

Uchwała Nr 104/2020
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 30 września 2020 roku

w sprawie wyrażenia opinii o wprowadzeniu zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

Na podstawie §39 pkt. 23 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (t.j. przyjęty Uchwałą Nr 37/2020 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 19 maja 2020 r.), uchwała się co następuje:

§ 1.

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie pozytywnie opiniuje wprowadzenie w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem nr 70/2019 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 21 listopada 2019 roku) następujących zmian:

1. §1 ust. 1 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

„1) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. 2020 poz. 85 z późn. zm.)”.

2. W §7 zmienia się w ust. 1, 4 i 5 „Dział Organizacyjno-Prawny” na „Biuro Rektora”, w ust. 2 i 3 zamiast zapisu „na stronie internetowej Uczelni” wpisuje się „ na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni”.

3. W §8 ust. 1 pkt 3 skreśla się lit. „d) Prorektorowi ds. Ogólnych” a dotychczasową lit. e) oznacza się jako lit. d).

4. §13 otrzymuje brzmienie:

„§13

1. Rektor może w drodze pisemnej udzielić pełnomocnictwa osobom zajmującym 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. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy pełnomocnictw procesowych udzielanym pełnomocnikom procesowym oraz nie może być adresowane do komisji i zespołów.
3. Rektor udziela pełnomocnictw z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek pracownika Uczelni. Wniosek musi być zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa należy składać w Rektoracie. Pracownik Rektoratu na podstawie przedłożonego wniosku redaguje treść pełnomocnictwa, po czym przekazuje je radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
5. Po udzieleniu pełnomocnictwa przez Rektora jeden egzemplarz przekazuje się umocowanemu, drugi egzemplarz przekazuje się do Działu Spraw Osobowych a trzeci egzemplarz wraz z projektem pełnomocnictwa, parafowanym przez radcę prawnego oraz wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa pozostawia się w Rektoracie.

6. Osoba, której Rektor udzielił pełnomocnictwa nie może udzielać dalszych pełnomocnictw, chyba że w dokumencie pełnomocnictwa wyraźnie wskazano, iż pełnomocnictwo upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.
7. Pełnomocnictwo może zostać odwołane przez Rektora w każdym czasie. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej z dniem określonym w odwołaniu.
8. Rektor może upoważnić inne osoby do załatwiania spraw w swoim imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie uprawnień i kompetencji wynikających dla niego bezpośrednio z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
9. Rejestr wszystkich pełnomocnictw i upoważnień w formie papierowej i elektronicznej prowadzony jest w Rektoracie.”

5. §15 otrzymuje brzmienie:

„§15

1. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prorektorzy;
 - 2) Dziekani Wydziałów;
 - 3) Kanclerz;
 - 4) Kwestor, jako główny księgowy;
 - 5) Kwestura;
 - 6) Rektorat;
 - 7) Biuro Rektora;
 - 8) Radca Prawny;
 - 9) Biuro Karier, Projektów i Współpracy;
 - 10) Dział Spraw Osobowych;
 - 11) Audytor Wewnętrzny;
 - 12) Rzecznik Prasowy;
 - 13) Biuro Promocji;
 - 14) Pełnomocnicy Rektora;
 - 15) Sekcja Spraw Obronnych;
 - 16) Sekcja BHP i ochrony ppoż.;
 - 17) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - 18) komisje uczelniane.
2. Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekretariat Prorektora ds. Nauki i Rozwoju;
 - 2) Dział Badań Naukowych;
 - 3) Dział Współpracy z Zagranicą;
 - 4) Centrum Transferu Technologii;
 - 5) Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej;
 - 6) Koordynator ds. Przedsiębiorczości Akademickiej;
 - 7) Biblioteka;
 - 8) Wydawnictwa;
 - 9) Klub Uczelniany AZS;
 - 10) Koła naukowe;
 - 11) inne organizacje studenckie.
3. Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki;
 - 2) Dział Toku Studiów;
 - 3) Dział Pomocy Materialnej;
 - 4) Dział Jakości Kształcenia;
 - 5) Dział Praktyk Studenckich;
 - 6) Studium Języków Obcych;
 - 7) Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego;

- 8) Dom Studenta.
4. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kancelaria;
 - 2) Dziennik Podawczy;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
 - 4) Dział Obsługi Informatycznej.
 - 5) Sekcja Inwestycji;
 - 6) Dział Techniczny;
 - 7) Dział Gospodarczy;
 - 8) Sekcja Poligraficzna;
 - 9) Archiwum.”

6. §25 otrzymuje brzmienie:

„§25 Rektorat

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 zlecaniej przez Rektora;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw załatwianych przez Rektora, zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi;
- 6) przyjmowanie stron załatwiających sprawy wymagające decyzji Rektora;
- 7) prowadzenie dziennika „Ewidencja skarg i wniosków” – ewidencji skarg kierowanych do Rektora, przekazywanie wniosków do właściwych jednostek do wyjaśnienia i kontrola terminowości załatwiania skarg;
- 8) prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
- 9) właściwe przechowywanie i używanie pieczęci Uczelni oraz druków uczelnianych pozostających w dyspozycji Rektoratu;
- 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.”

