GDAŃSKA
SZKOŁA WYŻSZA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

G D A Ń S K • 2 0 1 9

I. Postanowienia ogólne ... 2
II. Tryb funkcjonowania Uczelni i zasady organizacji pracy ... 2
III. Pracownicy uczelni ... 4
IV. Struktura organizacyjna i zakresy działania jednostek organizacyjnych ... 6
V. Postanowienia końcowe ... 19

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny (zwany dalej Regulaminem) Gdańskiej Szkoły Wyższej z siedzibą w Gdańsku (zwanej dalej Uczelnią) ustalony na podstawie:
   1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz.1668) (zwanej dalej Ustawą);
   2) ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. — Przepisy wprowadzające ustawę — Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669);
   3) statutu Gdańskiej Szkoły Wyższej nadanego 1 października 2019 r. (zwanego dalej Statutem).
2. Poza przepisami wymienionymi w ust. 1 poszczególne sfery funkcjonowania Uczelni podlegają również innym przepisom prawa, a w szczególności obowiązującym przepisom z zakresu:
   1) finansów publicznych;
   2) zamówień publicznych;
   3) gospodarki finansowej Uczelni;
   4) rachunkowości;
   5) stopni i tytułów naukowych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uczelni w poszczególnych sferach jej działalności z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust. 1 i 2, regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, tj. uchwałami Senatu Uczelni (zwanego dalej Senatem) oraz zarządzeniami organów jednoosobowych Uczelni.

§ 2

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury.
2. Interpretacji postanowień Regulaminu dokonuje Rektor.
3. Sprawy nieunormowane w Regulaminie rozstrzygają w trybie zarządzeń, decyzji, pism okólnych lub komunikatów:
   1) Rektor — w zakresie działalności naukowo-dydaktycznej, naukowej lub dydaktycznej;
   2) Kanclerz — w pozostałym zakresie.

II. Tryb funkcjonowania Uczelni i zasady organizacji pracy

§ 3

1. Uczelnia składa się z wyodrębnionych jednostek organizacyjnych usytuowanych w dwóch pionach:
   1) pionie naukowo-dydaktycznym podległym bezpośrednio Rektorowi, w skład którego wchodzą:
      a) jednostki organizacyjne, powołane do prowadzenia działalności naukowo-dydaktycznej,
      b) jednostka organizująca i obsługująca proces dydaktyczny,

   c) inne jednostki pionu naukowo-dydaktycznego;
   2) pionie administracyjnym podległym Kanclerzowi.
2. Jednostkami organizacyjnymi powołanymi do prowadzenia działalności naukowo-dydaktycznej w Uczelni są:
   1) wydziały,
   2) katedry.
3. Jednostką organizującą i obsługującą proces dydaktyczny jest Dziekanat, w skład którego wchodzą:
   1) Biuro Planowania,
   2) Biuro Obsługi Studenta,
   3) Biuro Studiów Podyplomowych.
4. Innymi jednostkami pionu naukowo-dydaktycznego (Rektorat) są:
   1) Ośrodek Informacji Naukowo-Technicznej, w skład którego wchodzą:
      a) Biblioteka,
      b) Wydawnictwo,
      c) Biuro Obsługi Systemów Zewnętrznych;
   2) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
   3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
   4) Radca Prawny.
5. Jednostkami organizacyjnymi w pionie administracji są:
   1) Dział Księgowo-Finansowy (Kwestura), w skład którego wchodzą:
      a) Biuro Księgowo-Kasowe,
      b) Biuro Kadr i Spraw Socjalnych;
   2) Dział Promocji i Rozwoju, w skład którego wchodzą:
      a) Biuro Marketingu,
      b) Biuro Karier,
      c) Biuro Rekrutacji;
   3) Kancelaria Główna;
   4) Sekretariat;
   5) Biuro Organizacyjne;
   6) Biuro Bezpieczeństwa i Porządku;
   7) Biuro Informatyczne;
   8) Archiwum.
6. Jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład pionów, o których mowa w niniejszym paragrafie, kierują:
   1) wydziałem — dziekan wydziału;
   2) katedrą — kierownik katedry;
   3) działem/ośrodkiem — dyrektor lub kwestor;
   4) inną jednostką wieloosobową — kierownik (lub podlega ona bezpośrednio regulaminowemu zwierzchnikowi).

§ 4

1. Rektor oraz Kanclerz mogą przypisać jednostkom organizacyjnym zadania wykraczające poza ich zakres zadań określony w niniejszym Regulaminie.
2. Rektor oraz Kanclerz w celu realizacji zadań lub ich koordynacji mogą ponadto powołać:
   1) pełnomocników;
   2) komisje stałe lub doraźne;
   3) zespoły robocze;

4) koordynatorów;
5) inne osoby funkcyjne.

§ 5

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swoich zakresach działania.
2. Zakresy działania jednostek organizacyjnych mają charakter ramowy.
3. Współpraca między jednostkami odbywa się na zasadach ścisłego współdziałania, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad podjętym zadaniem i stosowania wszystkich obowiązujących aktów prawnych.
4. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub jednostce dokonującej rozdziału spraw wpływających.
5. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu na przykład przyspieszenia biegu załatwienia sprawy lub z innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym jednostkom lub pracownikom.
6. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek w realizowaniu określonej sprawy, Rektor lub Kanclerz ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej, wyczerpującej informacji.

III. Pracownicy uczelni

§ 6

Status pracowników, zasady ich zatrudniania oraz wynagradzania, rodzaje stosunków pracy, ich prawa i obowiązki wynikające z Ustawy, określone są w Statucie, Regulaminie Pracy, Regulaminie Wynagradzania oraz niniejszym regulaminie.

