

**Zarządzenie Nr 7/2013**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**  
**z dnia 11 lutego 2013 roku**  
**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły**  
**Zawodowej w Tarnowie i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.) w związku z § 21 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie zatwierdzonego Uchwałą Nr 10/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 24 lutego 2012 r. oraz w związku z Uchwałą Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie nr 5/2013 z dnia 01 lutego 2013 roku w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej zmian w Regulaminie Organizacyjnym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 34/2011 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 10 października 2011 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie wprowadzam następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PWSZ w Tarnowie wprowadzonego zarządzeniem Rektora PWSZ w Tarnowie Nr 34/2011 z dnia 10 października 2011 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PWSZ w Tarnowie wprowadzonego zarządzeniem Rektora PWSZ w Tarnowie Nr 34/2011 z dnia 10 października 2011 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego PWSZ w Tarnowie wprowadzonego zarządzeniem Rektora PWSZ w Tarnowie Nr 34/2011 z dnia 10 października 2011 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z Regulaminem Organizacyjnym i do jego stosowania.

§ 3

Ogłaszam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie po zmianach wprowadzonych niniejszym zarządzeniem, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

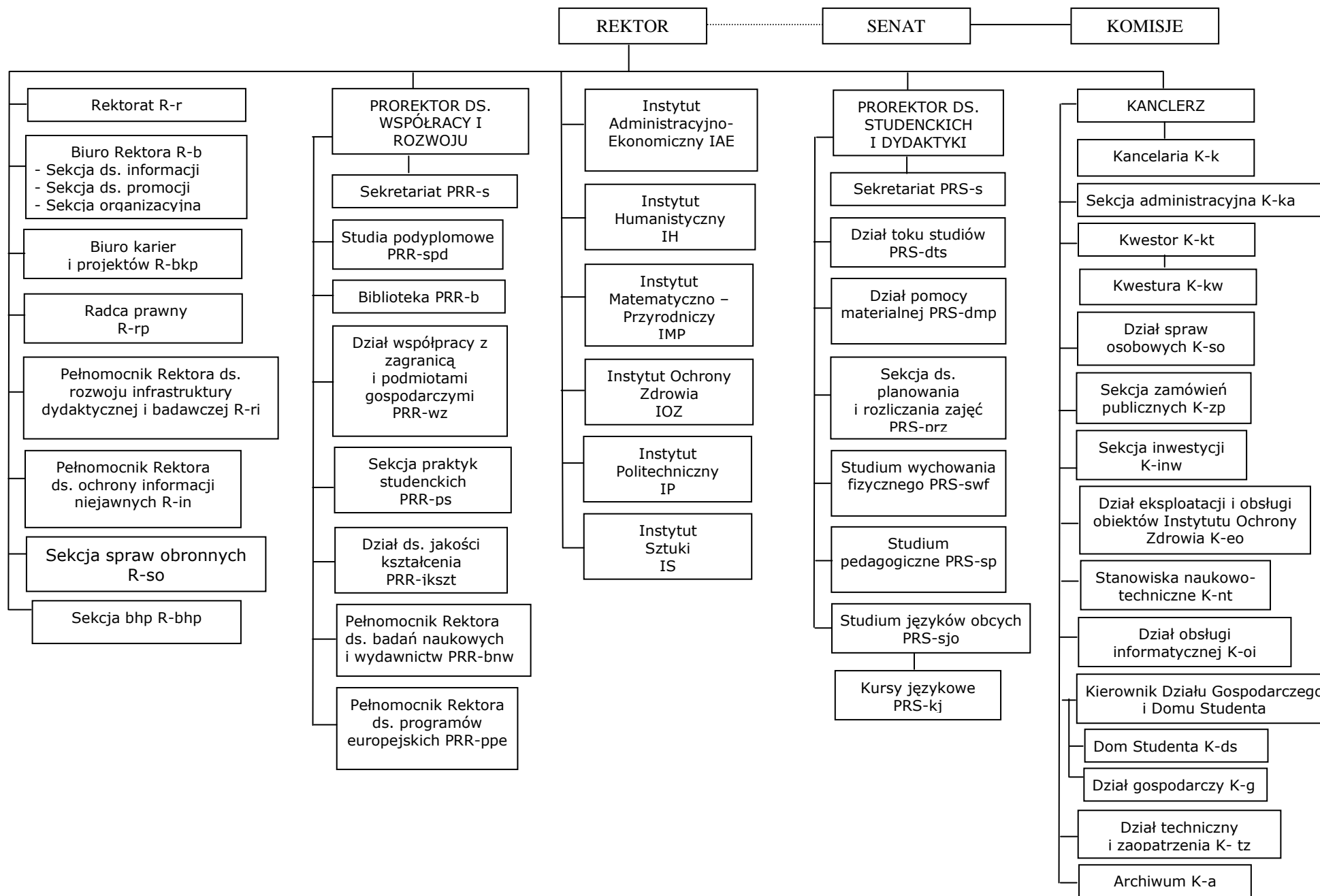
**REKTOR**

**prof. dr hab. Stanisław Komornicki**

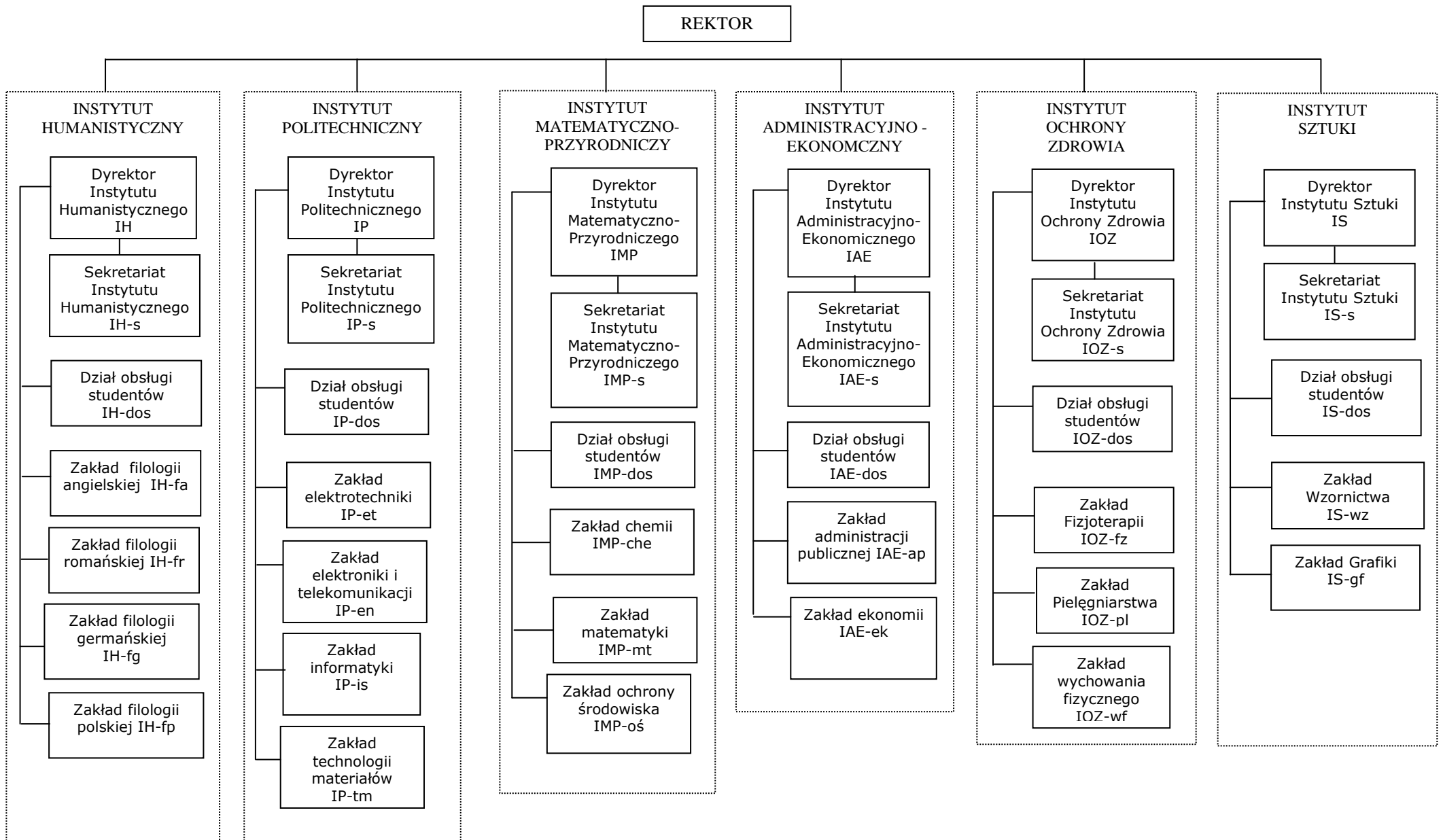
**Regulamin Organizacyjny**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**  
(tekst jednolity)

stan prawny na dzień 11 lutego 2013 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W TARNOWIE  
ADMINISTRACJA**