7. §26 otrzymuje brzmienie:

„§26 Biuro Rektora

Biuro Rektora koordynuje wszystkie działania pozostające w gestii Rektora, zapewnia obsługę Rektora oraz właściwą komunikację wewnętrzną w Uczelni. Do zakresu działania Biura Rektora należy wykonywanie prac bieżąco zleconych przez Rektora, przekazywanie decyzji i poleceń Rektora zainteresowanym osobom lub jednostkom, gromadzenie dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania Uczelnią oraz załatwianie interesantów.

Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

- 1) redagowanie pism służbowych;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, komunikatów i pism okólnych Rektora;
- 3) koordynowanie organizacji uroczystości i spotkań uczelnianych;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Rektora;
- 5) obsługa administracyjna Rady Uczelni;
- 6) prowadzenie rejestru Uchwał Rady Uczelni;

- 7) obsługa administracyjna Senatu;
- 8) prowadzenie rejestru Uchwał Senatu;
- 9) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do wykonania właściwym osobom lub jednostkom;
- 10) koordynacja gromadzenia danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań statystycznych oraz ich wysyłka;
- 11) koordynacja prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz udzielonych odpowiedzi;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, jeśli to niezbędne, we współpracy z pozostałymi jednostkami Uczelni;
- 14) opracowywanie i rozpowszechnianie biuletynu informacyjnego.”

7. §28 otrzymuje brzmienie:

„§28

Biuro Karier, Projektów i Współpracy

Do zadań Biura Karier, Projektów i Współpracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obowiązkowych wykładów dla studentów i absolwentów z zakresu wprowadzenia na rynek pracy;
- 2) prowadzenie fakultatywnych warsztatów dla studentów i absolwentów ułatwiających wejście na rynek pracy;
- 3) prowadzenie doradztwa indywidualnego dla studentów i absolwentów;
- 4) organizowanie przedsięwzięć promujących absolwentów i ułatwiających im start zawodowy;
- 5) badanie losów zawodowych absolwentów;
- 6) prowadzenie badań rynku pracy w kontekście potrzeb zatrudnieniowych i zapotrzebowania na kompetencje absolwentów;
- 7) prowadzenie badań pracodawców w kontekście modyfikacji programów kształcenia;
- 8) opracowywanie raportów i analiz z zakresu rynku pracy i edukacji;
- 9) monitoring i analiza ofert pracy;
- 10) prowadzenie współpracy z pracodawcami w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 11) organizowanie i udział w przedsięwzięciach promujących i podtrzymujących współpracę Uczelni z podmiotami zewnętrznymi, w tym instytucjami rynku pracy;
- 12) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie wspierania inicjatyw dydaktyczno-rozwojowych,
- 13) informowanie o możliwościach ubiegania się o zewnętrzne źródła finansowania;
- 14) udział w opracowywaniu uczelnianych zasad korzystania ze środków zewnętrznych;
- 15) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 16) konsultacja projektów miękkich (dydaktyczno-rozwojowych).”

9. W §32 ust. 2 skreśla się pkt 3)

10. W §34 pkt 8 po słowie „projektów” skreśla się słowo „międzynarodowych”

11. §36 otrzymuje brzmienie:

„§36.

Pełnomocnik ds. etyki

1. Do zadań Pełnomocnika do spraw etyki należy propagowanie właściwych postaw etycznych oraz służyć pracownikom Uczelni w rozwiązywaniu dylematów natury etycznej.
2. Pełnomocnik Rektora do spraw etyki działa zgodnie z zasadą praworządności, a przy prowadzeniu wszelkiego rodzaju spraw, w których zwróci się do niego pracownik Uczelni, przestrzega zasady równego traktowania.
3. Informacje uzyskane w związku z prowadzonymi sprawami Pełnomocnik Rektora do spraw etyki wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
4. Pełnomocnik Rektora do spraw etyki raz w roku przedstawia Rektorowi informację o zakresie podjętych działań.
5. Pełnomocnik Rektora do spraw etyki w szczególności:
 - a) wspiera radą bądź wydaje opinie w kwestiach dotyczących problemów natury etycznej zgłoszonych przez pracowników Uczelni - opinia jest każdorazowo przekazywana osobie zgłaszającej,
 - b) podejmuje inne działania zmierzające do propagowania właściwych postaw etycznych.
6. Pełnomocnik Rektora do spraw etyki jest uprawniony do:
 - a) analizy dokumentacji w zakresie zgłoszonego problemu,
 - b) wysłuchania zainteresowanych stron w sprawie,
 - c) uzyskania wyjaśnień od innych pracowników Uczelni w zakresie niezbędnym do zajęcia stanowiska, bądź wydania opinii w sprawie. ”

12. §37 otrzymuje brzmienie:

„§37

Pełnomocnik ds. sportu i komercjalizacji obiektów sportowych

Do zadań Pełnomocnika ds. sportu i komercjalizacji obiektów sportowych należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami Uczelni biorącymi udział w procesie udostępniania i obsługi budynku Wydziału Ochrony Zdrowia oraz jednostkami korzystającymi z obiektów sportowych;
- 2) współpraca z podmiotami zainteresowanymi wynajmem obiektów sportowych;
- 3) koordynacja i obsługa administracyjna spraw związanych z udziałem studentów w sporcie akademickim;
- 4) koordynacja współpracy Uczelni z klubami i stowarzyszeniami w zakresie działalności sportowej;
- 5) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz popularyzowania oraz rozwoju sportu akademickiego.”