§ 7

1. Nauczyciele akademiccy są przyporządkowani organizacyjnie do poszczególnych wydziałów, a w ramach wydziałów — do poszczególnych katedr lub do jednostki ogólnouczelnianej.
2. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego przyporządkowanego do danego wydziału oraz bezpośrednim przełożonym i opiekunem ogółu studentów danego wydziału Uczelni jest jego dziekan, sprawujący swe funkcje kierownicze bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników katedr lub prodziekana.
3. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego przyporządkowanego do jednostki ogólnouczelnianej jest kierownik tej jednostki.
4. Podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz w sprawach związanych z tymi zajęciami niezależnie od organizacyjnego usytuowania, nauczyciel akademicki podlega kierownikowi katedry, odpowiadającej za prowadzenie kierunku studiów w ramach którego zajęcia te są realizowane.

§ 8

1. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w pionie administracji, zaś Rektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w pionie naukowo-dydaktycznym.
2. Przepis ust. 1 i nie wyklucza obowiązywania również inaczej ukształtowanych służbowych stosunków podległości, jeżeli kompetencyjne usytuowanie określonego rodzaju czynności wykonywanej lub mającej być wykonaną przez pracownika Uczelni uzasadnia zwiększenie zakresu służbowej zależności tego pracownika.

3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są przyporządkowani organizacyjnie do jednostek organizacyjnych — działów, biur lub jednoosobowych stanowisk pracy wskazanych w Regulaminie.
4. Pracą jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3, kierują kierownicy wymienieni w § 3 ust. 6 Regulaminu bądź bezpośredni przełożeni, zgodnie ze schematem organizacyjnym. Kierownicy jednostek organizacyjnych w szczególności są odpowiedzialni za:
   1) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników oraz bieżące ich aktualizowanie;
   2) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań oraz merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych;
   3) prowadzenie bieżących szkoleń lub zgłaszanie potrzeb skierowania na szkolenie podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
   4) bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
   5) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji lub z upoważnienia przełożonego;
   6) zapoznanie i kontrolę przestrzegania przez pracowników wewnętrznych aktów normatywno-prawnych Uczelni ogłaszanych w Ewidencji aktów prawa wewnętrznego lub doręczanych bezpośrednio kierownikowi;
   7) dbałość o ład i porządek na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach;
   8) nadzór nad archiwizacją dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   9) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w jego dyspozycji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;
   10) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania;
   11) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki;
   12) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników;
   13) zlecanie podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności, jak również ustalanie sposobu zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracownika;
   14) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
5. Kierownikowi jednostki organizacyjnej przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uczelni, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Wszyscy kierownicy zobowiązani są do prowadzenia nadzoru w zakresie dysponowania środkami pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków z uzgodnieniami z Kanclerzem.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych ustalają Rektor lub Kanclerz, odpowiedzialni za dany pion jednostek organizacyjnych.

§ 9

Kanclerz wydaje zarządzenia ustalające zasady i zakres odpowiedzialności za wydzielone części mienia Uczelni, przekazane do dyspozycji kierowników jednostek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy.

IV. Struktura organizacyjna i zakresy działania jednostek organizacyjnych

§ 10

1. Struktura organizacyjna Uczelni podporządkowana jest potrzebie stworzenia optymalnych warunków dla prowadzenia działalności statutowej Uczelni.
2. Strukturę organizacyjną Uczelni odzwierciedla graficzny schemat organizacyjny, będący załącznikiem do Regulaminu.

§ 11

1. Organem kierującym Uczelnią jest Rektor.
2. Rektor nadzoruje realizowanie zadań przez jednostki uczelni usytuowane w pionie administracyjnym za pośrednictwem Kanclerza.
3. Rektor jest zobowiązany do ścisłej współpracy oraz uzgadniania decyzji z Kanclerzem w kwestiach dotyczących finansów Uczelni.

§ 12

1. Wieloosobowymi jednostkami organizacyjnymi pionu naukowo-dydaktycznego Uczelni są wydziały i katedry.
2. Katedry są wewnętrznymi jednostkami wydziałów.
3. Katedra skupia nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów. Katedry tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.
4. Jurysdykcja katedry nie ma charakteru terytorialnego lecz podmiotowy, stąd katedra skupia nauczycieli na danym kierunku studiów, niezależnie, czy jest on prowadzony w siedzibie Uczelni czy też w jej filiach.
5. Katedrą kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez Rektora.
6. Do zadań i obowiązków kierownika katedry należy w szczególności:
   1) planowanie, koordynacja i nadzór nad działalnością naukową katedry;
   2) przygotowywanie planów prac badawczych oraz sporządzanie sprawozdań z działalności jednostki;
   3) podejmowanie inicjatyw w zakresie współdziałania katedry z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz innymi jednostkami badawczymi lub badawczo-dydaktycznymi w kraju i za granicą;
   4) prowadzenie działań promujących ofertę badawczą i edukacyjną Uczelni;
   5) organizacja wykładów otwartych, konferencji i sesji naukowych;
   6) dbałość o najwyższą jakość prowadzonej działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej;
   7) opracowywanie rocznego planu hospitacji i nadzór nad ich przeprowadzaniem.

§ 13
[Dziekanat]

1. Dziekanat jest wieloosobową jednostką organizacyjną Uczelni, do zakresu której należy organizacja procesu dydaktycznego oraz administracyjna obsługa pracowników badawczo-dydaktycznych, studentów i kandydatów na studia.
2. Pracami Dziekanatu kieruje kierownik.
3. Do zadań Kierownika Dziekanatu należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy oraz nadzór nad podległymi pracownikami;
   2) przygotowanie wniosków i rozliczeń do PFRON;
   3) ustalanie w porozumieniu z Rektorem terminarza roku akademickiego;

4) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie dydaktyki, w tym POL-on i GUS;
5) przygotowywanie dokumentacji wniosków, pism w sprawach wymagających zgody ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach akredytacyjnych;
7) współpraca z Zespołem ds. podnoszenia jakości kształcenia.