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W TARNOWIE INSTYTUTY



## **Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora Nr 7/2013**

### **1. REKTOR R**

- 1) Rektorat R-r
- 2) Biuro Rektora R-b
  - a) Sekcja ds. informacji
  - b) Sekcja ds. promocji
  - c) Sekcja organizacyjna
- 3) Biuro karier i projektów R-bkp
- 4) Radca prawny R-rp
- 5) Pełnomocnik Rektora ds. rozwoju infrastruktury dydaktycznej i badawczej R-ri
- 6) Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych R-in
- 7) Sekcja spraw obronnych R-so
- 8) Sekcja bhp R-bhp
- 9) Dyrektor Instytutu Administracyjno-Ekonomicznego IAE
  - a) Sekretariat Instytutu Administracyjno-Ekonomicznego IAE-s
  - b) Dział obsługi studentów IAE-dos
  - c) Zakład administracji publicznej IAE-ap
  - d) Zakład ekonomii IAE-ek
- 10) Dyrektor Instytut Humanistycznego IH
  - a) Sekretariat Instytutu Humanistycznego IH-s
  - b) Dział obsługi studentów IH-dos
  - c) Zakład filologii angielskiej IH-fa
  - d) Zakład filologii romańskiej IH-fr
  - e) Zakład filologii germańskiej IH-fg
  - f) Zakład filologii polskiej IH-fp
- 11) Dyrektor Instytutu Matematyczno-Przyrodniczego IMP
  - a) Sekretariat Instytutu Matematyczno-Przyrodniczego IMP-s
  - b) Dział obsługi studentów IMP-dos
  - c) Zakład chemii IMP- che
  - d) Zakład matematyki IMP-mt
  - e) Zakład ochrony środowiska IMP-oś
- 12) Dyrektor Instytutu Ochrony Zdrowia IOZ
  - a) Sekretariat Instytutu Ochrony Zdrowia IOZ-s
  - b) Dział obsługi studentów IOZ-dos
  - c) Zakład fizjoterapii IOZ-fz
  - d) Zakład pielęgniarstwa IOZ-pl
  - e) Zakład wychowania fizycznego IOZ-wf
- 13) Dyrektor Instytutu Politechnicznego IP
  - a) Sekretariat Instytutu Politechnicznego IP-s
  - b) Dział obsługi studentów IP-dos
  - c) Zakład elektrotechniki IP-et
  - d) Zakład elektroniki i telekomunikacji IP-en
  - e) Zakład informatyki IP-is
  - f) Zakład technologii materiałów IP-tm
- 14) Dyrektor Instytutu Sztuki IS
  - a) Sekretariat Instytutu Sztuki IS-s
  - b) Dział obsługi studentów IS-dos
  - c) Zakład wzornictwa IS-wz
  - d) Zakład grafiki IS-gf

## **2. PROREKTOR DS. WSPÓŁPRACY I ROZWOJU PRR**

- 1) Sekretariat PRR-s
- 2) Studia podyplomowe PRR- spd
- 3) Biblioteka PRR-b
- 4) Dział współpracy z zagranicą i podmiotami gospodarczymi PRR-wz
- 5) Sekcja praktyk studenckich PRR-ps
- 6) Dział ds. jakości kształcenia PRR-jkszt
- 7) Pełnomocnik Rektora ds. badań naukowych i wydawnictw PRR-bnw
- 8) Pełnomocnik Rektora ds. programów europejskich PRR-ppe

## **3. PROREKTOR DS. STUDENCKICH I DYDAKTYKI PRS**

- 1) Sekretariat PRS-s
- 2) Dział toku studiów PRS-dts
- 3) Dział pomocy materialnej PRS-dpm
- 4) Sekcja ds. planowania i rozliczania zajęć PRS-prz
- 5) Studium wychowania fizycznego PRS-swf
- 6) Studium pedagogiczne PRS-sp
- 7) Studium języków obcych PRS-sjo
- 8) Kursy językowe PRS-kj

## **4. KANCLERZ K**

- 1) Kancelaria K-k
- 2) Sekcja administracyjna K-ka
- 3) Kwestor K-kt
- 4) Kwestura K-kw
- 5) Dział spraw osobowych K-so
- 5) Sekcja zamówień publicznych K-zp
- 6) Sekcja inwestycji K-inw
- 7) Dział eksploatacji i obsługi obiektów Instytutu Ochrony Zdrowia K-eo
- 8) Stanowiska naukowo-techniczne K-nt
- 9) Dział obsługi informatycznej K-oi
- 10) Kierownik Działu Gospodarczego i Domu Studenta
  - a) Dom Studenta K-ds
  - b) Dział gospodarczy K-g
- 11) Dział techniczny i zaopatrzenia K-tz
- 12) Archiwum K-a

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W TARNOWIE**

**Rozdział I Postanowienia ogólne**  
**Rozdział II System zarządzania uczelnią**  
**Rozdział III Struktura organizacyjna administracji**  
**Rozdział IV Zasady działania administracji**  
**Rozdział V Zakresy działania jednostek organizacyjnych**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Na podstawie art. 83 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz.U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), oraz § 21 Statutu PWSZ w Tarnowie, zwanego dalej statutem, ustanawia się „Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie” zwany dalej "Regulaminem Organizacyjnym Uczelni".
2. Regulamin Organizacyjny Uczelni określa organizację, tryb i szczegółowe zasady działania administracji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.
3. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie zwana jest dalej uczelnią.
4. Administracja w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie zwana jest dalej administracją uczelni.
5. Regulamin Organizacyjny Uczelni zawiera:
  - 1) Schemat organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie Instytuty; Schemat organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie Administracja (załącznik nr 1),
  - 2) Strukturę organizacyjną administracji uczelni oraz oznaczenia korespondencyjne (załącznik nr 2).

**§ 2**

1. Działalność administracji uczelni służy:
  - 1) zapewnieniu warunków organizacyjnych i technicznych dla realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych uczelni,
  - 2) sprawnemu funkcjonowaniu jednostek organizacyjnych uczelni, jako całości.
2. Działalność administracji uczelni polega na organizowaniu bezpośredniego wykonania ustawowych i statutowych zadań uczelni, w szczególności:
  - 1) podejmowaniu działań administracyjno-finansowych,
  - 2) organizowaniu i wykonywaniu prac gospodarczo-technicznych,
  - 3) wykonywaniu czynności kancelaryjno-biurowych,
  - 4) prowadzeniu działalności promocyjnej uczelni.

**§ 3**

1. Uczelnia jest publiczną wyższą szkołą zawodową w rozumieniu ustawy „Prawo o szkolnictwie wyższym”.
2. Uczelnia posiada osobowość prawną.
3. Uczelnia posiada własny majątek oraz sporządza roczne sprawozdanie finansowe z działalności.

4. Działalność uczelni jest finansowana z dotacji budżetu państwa oraz z przychodów własnych.

#### § 4

W celu zapewnienia uczelni prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania jej zadań wszystkie jednostki organizacyjne są obowiązane do starannego wykonywania czynności wynikających z zakresów działań ujętych w niniejszym regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego.

#### § 5

1. Status prawny uczelni określają następujące akty prawne:
  - 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. nr 246, poz. 1796 z późn. zm.),
  - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 maja 1998 roku w sprawie utworzenia Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (Dz. U. nr 65, poz. 418 z późn. zm.).
2. Podstawowymi wewnętrznymi aktami normatywnymi lub odpowiednio generalnymi (prawem wewnętrznym) uczelni są:
  - 1) Statut,
  - 2) Regulamin studiów,
  - 3) Regulamin organizacyjny,
  - 4) Uchwały Senatu,
  - 5) inne regulaminy wewnętrzne, (regulamin premiowania, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.),
  - 6) inne zarządzenia wewnętrzne,
  - 7) instrukcje.