13. W §38 dodaje się w nazwie Inspektor Ochrony Danych, po słowie „Danych” słowo „Osobowych”

15. §43 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„Obsługa administracyjna i organizacyjna Wydziału, prowadzona przez Dziekanaty Wydziałów, obejmuje w szczególności:”

17. §47 otrzymuje brzmienie:

„§ 47.

Kwestura

1. Kwestura kierowana przez Kwestora jest jednostką organizacyjną administracji Uczelni podlegającą Rektorowi.
2. Podstawowymi zadaniami Kwestury jest prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z kwestiami rachunkowości finansowej, rachunkowości zarządczej, wynagrodzeń, świadczeń socjalnych i controllingu Uczelni.
3. Zadania Kwestury w poszczególnych obszarach:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu płac i świadczeń socjalnych Uczelni, a w szczególności:
 - a) dokonywanie naliczeń wypłat wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów oraz dodatkowych wynagrodzeń rocznych z uwzględnieniem wszystkich składników wpływających na wynagrodzenia;
 - b) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, składek na ubezpieczenia zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - c) bieżące rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy osób fizycznych, składek ZUS od wypłat, sporządzanie deklaracji ZUS, PIT oraz innych wymaganych przepisami raportów miesięcznych i rocznych;
 - d) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników;
 - e) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących świadczeń przysługujących pracownikom z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).
 - 2) prowadzenie spraw rachunkowości finansowej Uczelni, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie dowodów księgowych, w celu ich dekretowania na poszczególne konta syntetyczne i odpowiednie ich zaksięgowanie;
 - b) dokonywanie płatności kontrahentom oraz dokonywanie rozliczeń gotówkowych w kasie Uczelni;
 - c) przyjmowanie do realizacji oraz rozliczanie zaliczek gotówkowych;
 - d) kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - e) prowadzenie gospodarki kasowej Uczelni;
 - f) wystawianie faktur za realizację usług przez Uczelnię zleconych przez podmioty zewnętrzne;
 - g) sporządzenie wymaganych sprawozdań finansowo-księgowych;
 - h) dochodzenie należności poprzez wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald, przygotowanie dokumentów dla Rady Prawnego w celu skierowania spraw na drogę postępowania sądowego;
 - i) analiza kont rozrachunkowych, wpłat bankowych i gotówkowych;
 - j) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego Uczelni, zarówno nieruchomości jak też majątku ruchomego, naliczanie amortyzacji i umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - k) prowadzenie ewidencji zakupów środków trwałych i umorzenia według źródeł finansowania;
 - l) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia Uczelni i księgozbiorów;
 - m) rozliczanie inwentaryzacji i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, nadawanie numerów inwentarzowych dla nabywanych środków majątkowych, księgozbiorów;

- n) obsługa skarbowych papierów wartościowych.
- 3) prowadzenie całokształtu spraw rachunkowości zarządczej Uczelni, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie prowizorium budżetowego;
 - b) sporządzanie bieżących sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie planu wpływów i wydatków oraz przygotowywanie analiz tych sprawozdań dla władz Uczelni;
 - c) sporządzanie na polecenie Kwestora zestawień, analiz i symulacji;
 - d) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących planu rzeczowo-finansowego i sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - e) rozliczanie przedsięwzięć dydaktycznych organizowanych przez jednostki Uczelni (m.in. konferencje, studia podyplomowe, granty dydaktyczne itp.);
 - f) opracowanie materiałów statystycznych do sprawozdań,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw z obsługi kasowej Uczelni, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wpłat i wypłat gotówki;
 - b) przygotowywanie zestawień gotówkowych do banku;
 - c) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) realizacja zadań socjalnych na rzecz studentów:
 - a) realizacja świadczeń pomocy materialnej;
 - b) dokonywanie sprawozdawczości finansowej w zakresie pomocy materialnej;
 - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem studentów.

18. W §48 nazwę „PION PROREKTORA DS WSPÓŁPRACY I ROZWOJU” zamienia się na nazwę „PION PROREKTORA DS. NAUKI I ROZWOJU”

19. §52 otrzymuje brzmienie:

„§52

Centrum Transferu Technologii

Do zadań Centrum Transferu Technologii należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie oraz ocena wartości komercyjnej prowadzonych w Uczelni badaniach naukowych i prac rozwojowych;
- 2) przygotowanie wyników badań naukowych i prac rozwojowych do komercjalizacji;
- 3) opracowywanie oferty technologicznej PWSZ w Tarnowie w zakresie projektów o potencjale wdrożeniowym;
- 4) dbanie o ochronę prawną dóbr intelektualnych PWSZ w Tarnowie, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami Uczelni;
- 5) promowanie oferty technologicznej podczas targów, konferencji oraz bezpośrednich spotkań z przedstawicielami biznesu;
- 6) tworzenie kontaktów z przemysłem oraz nawiązywanie relacji biznesowych w zakresie oferty technologicznej PWSZ w Tarnowie;
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym z partnerami zagranicznymi, w zakresie innowacyjności oraz kreowania i realizacji działań proinnowacyjnych,
- 8) negocjowanie, przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem umów związanych z komercjalizacją wyników badań;
- 9) przygotowanie i negocjowanie umów dotyczących badań zleconych przez podmioty zewnętrzne;

- 10) szkolenia dla studentów i pracowników Uczelni z zakresu ochrony własności intelektualnej i komercjalizacji wyników badań naukowych;
- 11) inicjowanie, inspirowanie oraz udział w opracowywaniu i realizacji krajowych i międzynarodowych programów badawczych dla pracowników Uczelni;
- 12) upowszechnianie w środowisku lokalnym wiedzy oraz osiągnięć nauki i techniki w obszarze innowacji technologicznych, organizacyjnych, procesowych i produktowych oraz nowych metod badania, projektowania, konstruowania i wytwarzania;
- 13) wspieranie merytoryczne przedsiębiorstw w zakresie tworzenia i wdrażania innowacji;
- 14) usługi doradczo-szkoleniowe dla przedsiębiorstw i innych podmiotów w obszarach związanych z zapleczem intelektualnym pracowników PWSZ w Tarnowie;
- 15) doradztwo technologiczne dla przedsiębiorstw;
- 16) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii,
- 17) współpraca z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami i parkami naukowymi, technologicznymi i przemysłowymi.”

20. W §53 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2) kształcenia ustawicznego (kursy specjalistyczne, szkolenia, warsztaty, kursy językowe, kursy maturalne, Uniwersytet Dziecięcy, Uniwersytet III Wieku);”

21. §54 otrzymuje następujące brzmienie:

„§54

Koordinator Uczelniany ds. Przedsiębiorczości Akademickiej

Do zadań Koordynatora Uczelnianego ds. Przedsiębiorczości Akademickiej należy:

- 1) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju przedsiębiorczości środowiska akademickiego wśród studentów i nauczycieli akademickich;
- 2) koordynowanie zajęć z zakresu przedsiębiorczości w skali całej Uczelni;
- 3) koordynacja działań Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości;
- 4) współpraca z ośrodkami wspierającymi przedsiębiorczość oraz interesariuszami zewnętrznymi”

22. §56 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 56.

Wydawnictwa

Do zadań Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) wydawanie monografii, tomów zbiorowych oraz podręczników akademickich – w szczególności autorów będących pracownikami PWSZ w Tarnowie;
- 2) całościowa koordynacja procesu wydawniczego;
- 3) kompleksowa współpraca z autorami, recenzentami, podmiotami wykonawczymi;
- 4) promowanie poszczególnych publikacji oraz Wydawnictw;
- 5) opracowanie, monitorowanie, aktualizacja informacji o Wydawnictwach oraz publikacjach na stronie internetowej Uczelni;
- 6) planowanie i przedstawianie wstępnego budżetu publikacji i jego ewentualne modyfikacje;
- 7) edycja i aktualizacja katalogów wydawniczych;
- 8) współpraca z Rzecznikiem Prasowym i Biurem Promocji w zakresie promowania działalności wydawniczej.”

23. §61 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 61.

Dział Toku Studiów

1. Do zadań Sekcji spraw studenckich Działu Toku Studiów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Albumu Studenta;
- 2) prowadzenie Księgi Dyplomów;
- 3) prowadzenie ewidencji studentów Uczelni;
- 4) prowadzenie ewidencji absolwentów Uczelni;
- 5) opracowywanie projektów decyzji Rektora i Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki w sprawach studenckich wynikających z zakresu Regulaminu Studiów;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień związanych z rekrutacją na studia w zakresie odwołań i postanowień o przywróceniu terminu wpisu na studia;
- 7) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 8) przygotowywanie do wydania (w tym pieczętowanie) i wydawanie dyplomów ukończenia studiów absolwentom Uczelni;
- 9) prowadzenie rejestru zaświadczeń studenckich do banku, do Wojskowej Komendy Uzupełnień oraz dla cudzoziemców;
- 10) personalizacja i prolongata Elektronicznych Legitymacji Studenckich oraz ich ewidencja;
- 11) ustalanie wzorów skierowań na badania lekarskie dla kandydatów na studia i studentów, wystawianie skierowań na badania dla studentów oraz monitoring ważności badań lekarskich studentów;
- 12) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania /dyplomy ukończenia studiów, indeksy, legitymacje instruktora sportu, hologramy/;
- 13) bieżąca współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie koniecznym do prawidłowej realizacji zadań;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Prorektora związanych z zakresem spraw Działu/Sekcji;

2. Do zadań Sekcji toku studiów Działu Toku Studiów należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Komisji ds. Toku Studiów, w szczególności przygotowanie dokumentacji na posiedzenia oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 2) przygotowywanie uchwał Senatu oraz załączników do uchwał Senatu dotyczących programów studiów;
- 3) prowadzenie rejestru programów studiów dla poszczególnych kierunków,
- 4) weryfikowanie realizacji programów studiów zatwierdzonych przez Senat;
- 5) generowanie przydziałów zajęć dla poszczególnych Katedr;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pensum dydaktycznym;
- 7) sporządzanie wykazu godzin zrealizowanych na studiach oraz godzin ponadwymiarowych przepracowanych przez nauczycieli akademickich na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.”