4. Do zadań Biura Planowania, wchodzącego w skład Dziekanatu, należy w szczególności:
   1) opracowanie organizacji roku akademickiego Uczelni;
   2) uzgadnianie z poszczególnymi nauczycielami akademickimi terminów zajęć dydaktycznych;
   3) sporządzanie rozkładów zajęć dydaktycznych, przygotowywanie zmian w planach zajęć dydaktycznych oraz zastępstw w zajęciach dydaktycznych;
   4) koordynowanie obsady kadrowej i planów zajęć w filiach Uczelni;
   5) bilansowanie warunków lokalowych prowadzenia zajęć dydaktycznych;
   6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach akredytacyjnych;
   7) sporządzanie comiesięcznych zestawień z realizacji zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
   8) sporządzanie rocznych zestawień wykonania pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
   9) dokumentowanie realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć), w tym zajęć z wykorzystaniem techniki kształcenia na odległość;
   10) udostępnianie studentom aktualnych planów zajęć;
   11) gromadzenie aktualnych programów studiów, studiów podyplomowych, kursów, specjalizacji i innych form kształcenia.
5. Do zadań Biura Obsługi Studenta, wchodzącego w skład Dziekanatu, należy w szczególności:
   1) administrowanie procesem dydaktycznym, w tym:
      a) prowadzenie systemu bazodanowego obsługi studentów (e-dziekanat),
      b) prowadzenie ewidencji studentów,
      c) prowadzenie akt osobowych studentów,
      d) przyjmowanie od studentów podań, wniosków w indywidualnych sprawach i kierowanych do Uczelni, przygotowywanie propozycji odpowiedzi i decyzji,
      e) egzekucja zobowiązań finansowych studentów,
      f) przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z tokiem studiów,
      g) przygotowywanie, wydawanie i przyjmowanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta,
      h) przechowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta,
      i) wykonywanie czynności związanych z elektronicznymi legitymacjami studenckimi — przyjmowanie wniosków, wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji;
   2) wystawianie dokumentów studentom (legitymacji, dyplomów, suplementów, zaświadczeń związanych z przebiegiem studiów) oraz prowadzenie odpowiednich w tym zakresie rejestrów;
   3) wykonywanie określonych czynności, wynikających z działania w Uczelni systemu antyplagiatowego;
   4) przygotowanie dokumentacji do obrony prac dyplomowych;
   5) opracowanie harmonogramu obron prac dyplomowych i listy studentów dopuszczonych do obrony;
   6) prowadzenie spraw proceduralnych związanych z ukończeniem studiów;
   7) współdziałanie z organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni;
   8) rekrutacja kandydatów na studia;
   9) sporządzanie sprawozdawczości z przebiegu rekrutacji i stanu studentów;

10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

6. Do zadań Biura Studiów Podyplomowych, wchodzącego w skład Dziekanatu, należy w szczególności:
   1) koordynacja procesu kształcenia na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
   2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przez kierowników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
   3) prowadzenie centralnej ewidencji studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz zakładanie teczek słuchaczy;
   4) standaryzacja dokumentacji dotyczącej studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
   5) nadzór nad zgodnością oferty edukacyjnej w zakresie studiów podyplomowych i innych form kształcenia z obowiązującym prawem;
   6) współpraca z Biurem Marketingu w celu przeprowadzania cyklicznych badań i analiz zapotrzebowania na określone kierunki studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz działań marketingowych dotyczących studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
   7) inicjowanie w porozumieniu z dziekanami wydziałów nowych studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
   8) współuczestnictwo w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie studiów podyplomowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
   9) uzgadnianie z poszczególnymi nauczycielami akademickimi terminów zajęć dydaktycznych;
   10) sporządzanie rozkładów zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych, przygotowywanie zmian w harmonogramach zajęć dydaktycznych (planach studiów) oraz zastępstw w zajęciach dydaktycznych;
   11) dokumentowanie realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć), w tym zajęć z wykorzystaniem techniki kształcenia na odległość;
   12) bilansowanie warunków lokalowych prowadzenia zajęć dydaktycznych.

§ 14
[Ośrodek Informacji Naukowo-Technicznej]

1. Ośrodek Informacji Naukowo-Technicznej (zwany dalej OINT) jest wieloosobową jednostką organizacyjną, która realizuje cele i zadania w zakresie zapewnienia społeczności akademickiej Uczelni dostępu do zbiorów bibliotecznych, informacji naukowej oraz prowadzenie działalności wydawniczej.
2. OINT kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Rektor.
3. Do zadań Dyrektora OINT należy w szczególności:
   1) nadzór nad realizacją planu wydawniczego na dany rok kalendarzowy, po uzgodnieniu z Rektorem i Kanclerzem;
   2) zawieranie umów z autorami i recenzentami;
   3) zawieranie i rozwiązywanie umów z kontrahentami, w ramach ustalonego z Kanclerzem limitu wydatków na dany rok kalendarzowy;
   4) wsparcie Uczelni w procesie ewaluacji kształcenia i nauki;
   5) organizacja pracy i nadzór nad podległymi służbowo jednostkami.
4. Do zadań Biblioteki, wchodzącej w skład OINT, w szczególności należy:
   1) gromadzenie i uzupełnianie drogą zakupu, darów i wymiany wydawnictw drukowanych i elektronicznych, zgodnie z potrzebami oraz wynikających ze współpracy ze studentami i pracownikami badawczymi Uczelni;
   2) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych oraz wydawnictw nabywanych do jednostek Uczelni;
   3) nadzór nad katalogiem bibliotecznym oraz Biblioteką Cyfrową GSW;