#### § 6

1. W sprawach nieuregulowanych ustawowo i statutowo, tryb i szczegółowe zasady postępowania administracji uczelni ustalają odrębne regulaminy.
2. Projekty tych regulaminów opracowują właściwe jednostki organizacyjne zgodnie z kompetencjami lub powołane w tym celu zespoły.
3. Regulaminy wprowadza rektor zarządzeniem wewnętrznym na wniosek kanclerza lub kierownika danej jednostki organizacyjnej.

#### § 7

1. Zarządzenie wewnętrzne jest normatywną lub odpowiednio generalną pisemną formą woli rektora lub kanclerza podjętą zgodnie z ich zadaniami, kompetencjami i odpowiedzialnością określonymi w ustawie i statucie.
2. Na polecenie rektora lub kanclerza projekty zarządzeń wewnętrznych przygotowują właściwe jednostki organizacyjne zgodnie z posiadanymi zadaniami, kompetencjami i odpowiedzialnością .

#### § 8

1. Instrukcja ustala jednolite tryby i szczegółowe zasady postępowania jedynie w odniesieniu do wybranych zagadnień.
2. Na polecenie rektora lub kanclerza projekty instrukcji przygotowują właściwe jednostki organizacyjne zgodnie z posiadanymi zadaniami, kompetencjami i odpowiedzialnością.



3. Rektor lub kanclerz wprowadza instrukcję w życie zarządzeniem wewnętrznym.

### **§ 9**

1. Wszystkie wewnętrzne akty normatywne lub odpowiednio generalne adresowane do pracowników uczelni są przekazywane przez biuro rektora i odpowiednio kancelarię do poszczególnych jednostek organizacyjnych według rozdzielnika a także do wszystkich pracowników drogą mailową. Otrzymanie w ten sposób aktów prawa wewnętrznego uczelni jest równoznaczne z przyjęciem danych przepisów do wiadomości i ich stosowania.
2. Przekazywanie aktów normatywnych lub odpowiednio generalnych adresowanych do pracowników uczelni, do poszczególnych jednostek organizacyjnych według rozdzielnika, nie wyłącza powinności opublikowania ich na stronie www uczelni .
3. Wszystkie wewnętrzne akty normatywne lub odpowiednio generalne adresowane do studentów uczelni lub do studentów uczelni i pracowników uczelni są podawane do publicznej wiadomości na stronie www uczelni.
4. Rejestr obowiązujących aktów normatywnych lub odpowiednio generalnych (prawa wewnętrznego uczelni) w zależności od rodzaju aktu i jego tematyki prowadzi rektorat, biuro rektora oraz kancelaria. Kancelaria przekazuje niezwłocznie do rektoratu zarządzenia wewnętrzne kanclerza.
5. Akty, o których mowa w ust. 1 znajdują się do wglądu każdego upoważnionego do tego pracownika w rektoracie, biurze rektora oraz kancelarii.

## **ROZDZIAŁ II**

### **System zarządzania uczelnią**

### **§ 10**

System zarządzania uczelnią w zakresie kształcenia oparty jest na Schemacie organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie Instytuty; Schemacie organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie Administracja , który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 11**

1. Rektor i osoby zajmujące stanowiska kierownicze planują, motywują, kontrolują, koordynują i nadzorują wewnętrzną i zewnętrzną działalność uczelni w ramach swoich zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
2. Rektor może doraźnie przypisać jednostkom organizacyjnym zadania wykraczające poza ich służbowy zakres działań określonych w niniejszym regulaminie.
3. Rektor może, w celach koordynacji działania administracji uczelni oraz wykonywania przez jej jednostki organizacyjne ustawowych i statutowych zadań uczelni powołać:
  - 1) wyspecjalizowane stanowiska,
  - 2) komisje stałe lub doraźne,
  - 3) zespoły robocze.

### **§ 12**

1. Dla czytelnego podziału pracy w strukturze uczelni wydziela się jednostki organizacyjne podporządkowane merytorycznie rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i dyrektorom instytutów.

2. Podporządkowanie merytoryczne nadrzędność merytoryczna, kierowanie merytoryczne, kontrola merytoryczna, nadzór merytoryczny zapewniają realizację określonych normami prawa materialnego ustawowych i statutowych zadań uczelni.

### **§ 13**

1. Działalność uczelni podlega kontroli.
2. Kontrolę sprawują w zakresie swoich kompetencji i powierzonych obowiązków:
  - 1) Rektor,
  - 2) Prorektorzy,
  - 3) Kanclerz,
  - 4) Kwestor,
  - 5) Dyrektorzy instytutów,
  - 6) Kierownicy jednostek organizacyjnych podlegli bezpośrednio rektorowi, prorektorom, dyrektorom instytutów i kanclerzowi.
3. Szczegółowe zasady kontroli określa regulamin kontroli.

### **§ 14**

1. Rektor może w drodze pisemnej upoważniać osoby zajmujące stanowiska kierownicze do działania, w tym załatwiania spraw w jego imieniu, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i zaświadczeń. Przedmiot, zakres i zasady wykonywania upoważnienia muszą być precyzyjnie określone.
2. Upoważnienie rektora nie może być adresowane do komisji i zespołów.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 dotyczące rektora stosuje się odpowiednio do kierowników jednostek organizacyjnych uczelni.

### **§ 15**

1. Zarządzanie w uczelni odbywa się przy pomocy następujących aktów:
  - 1) uchwał podejmowanych przez senat,
  - 2) zarządzeń wewnętrznych i instrukcji wydawanych przez rektora i kanclerza,
  - 3) decyzji i postanowień administracyjnych wydawanych przez rektora, prorektorów oraz kanclerza i kierowników jednostek organizacyjnych uczelni (tzw. dydaktycznych) w ramach swoich kompetencji,
  - 4) poleceń służbowych wydawanych pracownikom uczelni przez bezpośrednich przełożonych - kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych posługują się w odniesieniu do społeczności uczelni i pracowników systemem motywacyjnym i sankcjami zawartymi w regulaminie pracy oraz w innych regulaminach obowiązujących w uczelni.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Uczelni**

### **§ 16**

1. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Prorektorzy
  - 2) Dyrektorzy instytutów
  - 3) Kanclerz
  - 4) Kwestor, jako główny księgowy

- 5) Rektorat
- 6) Biuro rektora
- 7) Biuro karier i projektów
- 8) Radca prawny
- 9) Pełnomocnik Rektora ds. rozwoju infrastruktury dydaktycznej i badawczej
- 10) Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych
- 11) Sekcja spraw obronnych
- 12) Sekcja bhp
- 13) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
- 14) Rektorska komisja ds. jakości kształcenia
- 15) Komisja socjalna ds. pracowników

2. Prorektorowi ds. współpracy i rozwoju podlegają bezpośrednio:

- 1) **Sekretariat** prorektora ds. współpracy i rozwoju
- 2) Studia podyplomowe
- 3) Biblioteka
- 4) Dział współpracy z zagranicą i podmiotami gospodarczymi
- 5) Sekcja praktyk studenckich
- 6) Dział ds. jakości kształcenia
- 7) Pełnomocnik Rektora ds. badań naukowych i wydawnictw
- 8) Pełnomocnik Rektora ds. programów europejskich

3. Prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekretariat prorektora ds. studenckich i dydaktyki
- 2) Dział toku studiów
- 3) Dział pomocy materialnej
- 4) Sekcja ds. planowania i rozliczania zajęć
- 5) Studium wychowania fizycznego
- 6) Studium pedagogiczne
- 7) Studium języków obcych
- 8) Kursy językowe

4. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kancelaria
- 2) Sekcja administracyjna
- 3) Kwestor
- 4) Kwestura
- 5) Dział spraw osobowych
- 6) Sekcja zamówień publicznych
- 7) Sekcja inwestycji
- 8) Dział eksploatacji i obsługi obiektów Instytutu Ochrona Zdrowia
- 9) Stanowiska naukowo-techniczne
- 10) Dział obsługi informatycznej
- 11) Dom studenta
- 12) Dział gospodarczy

- 13) Dział techniczny i zaopatrzenia
- 14) Archiwum

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady działania administracji**

#### **§ 17**

W strukturze administracyjnej uczelni wydziela się: jednostki organizacyjne uczelni (instytuty), jednostki organizacyjne instytutu (zakłady, pracownie), jednostki o charakterze administracyjnym i usługowym oraz jednostki ogólnouczelniane i międzyinstytutowe.

