziela, odbiera i modyfikuje dostęp do USI pracownikom i studentom Uczelni, w tym: zakłada służbowe konta mailowe, przydziela numer telefonu służbowego, udziela dostępu do domeny i kont użytkownikom systemu informatycznego Uczelni.
16. Monitoruje pracę systemów informatycznych obsługujących Uczelnię, sporządza plany zakupów sprzętu informatycznego, dbając o jego bieżącą aktualizację.
17. Zapewnia obsługę informatyczną imprez i wydarzeń organizowanych na terenie Uczelni.
18. Prowadzi ciągły monitoring sprzętu teleinformatycznego i informatycznego, systemów teleinformatycznych i informatycznych, sporządzając wnioski i zalecenia w zakresie jego rozbudowy, aktualizacji lub wymiany.
19. Zapewnia właściwe zabezpieczenie oraz szyfrowanie komputerów oraz przenośnych nośników pamięci.
20. Prowadzi rejestr udostępnionych komputerów przenośnych oraz zewnętrznych nośników pamięci.
21. Sporządza roczny plan zakupów sprzętu informatycznego i teleinformatycznego.
22. Prowadzi nadzór i zapewnia właściwe funkcjonowanie serwerowni Uczelni.
23. Koordynuje centralne zakupy programów komputerowych oraz prowadzi ewidencję programów komputerowych zakupionych przez jednostki organizacyjne Uczelni.

24. Zapewnia nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia i utrzymywania serwisu głównego Uczelni oraz innych serwisów uczelnianych, a także baz danych wchodzących w skład serwisów internetowych Uczelni.
25. Zapewnia bezpieczeństwo danych zgromadzonych w USI i innych systemach uczelnianych, nadzorując proces wykonywania automatycznych kopii zapasowych gromadzonych tam danych.
26. Dostosowuje systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych do wymogów RODO.
27. Zapewnia sprawność i bezpieczeństwo funkcjonowania systemu monitoringu wizualnego na terenie obiektów i budowli uczelnianych.
28. Ściśle współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w kwestiach związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w USI oraz innych systemach informatycznych.
29. Współpracuje przy przygotowaniu, wdrażaniu, zmianie oraz respektowaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym, analiz ryzyka oraz pełni nadzór nad aktualnością tej dokumentacji, a także zgłasza propozycje niezbędnych zmian.
30. Archiwizuje dokumentację i terminowo przekazuje ją do Archiwum Zakładowego.
31. Rozwija systemy IT związane z administracją Uczelni (w tym z obsługą studentów):
 - 1) nadzoruje rozwiązywanie problemów technicznych;
 - 2) inicjuje i wdraża zmiany związane z rozwojem lub usuwaniem usterek;
 - 3) prowadzi dokumentację systemów i ich zmian.
32. Organizuje systemy utrzymania infrastruktury IT (sieci, serwery, stacje robocze) Uczelni.
33. Administruje i nadzoruje dostęp do aplikacji, a w szczególności sprawuje nadzór nad:
 - 1) prowadzeniem rejestru użytkowników i nadanych uprawnień;
 - 2) prowadzeniem dokumentacji uprawnień nadanych użytkownikom aplikacji;
 - 3) realizacją zadań wynikających z umów serwisowych zawartych z dostawcami oprogramowania;
 - 4) prowadzeniem logów modyfikacji zasobów strategicznych.

34. Zapewnia nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia i utrzymywania głównego serwisu internetowego www Uczelni oraz innych serwisów uczelnianych, a także baz danych wchodzących w skład serwisów internetowych www Uczelni.
35. Pełni nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób.
36. Stale monitoruje i rozbudowuje Uczelnianą Sieć Informatyczną o nowoczesne narzędzia gwarantujące bezpieczeństwo danych zgromadzonych w USI, zwłaszcza uniemożliwiających dostęp do USI do tego nieupoważnionym osobom i wykradzenie, ujawnienie czy też modyfikację danych osobowych, w tym wrażliwych, tam zgromadzonych.
37. Stale wzmacnia i aktualizuje ochronę przeciwwirusową chroniącą system Uczelnianej Sieci Informatycznej przed programami wirusowymi, programami wykradającymi czy też modyfikującymi dane, oprogramowaniem szpiegującym, czy też programami typu ransomware.
38. Utrzymuje stały kontakt z serwisami zewnętrznymi i podmiotami realizującymi pomoc techniczną lub usługi wsparcia technicznego w imieniu jednostek organizacyjnych Uczelni w celu usunięcia awarii poszczególnych systemów (m.in. użytkowych) i narzędzi informatycznych wchodzących w skład Uczelnianej Sieci Informatycznej.
39. Instaluje oprogramowania i prowadzi monitoring ich aktualizowania na komputerach użytkowników końcowych, umożliwiając ciągłość użytkowania systemów, m.in. kadrowo-płacowego, księgowego, zarządzania majątkiem Uczelni czy administrowania procesem dydaktycznych (Wirtualna Uczelnia, itp.).
40. Wspiera i udziela pomocy technicznej w realizacji wszelkich sprawozdań dokonywanych za pomocą dedykowanych platform cyfrowych przez jednostki organizacyjne Uczelni dla uprawnionych do tego jednostek administracji państwowej (m. in. GUS, POL-on).
41. Inicjuje, opracowuje oraz wdraża rozwiązania tworzące i warunkujące funkcjonowanie systemu e-doręczeń oraz e-administracji w Uczelni.
42. Podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo funkcjonowania systemu e-doręczeń oraz e-administracji w Uczelni.
43. Opracowuje wieloletni program rozwoju informatyzacji Uczelni.