26. §64 otrzymuje następujące brzmienie:

„§64

1. Do zadań Działu Praktyk Studenckich należy:

- 1) nadzór nad prawidłową organizacją studenckich praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów;
- 2) współpraca z opiekunami praktyk zawodowych.

2. Szczegółowe zasady odbywania i organizacji praktyk określa Regulamin praktyk zawodowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.”

27. §67 otrzymuje następujące brzmienie:

„§67

1. Do zadań administracji Domu Studenta należy w szczególności:
 - 1) zakwaterowanie studentów Uczelni na podstawie zawiadomienia Komisji ds. Domu Studenta oraz zgodnie z Regulaminem Domu Studenta;
 - 2) zapewnienie studentom bezpiecznych i w miarę możliwości komfortowych warunków do zamieszkania;
 - 3) podejmowanie działań w celu efektywnego wykorzystania miejsc zakwaterowania w czasie roku akademickiego;
 - 4) całoroczne prowadzenie wynajmu pokoi hotelowych, a w okresie wakacyjnym również komercyjnego wynajmu pokoi studenckich;
 - 5) prawidłowa gospodarka sprzętem i wyposażeniem;
 - 6) czuwanie nad bieżącym usuwaniem awarii i usterek na terenie obiektu Domu Studenta;
 - 7) wnioskowanie o remonty i modernizację obiektu;
 - 8) ewidencja i rozliczanie opłat za Dom Studenta.
2. Szczegółowy zakres działania Domu Studenta określa Regulamin Domu Studenta.”

28. §68 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 68.

Kanclerz

1. Kanclerz podlega Rektorowi, któremu składa coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Kanclerzowi podlegają jednostki administracji z wyłączeniem jednostek administracji bezpośrednio podporządkowanych Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom Wydziałów.
3. Kanclerz w ramach posiadanych kompetencji wykonuje zadania określone w Statucie i powierzone przez Rektora, a w szczególności:
 - 1) kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez Statut oraz Rektora, podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
 - 2) reprezentuje Uczelnię i występuje na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień;
 - 3) nadzoruje stan techniczny budynków oraz działalność remontową i inwestycyjną;
 - 4) nadzoruje realizację zaopatrzenia Uczelni w media niezbędne do jej funkcjonowania;
 - 5) nadzoruje stan bezpieczeństwa pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego, nadzoruje ochronę obiektów;
 - 6) sprawuje nadzór nad stanem prawnym nieruchomości i przygotowuje wystąpienia o przekazanie nieruchomości;
 - 7) nadzoruje wykonanie zawieranych umów z jednostkami zewnętrznymi pod kątem jakości i terminowości wykonanych prac;
 - 8) jest odpowiedzialny za zabezpieczenie majątku Uczelni;

- 9) kieruje działalnością inwestycyjną Uczelni i współpracuje w tym zakresie z Kwestorem;
- 10) nadzoruje wykonanie prac remontowo-modernizacyjnych i jest odpowiedzialny za ich należyte i terminowe wykonanie;
- 11) podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z imprezą masową;
- 12) poszukuje możliwości dofinansowania remontów i inwestycji ze środków zewnętrznych.
- 13) nadzoruje obsługę informatyczną i informatyzację Uczelni;
- 14) współuczestniczy w przygotowywaniu planów rozwoju Uczelni;
- 15) kieruje gospodarką Uczelni i podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie pełnomocnictwa ogólnego z zastrzeżeniem spraw dotyczących innych organów Uczelni;
- 16) powołuje i odwołuje członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 17) sprawuje nadzór nad mieniem Uczelni;
- 18) sprawuje kontrolę nad racjonalnym wykorzystaniem lokali i wyposażenia Uczelni, w zakresie stawek odpłatności za wynajem pomieszczeń, korzystanie z miejsc na parkingu, dzierżawę gruntu;
- 19) uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni, przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
- 20) analizuje celowości i odpowiada za przygotowanie i prawidłowość zawieranych umów oraz zawieranie umów w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora, odpowiada za prawidłową i terminową realizację umów;
- 21) sprawuje merytoryczny nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych;
- 22) sprawuje czynności kontrolne, nadzorcze Działu Zamówień Publicznych;
- 23) odpowiada za terminową realizację postępowań przetargowych realizowanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.”

29. §69 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 69.