#### **§ 18**

1. Administracja uczelni stwarza i utrzymuje warunki do realizacji ustawowych i statutowych zadań uczelni, realizuje zadania wspomagające proces dydaktyczny i wychowawczy.
2. Ze względu na zakres działania administracja uczelni dzieli się na administrację ogólnouczelnianą i administrację jednostek organizacyjnych uczelni (tzw. dydaktycznych).
3. Administracją uczelni kieruje kanclerz.
4. Rektor, prorektorzy i dyrektorzy instytutów kierują merytorycznie jednostkami organizacyjnymi bezpośrednio im podległymi.
5. Administracja uczelni jest zorganizowana w jednostki organizacyjne wykonujące czynności określone w rzeczowych zakresach ich działania.

#### **§ 19**

Dla sprawnego funkcjonowania uczelni wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane ze sobą współpracować przez uzgodnienia, opinie, wyjaśnienia oraz zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym i wewnętrznym udostępnianie danych.

#### **§ 20**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej organizuje, koordynuje i nadzoruje jej pracę ponosząc odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Zakres zadań kierownika jednostki organizacyjnej zatwierdza rektor na wniosek dyrektora instytutu lub kanclerza i jest równoznaczny z rzeczowym zakresem zadań ustalonym dla danej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 21**

1. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej należy, zgodnie z zakresem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w szczególności:
  - 1) organizowanie, koordynowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy pracowników uczelni,
  - 2) nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizowanych zadań,
  - 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników uczelni porządku i dyscypliny oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy,
  - 4) zapewnienie ochrony powierzonego mienia,
  - 5) organizowanie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo:

- 1) występować z wnioskami w sprawach organizacji jednostki, zatrudniania zwalniania pracowników, nagradzania, karania, awansowania itp.,
- 2) decydować w sprawach podziału pracy, zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, urlopowania, udzielania zwolnień dla załatwienia spraw osobistych i służbowych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej z tytułu podpisywanej lub parafowanej korespondencji odpowiada wobec przełożonych w szczególności za:
  - 1) staranne załatwienie sprawy,
  - 2) zgodność załatwienia sprawy z obowiązującymi przepisami,
  - 3) terminowość załatwienia spraw i ich właściwą formę.

## **§ 22**

1. Do podstawowych zadań pracowników administracji uczelni należy, zgodnie z zakresem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w szczególności:
  - 1) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
  - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących wykonywanych prac,
  - 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny oraz przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie mienia a także o bezpieczeństwie i higienie pracy,
  - 4) okazywanie właściwego stosunku do interesantów i współpracowników,
  - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie jakości wykonywanej pracy, a także usprawnianie sposobów jej wykonywania,
  - 6) wykazywanie inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań na powierzonym odcinku pracy.
2. Zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przydzielony pracownikowi uczelni winien być zgodny z regulaminem organizacyjnym.

## **ROZDZIAŁ V** **Zakresy działania jednostek organizacyjnych** **PION REKTORA**

### **REKTOR**

## **§ 23**

1. Rektor kieruje działalnością uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania uczelni zgodnie z § 32 ust. 1 i 4 Statutu PWSZ w Tarnowie.

## **§ 24**

1. Rektor sprawuje swoją funkcję przy zachowaniu następujących dróg służbowych:
  - 1) Rektor - prorektorzy - jednostki organizacyjne podległe prorektorom,
  - 2) Rektor - dyrektorzy instytutów - jednostki organizacyjne podległe dyrektorom instytutów,
  - 3) Rektor - kanclerz -jednostki organizacyjne podległe kanclerzowi,
  - 4) Rektor - jednostka organizacyjna podległa rektorowi.
2. Do kompetencji rektora należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie przejawów woli/decyzji dotyczących mienia i gospodarki uczelni w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad administracją uczelni i gospodarką uczelni w zakresie zwykłego zarządu,

- 3) tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych w trybie określonym w statucie,
  - 4) powoływanie i odwoływanie w trybie przewidzianym w statucie kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 5) wydawanie i zmiana regulaminów wewnętrznych,
  - 6) podejmowanie przejawów woli/decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy nauczycieli akademickich oraz pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 7) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej oraz ewentualnych badań naukowych,
  - 8) organizowanie prac senatu oraz zapewnienie wykonania jego uchwał,
  - 9) dbanie o przestrzeganie prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie uczelni,
  - 10) organizowanie i nadzorowanie działalności promocyjnej uczelni oraz doradztwa dotyczącego planowania karier studentów i absolwentów uczelni.
3. Rektor dokonuje podziału kompetencji prorektorów w formie zarządzenia wewnętrznego .

## **Rektorat**

### **§ 25**

Rektorat wykonuje prace zlecone przez rektora. Do zakresu obowiązków rektoratu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencja i rozdzielanie, w ustalonym trybie, korespondencji wpływającej do rektora,
- 2) przedkładanie rektorowi korespondencji i dokumentów do podpisu,
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez rektora,
- 4) prowadzenie korespondencji zlecanej przez rektora,
- 5) gromadzenie i prowadzenie następujących rejestrów:
  - a) zawartych porozumień i umów o współpracy z innymi uczelniami i podmiotami,
  - b) zawartych umów o współpracy zagranicznej,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw załatwianych przez rektora, zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi,
- 7) przyjmowanie stron załatwiających sprawy wymagające decyzji rektora,
- 8) prowadzenie dziennika "Ewidencja skarg i wniosków"- ewidencji skarg kierowanych do rektora, przekazywanie wniosków do właściwych jednostek do wyjaśnienia i kontrola terminowości załatwiania skarg,
- 9) właściwe przechowywanie i używanie pieczęci PWSZ w Tarnowie oraz druków rektorskich pozostających w dyspozycji sekretariatów,
- 10) obsługa gości rektora oraz oficjalnych delegacji rektorskich (z zachowaniem protokołu dyplomatycznego),
- 11) gromadzenie resortowych aktów normatywnych oraz decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki.

## **Biuro Rektora**

### **§ 26**

1. Biuro rektora koordynuje obsługę rektora, prowadzi działalność związaną z promocją uczelni oraz udostępnianiem i upowszechnianiem informacji o jej działalności, zapewnia właściwą komunikację wewnętrzną w uczelni, prowadzi

działalność w zakresie kształtowania wizerunku uczelni i jej prezentacji w środkach masowego przekazu.

2. W skład biura rektora wchodzi:
  - 1) sekcja ds. informacji,
  - 2) sekcja ds. promocji,
  - 3) sekcja organizacyjna.
3. Do zadań sekcji ds. informacji należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie działań biura rektora,
  - 2) zapewnianie aktualnej informacji o uczelni,
  - 3) gromadzenie informacji na temat uczelni,
  - 4) wspieranie przepływu informacji do uczelni i wewnątrz uczelni,
  - 5) współpraca z mediami (koordynacja i organizacja kontaktów z przedstawicielami mediów),
  - 6) redagowanie materiałów prasowych, obsługa organizacyjna spotkań z mediami itp.,
  - 7) koordynowanie aktualizowania strony www uczelni,
  - 8) redagowanie aktualnych informacji o uczelni (w oparciu o dane uzyskiwane z poszczególnych jednostek),
  - 9) informowanie władz o publikacjach nt. uczelni w mediach, przygotowywanie odpowiedzi na treści krytyczne lub interwencyjne,
  - 10) obsługa informacyjna ważnych przedsięwzięć uczelni,
  - 11) wskazywanie zainteresowanym źródeł informacji szczegółowych.
4. Do zadań sekcji ds. promocji należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów reklamowych,
  - 2) aktualizowanie informacji o uczelni w bazach danych, katalogach i informatorach pozauczelnianych,
  - 3) promowanie oferty edukacyjnej,
  - 4) udział w targach edukacyjnych,
  - 5) organizowanie spotkań z kandydatami na studentów, dni otwartych uczelni, wyjazdów promocyjnych do szkół itp.,
  - 6) organizacja imprez wzmocniających pozytywny wizerunek uczelni, propagujących jej prestiż naukowy i dydaktyczny.
5. Do zadań sekcji organizacyjnej należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie organizacji uroczystości uczelnianych, pomoc organizatorom imprez wewnętrznych,
  - 2) organizowanie uczelnianych spotkań, imprez i warsztatów,
  - 3) koordynowanie prac związanych z organizacją imprez zewnętrznych,
  - 4) prowadzenie rezerwacji oraz nadzór nad salami A110, C017, C06,
  - 5) przygotowywanie, powielanie i dystrybucja dokumentacji na posiedzenia senatu a także sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów i wyciągów z protokołów posiedzeń senatu,
  - 6) przygotowywanie posiedzeń senatu, przygotowywanie materiałów na posiedzenia, zawiadamianie uczestników o terminie posiedzeń i porządku obrad.