44. Prowadzi elektroniczny ewidencjonowany system wydawania i odbioru kluczy do pomieszczeń Uczelni stosownie do posiadanych uprawnień przez pracowników Uczelni (w szczególności przyznaje uprawnienia do dostępu do pomieszczeń Uczelni za pomocą kodów dostępowych do depozytariuszy kluczy znajdujących się w budynkach PANS).

Pion Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy

§ 33

1. Na czele Działu Rozwoju i Współpracy (DRW) stoi kierownik.
2. DRW koordynuje prace:
 - 1) Akademickiego Biura Karier (ABK);
 - 2) Biura ds. Projektów i Współpracy z Gospodarką (BPW);
 - 3) Biura ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ (BWM);
 - 4) Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego (CSP);
 - 5) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON).
3. Akademickie Biuro Karier realizuje następujące zadania:
 - 1) pozyskuje informacje o rynku pracy oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego;
 - 2) gromadzi, klasyfikuje i udostępnia oferty pracy, staży i praktyk zawodowych w podmiotach gospodarczych bezpośrednio oraz za pośrednictwem zakłádki ABK na stronie internetowej Uczelni oraz za pośrednictwem interaktywnej platformy internetowej www.karierazpws.pl;
 - 3) informuje o ofercie szkoleń lub warsztatów mających na celu rozwój osobisty i zawodowy studentów i pracowników Uczelni;
 - 4) koordynuje badania ankietowe studentów i absolwentów poszczególnych kierunków w celu uzyskania opinii o programie kształcenia i kadrze dydaktycznej służące modernizowaniu oferty edukacyjnej i promocji Uczelni;
 - 5) monitoruje kariery (losy zawodowe) absolwentów oraz zapotrzebowanie pracodawców na kwalifikacje i kompetencje kandydatów do zatrudnienia w zawodach zbieżnych z prowadzonymi przez Uczelnię kierunkami studiów;

- 6) prowadzi współpracę z pracodawcami oraz stowarzyszeniami gospodarczymi mającą na celu wzmocnienie pozycji studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy oraz doskonalenie prowadzonych kierunków studiów;
 - 7) buduje pozytywny wizerunek Uczelni jako publicznej uczelni zawodowej kształcącej nowocześnie i kompleksowo w odpowiedzi na zapotrzebowanie regionalnego i lokalnego rynku pracy;
 - 8) współpracuje z instytucjami rynku pracy oraz biurami karier innych uczelni;
 - 9) prowadzi bazy podmiotów gospodarczych działających w otoczeniu Uczelni oraz w regionie.
4. Biuro ds. Projektów i Współpracy z Gospodarką realizuje następujące zadania:
- 1) monitoruje programy rozwojowe adresowane do podmiotów szkolnictwa wyższego oraz prowadzi działalność informacyjną i promocyjną skierowaną do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach ww. programów;
 - 2) dokonuje oceny formalnych i merytorycznych możliwości realizacji projektów przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz udziela im pomocy w przygotowaniu i składaniu wniosków projektowych;
 - 3) przygotowuje, aktualizuje i przechowuje dokumentację dotyczącą jednostek organizacyjnych Uczelni stanowiącą integralną część wniosków projektowych składanych przez Uczelnię;
 - 4) weryfikuje poprawność przygotowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni wniosków oraz sprawdza je pod względem możliwości zapewnienia odpowiednich środków finansowych w formie wkładu własnego Uczelni w projektach współfinansowanych. Rejestruje decyzje o finansowaniu lub dofinansowaniu udziału w projekcie;
 - 5) przygotowuje do akceptacji lub podpisu przez uprawnione osoby ostateczne wersje wniosków o dofinansowanie projektów w ramach funduszy krajowych i/lub europejskich, w tym projektów z zakresu wspierania rozwoju Uczelni i podnoszenia jej konkurencyjności;
 - 6) przygotowuje dane do wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich, w tym projektów z zakresu wspierania rozwoju Uczelni i podnoszenia jej konkurencyjności;

