

**Zarządzenie nr 66/2019**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**  
**z dnia 31 października 2019 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**

Na podstawie art. 23 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), § 7 ust. 1 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (przyjętego Uchwałą nr 100/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 24 września 2019 r.), po zasięgnięciu opinii Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie wyrażonej w Uchwale nr 130/2019 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 18 października 2019 r., zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie będący załącznikiem do niniejszego Zarządzenia, zwanym dalej Regulaminem Organizacyjnym.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 116/2015 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z późniejszymi zmianami.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

*Laska*

prof.dr hab.inż. Jadwiga Laska

Załącznik do Zarządzenia Nr 66/2019  
Rektora PWSZ w Tarnowie  
z dnia 31 października 2019 roku



# PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W TARNOWIE

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Tarnów 2019

SPIS TREŚCI:

<b>Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	
.....	3
<b>Rozdział II. SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ</b>	
.....	7
<b>Rozdział III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI</b>	
.....	9
<b>Rozdział IV. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI</b>	
.....	11
<b>Rozdział V. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH</b>	
.....	14
<b>PION REKTORA</b>	
.....	14
<b>PION PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY I ROZWOJU</b>	
.....	23
<b>PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH I DYDAKTYKI</b>	
.....	28
<b>PION PROREKTORA DS. OGÓLNYCH</b>	
.....	33
<b>PION KANCLERZA</b>	
.....	39

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie regulują:
  - 1) Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);
  - 2) Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie;
  - 3) akty prawne ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
  - 4) inne akty prawne regulujące zagadnienia gospodarki materiałowej i finansowej uczelni publicznych;
  - 5) niniejszy Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.
2. Podstawowym wewnętrznym aktem prawnym ustalającym organizację Uczelni oraz zasady jej funkcjonowania jest Statut Uczelni.
3. Uczelnia jest publiczną uczelnią zawodową w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Uczelnia posiada osobowość prawną.
5. Uczelnia posiada własny majątek oraz sporządza roczne sprawozdanie finansowe z działalności.
6. Działalność Uczelni jest finansowana z dotacji budżetu państwa oraz z przychodów własnych.

### § 2.

1. Określenia użyte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie oznaczają:
  - 1) Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie;
  - 2) Senat – Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie;
  - 3) Jednostka administracji ogólnouczelnianej – dział, sekcja, biuro, rektorat, sekretariat, kancelaria, dziekanat, zespół, archiwum oraz stanowiska samodzielne;
  - 4) Wydział – jednostka organizacyjna realizująca proces kształcenia;
  - 5) Katedra – jednostka organizacyjna Wydziału;
  - 6) Dziekan – Dziekan Wydziału;
  - 7) Kierownik – kierownik jednostki organizacyjnej;
  - 8) Statut – Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie;
  - 9) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie;
  - 10) Ustawa – Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 z późn. zm.

### § 3.

1. Niniejszy Regulamin określa:
  - 1) strukturę organizacyjną oraz podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji Uczelni;
  - 2) zasady funkcjonowania administracji, jej organizację wewnętrzną oraz podporządkowanie;
  - 3) zakresy działań jednostek administracji Uczelni podległych Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi.
2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu jest:
  - 1) Schemat organizacyjny Uczelni – Administracja (Załącznik nr 1);
  - 2) Schemat organizacyjny Uczelni – Wydziały (Załącznik nr 2);
  - 3) Struktura organizacyjna administracji Uczelni oraz oznaczenia korespondencyjne (Załącznik nr 3).

### § 4.

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:
  - 1) Statut;
  - 2) Regulamin Studiów;
  - 3) Regulamin Organizacyjny;
  - 4) uchwały Senatu;
  - 5) zarządzenia Rektora,
  - 6) regulaminy wewnętrzne (regulamin pracy, regulamin wynagradzania; regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.);
  - 7) instrukcje;
  - 8) decyzje;
  - 9) pisma okólne;
  - 10) komunikaty.
2. Uchwały, zarządzenia, decyzje oraz pisma okólne wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów Ustawy, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
3. Senat podejmuje uchwały.
4. Rektor wydaje zarządzenia, komunikaty oraz pisma okólne.
5. Prorektorzy wydają komunikaty oraz pisma okólne.
6. Kanclerz wydaje komunikaty.
7. Zarządzenie Rektora – jest to akt normatywny regulujący sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów Uczelni, w szczególności w zakresie: struktury organizacyjnej, wzajemnych relacji pomiędzy podmiotami Uczelni, sposobu realizacji wyznaczonych kompetencji, ustalania zasad i procedur działania oraz realizowania w Uczelni przepisów powszechnie obowiązujących i innych.
8. Regulaminy ustalają zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych oraz jednostek administracji, a także tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw.