### **Biuro karier i projektów**

#### **§ 27**

Do zadań biura karier i projektów należą w szczególności:

- 1) doradztwo indywidualne dla studentów i absolwentów uczelni w zakresie planowania i rozwoju ich karier zawodowych,
- 2) organizowanie warsztatów, seminariów i szkoleń dla studentów i absolwentów uczelni w zakresie planowania i rozwoju ich karier zawodowych,
- 3) opracowanie obowiązkowego modułu w programie studiów: „Wprowadzenie na rynek pracy”,
- 4) pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży zawodowych dla studentów i absolwentów uczelni,
- 5) przygotowywanie wniosków o granty edukacyjne,
- 6) przygotowanie projektów unijnych.

### **Radca prawny**

#### **§ 28**

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie rektorowi porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz wyjaśnień dotyczących obowiązującego prawa,
- 2) opracowywanie pism procesowych w sprawach cywilnych oraz innych postępowaniach sądowych,
- 3) zastępstwo prawne i procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) opiniowanie i parafowanie umów zawieranych przez uczelnię,
- 5) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, przygotowywanych lub przedstawionych do podpisu rektorowi przez jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne.

### **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

#### **§ 29**

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zwany dalej pełnomocnikiem ochrony podlega bezpośrednio rektorowi i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 2) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) szkolenie pracowników uczelni w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w w/w ustawie,
  - 7) analiza realizacji zaplanowanych zadań obronnych, przedstawianie wniosków rektorowi,
  - 8) opracowywanie projektu wykazu informacji niejawnych dotyczących obronności oraz wykazu stanowisk, na których osoby winny posiadać właściwe poświadczenie bezpieczeństwa osobowego i przesyłanie tych wykazów do Stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych,



- 9) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań obronnych przez jednostki organizacyjne i komórki administracyjne, na które takie zadania nałożono.

### **Sekcja spraw obronnych**

#### **§ 30**

1. Sekcja spraw obronnych stanowi wyodrębnioną jednostkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie takich dokumentów uprawnionym osobom.
2. Sekcją kieruje kierownik kancelarii, wyznaczany przez rektora na wniosek pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Do obowiązków kierownika sekcji należy w szczególności:
  - 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w uczelni,
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz uczelni,
  - 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
  - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

### **Sekcja bhp**

#### **§ 31**

Do podstawowego zakresu zadań sekcji bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie rektorowi okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych w trakcie kontroli zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia,
- 4) zgłaszanie wymagań do opracowywanych dokumentacji inwestycji i modernizacji oraz udział w ocenie tych dokumentacji,
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania budynków, budowli obiektów i urządzeń,
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wniosków wynikających z badania przyczyn wypadków i zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji wniosków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji 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,
- 8) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,

- 10) współdziałanie ze służbą zdrowia przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 11) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie ochrony ppoż. w uczelni,
- 12) przeprowadzanie kontroli realizacji szkoleń z zakresu ochrony ppoż. oraz stanu ochrony przeciwpożarowej w uczelni,
- 13) przedstawianie rektorowi analiz stanu ochrony ppoż. oraz bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

### **Pełnomocnicy Rektora**

#### **§ 32**

Do realizacji konkretnych zadań rektor powołuje pełnomocników i określa zakres ich zadań, działań, kompetencji oraz podległości.

### **Dyrektor instytutu**

#### **§ 33**

1. Dyrektor instytutu kieruje instytutem, odpowiada za jego działalność i jest przełożonym służbowym wszystkich nauczycieli akademickich i studentów na prowadzonych przez instytuty kierunkach/specjalnościach.
2. Zadania, prawa, obowiązki i kompetencje dyrektora instytutu, zastępcy dyrektora instytutu i kierownika zakładu określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, statut i regulamin studiów.
3. Pracownicy instytutów w zakresie obsługi studentów i sekretariatu instytutu wykonują zadania powierzone przez kanclerza na wniosek dyrektora instytutu.

### **Sekretariaty instytutów - obsługa studentów**

#### **§ 34**

1. Obsługa administracyjna i organizacyjna instytutu obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie terminarza spraw, przyjęć, konsultacji, dyżurów itp.,
  - 2) prowadzenie korespondencji dyrektora instytutu jego zastępcy i kierownika zakładu,
  - 3) przygotowywanie materiałów związanych z zakresem działania instytutu na polecenie dyrektora instytutu, jego zastępcy lub kierownika zakładu,
  - 4) załatwianie czynności związanych z organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji itp. organizowanych przez instytuty,
  - 5) zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń będących w użytkowaniu instytutu,
  - 6) prowadzenie dokumentacji studenta zgodnie z obowiązującymi przepisami i wydawanie zaświadczeń,
  - 7) opracowanie analiz, sprawozdań i innych materiałów,
  - 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych z zakresem działania instytutu,
  - 9) odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - 10) przekazywanie akt do archiwum,
  - 11) prace przygotowawcze związane z prolongatą legitymacji i prolongatą książek zdrowia studentów,
  - 12) przygotowywanie dyplomów i suplementów dla absolwentów.

2. Wykonywanie innych czynności związanych z prowadzoną przez instytuty działalnością dydaktyczną.

## **PION PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY I ROZWOJU**

### **§ 35**

Do obowiązków prorektora ds. współpracy i rozwoju należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez rektora,
- 2) zarządzanie bezpośrednio podległymi mu jednostkami organizacyjnymi,
- 3) podejmowanie decyzji w odniesieniu do innych jednostek organizacyjnych w ramach posiadanych kompetencji,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością instytutów w zakresie swoich kompetencji, opiniowanie odwołań od decyzji dyrektorów i przekazywanie ich do rozpatrzenia rektorowi.

### **Sekretariat prorektora ds. współpracy i rozwoju**

### **§ 36**

Sekretariat prorektora ds. współpracy i rozwoju:

- 1) prowadzi obsługę sekretarską prorektora,
- 2) ustala terminarz przyjęć interesantów,
- 3) wykonuje inne prace zlecone przez prorektora związane z zakresem spraw pionu prorektora ds. współpracy i rozwoju.

### **Studia podyplomowe**

### **§ 37**

1. Studia podyplomowe oraz kursy specjalne tworzy Senat uczelni.
2. Rektor ustala zasady organizacji studiów podyplomowych i kursów specjalnych oraz ustala kryteria kwalifikacji uczestników na te studia i kursy.

### **Biblioteka**

### **§ 38**

Zadania, kompetencje oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki określa Regulamin Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

### **Dział współpracy z zagranicą i podmiotami gospodarczymi**

### **§ 39**

Do zadań sekcji należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy uczelni w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych,
- 2) prowadzenie korespondencji i realizacja zadań wynikających z podpisanych umów dotyczących wymiany bilateralnej,
- 3) prowadzenie certyfikacji językowej,
- 4) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych,

- 5) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań,
- 6) współpraca z biurem rektora w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych uczelni.

### **Sekcja praktyk studenckich**

#### **§ 40**

1. Nadzór nad prawidłową organizacją studenckich praktyk programowych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi.
2. Szczegółowe zasady odbywania i organizacji praktyk określa Regulamin praktyk zawodowych.

### **Dział ds. jakości kształcenia**

#### **§ 41**

Do zadań działu ds. jakości kształcenia należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej prac Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia,
- 2) prowadzenie i przetwarzanie informacji niezbędnych dla funkcjonowania Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia,
- 3) wsparcie administracyjne procesów akredytacji,
- 4) opracowanie procedur Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia,
- 5) przygotowanie raportów z realizacji Planu Jakości Kształcenia,
- 6) organizowanie i prowadzenie działań konsultacyjno – doradczych i szkoleniowych z zakresu technik, metod i procedur zapewnienia jakości na Uczelni.