- 7) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi działającymi na zlecenie PANS przy opracowaniu wniosków o dofinansowanie projektów;
 - 8) rejestruje wysyłane wnioski o dofinansowanie projektów w ramach programów oraz archiwizuje je;
 - 9) monitoruje przebieg realizacji projektów i okresowo informuje Rektora o osiągniętych rezultatach i produktach oraz zagrożeniach w osiągnięciu założonych wskaźników;
 - 10) prowadzi obsługę administracyjną Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy.
5. Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ realizuje następujące zadania:
- 1) koordynuje współpracę Uczelni z innymi uczelniami i organizacjami zagranicznymi;
 - 2) zapewnia kompleksową obsługę studentów i pracowników wyjeżdżających za granicę w ramach wymiany oraz studentów przyjeżdżających i studiujących w Uczelni;
 - 3) prowadzi kompleksową obsługę pracowników wyjeżdżających w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych;
 - 4) przygotowuje i koordynuje wyjazdy służbowe kierownictwa Uczelni za granicę;
 - 5) organizuje pobyt cudzoziemców przyjeżdżających na Uczelnię na zaproszenie kierownictwa Uczelni;
 - 6) prowadzi kompleksową obsługę program Erasmus+ i innych realizowanych przez Uczelnię programów edukacyjnych oraz programów wymiany studentów i pracowników.
6. Centrum Studiów Podyplomowych i Kształcenia Ustawicznego (CSP) realizuje następujące zadania:
- 1) w porozumieniu z instytutami prowadzi:
 - a) obsługę administracyjną rekrutacji na studia podyplomowe i kursy realizowane przez instytuty;
 - b) stronę internetową CSP zawierającą aktualne ofertę uczelni w zakresie studiów podyplomowych i kursów,
 - 2) przygotowuje decyzje o przyjęciu kandydatów na studia podyplomowe i kursy oraz odpowiedzi na odwołania;

- 3) sporządza i prowadzi ewidencję umów na świadczenie usług edukacyjnych zawieranych z uczestnikami studiów podyplomowych i kursów;
- 4) monitoruje dokonywanie płatności przez uczestników studiów podyplomowych i kursów oraz monitoruje w przypadku nieterminowych płatności;
- 5) prowadzi teczki akt osobowych uczestników studiów podyplomowych i kursów;
- 6) prowadzi ewidencję uczestników studiów podyplomowych i kursów;
- 7) sporządza i prowadzi ewidencję wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych i kursów oraz innych dokumentów poświadczających uczestnictwo;
- 8) przechowuje dokumentację związaną z przebiegiem studiów podyplomowych i kursów;
- 9) realizuje zadania związane z prowadzonym przez Prorektora ds. rozwoju i współpracy nadzorem nad realizacją przez instytuty studiów podyplomowych i kursów, w tym nad kosztorysami i sprawozdaniami z ich wykonania.

7. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON) realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi ścisłą współpracę z Pełnomocnikiem Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami;
- 2) udziela wsparcia i prowadzi koordynację działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 3) udziela informacji o możliwości uzyskania pomocy dla studentów i pracowników Uczelni z niepełnosprawnościami;
- 4) udziela doraźnej pomocy w zakresie rozwiązywania problemów studentów z niepełnosprawnościami;
- 5) wspiera pracowników administracyjnych i dydaktycznych w pracy ze studentami z niepełnosprawnościami;
- 6) analizuje i monitoruje dostępność stron internetowych, aplikacji oraz obiektów i infrastruktury Uczelni;
- 7) monitoruje liczbę i potrzeby studentów z niepełnosprawnościami oraz przedstawia propozycje rozwiązań problemów wskazywanych przez ww. studentów;
- 8) opiniuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie problematyki osób z niepełnosprawnościami;
- 9) prowadzi działania zmierzające do ograniczenia i likwidacji barier;

- 10) koordynuje proces włączania osób z niepełnosprawnościami w proces konsultacji decyzji Uczelni;
- 11) podejmuje działania mające na celu integrację studentów z niepełnosprawnością ze studentami pełnosprawnymi w środowisku akademickim;
- 12) inicjuje i koordynuje realizację programów i działań wspierających osoby z niepełnosprawnościami;
- 13) prowadzi i rozwija współpracę z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, działających na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 14) promuje działalność Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 15) współpracuje z psychologiem, opiekunami studentów i ich asystentami;
- 16) przygotowuje i aktualizuje deklarację dostępności w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 17) w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami prowadzi działania w zakresie wykorzystania dotacji ze środków finansowych na zadania związane z zapewnieniem osobom ze szczególnymi potrzebami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształcenia na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzenia działalności naukowej, a także wypełnia obowiązki sprawozdawcze uczelni z tego zakresu.