4) administrowanie dostępem do źródeł informacji;
5) prowadzenie ewidencji nabytków i inwentarzy zbiorów;
6) udostępnianie zbiorów na zasadach przyjętych w regulaminie biblioteki;
7) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów, prowadzenie bieżącej kontroli ich stanu zachowania;
8) udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i faktograficznej;
9) prowadzenie działalności dydaktycznej dla studentów i pracowników badawczo-dydaktycznych w zakresie posługiwania się źródłami informacji i funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

5. Do zadań Wydawnictwa, wchodzącego w skład OINT, w szczególności należy:
   1) przygotowanie planu wydawniczego na dany rok kalendarzowy oraz jego realizacja;
   2) promowanie i rozpowszechnianie dorobku naukowego Uczelni;
   3) organizowanie procesu wydawniczego;
   4) zarządzanie platformą Czasopisma Naukowe GSW;
   5) działalność marketingowa na rzecz popularyzacji i sprzedaży wydawnictw Uczelni;
   6) opracowywanie merytoryczne oraz graficzne materiałów promocyjnych i informacyjnych skierowanych do otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni;
   7) gromadzenie informatorów Uczelni i innych materiałów promocyjnych.
6. Do zadań Biura Obsługi Systemów Zewnętrznych, wchodzącego w skład OINT, w szczególności należy:
   1) administrowanie i redagowanie:
      a) strona internetowa Uczelni (gsw.gda.pl),
      b) Biuletyn Informacji Publicznej Uczelni (bip.gsw.gda.pl),
      c) platforma czasopism „Czasopisma Naukowe GSW” (ojs.gsw.gda.pl),
      d) system dokumentowania publikacji pracowników Uczelni;
   2) administrowanie serwerami poczty e-mail i www w ramach usług zewnętrznych;
   3) administrowanie domenami internetowymi Uczelni;
   4) administrowanie w imieniu Uczelni zewnętrznymi systemami:
      a) Zintegrowana Sieć Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym (POL-on, PBN, ORPPD) (polon.nauka.gov.pl),
      b) Jednolity System Antyplagiatowy (JSA) (jsa.opi.org.pl),
      c) e-ISBN Biblioteki Narodowej,
      d) Academica cyfrowa wypożyczalnia Biblioteki Narodowej,
      e) zarządzanie numerami DOI (dla publikacji udostępnianych on-line),
      f) Biuletyn Informacji Publicznej (bip.gov.pl);
   5) wsparcie dziekanatu w zakresie:
      a) zadruku i kodowania elektronicznych legitymacji studenckich,
      b) badania prac dyplomowych w systemie JSA,
      c) importu danych do systemu POL-on;
   6) wsparcie Biura Informatycznego w zakresie przydzielania dostępu do komputerowej sieci wewnętrznej;
   7) współpraca z Biurem Informatycznym w zakresie administrowania systemem bazodanowym obsługi studentów (e-dziekanat);
   8) opracowywanie koncepcji optymalnego wykorzystania zewnętrznych usług informatycznych.

§ 15
[Biuro Współpracy Międzynarodowej]

1. Biuro Współpracy Międzynarodowej jest jednoosobową jednostką organizacyjną, powołaną do realizowania polityki internacjonalizacji procesu kształcenia w Uczelni:
2. Osoba zatrudniona w ramach Biura Współpracy Międzynarodowej jest jednocześnie Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.
3. Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
   1) prowadzenie bieżącej współpracy z partnerskimi uczelniami zagranicznymi;
   2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem realizacji umów zawartych przez Uczelnię z ośrodkami akademickimi za granicą;
   3) prowadzenie negocjacji, wyszukiwanie partnerów oraz przygotowanie dokumentacji związanej z zawarciem przez Uczelnię umów o wzajemnej współpracy z ośrodkami nauki i instytucjami edukacyjnymi za granicą;
   4) koordynowanie oraz obsługa działań związanych z organizacją wymiany międzynarodowej studentów i pracowników z zagranicą;
   5) przygotowywanie dokumentów, wniosków aplikacyjnych, wystawianie zaświadczeń dotyczących wymiany międzynarodowej stypendystów programów edukacyjnych;
   6) przedstawianie ofert i informowanie o możliwości odbycia staży przez studentów i pracowników badawczych Uczelni w uczelniach zagranicznych;
   7) gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, ofert edukacyjnych zagranicznych instytucji partnerskich oraz informacji dotyczących międzynarodowych programów;
   8) pomoc organizacyjna oraz doradztwo w zakresie aplikacji i realizacji projektów w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych, rozpowszechnianie wiedzy na temat programu Erasmus+ oraz organizacja działań i imprez informacyjno-promocyjnych, popularyzujących ten program;
   9) koordynacja tworzenia publikacji, ulotek, przewodników dla studentów i instytucji zagranicznych zawierających ofertę dydaktyczną Uczelni;
   10) planowanie, koordynacja, sprawozdawczość w zakresie wnioskowania o dofinansowanie działań wynikających z uczestnictwa Uczelni w programie Erasmus+;
   11) aktualizacja i koordynacja zadań Uczelni i poszczególnych jej jednostek dydaktycznych wynikających z umów bilateralnych;
   12) prowadzenie analiz i sprawozdań ze współpracy dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, Senatu i Rektora;
   13) robocze kontakty i korespondencja bieżąca z instytucjami w zakresie współpracy Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi;
   14) inicjowanie niezbędnych uregulowań prawnych w Uczelni, dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie wymiany akademickiej i studiów międzynarodowych.