### **PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH I DYDAKTYKI**

#### **§ 42**

Do obowiązków prorektora ds. studenckich i dydaktyki należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez rektora,
- 2) zarządzanie bezpośrednio podległymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3) w ramach posiadanych kompetencji podejmowanie decyzji w odniesieniu do innych jednostek organizacyjnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością instytutów w zakresie swoich kompetencji, opiniowanie odwołań od decyzji dyrektorów i przekazywanie ich do rozpatrzenia rektorowi.

### **Sekretariat prorektora ds. studenckich i dydaktyki**

#### **§ 43**

Sekretariat prorektora ds. studenckich i dydaktyki:

- 1) prowadzi obsługę sekretarską prorektora,
- 2) ustala terminarz przyjęć interesantów,
- 3) wykonuje inne prace zlecone przez prorektora związane z zakresem spraw pionu prorektora ds. studenckich i dydaktyki.

## **Dział toku studiów**

### **§ 44**

Do zadań działu toku studiów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie albumu studenta i nadawanie numerów,
- 2) elektroniczna personalizacja i prolongata legitymacji studenckich oraz ich ewidencja,
- 3) rejestracja wysyłanych do WKU informacji o studentach,
- 4) rejestracja zaświadczeń do WKU, banków i innych instytucji,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnych,
- 6) przygotowywanie decyzji o skreśleniu z listy studentów,
- 7) rejestrowanie dyplomów w księdze dyplomów oraz wydawanie ich absolwentom,
- 8) prowadzenie ewidencji studentów uczelni i obowiązującej sprawozdawczości,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych z zakresem działalności działu,
- 10) przekazywanie akt do archiwum,
- 11) współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie dotyczącym studentów,
- 12) ewidencjonowanie i dystrybucja do instytutów druków ścisłego zarachowania oraz hologramów,
- 13) wysyłanie skierowań na okresowe badania lekarskie studentów,
- 14) pieczętowanie dyplomów i indeksów.

## **Dział pomocy materialnej**

### **§ 45**

Do zadań działu pomocy materialnej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem wszystkich form pomocy materialnej dla studentów, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej,
  - b) przygotowanie dokumentacji stypendialnej na posiedzenia Instytutowych Komisji Stypendialnych,
  - c) przyjmowanie odwołań od decyzji Instytutowej Komisji Stypendialnej do Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
  - d) uczestnictwo w posiedzeniach wszystkich Instytutowych Komisji Stypendialnych, Odwoławczej Komisji Stypendialnej i Komisji Socjalnej ds. Domu Studenta,
  - e) obsługa systemu pomocy materialnej,
  - f) sporządzanie comiesięcznych list wypłat, oraz wprowadzanie korekt na podstawie informacji dotyczących studentów przekazanych przez upoważnionych pracowników poszczególnych instytutów,
  - g) parafowanie zaświadczeń studenckich dotyczących pobieranych stypendiów.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem studentom zapomóg losowych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie podań o przyznanie zapomogi losowej,
  - b) przygotowanie zaopiniowanych przez Instytutowe Komisje Stypendialne podań w formie zbiorowych zestawień do decyzji rektora,
  - c) sporządzanie list wypłat przyznanych zapomóg losowych,
  - d) prowadzenie ewidencji wszystkich przyznanych zapomóg losowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem miejsc w Domu Studenta, a w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie miejsc w Domu Studenta,
  - b) przygotowanie list zbiorowych studentów ubiegających się o Dom Studenta, na posiedzenia Komisji Socjalnej ds. Domu Studenta,
  - c) przyjmowanie odwołań od decyzji Komisji Socjalnej ds. Domu Studenta do Odwoławczej Komisji Stypendialnej.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy materialnej.

### **Sekcja ds. planowania i rozliczania zajęć**

#### **§46**

Do zadań sekcji ds. planowania i rozliczania zajęć należy w szczególności:

- 1) rejestr planów studiów dla poszczególnych kierunków,
- 2) weryfikowanie realizacji planów studiów zatwierdzonych przez Senat,
- 3) weryfikowanie wykonania pensum dydaktycznego przez nauczycieli akademickich,
- 4) prowadzenie analiz realizowanego pensum,
- 5) przekazywanie informacji, sprawozdań, analiz dotyczących planów studiów i ich realizacji do rektora.

### **Studium Wychowania Fizycznego**

#### **§ 47**

1. Zadania, kompetencje oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Studium Wychowania Fizycznego określa jego regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem rektora.
2. Zadania kierownika Studium Wychowania Fizycznego określa regulamin. Do zadań tych w szczególności należy:
  - 1) organizacja działalności dydaktycznej Studium Wychowania Fizycznego,
  - 2) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników Studium Wychowania Fizycznego.

### **Studium Pedagogiczne**

#### **§ 48**

1. Zadania, kompetencje oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Studium Pedagogicznego określa jego regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem rektora.
2. Zadania kierownika Studium Pedagogicznego określa regulamin. Do zadań tych w szczególności należy:
  - 1) organizacja działalności dydaktycznej Studium Pedagogicznego,
  - 2) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników Studium Pedagogicznego.

### **Studium Języków Obcych**

#### **§ 49**

1. Zadania, kompetencje oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Studium Języków Obcych określa jego regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem rektora.
2. Zadania kierownika Studium Języków Obcych określa regulamin. Do zadań tych w szczególności należy:
  - 1) organizacja działalności dydaktycznej Studium Języków Obcych,
  - 2) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników Studium Języków Obcych.

## **Kursy językowe**

### **§ 50**

1. Zadania, kompetencje oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną kursów językowych określa jego regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem rektora.
2. Zadania kierownika kursów określa regulamin. Do zadań tych w szczególności należy:
  - 1) organizacja kursów językowych,
  - 2) nadzór nad dyscypliną pracy lektorów,
  - 3) rozliczenie zadań i finansów kursów.

## **PION KANCLERZA**

### **§ 51**

1. Kompetencje kanclerza określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym oraz statut.
2. Kanclerz w szczególności:
  - 1) kieruje administracją i gospodarką uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki w zakresie zwykłego zarządu,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników administracyjnych, naukowo - technicznych i obsługi - jednostek organizacyjnych jemu podległych,
  - 3) służbowe podporządkowanie pracowników wymienionych w pkt 2 kanclerzowi - nie wyklucza podporządkowania funkcjonalnego pracowników kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) reprezentuje uczelnię i występuje na zewnątrz zgodnie z posiadanymi zadaniami, kompetencjami i zakresem odpowiedzialności,
  - 5) nadzoruje wykonanie zawieranych umów z jednostkami zewnętrznymi,
  - 6) jest odpowiedzialny za zabezpieczenie majątku uczelni,
  - 7) jest odpowiedzialny przed rektorem za powierzony mu zakres zadań.
3. Przez zwykły zarząd rozumie się bieżące administrowanie mieniem uczelni zmierzające do zachowania substancji i racjonalnego jej wykorzystania. W szczególności zwykły zarząd obejmuje:
  - 1) konserwację, remonty, zabezpieczenie mienia uczelni,
  - 2) dostawę do obiektów uczelnianych wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej itp.,
  - 3) zakup urządzeń, sprzętu, mebli i wyposażenia w zakresie ustalonym planem rzeczowo - finansowym uczelni.

### **§ 52**

Do obowiązków, uprawnień i kompetencji kanclerza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej i realizacji planu rzeczowo finansowego uczelni oraz właściwa i racjonalna gospodarka majątkiem,
- 2) nadzór nad wyposażeniem jednostek dydaktycznych w aparaturę, sprzęt, meble itp. oraz współdziałanie w tym zakresie z kierownikami jednostek,
- 3) kierowanie działalnością inwestycyjną uczelni i współpraca w tym zakresie z kwestorem,
- 4) udzielanie informacji i opinii organom uczelni w sprawach związanych z gospodarowaniem środkami,
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie bhp i p. ppoż. dla wszystkich pracowników i studentów uczelni,
- 6) zabezpieczenie świadczeń socjalnych na rzecz pracowników uczelni,
- 7) współpraca z organizacjami pracowniczymi na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,

- 8) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji,
- 9) inicjowanie zmian organizacyjnych i działań usprawniających,
- 10) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie za zgodą rektora jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych,
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy, kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do podległych mu pracowników,
- 12) ustalanie zakresów czynności kierowników sekcji i zatwierdzanie zakresów czynności podległych mu pracowników,
- 13) podpisywanie wspólnie z kwestorem sprawozdań finansowych i dokumentów bankowych,
- 14) zatwierdzanie premii pracownikom uczelni i występowanie do rektora o premię dodatkową dla kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z regulaminem premiowania,
- 15) wnioskowanie o nagrody z uczelnianego funduszu nagród dla pracowników mu podległych, zgodnie z regulaminem nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 16) współdecydowanie w sprawach lokalowych uczelni w tym:
  - a) pomieszczeń przeznaczonych na cele dydaktyczne, socjalne i kulturalne
  - b) pomieszczeń na cele administracyjne, gospodarcze i techniczne
- 17) podejmowanie decyzji o przeniesieniu składników majątkowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek użytkujących te składniki,
- 18) podejmowanie decyzji dotyczących nabycia lub zbycia składników majątkowych zgodnie z określonymi przepisami,
- 19) podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji składników majątkowych zgodnie z aktualną instrukcją likwidacyjną,
- 20) powoływanie i odwoływanie członków komisji inwentaryzacyjnej.