8. Uniwersytet Trzeciego Wieku realizuje następujące zadania:

- 1) popularyzuje wśród słuchaczy wiedzę naukową w formie wykładów i prelekcji, w tym szczególnie problematykę aktywnego zaangażowania w życie społeczne oraz zdrowego stylu życia;
- 2) integruje słuchaczy w ramach spotkań okolicznościowych oraz wydarzeń kulturalnych i rekreacyjnych;
- 3) umożliwia słuchaczom rehabilitację ruchową w formie zajęć gimnastycznych z trenerem, zajęć z tańca, spacerów oraz innych form aktywności fizycznej;
- 4) umożliwia rozwój kompetencji informatycznych, językowych, kulinarnych słuchaczy w formie zajęć warsztatowych;
- 5) umożliwia rozwój kompetencji społecznych słuchaczy poprzez realizację zajęć w grupach oraz przedsięwzięć wzmacniających więzi międzypokoleniowe;

- 6) organami Uniwersytetu Trzeciego Wieku są zarząd oraz przewodniczący wybierani na okres jednego roku akademickiego;
- 7) funkcjonowanie UTW jako jednostki ogólnouczelnianej zostaną określone w Regulaminie UTW;
- 8) opiekę nad finansowymi aspektami funkcjonowania UTW z ramienia Uczelni sprawuje Kwestor, zaś opiekę formalno-prawną Radca Prawny;
- 9) opiekę merytoryczną nad UTW pełni opiekun UTW powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy.

Pion Kanclerza

§ 34

Na czele Działu Kwestury (DKW) stoi Kwestor. DKW realizuje w szczególności następujące zadania:

1. W zakresie kosztów:
 - 1) prowadzi ewidencje kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym;
 - 2) prowadzi ewidencję analityczną kosztów dla poszczególnych rodzajów działalności;
 - 3) ustala koszty pośrednie oraz ich nośniki, a następnie rozlicza je według rodzajów działalności;
 - 4) ustala wynik poszczególnych rodzajów działalności oraz zleceń i umów realizowanych w ich zakresie;
 - 5) opracowuje dane w zakresie kosztów dla potrzeb sprawozdania finansowego i dla potrzeb wewnętrznych;
 - 6) prowadzi ewidencję przychodów z podziałem na jednostki organizacyjne i rodzaje wypłat;
 - 7) prowadzi rejestr VAT;
 - 8) archiwizuje dokumenty i terminowo przekazuje je do Archiwum Zakładowego;
 - 9) prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną w zakresie remontów, według źródeł finansowania;
 - 10) uzgadnia rejestry VAT w zakresie ewidencji wszystkich wystawionych faktur kosztowych i dochodowych.

2. W zakresie księgowości finansowej:
 - 1) kontroluje kompletność i prawidłowość dokumentacji przyjętej do księgowania;
 - 2) dekretuje dowody księgowe w zakresie syntetycznym i analitycznym;
 - 3) prowadzi księgi rachunkowe ze szczegółowością ustaloną w zakładowym planie kont;
 - 4) prowadzi ewidencję syntetyczną;
 - 5) prowadzi ewidencję analityczną w zakresie:
 - a) wszystkich rozrachunków i roszczeń;
 - b) wszystkich funduszy;
 - c) rachunków bankowych;
 - d) rozliczeń międzyokresowych.
 - 6) uzgadnia zapisy ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną;
 - 7) przygotowuje dokumenty do sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie;
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 8) analizuje terminowość rozliczeń rachunków, dochodzi roszczeń i przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia windykacji należności;
 - 9) przeprowadza roczne inwentaryzacje:
 - a) środków na rachunkach bankowych;
 - b) należności;
 - c) zobowiązań.
 - 10) wycenia aktywa i pasywa oraz ustala wynik finansowy Uczelni, a także wyniki finansowe na funduszach;
 - 11) zapewnia obsługę finansową i księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) monitoruje wykorzystanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z planem finansowym uchwalonym przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych;

- 13) przechowuje i zabezpiecza dokumentację finansową, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania według przyjętych zasad rachunkowości, archiwizuje dokumenty;
 - 14) sporządza okresowe informacje w zakresie prowadzonej ewidencji dla potrzeb wewnętrznych i sprawozdawczych;
 - 15) nalicza kary umowne określone w zawartych umowach po dyspozycji przekazanej przez odpowiednią jednostkę organizacyjną Uczelni;
 - 16) określa źródła finansowania inwestycji budowlanych, sprzętowych i aparaturowych.
3. W zakresie księgowości majątkowej:
- 1) przyjmuje i kontroluje dokumenty obrotu materiałowego, środków trwałych (w tym do umów), wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów;
 - 2) prowadzi ewidencję analityczną (ilościowo-wartościową) materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, księgozbiorów oraz uzgadnia ją z ewidencją syntetyczną oraz ilościową, prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne w jednostkach organizacyjnych oraz magazynach;
 - 3) nalicza amortyzację i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, według planu amortyzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) dokonuje aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach ustalonych przepisami;
 - 5) aktualizuje wartość nieruchomości;
 - 6) rozlicza inwentaryzacje, włącznie z wyceną, sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz rozlicza protokoły Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 7) sporządza rozdzielnik kosztów zużycia materiałów oraz naliczonej amortyzacji na poszczególne stanowiska kosztów;
 - 8) prowadzi pozabilansową ewidencję według klasyfikacji rodzajowej oraz właścicieli:
 - a) środków trwałych w likwidacji;
 - b) środków trwałych dzierżawionych;
 - c) obcych środków trwałych;
 - d) gruntów otrzymanych w wieczyste użytkowanie.