Kancelaria

1. Do obowiązków Kancelarii należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej Kanclerza
 - 2) prowadzenie rejestru umów: kupna, dzierżawy, darowizny, reklamy itp., zawieranych przez Uczelnię;
 - 3) przygotowywanie korespondencji Kanclerza;
 - 4) prowadzenie terminarza spraw;
 - 5) prowadzenie gospodarki miejscami parkingowymi.
2. Szczegółowe zadania Kancelarii określa Instrukcja Kancelaryjna.”

30. §70 otrzymuje następujące brzmienie:

„§70.

Dziennik podawczy

Do obowiązków Dziennika podawczego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

- 2) otwieranie korespondencji adresowanej do Uczelni zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, rozdział 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) prowadzenie ewidencji druków „Polecenie wyjazdu służbowego”;
- 8) prowadzenie gospodarki pokojami gościnnymi.”

31. W §76 zamiast nazwy działu „Sekcja Poligraficzno-Reprograficzna” wpisuje się nazwę „Sekcja Poligraficzna”.

32. Dokonuje się zmiany oznaczenia numeracji paragrafów regulaminu w ten sposób, że:

- a) dotychczasowe §28- §33 oznacza się odpowiednio jako „§30-§35”,
- b) dotychczasowe §34- §43 oznacza się odpowiednio jako „§38-§51”,
- c) dotychczasowy §44 oznacza się jako „§28”,
- d) dotychczasowy §45 oznacza się jako „§64”,
- e) dotychczasowy §46-§51 oznacza się odpowiednio jako „§53-§58”,
- f) dotychczasowy §52 skreśla się,
- g) dotychczasowy §53-§57 oznacza się odpowiednio jako „§59-§63”,
- h) dotychczasowy §58 oznacza się jako „§65”,
- i) dotychczasowy §59- §60 oznacza się odpowiednio jako „§66-§67”,
- j) dotychczasowy §61 i §62 skreśla się,
- k) dotychczasowy §63-§66 oznacza się odpowiednio jako „§44-§47”,
- l) dotychczasowy §67 oznacza się o jako „§29”,
- m) dotychczasowy §68- §69 oznacza się odpowiednio jako „§71-§72”,
- n) dotychczasowy §70-§71 oznacza się odpowiednio jako „§68-§69”,
- o) dotychczasowy §72-§77 oznacza się odpowiednio jako „§73-§78”.

33. Załączniki do Regulaminu organizacyjnego nr 1, nr 2, nr 3 otrzymują brzmienie jak załączniki nr 1, nr 2, nr 3 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie powierza wykonanie Uchwały Rektorowi Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie i zobowiązuje do ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego.

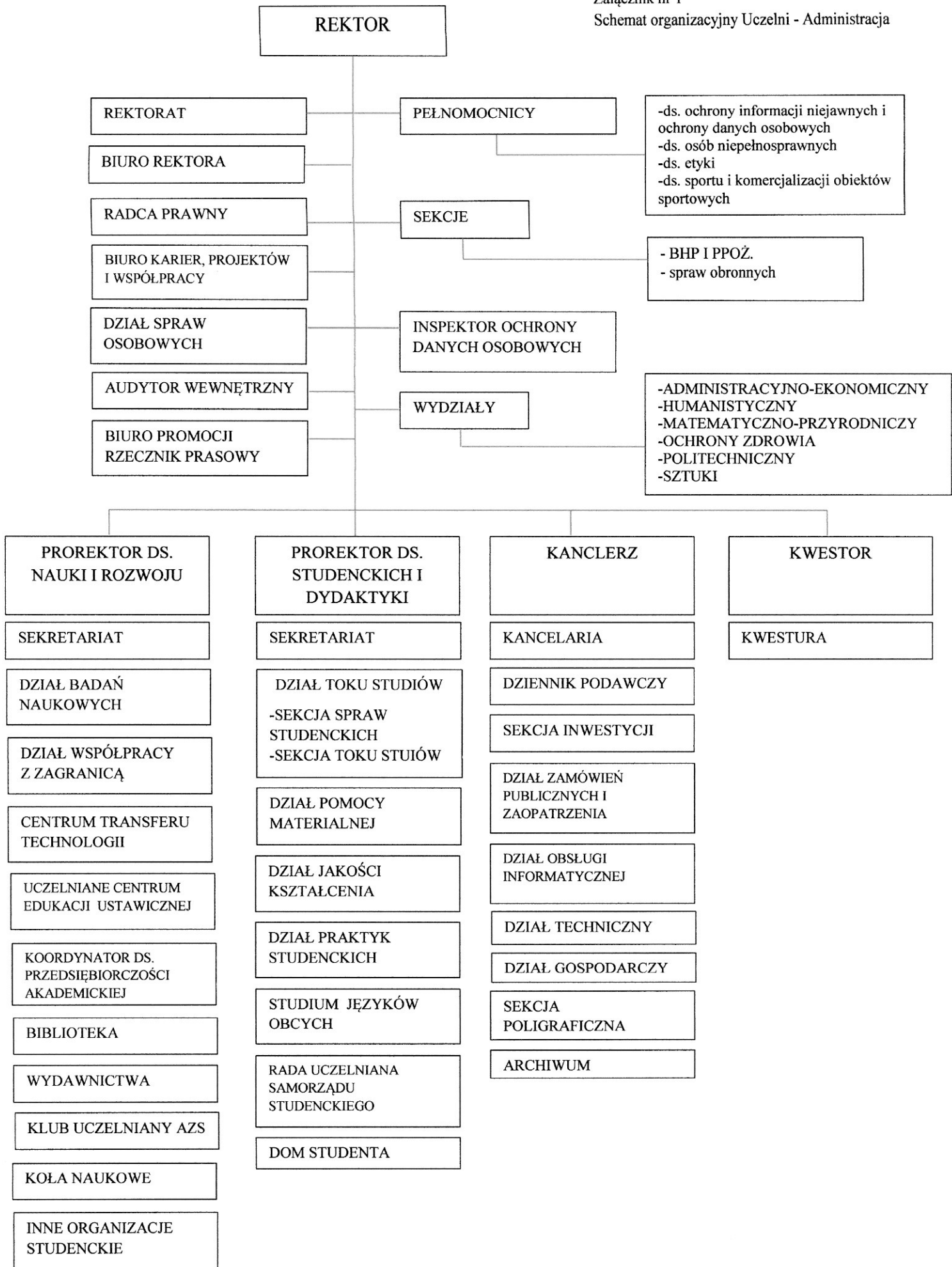
§3.