## **Kancelaria**

### **§ 53**

1. Do obowiązków kancelarii należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 2) otwieranie korespondencji adresowanej do uczelni, podział otrzymanej poczty i dostarczenie jej do odpowiednich jednostek organizacyjnych uczelni,
  - 3) prowadzenie ewidencji zakupionych znaczków pocztowych,
  - 4) przyjmowanie i wysyłka faksów,
  - 5) ekspedycja przesyłek i odbiór z urzędu pocztowego,
  - 6) prowadzenie dziennika korespondencji i pocztowych ksiąg nadawczych,
  - 7) przygotowywanie korespondencji kanclerza,
  - 8) prowadzenie terminarza spraw,
  - 9) prowadzenie ewidencji druków „*Polecenie wyjazdu służbowego*”,
  - 10) prowadzenie gospodarki pokojami gościnnymi,
  - 11) nadzór nad rozprowadzaniem materiałów dydaktycznych dla studentów.
2. Szczegółowe zadania kancelarii określa Instrukcja kancelaryjna.



## **Sekcja administracyjna**

### **§ 54**

1. Do zadań sekcji administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) weryfikowanie oraz dopracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych uczelni, przygotowywanych przez jednostki organizacyjne uczelni, celem przedłożenia ich radcy prawnemu do ostatecznego zaopiniowania,
  - 2) współpraca z radcą prawnym w zakresie tworzenia prawa wewnętrznego,
  - 3) opracowanie projektów aktów prawa wewnętrznego dotyczących działalności jednostek pionu kanclerza,
  - 4) prowadzenie rejestru wszystkich opinii prawnych,
  - 5) współpraca z biurem rektora w zakresie obsługi strony internetowej uczelni – Biuletynu Informacji Publicznej – w odniesieniu do aktualnych danych dotyczących aktów prawnych,
  - 6) prowadzenie centralnej ewidencji oraz dystrybucja zarządzeń rektora, w tym nadzór nad prawidłowością merytoryczną i aktualnością informacją w tym zakresie na stronie internetowej uczelni,
  - 7) przekazywanie informacji odpowiednim jednostkom organizacyjnym o zmianach prawa w zakresie szkolnictwa wyższego,
  - 8) prowadzenie rejestru umów najmu, kupna, dzierżawy, darowizny, reklamy itp.,
  - 9) inne prace zlecone przez kanclerza.

### **Kwestor**

### **§ 55**

1. Kwestor, zgodnie z art. 82 ust.1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, pełni funkcję Głównego Księgowego i jest zastępcą kanclerza.
2. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
3. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio kanclerzowi.
4. Decyzje finansowe o istotnym znaczeniu dla uczelni podejmuje rektor, po zasięgnięciu opinii kanclerza i kwestora oraz innych właściwych organów uczelni.

### **§ 56**

Do obowiązków kwestora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) nadzorowanie i prowadzenie gospodarki finansowej,
- 3) opracowanie planów finansowych uczelni,
- 4) analiza gospodarki finansowej uczelni,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie posiadanych kompetencji zgodnie z regulaminem kontroli,
- 6) kierowanie pracą kwestury,
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 9) nadzór nad systemem wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej.

### **§ 57**

W celu realizacji swych zadań kwestor ma prawo:

- 1) określić tryb i zasady, według których mają być wykonane prace zapewniające prawidłowość gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 2) wymagać udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu niezbędnych dokumentów i wyliczeń,
- 3) wymagać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
  - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - b) systemu kontroli wewnętrznej,
  - c) systemu informacji ekonomicznej.
- 4) wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem dotyczącym przeprowadzenia kontroli określonych zadań, które nie leżą w zakresie działania kwestora,
- 5) odmówić podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub operacja finansowa niemająca pokrycia w budżecie lub w planie,
- 6) opiniować wnioski kierowników jednostek organizacyjnych przynoszące skutki finansowe,
- 7) występować z wnioskami w sprawach pracowniczych w stosunku do podległych sobie pracowników.

## **Kwestura**

### **§ 58**

Do podstawowych zadań kwestury należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzenia pracownikom uczelni, ewidencja tych wynagrodzeń, planowanie funduszu płac i kontrola jego wykonania:
  - 1) współpraca z działem spraw osobowych,
  - 2) przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do urzędów skarbowych,
  - 3) opracowywanie deklaracji i informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatków,
  - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie planowania i realizacji funduszu płac.
2. Opracowywanie planów rzeczowo - finansowych uczelni oraz sprawozdań z ich realizacji.
3. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej uczelni zgodnie z zasadami rachunkowości, w szczególności:
  - 1) analiza kosztów działalności dydaktycznej i pomocniczej,
  - 2) bieżąca analiza należności i zobowiązań uczelni,
  - 3) prowadzenie ewidencji środków pomocy materialnej dla studentów,
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
  - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nadawanie numerów inwentarzowych, współpraca i szkolenie pracowników innych działów w tym zakresie,
  - 6) prowadzenie księgowości materiałowej, uzgadnianie stanu ilościowo - wartościowego magazynów.
4. Prowadzenie działalności finansowej uczelni obejmującej:
  - 1) prowadzenie obsługi kasowej uczelni,

- 2) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych oraz opracowanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty,
  - 3) regulowanie płatności uczelni,
  - 4) uzgadnianie stanów rachunków bankowych,
  - 5) nadzór finansowy nad realizacją umów uczelni z kontrahentami.
5. Realizacja zadań socjalnych na rzecz studentów:
- 1) realizacja świadczeń pomocy materialnej,
  - 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie pomocy materialnej,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem studentów.

### **Dział spraw osobowych**

#### **§ 59**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej władz uczelni,
- 2) przestrzeganie przepisów prawa pracy i ich stosowanie,
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 4) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw osobowych pracowników uczelni,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników uczelni,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania umów cywilno-prawnych,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z tworzeniem i refundacją stanowisk ze środków Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych wynikających z przepisów prawa pracy,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.

### **Dział techniczny i zaopatrzenia**

#### **§ 60**

Do zadań działu technicznego i zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa obiektów i terenu uczelni,
- 2) usuwanie usterek i awarii oraz dokonywanie niezbędnych napraw i remontów,
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej uczelni,
- 4) gospodarka sprzętem technicznym,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi uczelni,
- 6) prowadzenie działalności nadzoru i przeglądów technicznych,
- 7) opracowywanie wniosków płacowych i premiowych pracowników działu,
- 8) prowadzenie ewidencji technicznej sieci, instalacji i urządzeń,
- 9) zlecanie usług, zakupu materiałów związanych z utrzymaniem urządzeń, instalacji i sieci infrastruktury technicznej,
- 10) nadzorowanie majątku ruchomego będącego w dyspozycji działu,
- 11) zabezpieczanie uroczystości organizowanych przez uczelnię,
- 12) analiza gospodarki materiałowej i kosztów energii,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 14) opiniowanie projektów inwestycyjnych,
- 15) udział w komisjach technicznych,
- 16) zakupy materiałów według składanych zapotrzebowań przez poszczególne działy,
- 17) administrowanie budynkami uczelni i wynajmowanymi obiektami.

## **Sekcja zamówień publicznych**

### **§ 61**

Do zadań sekcji zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania przetargowego,
- 2) nadzorowanie procedur zamówień publicznych przeprowadzanych w uczelni,
- 3) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do tego urzędu,
- 4) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu.