- 9) prowadzi pozabilansową ewidencję aparatury specjalnej, niezaliczonej do środków trwałych, według źródeł finansowania (grantów), użytkowników i osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 10) sporządza obowiązującą sprawozdawczość statystyczną w systemie POL-on i do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS – F 01);
 - 11) przechowuje i zabezpiecza księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania statystyczne zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, archiwizuje dokumenty;
 - 12) współpracuje z Działem Kadr i Płac w zakresie analiz i sprawozdań dotyczących w szczególności stanu zatrudnienia oraz poziomu wynagrodzeń pracowników Uczelni;
 - 13) zatwierdza transakcje bezgotówkowe w systemie bankowości internetowej;
 - 14) prowadzi punkt kasowy do wypłaty wynagrodzeń, stypendiów i innych należności.
4. W zakresie dotyczącym procesu kształcenia:
- 1) ustala wysokość opłat za usługi edukacyjne i potwierdzanie efektów uczenia się;
 - 2) ustala wysokości świadczeń dla studentów;
 - 3) ustala wysokość opłat na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia oraz opiniuje kosztorysy studiów podyplomowych;
 - 4) sporządza sprawozdania finansowe związane z wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na stypendia dla stypendystów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej i innych podmiotów;
 - 5) monitoruje i przygotowuje dane związane z algorytmem podziału środków finansowych, w tym współczynników kosztowności;
 - 6) w porozumieniu z Prorektorem ds. studenckich dzieli i nadzoruje wydatkowanie środków finansowych w ramach funduszu stypendialnego w Uczelni i funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
 - 7) w porozumieniu z Prorektorem ds. studenckich dzieli i nadzoruje wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań Uczelnianej Rady Samorządu Studentów i uczelnianych organizacji studenckich;

- 8) współpracuje z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów w zakresie przygotowania sprawozdania z rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez Uczelnię na sprawy studenckie i rozliczania tych środków;
- 9) monitoruje i przygotowuje dane na potrzeby postępowań awansowych pracowników Uczelni.

§ 35

Na czele Działu Kadr i Płac (DKA) stoi kierownik. DKA realizuje w szczególności następujące zadania:

1. W zakresie kadr:

- 1) prowadzi całokształt spraw osobowych pracowników Uczelni, a w szczególności prowadzi i przechowuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w postaci papierowej lub elektronicznej;
- 2) we współpracy z władzami Uczelni uczestniczy w tworzeniu i realizacji polityki kadrowej m.in. w zakresie doboru i rozwoju zawodowego pracowników;
- 3) prowadzi ewidencję i rozliczanie czasu pracy pracowników Uczelni;
- 4) nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu pracy w zakresie udzielonych uprawnień;
- 5) przygotowuje i przedstawia do decyzji Rektora zaopiniowane przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych wnioski dot. awansów, nagród i kar dla pracowników;
- 6) współpracuje z Działem Kwestury w zakresie analiz i sprawozdań dotyczących w szczególności stanu zatrudnienia oraz poziomu wynagrodzeń pracowników Uczelni;
- 7) prowadzi ewidencję umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło) zawieranych z pracownikami Uczelni oraz osobami z zewnątrz, rejestruje te umowy oraz zgłasza do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) weryfikuje umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło) pod względem formalnoprawnym i merytorycznym;

- 9) przygotowuje niezbędną dokumentację dotyczącą spraw związanych z przyznawaniem pracownikom Uczelni orderów i odznaczeń państwowych, resortowych oraz przygotowuje niezbędną dokumentację dotyczącą spraw związanych z przyznawaniem pracownikom Uczelni odznaczeń uczelnianych;
- 10) koordynuje przygotowywanie wniosków o nagrody Rektora;
- 11) prowadzi obsługę ubezpieczeń zdrowotnych studentów w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 12) przygotowuje i kompletuje wymaganą dokumentację dotyczącą przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
- 13) przygotowuje zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy;
- 14) przygotowuje i prowadzi centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień;
- 15) prowadzi współpracę z Uczelnianą Komisją Socjalną;
- 16) prowadzi ewidencję badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych, kontrolnych);
- 17) współpracuje z Inspektorem BHP i Inspektorem Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie szkoleń pracowników;
- 18) prowadzi uzupełnienia do systemu POL-on oraz sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie spraw dotyczących pracowników;
- 19) administruje stroną internetową Działu.