9. Instrukcje ustalają w sposób szczegółowy jednolite zasady postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż regulamin.
10. Regulaminy wprowadza w życie Rektor zarządzeniem.
11. Instrukcje wprowadza w życie Rektor zarządzeniem.
12. Pisma okólne są to akty prawne o charakterze informującym, interpretującym, wyjaśniającym, porządkującym informacje w obszarach działalności Uczelni, zawierające wskazówki, polecenia wydawane podległym jednostkom.
13. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych przygotowują właściwe jednostki organizacyjne zgodnie z posiadanymi zadaniami, kompetencjami i odpowiedzialnością.

## § 5.

1. Działalność administracji Uczelni służy:
  - 1) zapewnieniu warunków organizacyjnych i technicznych dla realizacji zadań dydaktycznych 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) wykonywaniu czynności kancelaryjno-biurowych;
  - 3) prowadzeniu działalności promocyjnej Uczelni;
  - 4) organizowaniu i wykonywaniu prac gospodarczo-technicznych.

## § 6.

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni 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.

## § 7.

1. Wszystkie wewnętrzne akty normatywne adresowane do pracowników Uczelni są przekazywane przez Rektorat, Dział Organizacyjno-Prawny i odpowiednio Sekretariaty Prorektorów, Kancelarię do poszczególnych jednostek organizacyjnych według rozdzielnika, a także do wszystkich pracowników pocztą elektroniczną. Otrzymanie w ten sposób aktów prawa wewnętrznego Uczelni jest równoznaczne z przyjęciem danych przepisów do wiadomości i ich stosowania.
2. Przekazywanie wewnętrznych aktów normatywnych adresowanych do pracowników Uczelni, do poszczególnych jednostek organizacyjnych według rozdzielnika, nie wyłącza powinności opublikowania ich na stronie internetowej Uczelni.

3. Wszystkie wewnętrzne akty normatywne adresowane do studentów Uczelni i/lub pracowników Uczelni są podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Uczelni.
4. Rejestr obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych w zależności od rodzaju aktu i jego tematyki prowadzi: Rektorat, Sekretariaty Prorektorów, Dział Organizacyjno-Prawny oraz Kancelaria.
5. Akty, o których mowa w ust. 1 znajdują się do wglądu dla każdego upoważnionego do tego pracownika w Rektoracie, Sekretariatach Prorektorów, Dziale Organizacyjno-Prawnym oraz Kancelarii.

## § 8.

1. Jednostki organizacyjne Uczelni to:
  - 1) Jednostki realizujące zadania dydaktyczne:
    - a) wydział;
    - b) katedra;
    - c) studium.
  - 2) Jednostki ogólnouczelniane:
    - a) Studium Języków Obcych;
    - b) Biblioteka;
    - c) Biuro Karier, Projektów i Współpracy;
    - d) Wydawnictwa;
    - e) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
    - f) Centrum Transferu Technologii.
  - 3) Jednostki administracji podległe są:
    - a) Rektorowi;
    - b) Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki;
    - c) Prorektorowi ds. Współpracy i Rozwoju;
    - d) Prorektorowi ds. Ogólnych;
    - e) Kanclerzowi.
2. Jednostkami realizującymi podstawowe zadania związane z kształceniem są wydziały oraz ogólnouczelniane jednostki dydaktyczne.

## ROZDZIAŁ II SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

### § 9.

System zarządzania Uczelnią w zakresie kształcenia oparty jest na schemacie organizacyjnym Uczelni – Administracja oraz Schemacie organizacyjnym Uczelni – Wydziały, które stanowią Załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 10.

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.