§ 16
[Inspektor Ochrony Danych]

1. Inspektor Ochrony Danych (zwany dalej IOD) odpowiada za realizację polityki ochrony danych osobowych w Uczelni.
2. IOD powołuje i odwołuje Rektor.
3. Do zadań IOD należy w szczególności:
   1) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za ochronę danych osobowych w Uczelni;
   2) informowanie Administratora Danych Osobowych i pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
   3) monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych;

4) współpraca i utrzymywanie kontaktów z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
5) udzielanie zaleceń związanych z oceną skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie prawidłowego jej wykonania;
6) dokonywanie przynajmniej raz w roku kontroli funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych w Uczelni i sporządzanie sprawozdania dla Rektora.

4. Szczegółowe wytyczne w zakresie funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych w Uczelni znajdują się w jej Polityce Bezpieczeństwa Informacji.

§ 17
[Radca prawny]

1. Radca prawny jest zatrudniony do udzielania porad i konsultacji prawnych, sporządzania opinii prawnych oraz reprezentowania Uczelni przed sądami i urzędami w charakterze pełnomocnika i obrońcy.
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
   1) sporządzanie, opiniowanie lub weryfikacja pod względem prawnym dokumentów, w szczególności z zakresu szkolnictwa wyższego, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa pracy;
   2) udzielanie informacji o treści obowiązujących przepisów prawnych oraz wyjaśnień w zakresie ich stosowania;
   3) udzielanie konsultacji i porad prawnych, wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych w Uczelni w szczególności z zakresu szkolnictwa wyższego, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa pracy;
   4) opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez władze Uczelni;
   5) reprezentowanie Uczelni przed sądami powszechnymi, przed sądami administracyjnymi, organami administracji, w postępowaniach arbitrażowych oraz mediacji, organami egzekucyjnymi we wszystkich instancjach w zakresie prowadzonych spraw.
3. Zatrudnienie i zwolnienie radcy prawnego należy do kompetencji Kanclerza.

§ 18
[Kwestura]

1. Dział Księgowo-Finansowy (Kwestura) jest wieloosobową jednostką organizacyjną Uczelni, do zakresu której należy realizacja polityki finansowej Uczelni.
2. Pracami Działu Księgowo-Finansowego kieruje Kwestor, pełniący funkcję głównego księgowego, powoływany i odwoływany przez Kanclerza.
3. Kwestor realizuje zadania związane z polityką finansową Uczelni, zarządzaniem majątkiem Uczelni i inwestycjami w zakresie gospodarki finansowej.
4. Do zadań Kwestora należy w szczególności:
   1) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Uczelni;
   2) prowadzenie rachunkowości Uczelni, a w szczególności:
      a) organizacja, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych,
      b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
      c) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
      d) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Uczelni oraz wniosków wynikających z tych analiz,
      e) sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu finansowego,
      f) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,

g) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) ochrona mienia Uczelni poprzez prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie;
4) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych, instruowanie i szkolenie podległych pracowników;
5) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
6) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Uczelni;
7) dostarczanie organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
8) bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni;
9) ustalanie i dostarczanie danych do zarządzeń Rektora o wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne;
10) ustalanie wysokości stypendiów socjalnych;
11) przedkładanie Rektorowi i Kanclerzowi analizy działalności finansowej Uczelni;
12) wykonywanie innych zadań ustalonych dla Kwestora (głównego księgowego) w zewnętrznych aktach prawnych dotyczących funkcjonowania Uczelni oraz wynikających z udzielonych pełnomocnictw.

5. Z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego Kwestor jest uprawniony do:
   1) określania zasad wykonywania czynności w zakresie gospodarowania finansami, księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
   2) żądania niezbędnych dokumentów, informacji i wyjaśnień;
   3) żądania usunięcia wykrytych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie;
   4) występowania do organów zarządzająco-wykonawczych o przeprowadzenie kontroli.
6. Do zadań Biura Księgowo-Kasowego, wchodzącego w skład Działu Księgowo-Finansowego, należy w szczególności:
   1) w zakresie księgowości finansowej:
      a) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Uczelni,
      b) wystawianie przelewów do bieżących zobowiązań,
      c) dekretowanie oraz księgowanie wyciągów bankowych,
      d) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
      e) bieżące uzgadnianie sald kont bankowych, stanu lokat terminowych i innych rozliczeń z bankami,
      f) prowadzenie rejestru należności i zobowiązań z kontrahentami,
      g) kontrola rachunkowa dokumentów księgowych,
      h) kontrola terminowego regulowania zobowiązań,
      i) bieżąca kontrola kompletności dokumentów finansowo-księgowych,
      j) kontrola prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych oraz analitycznych,
      k) kontrola i uzgadnianie rozrachunków ze studentami, z tytułu należnych opłat,
      l) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz należności i zobowiązań,
      m) sporządzanie miesięcznych raportów księgowych,
      n) kontrola i egzekwowanie należności, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat;
   2) w zakresie prowadzenie księgowości projektów, finansowanych ze środków Unii Europejskiej:
      a) bieżąca kontrola dokumentów,
      b) prowadzenie rejestru faktur, dotyczących projektów, wpływających do Uczelni,
      c) księgowanie dokumentów kosztowych,

d) sporządzanie naliczeń wynagrodzeń dotyczących projektów,
e) kontrola prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych oraz analitycznych,
f) sporządzanie zestawień danych niezbędnych do rozliczania projektów,
g) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących funduszy strukturalnych;