2. W zakresie płac:

- 1) kompletuje dokumenty źródłowe stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy;
- 2) przygotowuje listy płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych na podstawie kart dokumentów źródłowych i rachunków dostarczonych przez jednostki organizacyjne oraz sporządza przelewy indywidualne i zbiorcze;
- 3) nalicza nagrody pracownicze, odprawy emerytalno-rentowe oraz należne ekwiwalenty zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządza zbiorcze zestawienia wynagrodzeń dla okresów rozliczeniowych oraz wykazy potrąceń w terminach sporządzania zestawień zbiorczych;
- 5) sporządza roczne karty wynagrodzeń pracowników;

- 6) sporządza roczne karty zasiłkowe pracowników;
- 7) przygotowuje zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia oraz sporządza roczne informacje o przychodach rencistów i emerytów;
- 8) ustala podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 9) koryguje składki osób przekraczających 30-krotność średniej płacy krajowej w oparciu o zawiadomienia ZUS WDR i oświadczeń pracowników oraz aktualnie obowiązujące przepisy;
- 10) rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządza deklaracje PIT;
- 11) nalicza podstawy świadczeń finansowych z funduszu ubezpieczeń społecznych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy;
- 12) zatwierdza transakcje bezgotówkowe w systemie bankowości internetowej.

§ 36

Na czele Działu Infrastruktury (DIN) stoi kierownik. DIN realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzi dokumentację formalno-prawną nieruchomości oraz zarządza gruntami i budynkami Uczelni.
2. Opracowuje i aktualizuje plany zadań remontowych (roczne i wieloletnie).
3. Prowadzi i gromadzi dokumentację budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach Uczelni wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenów Uczelni.
4. Nadzoruje stan techniczny, eksploatację i sprawność techniczną obiektów, urządzeń i instalacji znajdujących się w Uczelni oraz zapewnia ich prawidłowe funkcjonowanie, a także prawidłowość zabezpieczeń przeciwpożarowych i przed kradzieżą. Zapewnia okresowe kontrole stanu technicznego obiektów. Sporządza wykazy elementów zniszczonych i nienadających się do dalszego wykorzystania oraz przeprowadza procedury likwidacyjne.
5. Prowadzi centralny rejestr awarii i usterek.
6. Nadzoruje pracę pracowników obsługi technicznej w porozumieniu z Kierownikiem Domu Studenta „Lubomir”.

7. Prowadzi księgi inwentarzowe, prowadzi i gromadzi dokumentację obiektów budowlanych w tym ewidencję budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach Uczelni wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenów i powierzchni użytkowych Uczelni oraz prowadzi księgi inwentarzowe i ewidencję pozostałych składników majątkowych uzgadniając ich zakres z Działem Kwestury.
8. Prowadzi dokumentację związaną z wymaganymi przepisami prawa okresowymi przeglądami budynków i pomiarami instalacji elektrycznych, gazowych i przewodów kominowych oraz sprzętu i instalacji ppoż. w obiektach Uczelni, ustala warunki zasilania w media.
9. Monitoruje wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych Uczelni. Dbą o właściwe wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych i budynków Uczelni dla zapewnienia prawidłowych warunków realizacji działalności statutowej Uczelni.
10. Prowadzi działania utrzymujące obiekty Uczelni i ich otoczenie w wymaganej czystości i sprawności stosownie do obowiązujących przepisów. Wdraża, usprawnia i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami w Uczelni, łącznie z organizowaniem selektywnej zbiórki odpadów w aspekcie ochrony środowiska, a także prowadzi ewidencję odpadów stałych, ciekłych i gazowych wytwarzanych w Uczelni, oraz prowadzi magazyny odpadów wraz z niezbędną dokumentacją.
11. Prowadzi ewidencjonowany system wydawania i odbioru kluczy do pomieszczeń Uczelni (z wyłączeniem pomieszczeń do których dostęp realizowany jest za pomocą kodów dostępowych umożliwiających pobór klucza z depozytariusza kluczy) stosownie do posiadanych uprawnień przez pracowników Uczelni.
12. Wykonuje wymagane przepisami prawa zestawienia i sprawozdania dotyczące gospodarki odpadami i mediami.
13. Prowadzi i dokumentuje czynności związane z nabywaniem, zbywaniem oraz najmem nieruchomości.
14. Przechowuje dokumentację techniczną maszyn i urządzeń.
15. Zapewnia dostawę mediów, systemów wentylacji, klimatyzacji i ogrzewania oraz działanie służących do tego celu urządzeń, a także dokonuje rozdziału kosztów z tym związanych.