## **Sekcja inwestycji**

### **§ 62**

Do zadań sekcji inwestycji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów remontów, inwestycji i modernizacji obiektów uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzyskanymi środkami finansowymi,
- 2) opiniowanie analiz ekonomicznych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie przetargów na roboty budowlano-montażowe, sporządzanie protokołu z posiedzeń komisji,
- 4) uzyskiwanie zgodnie z prawem budowlanym decyzji i zezwoleń warunkujących prace remontowo-inwestycyjne,
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji poniesionych kosztów na działalność inwestycyjną,
- 6) udział w odbiorach robót, kontrolowanie obmiarów oraz sprawdzanie faktur za wykonywane roboty budowlane i instalacyjne pod względem merytorycznym i formalnym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem przez biura projektowe dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz zlecanie nadzorów autorskich,
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 9) konsultowanie w zakresie prawidłowego opracowania programów budowy nowych obiektów,
- 10) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami,
- 11) opracowywanie dokumentacji i wniosków w celu pozyskiwania funduszy.

## **Dział Eksploatacji i Obsługi Obiektów Instytutu Ochrony Zdrowia**

### **§ 63**

1. Zakres obowiązków działu eksploatacji i obsługi obiektów Instytutu Ochrony Zdrowia (do którego należą: hala sportowa, zespół sportowo-rekreacyjny, pływalnia, budynek dydaktyczny, garaż podziemny) obejmuje prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem i administracją tych obiektów.
2. Do zadań działu eksploatacji i obsługi obiektów Instytutu Ochrony Zdrowia należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prawidłowej eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji oraz przestrzeganie przepisów sanitarnych, bhp i przeciwpożarowych,

- 2) zapewnienie wzorowego stanu czystości urządzeń sanitarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami itp.,
  - 3) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zabezpieczenie organizacyjne zajęć dydaktycznych,
  - 4) przygotowanie hali i pływalni oraz sprzętu sportowego wraz z zapleczem do prowadzenia zajęć,
  - 5) nadzór nad stanem technicznym obiektów sportowych,
  - 6) zabezpieczenie obiektów i pomieszczeń przed włamaniem, kradzieżą oraz przed wykorzystywaniem przez osoby nieupoważnione,
  - 7) ścisła współpraca z kierownictwem instytutów, zakładów, studiów i KU AZS PWSZ w Tarnowie w zakresie zapewnienia właściwych warunków odbywania zajęć dydaktycznych,
  - 8) prowadzenia całości spraw związanych z udostępnianiem obiektów użytkownikom.
3. Współpraca z Działem Gospodarczym, w szczególności w zakresie:
- 1) zapewnienia utrzymania obiektów w należytej czystości,
  - 2) organizacji i wykonywania prac porządkowych, odśnieżania dróg i chodników wewnętrznych oraz parkingów,
  - 3) organizacji i wykonywania prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych (wraz z parkingami i chodnikami), w tym planowaniu zakupów urządzeń, środków ochrony roślin, nasion, sadzonek.

### **Stanowiska naukowo-techniczne**

#### **§ 64**

Do podstawowego zakresu zadań stanowisk naukowo-technicznych należy w szczególności:

- 1) na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych bilansowanie potrzeb w zakresie zakupów wyposażenia i opracowywanie rocznych planów zakupów aparatury i odczynników,
- 2) przedkładanie do zatwierdzenia rektorowi opracowanych planów zakupów w ujęciu rzeczowym i finansowym,
- 3) opiniowanie wykazu pierwszego wyposażenia w aparaturę dla nowych obiektów,
- 4) realizacja zakupów zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych, współpraca z sekcją zamówień publicznych w zakresie procedury prowadzenia przetargów,
- 5) dokonywanie odbioru jakościowego i ilościowego zakupionej aparatury zgodnie z zamówieniem oraz ewentualne prowadzenie postępowania reklamacyjnego w razie stwierdzonych usterek lub braków, obsługa techniczna laboratoriów.

### **Dział obsługi informatycznej**

#### **§ 65**

Do zadań działu obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie, pomoc i szkolenia w zakresie Zintegrowanego systemu informatycznego: dziekanat, stypendia, planowanie i rozliczanie zajęć, opłaty, wirtualna uczelnia, harmonogramowanie zajęć, finanse i księgowość, kadry, płace,

- środki trwałe, kasa, eksport danych do systemu POLON, eksport/import danych do elektronicznej legitymacji studenckiej,
- 2) administrowanie siecią komputerową i stronami www:
    - a) obsługa techniczna stron www Uczelni, BIP, Opac Patron, Inwestycje, poczta,
    - b) administrowanie serwerowniami w salach: A202, A106, A118, C300d, B109,
    - c) zarządzanie 11 serwerami uczelnianymi: poczta, WWW, 4 serwery do ZSI, biblioteka, 2 serwery do DHCP, Lex, Statistica,
    - d) zarządzanie urządzeniami do sieci WiFi.
  - 3) instalowanie i administrowanie sprzętu audio-video, komputerów w salach wykładowych oraz terminali katalogowych w bibliotece,
  - 4) obsługa centrali telefonicznej (bilingi telefonii stacjonarnej i komórkowej, podłączanie nowych linii),
  - 5) obsługa oraz administracja systemu monitoringu,
  - 6) wsparcie techniczne dla pracowników administracyjnych (instalacja i konfiguracja nowego sprzętu, pomoc techniczna w bieżącej pracy),
  - 7) administrowanie sprzętem komputerowym (prowadzenie ewidencji sprzętu i licencji na oprogramowanie, serwis gwarancyjny i pogwarancyjny),
  - 6) nadzorowanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, audio-video
    - a) opiniowanie wniosków na zakup,
    - b) przygotowywanie specyfikacji technicznej.
  - 7) nadzorowanie i koordynowanie sprawozdań składanych w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Kierownik Działu Gospodarczego i Domu Studenta Dział gospodarczy**

#### **§ 66**

Do zadań działu gospodarczego należy w szczególności:

- 1) planowanie i współdziałanie w realizacji remontów i inwestycji,
- 2) dbanie o utrzymanie czystości i porządku w obiektach i na terenie uczelni łącznie z utrzymaniem terenów zielonych,
- 3) współpraca z działem technicznym i zaopatrzenia w zakresie zgłaszania wszelkich napraw i uszkodzeń sprzętu,
- 4) współdziałanie w zakresie swoich obowiązków z jednostkami organizacyjnymi uczelni,
- 5) obsługa hotelu w zakresie utrzymania czystości, wymiany pościeli łącznie z jej praniem,
- 6) opracowywanie wniosków płacowych i premialnych pracowników działu,
- 7) składanie zapotrzebowań na zakup materiałów i środków potrzebnych do utrzymania czystości oraz środków spożywczych,
- 8) nadzorowanie majątku ruchomego będącego w dyspozycji działu,
- 9) gospodarowanie meblami będącymi wyposażeniem poszczególnych pomieszczeń w budynkach uczelni,
- 10) współdziałanie w zakresie zabezpieczenia uroczystości organizowanych przez uczelnię.

### **Dom Studenta**

#### **§ 67**

1. Szczegółowy zakres działania Domu Studenta określa jego regulamin.

2. Do zakresu działalności administracji Domu Studenta należy w szczególności:
  - 1) kwaterowanie studentów uczelni na podstawie decyzji komisji socjalnej ds. Domu Studenta,
  - 2) wnioskowanie o remonty i modernizację obiektu,
  - 3) ewidencja i rozliczanie opłat za Dom Studenta,
  - 4) dbanie o dobry stan techniczny obiektu i wyposażenia,
  - 5) współdziałanie z Radą Mieszkańców i Radą Uczelnianą Samorządu Studentów.

## **Archiwum**

### **§ 68**

1. Do podstawowych zadań archiwum należy w szczególności:
  - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i przygotowanie ich w celu przekazania do archiwum,
  - 2) przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych uczelni,
  - 3) porządkowanie akt oraz ich konserwacja,
  - 4) podział akt na kategorie,
  - 5) współpraca z Archiwum Państwowym,
  - 6) sporządzanie wniosków o likwidację akt oraz przekazywanie akt na makulaturę po otrzymaniu zgody Archiwum Państwowego,
  - 7) przekazywanie akt kategorii „A” do Archiwum Państwowego,
  - 8) wydzielanie akt kategorii „B”, których terminy przechowywania już minęły,
  - 9) ewidencja i opracowywanie akt,
  - 10) udostępnianie akt do celów urzędowych i naukowych,
  - 11) wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentów archiwalnych.
2. Zadania szczegółowe określa Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 69**

Interpretacja postanowień niniejszego regulaminu należy do rektora.