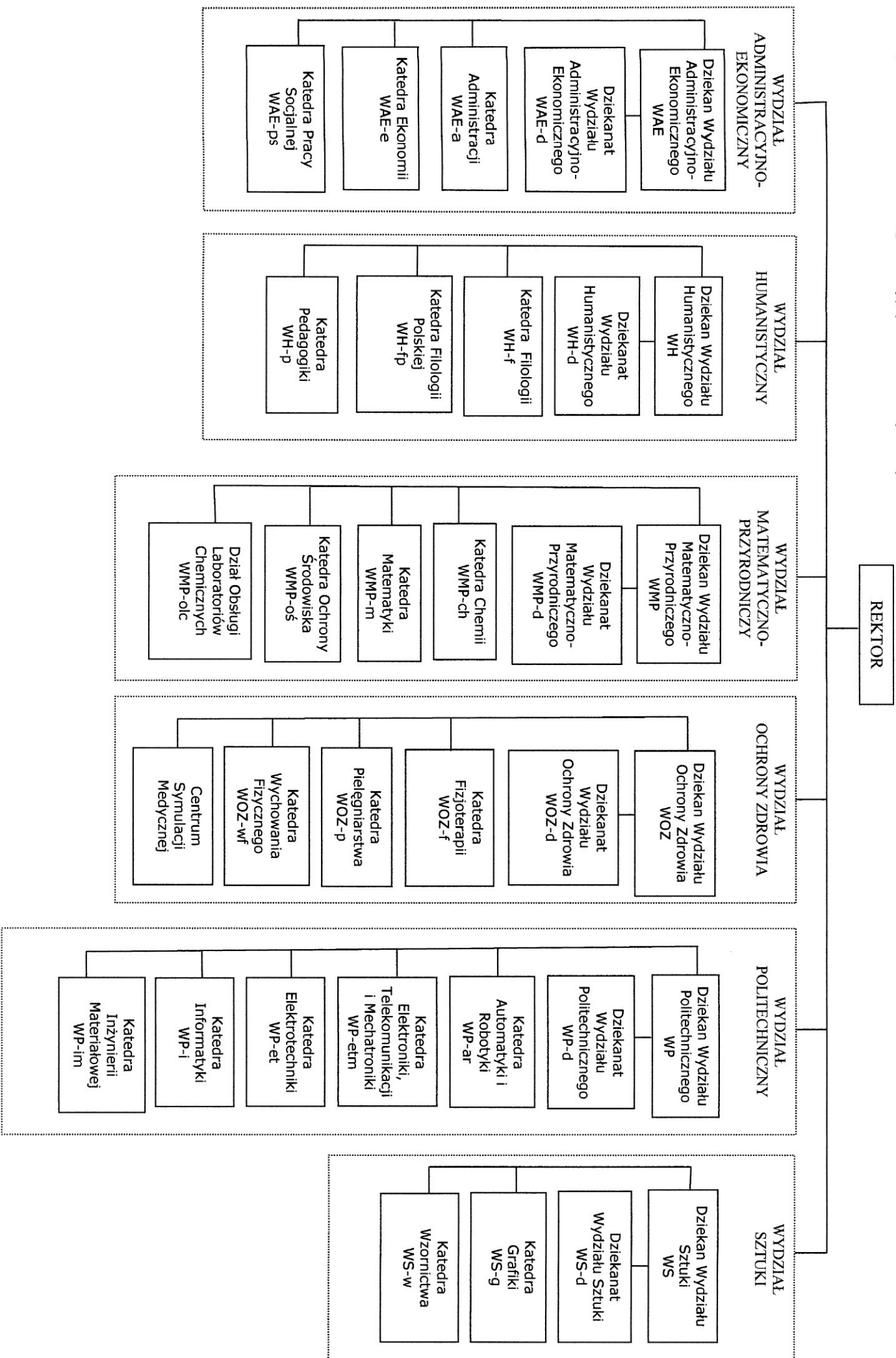
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR



dr hab. Małgorzata Kopa, prof. Uczelni





Struktura organizacyjna administracji Uczelni oraz oznaczenia korespondencyjne

1. REKTOR R

- 1) Rektorat R-r
- 2) Biuro Rektora R-br
- 3) Radca Prawny R-rp
- 4) Biuro Karier, Projektów i Współpracy R-bkpiw
- 5) Dział Spraw Osobowych R-dso
- 6) Audytor Wewnętrzny R-aw
- 7) Rzecznik Prasowy R-rzp
- 8) Biuro Promocji R-bp
- 9) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych R-on
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych R-indo
- 11) Pełnomocnik ds. etyki R-e
- 12) Pełnomocnik ds. sportu i komercjalizacji obiektów sportowych R-sk
- 13) Inspektor Ochrony Danych R-iod
- 14) Sekcja Spraw Obronnych R-so
- 15) Sekcja BHP i ochrony ppoż. R-bhp
- 16) Kwestor K-kt
- 17) Kwestura K-kw
- 18) Dziekan Wydziału Administracyjno-Ekonomicznego WAE
 - a) Dziekanat Wydziału Administracyjno-Ekonomicznego WAE-d
 - b) Dział obsługi studentów WAE-dos
 - c) Katedra Administracji WAE-a
 - d) Katedra Ekonomii WAE-e
 - e) Katedra Pracy Socjalnej WAE-ps
- 19) Dziekan Wydziału Humanistycznego WH
 - a) Dziekanat Wydziału Humanistycznego WH-d
 - b) Dział obsługi studentów WH-dos
 - c) Katedra Filologii WH-f
 - d) Katedra Filologii Polskiej WH-fp
 - e) Katedra Pedagogiki WH-p
- 20) Dziekan Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego WMP
 - a) Dziekanat Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego WMP-d
 - b) Dział obsługi studentów WMP-dos
 - c) Katedra Chemii WMP-ch
 - d) Katedra Matematyki WMP-m
 - e) Katedra Ochrony Środowiska WMP-oś
 - f) Dział Obsługi Laboratoriów Chemicznych WMP-olc
- 21) Dziekan Wydziału Ochrony Zdrowia WOZ
 - a) Dziekanat Wydziału Ochrony Zdrowia WOZ-d
 - b) Dział obsługi studentów WOZ-dos
 - c) Katedra Fizjoterapii WOZ-f
 - d) Katedra Pielęgniarstwa WOZ-p
 - e) Katedra Wychowania Fizycznego WOZ-wf
 - f) Centrum Symulacji Medycznej WOZ-csm

- 22) Dziekan Wydziału Politechnicznego WP
 - a) Dziekanat Wydziału Politechnicznego WP-d
 - b) Dział obsługi studentów WP-dos
 - c) Katedra Automatyki i Robotyki WP-ar
 - d) Katedra Elektroniki, Telekomunikacji i Mechatroniki WP-etm
 - e) Katedra Elektrotechniki WP-et
 - f) Katedra Informatyki WP-i
 - g) Katedra Inżynierii Materiałowej WP-im
- 23) Dziekan Wydziału Sztuki WS
 - a) Dziekanat Wydziału Sztuki WS-d
 - b) Dział obsługi studentów WS-dos
 - c) Katedra Grafiki WS-g
 - d) Katedra Wzornictwa WS-w

2. PROREKTOR DS. NAUKI I ROZWOJU PRWR

- 1) Sekretariat PRNR-s
- 2) Dział Badań Naukowych PRNR-dbn
- 3) Dział Współpracy z Zagranicą PRNR-dwz
- 4) Centrum Transferu Technologii PRNR-ctt
- 5) Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej PRNR-uceu
- 6) Koordynator ds. Przedsiębiorczości Akademickiej PRNR-kpa
- 7) Biblioteka PRNR-b
- 8) Wydawnictwa PRNR-w
- 9) Klub Uczelniany AZS - PRNR-azs
- 10) Koła Naukowe – PRNR-kn
- 11) Inne Organizacje Studenckie PRNR-ios

3. PROREKTOR DS. STUDENCKICH I DYDAKTYKI PRSD

- 1) Sekretariat PRSD-s
- 2) Dział Toku Studiów PRSD-dts
- 3) Dział Pomocy Materialnej PRSD-dpm
- 4) Dział Jakości Kształcenia PRSD-djk
- 5) Dział Praktyk Studenckich PRSD-dps
- 6) Studium Języków Obcych PRSD-sjo
- 7) Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego PRSD-russ
- 8) Dom Studenta PRSD-ds

4. KANCLERZ K

- 1) Kancelaria K-k
- 2) Dziennik podawczy K-dp
- 3) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia K-dzpz
- 4) Dział Obsługi Informatycznej K-doi
- 5) Sekcja Inwestycji K-inw
- 6) Dział Techniczny K-dt
- 7) Dział Gospodarczy K-dg
- 8) Sekcja Poligraficzno-Reprograficzna K-pr
- 9) Archiwum K-a