16. Ścisłe współpracuje z Działem Inwestycji (DIW) w zakresie przygotowywania dokumentacji inwestycji i remontów, obsługi w zakresie nadzoru oraz monitoringu przebiegu realizacji prac inwestycyjnych i remontowych oraz kontroli prawidłowości fakturowania wykonanych robót i końcowych rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych.
17. Prowadzi, nadzoruje naprawy bieżące urządzeń oraz sporządza wykazy elementów zniszczonych i nienadających się do dalszego użytkowania.
18. Opracowuje zasady oraz prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową dla jednostek organizacyjnych Uczelni, a także realizuje działania związane z obsługą transportową Uczelni.
19. Prowadzi i nadzoruje zabezpieczenie pracowników w środki związane z wymaganiami socjalnymi, ochrony indywidualnej, odzież ochronną i roboczą wraz z wymaganą ewidencją ich wykorzystania.
20. Nadzoruje gospodarkę wodno-ściekową, energetyczną i ciepłą oraz prawidłowość funkcjonowania instalacji centralnego ogrzewania.
21. Prowadzi dokumentację związaną z okresowymi pomiarami i badaniami instalacji elektrycznych, gazowych i przewodów kominowych w obiektach Uczelni. Ustala warunki zasilania w media.
22. Wnioskuje o sporządzenie faktur za odpady przekazywane do recyklingu oraz opisuje faktury obciążające kosztami poszczególne jednostki i załącza ich specyfikacje.
23. Sporządza wymagane odpowiednimi przepisami okresowe zestawienia i raporty dla władz miasta Przemyśla, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz innych uprawnionych do tego jednostek organizacyjnych administracji państwowej i samorządowej.
24. Przygotowuje wnioski do właściwego ministra celem uzyskania zgody w zakresie dysponowania środkami trwałymi.
25. Kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót oraz końcowe rozliczenie zadania budowlanego.
26. Rozlicza zawarte umowy na podstawie przedstawionych faktur i przekazuje Kanclerzowi do akceptacji, a następnie Działowi Kwestury do realizacji zapłaty.
27. Prowadzi centralny rejestr faktur.

28. Archiwizuje dokumentację i terminowo przekazuje ją do Archiwum Zakładowego.

§ 37

Na czele Działu Inwestycji (DIW) stoi kierownik. DIW realizuje w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych oraz centralny rejestr umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Uczelni, przechowując oryginały tychże umów.
2. Prowadzi rejestr podpisywanych przez Rektora umów i porozumień z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi z wyjątkiem umów o pracę.
3. Kompletuje i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Przygotowuje, przeprowadza i prowadzi obsługę postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz przechowuje jego dokumentację, a także doradza jednostkom organizacyjnym Uczelni w przygotowaniu postępowań w zakresie formalno-prawnym.
5. Przygotowuje specyfikację warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych (postępowania powyżej 130 000,00 złotych) oraz zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych udzielanych przez Uczelnię jako Zamawiającego (postępowania poniżej 130 000,00 złotych).
6. Przygotowuje i dokonuje odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych.
7. Przygotowuje wnioski do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
8. Przygotowuje i prowadzi korespondencję z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Przygotowuje wyjaśnienia dotyczące specyfikacji warunków zamówienia.
10. Przedkłada Rektorowi lub Kanclerzowi propozycję składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Przeprowadza postępowania o udzielenia zamówień publicznych i przechowuje dokumentację postępowań przez okres wymagany przepisami prawa.

12. Zapewnia udział przedstawiciela działu w pracach komisji przetargowych.
13. Przygotowuje projekty umów na realizację zamówień i przedkłada je do podpisania.
14. Wydaje dyspozycje w zakresie zwrotu wadiów.
15. Wydaje dyspozycje w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
16. Potwierdza faktury w oparciu o zawarte umowy.
17. Prowadzi obsługę Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Dział Inwestycji oraz zamieszcza ogłoszenia związane z prowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne na Platformie Zakupowej, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
18. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy przygotowywaniu materiałów do wniosków unijnych dotyczących inwestycji ogólnouczelnianych.
19. Wypełnia obowiązki wynikające z dostępu do informacji publicznej na podstawie odrębnych przepisów zgodnie z zakresem działalności działu.
20. Przygotowuje i aktualizuje Plan Postępowań o Zamówienie Publiczne na dany rok obrotowy oraz publikuje go w Biuletynie Zamówień Publicznych (dla postępowań powyżej kwoty 130 000,00 złotych).
21. Przygotowuje Plan Zamówień Publicznych na dany rok obrotowy (dla zamówień poniżej kwoty 130 000,00 złotych).
22. Przygotowuje sprawozdania związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Uczelnię jako zamawiającego, wymagane odrębnymi przepisami prawa, w tym w szczególności sporządza Sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych (za zakończony rok obrotowy) do Urzędu Zamówień Publicznych.
23. Opracowuje Regulamin Zamówień Publicznych udzielanych przez Uczelnię jako zamawiającego i przedstawia go do akceptacji Rektorowi.
24. Archiwizuje dokumentację i terminowo przekazuje ją do Archiwum Zakładowego.
25. Zapewnia obsługę administracyjną Kanclerza.
26. Przygotowuje i rozlicza wnioski o dodatkowe dofinansowanie zadań remontowo-inwestycyjnych (m. in. dotacje celowe do ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego, wnioski o środki europejskie w ramach programów i innych instrumentów wsparcia finansowego realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa

Podkarpackiego lub inne wyspecjalizowane jednostki terytorialnej administracji państwowej).

27. Opracowuje i aktualizuje plany zadań inwestycyjnych (roczne i wieloletnie).
28. Przygotowuje dokumentację inwestycji i remontów. Prowadzi obsługę w zakresie nadzoru i monitoringu przebiegu realizacji prac inwestycyjnych i remontowych oraz kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót i końcowych rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych.
29. W zakresie przygotowania, planistyki i kosztorysowania inwestycji:
 - 1) przygotowuje wnioski o dofinansowanie inwestycji z budżetu państwa (dotacja celowa MNiSW) oraz środków finansowych europejskich w dyspozycji samorządu terytorialnego (dotacje z programów operacyjnych Województwa Podkarpackiego – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego);
 - 2) przygotowuje (opracowuje) dokumentację inwestycji;
 - 3) prowadzi uzgodnienia z organami nadzoru budowlanego;
 - 4) zleca i nadzoruje przygotowywanie ekspertyz budowlanych;
 - 5) opracowuje koncepcje założeń projektowych przyszłej inwestycji;
 - 6) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowania Opisu Funkcjonalnego planowanego założenia inwestycyjnego,
 - 7) ściśle współpracuje z Działem Infrastruktury;
 - 8) przygotowuje założenia specyfikacji przetargowych w zakresie robót budowlanych;
 - 9) weryfikuje opracowaną dokumentację projektową dla przygotowywanych i realizowanych inwestycji;
 - 10) opracowuje, weryfikuje kosztorysy inwestorskie na potrzeby realizowanych inwestycji;
 - 11) wykonuje przedmiary robót budowlanych wraz z kosztorysowaniem (wyceną) zakresu planowanych robót;
 - 12) nadzoruje pracę zespołów ds. przygotowania inwestycji oraz komisji przetargowych dotyczących zakupów, robót i inwestycji budowlanych realizowanych przez PANS, jako zamawiającego, zlecającego lub inwestora, weryfikuje założenia przygotowane przez zespół;
30. Kontroluje realizację umów budowlanych w zakresie rękojmi i gwarancji wykonania robót.

31. Współpracuje z wykonawcą, biurem projektów, inspektorami nadzoru przy realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
32. Prowadzi bieżącą współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi PANS w ramach planowanych lub realizowanych inwestycji.
33. Uczestniczy w pracach komisji przetargowych, komisji odbiorczych inwestycji, remontów, itp., prowadzonych w obiektach należących do PANS.
34. Opracowuje i aktualizacje plany zadań remontowych i inwestycyjnych na dany rok budżetowy.
35. Dokonuje wstępnego kosztorysowania remontów i inwestycji.
36. Prowadzi obsługę systemów teleinformatycznych związanych z funkcjonowaniem uczelni, tj. CRO, EOD, EUdT.
37. Dokonuje odbioru robót i inwestycji budowlanych w imieniu PANS.
38. Prowadzi sprawozdawczość związaną z prowadzeniem inwestycji finansowanych z dotacji celowych i zewnętrznych środków inwestycyjnych uzyskanych w ramach programów finansowanych ze środków europejskich zarządzanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

§ 38

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni realizują również inne, niewymienione w niniejszym Regulaminie, zadania zlecane przez Rektora i bezpośrednich przełożonych.
2. Jednostki organizacyjne Uczelni mają za zadanie inicjować, opracowywać i aktualizować wewnętrzne akty normatywne, instrukcje i procedury w zakresie realizowanych przez siebie zadań.

§ 39

1. Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego następują w formie pisemnej w trybie przewidzianym dla jego ustalania.
2. Pracownicy informowani są o zmianach w Regulaminie organizacyjnym poprzez ich zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PANS.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
PANS w Przemyślu*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna PANS)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ
REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu, wprowadzonego Zarządzeniem nr PANS-BRE-021/13/24 z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Przemyślu, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Przemyśl, dnia

.....
(podpis pracownika)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego
PANS w Przemysłu*