3) w zakresie księgowości majątkowej:
   a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
   b) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
   c) przygotowanie i bieżący nadzór nad inwentaryzacją majątku,
   d) bieżąca kontrola stanu posiadanych środków trwałych i wyposażenia składników majątkowych, bieżąca ewidencja i nadzór nad likwidacją zużytych i zniszczonych środków trwałych i niskocennych składników majątkowych,
   e) sporządzanie sprawozdań z ewidencji majątku Uczelni;
4) w zakresie płac-wynagrodzeń oraz rozliczania wypłat do umów cywilnoprawnych:
   a) sporządzanie list płac,
   b) prowadzenie osobowych akt płacowych pracowników,
   c) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
   d) sporządzanie miesięcznych raportów ZUS,
   e) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych,
   f) prowadzenie rejestrów i rozliczeń wypłat do umów cywilnoprawnych,
   g) sporządzanie naliczeń wynagrodzeń,
   h) sporządzanie zestawień wynagrodzeń według bieżących potrzeb,
   i) rozlicznie kosztów wyjazdów i delegacji pracowników Uczelni i wypłacanie im z tego tytułu stosownych należności pieniężnych,
   j) naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
   k) prowadzenie osobowych akt płacowych pracowników,
   l) wypłaty i przelewy środków oraz kontrola rozrachunków ze studentami z tytułu pomocy materialnej;
5) w pozostałym zakresie:
   a) naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
   b) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów,
   c) potwierdzanie zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin,
   d) sporządzanie kalkulacji kosztów kształcenia,
   e) sporządzanie bieżących kalkulacji do zadań podejmowanych przez Uczelnię,
   f) rozliczanie składek na PFRON i sporządzanie deklaracji,
   g) rozliczanie podatku od nieruchomości,
   h) rozliczanie podatku dochodowego osób prawnych,
   i) prowadzenie rejestru umów gospodarczych;
6) prowadzenie kasy i realizacja zadań wynikających z przepisów finansowych dotyczących zadań związanych z prowadzeniem kas.

7. Do zadań Biura Kadr i Spraw Socjalnych, wchodzącego w skład Działu Księgowo-Finansowego, należy w szczególności:
   1) z zakresu spraw kadrowych:
      a) sporządzanie na polecenie Rektora lub Kanclerza dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą i ustaniem stosunku pracy,
      b) sporządzanie na polecenie Rektora lub Kanclerza umów cywilnoprawnych,
      c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji,

d) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji osobowej pracowników; sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych ZUS,
e) sporządzanie list płac oraz list wypłat dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
f) bieżące monitorowanie przepisów prawa pracy oraz czuwanie nad zgodnością powszechnie obowiązujących przepisów w tej dziedzinie i zakładowego prawa pracy, bieżące informowanie Kwestora, Rektora i Kanclerza o zmianach przepisów dot. prawa pracy,
g) kierowanie pracowników na badania okresowe,
h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych ds. kadr,
i) wprowadzanie danych dotyczących nauczycieli akademickich do systemu POL-on,
j) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnionych w Uczelni na potrzeby innych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego;

2) z zakresu spraw socjalnych:
a) prowadzenie dokumentacji stypendialnej, nadzór nad podziałem środków,
b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy socjalnej dla studentów, współpraca w tym zakresie z komisjami stypendialnymi,
c) przyjmowanie od studentów wniosków o stypendium, sprawdzanie ich kompletności i poprawności,
d) przygotowanie i wysyłanie studentom decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium,
e) prowadzenie statystyki w zakresie pomocy materialnej,
f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy socjalnej pracownikom Uczelni.

§ 19
[Dział Promocji i Rozwoju]

1. Dział Promocji i Rozwoju jest wieloosobową jednostką organizacyjną Uczelni, do zakresu której należy działalność marketingowa, rekrutacja studentów oraz monitorowanie rynku pracy i losów zawodowych absolwentów Uczelni.
2. Pracami Działu Promocji i Rozwoju kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez Kanclerza.
3. Do zadań Dyrektora Działu Promocji i Rozwoju w szczególności należy:
1) opracowanie spójnego programu promocji oferty edukacyjnej i nadzór nad jego realizacją we współpracy z władzami Uczelni oraz wydziałami;
2) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie upowszechniania oferty naukowo-dydaktycznej;
3) koordynacja realizacji działań promocyjnych mających na celu promocję marki Uczelni oraz pozyskiwanie kandydatów na studia;
4) koordynacja i realizacja komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej przez Uczelnię;
5) zawieranie i rozwiązywanie umów z kontrahentami, w ramach ustalonego z Kanclerzem limitu wydatków na dany rok kalendarzowy;
6) kontrola kosztów działalności marketingowej;
7) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych, związanych z działalnością Uczelni;
8) koordynacja kontaktów przedstawicieli mediów z władzami Uczelni;
9) przekazywanie władzom Uczelni informacji na temat potrzeb rynku pracy, w celu opracowania strategii rozwoju Uczelni;
10) koordynacja działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych;
11) organizowanie pracy i nadzór nad podległymi służbowo jednostkami.

4. W przypadku niepowołania Dyrektora Działu Promocji i Rozwoju jego funkcję pełni Wicekanclerz, będący wówczas bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Promocji i Rozwoju.
5. Do zadań Biura Marketingu, wchodzącego w skład Działu Promocji i Rozwoju, należy w szczególności:
   1) przeprowadzania cyklicznych badań i analiz zapotrzebowania na określone kierunki studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
   2) organizacja imprez promocyjnych;
   3) współpraca przy organizacji imprez okolicznościowych, wykładów otwartych oraz konferencji organizowanych w Uczelni;
   4) prowadzenie archiwum informacji prasowych dotyczących Uczelni;
   5) współpraca z mediami oraz przygotowanie i opracowanie informacji dla mediów i władz Uczelni;
   6) organizacja dni otwartych oraz wizyt grup uczniowskich;
   7) prowadzenie bieżącej współpracy ze szkołami i instytucjami oświatowymi w zakresie promocji Uczelni;
   8) obsługa i zarządzanie profilem Uczelni w serwisach społecznościowych;
   9) prowadzenie centralnego punktu informacyjnego o uczelnianych wydarzeniach;
   10) przygotowywanie galerii i fotorelacji z wydarzeń mających miejsce na Uczelni oraz związanych z nią wydarzeń zewnętrznych;
   11) obsługa kampanii marketingowych w Internecie;
   12) prowadzenie ewidencji dokumentacji usług i zakupów promocyjnych na potrzeby Uczelni;
   13) organizacja badań ankietowych wśród studentów;
   14) współpraca z Biurem Współpracy Międzynarodowej w zakresie promocji Uczelni poza granicami kraju.
6. Do zadań Biura Karier, wchodzącego w skład Działu Promocji i Rozwoju, należy w szczególności:
   1) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów;
   2) gromadzenie informacji o zawodach, pracodawcach oraz kursach zawodowych;
   3) językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i studiach zagranicznych;
   4) organizacja kontaktów studentów z pracodawcami, targi pracy itp. oraz gromadzenie ofert pracy dla absolwentów;
   5) monitorowanie losów zawodowych absolwentów Uczelni na rynku pracy;
   6) udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, inicjowanie, organizowanie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy absolwentów i studentów;
   7) utrzymywanie kontaktów z absolwentami;
   8) gromadzenie informacji na temat potrzeb rynku pracy.
7. Do zadań Biura Rekrutacji, wchodzącego w skład Działu Promocji i Rozwoju, należy w szczególności:
   1) przygotowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją studentów;
   2) obsługa systemu bazodanowego obsługi studentów (e-dziekanat) w zakresie rekrutacji na studia;
   3) koordynacja i prowadzenie procesu rekrutacji kandydatów na studia;
   4) koordynacja i prowadzenie procesu rekrutacji na studia podyplomowe i inne formy kształcenia;
   5) sporządzanie sprawozdań z przebiegu rekrutacji;

6) ścisła współpraca z Biurem Marketingu w celu przeprowadzania cyklicznych badań i analiz zapotrzebowania na określone kierunki studiów;
7) współpraca z Biurem Marketingu w zakresie promocji oferty edukacyjnej skierowanej do kandydatów na studia.

§ 20
[Kancelaria Główna]

1. Kancelaria Główna jest jednoosobową jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia spraw kancelaryjnych Uczelni.
2. Do zadań Kancelarii Głównej należy w szczególności:
   1) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji lub kierowanie ich do kompetencyjnie właściwych pracowników Uczelni;
   2) obsługa połączeń telefonicznych oraz urządzeń biurowych kancelarii;
   3) prowadzenie segregacji i rejestru pism przychodzących i wychodzących;
   4) dostarczanie korespondencji do poszczególnych jednostek organizacyjnych po jej zadekretowaniu;
   5) odbiór i przygotowywanie wysyłki korespondencji;
   6) opracowywanie specyfikacji na zakup materiałów biurowych;
   7) zaopatrywanie Uczelni w materiały biurowe (zamawianie, prowadzenie ewidencji zużycia materiałów biurowych, prowadzenie kartotek materiałowych, wydawanie);
   8) prowadzenie spraw związanych z używaniem pieczęci i stempli;
   9) archiwizacja korespondencji.

§ 21
[Sekretariat]

1. Sekretariat jest jednoosobową jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia spraw w zakresie sekretariatu Rektora i Kanclerza.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
   1) ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań Rektora i Kanclerza;
   2) obsługa spotkań z udziałem władz Uczelni;
   3) bieżąca obsługa petentów;
   4) sporządzanie pism na potrzeby Rektora i Kanclerza;
   5) prowadzenie korespondencji oraz rejestru korespondencji Rektora i Kanclerza;
   6) koordynacja spraw wynikających ze współpracą władz Uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi;
   7) dokumentowanie wystąpień publicznych Rektora i Kanclerza;
   8) prowadzenie rejestru zawieranych umów o współpracy z uczelniami i innymi jednostkami;
   9) prowadzenie rejestru zarządzeń, okólników i komunikatów wydawanych przez Rektora i Kanclerza;
   10) przygotowywanie projektów stosownych dokumentów i ich konsultowanie z radcą prawnym Uczelni;
   11) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora wskazanym pracownikom Uczelni;
   12) współudział w organizowaniu konferencji, spotkań i uroczystości obchodzonych w Uczelni;
   13) przygotowywanie projektów zlecanych przez Rektora opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym;
   14) prowadzenie rejestru imprez i zgromadzeń organizowanych na terenie Uczelni;
   15) współudział z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych.

§ 22
[Biuro Organizacyjne]

1. Biuro Organizacyjne jest jednoosobową jednostką organizacyjną powołaną do prowadzenia spraw w zakresie sekretariatu Rektora i Kanclerza.
2. Do zadań Biura Organizacyjnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w administrowanych pomieszczeniach oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych znajdujących się w obiekcie;
   2) przygotowywanie pomieszczeń na zajęcia planowane, konferencje i uroczystości Uczelni;
   3) współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie zapewnienia sal i innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i funkcjonowania administracji Uczelni;
   4) zabezpieczenie i wyposażanie pomieszczeń dydaktycznych w niezbędny sprzęt i środki do realizacji zadań Uczelni;
   5) zgłaszanie Kanclerzowi potrzeb w zakresie przeprowadzenia remontów, konserwacji oraz zabezpieczenia obiektu w odpowiedni sprzęt administracyjno-biurowy i gospodarczy;
   6) współorganizowanie konferencji, spotkań i uroczystości organizowanych w Uczelni;
   7) koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynajmu pomieszczeń;
   8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza i Rektora.

§ 23
[Biuro Bezpieczeństwa i Porządku]

1. Biuro Bezpieczeństwa i Porządku jest jednoosobową jednostką organizacyjną powołaną do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
   1) opracowanie projektu zmian do regulaminu porządkowego i bezpieczeństwa obowiązującego na Uczelni;
   2) podejmowanie działań na rzecz przestrzegania prawa oraz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni;
   3) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
   4) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
   5) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia powstawania chorób zawodowych potwierdzone protokołem;
   6) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu ochrony przeciwpożarowej budynków, obiektów oraz terenów Uczelni potwierdzone protokołem;
   7) opracowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Uczelni oraz o źródłach zagrożeń wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń;
   8) opracowywanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy;
   9) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja instrukcji przeciwpożarowych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   10) opracowywanie oraz aktualizacja ocen ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy;
   11) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola realizacji tych wniosków;
   12) udział w prowadzeniu postępowań wyjaśniających okoliczności i przyczyny pożarów w obiektach Uczelni;

13) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
14) współpraca z Biurem Kadr i Spraw Socjalnych, w szczególności w zakresie organizacji szkoleń pracowników, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
15) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi i innymi instytucjami zajmującymi się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
16) współdziałanie, koordynacja i nadzorowanie z innymi służbami prac przy realizacji zaleceń pokontrolnych zewnętrznych organów kontrolnych w odniesieniu do poszczególnych jednostek organizacyjnych i obiektów Uczelni;
17) koordynacja prac na rzecz utrzymania czystości i porządku we wszystkich administrowanych pomieszczeniach;
18) ustalanie zapotrzebowania oraz uzgadnianie z Kanclerzem planowanych remontów, konserwacji, inwestycji i zakupów związanych z wyposażeniem.

§ 24
[Biuro Informatyczne]

1. Biuro Informatyczne jest jednostką organizacyjną powołaną do obsługi informatycznej Uczelni.
2. Do zadań Biura Informatycznego należy w szczególności:
   1) utrzymanie i rozbudowa infrastruktury komputerowej sieci wewnętrznej;
   2) przydzielanie dostępu do sieci wewnętrznej oraz kontrola jego działania;
   3) kontrola bezpieczeństwa w zakresie dostępu do komputerowej sieci wewnętrznej oraz opracowywanie polityki bezpieczeństwa i konsultacje jej wdrażania z użytkownikami sieci;
   4) szkolenia pracowników w zakresie stosowania narzędzi informatycznych i bezpieczeństwa danych;
   5) administrowanie serwerami Uczelni;
   6) administrowanie zasobami sprzętowymi Uczelni;
   7) administrowanie systemem bazodanowym obsługi studentów (e-dziekanat);
   8) określanie strategii zakupów inwestycyjnych w zakresie informatyki;
   9) zamawianie materiałów eksploatacyjnych drukarek i kontrola ich zużycia;
   10) opiniowanie zamówień jednostek Uczelni na sprzęt w zakresie informatyki;
   11) opracowywanie regulaminów i zasad korzystania z zasobów informatycznych Uczelni;
   12) opracowywanie koncepcji rozwoju informatyzacji Uczelni;
   13) administrowanie zasobami danych informatycznych, dbanie o tworzenie ich kopii;
   14) administrowanie licencjami na oprogramowanie, auditing legalności oprogramowania;
   15) wsparcie czynności wykonywanych przez jednostki Uczelni w zakresie informatyki;
   16) wsparcie w zakupie zewnętrznych usług informatycznych i ich utrzymaniu;
   17) wsparcie w administrowaniu zewnętrznym systemem kształcenia na odległość;
   18) opieka techniczna nad laboratoriami i pracowniami Uczelni;
   19) opieka techniczna nad wyposażeniem nagłośnieniowym i multimedialnym w Uczelni;
   20) wsparcie podczas konferencji i uroczystości w zakresie obsługi sprzętu nagłośnieniowego i multimedialnego;
   21) współpraca z Biurem Obsługi Systemów Zewnętrznych w zakresie techniczno-informatycznym;
   22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora i Kanclerza.

§ 25
[Archiwum]

1. Archiwum jest jednoosobową jednostką organizacyjną powołaną do przejmowania i zabezpieczania wytworzonej dokumentacji w Uczelni.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
   1) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie prawidłowego opracowania spraw i przygotowaniem ich do przekazania;
   2) przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych jednostek, prowadzenie ewidencji zasobu aktowego;
   3) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jednostek Uczelni;
   4) inicjowanie brakowania dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
   5) udostępnianie zasobu aktowego upoważnionym osobom, dla celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych;
   6) ewidencjowanie i opracowanie posiadanych materiałów archiwalnych;
   7) przygotowanie pomocy ewidencyjnej (spisy, katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego;
   8) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasobu archiwalnego Uczelni;
   9) współpraca w zakresie działalności archiwalnej z właściwym Archiwum Państwowym.

V. Postanowienia końcowe

§ 26

1. Wykonanie postanowień niniejszego Regulaminu powierza się wszystkim organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni.
2. Organy i jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z treści Regulaminu oraz odrębnych przepisów (w tym postanowieniami Statutu, uchwałami Senatu i zarządzeniami organów jednoosobowych), jak również zadań wynikających bezpośrednio z zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nadanych im przez Założyciela, Rektora i Kanclerza.
3. Załączniki do Regulaminu stanowią:
   1) Nr 1 — Wykaz zadań pełnomocników do spraw, powołanych przez Rektora;
   2) Nr 2 — Wykaz wydziałów i katedr;
   3) Nr 3 — Schemat organizacyjny.

   Zmiana załącznika nie wymaga zmiany Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.