### § 11.

1. Dla czytelnego podziału pracy w strukturze Uczelni wydziela się jednostki organizacyjne podporządkowane merytorycznie Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi i Dziekanom Wydziałów.
2. Podporządkowanie merytoryczne, nadrzędność merytoryczna, kierowanie merytoryczne, kontrola merytoryczna, nadzór merytoryczny zapewnią realizację ustawowych i statutowych zadań Uczelni, określonych normami prawa.

### § 12.

1. Działalność Uczelni podlega kontroli.
2. Kontrolę sprawują w zakresie swoich kompetencji i powierzonych obowiązków:
  - 1) Rektor;
  - 2) Prorektorzy;
  - 3) Kanclerz;
  - 4) Kwestor;
  - 5) Dziekani Wydziałów;
  - 6) Kierownicy jednostek organizacyjnych podlegli bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom Wydziałów i Kanclerzowi.
3. Szczegółowe zasady kontroli określa regulamin kontroli.



### § 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 może być adresowane do komisji i zespołów.

### § 14.

1. Zarządzanie w Uczelni odbywa się przy pomocy następujących aktów:
  - 1) uchwał podejmowanych przez Senat;
  - 2) zarządzeń wydawanych przez Rektora;
  - 3) decyzji i postanowień administracyjnych wydawanych przez Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza i kierowników jednostek 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 pracowników systemem motywacyjnym i sankcjami zawartymi w regulaminie pracy oraz w innych regulaminach obowiązujących w Uczelni.

## ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

### § 15.

#### 1. Rektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Prorektorzy;
- 2) Dziekani Wydziałów;
- 3) Kanclerz;
- 4) Kwestor, jako główny księgowy;
- 5) Rektorat;
- 6) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 7) Rady Prawni;
- 8) Audytor Wewnętrzny;
- 9) Rzecznik Prasowy;
- 10) Biuro Promocji;
- 11) Pełnomocnicy Rektora;
- 12) Sekcja Spraw Obronnych;
- 13) Sekcja BHP i ochrony ppoż.;
- 14) Inspektor Ochrony Danych;
- 15) komisje uczelniane.

#### 2. Prorektorowi ds. Współpracy i Rozwoju podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekretariat Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju;
- 2) Dział Badań Naukowych;
- 3) Dział Współpracy z Zagranicą;
- 4) Biuro Karier, Projektów i Współpracy;
- 5) Dział Praktyk Studenckich;
- 6) Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej;
- 7) Koordynator ds. Przedsiębiorczości Akademickiej;
- 8) Biblioteka;
- 9) Wydawnictwa;
- 10) Klub Uczelniany AZS;
- 11) Koła naukowe;
- 12) Chór Uczelniany;
- 13) 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) Studium Języków Obcych;

- 6) Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego;
- 7) Dom Studenta.

4. Prorektorowi ds. Ogólnych podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekretariat Prorektora ds. Ogólnych;
- 2) Kwestor;
- 3) Kwestura;
- 4) Dział Spraw Osobowych;
- 5) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- 6) Dział Obsługi Informatycznej.

5. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kancelaria;
- 2) Sekcja Inwestycji;
- 3) Dział Techniczny;
- 4) Dział Gospodarczy;
- 5) Sekcja Poligraficzno-Reprograficzna;
- 6) Archiwum.

## ROZDZIAŁ IV ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

### § 16.

W strukturze administracyjnej Uczelni wydziela się: jednostki organizacyjne Uczelni (wydziały), jednostki organizacyjne wydziału (katedry, pracownie), jednostki o charakterze administracyjnym i usługowym oraz jednostki ogólnouczelniane i międzywydziałowe.

### § 17.

1. Administracja Uczelni stwarza i utrzymuje warunki do realizacji ustawowych i statutowych zadań Uczelni, realizuje zadania wspomagające proces dydaktyczny.
2. Administracją Uczelni kieruje Rektor przy pomocy Prorektorów, Kanclerza oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Ze względu na zakres działania administracja Uczelni dzieli się na:
  - 1) administrację ogólnouczelnianą tj. działy, sekcje, biura, rektorat, sekretariaty, kancelarię, zespoły, samodzielne stanowiska pracy, archiwum;
  - 2) administrację jednostek dydaktycznych: dziekanaty.
4. W skład administracji ogólnouczelnianej wchodzi komórki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi.
5. Administracja Wydziałów i stanowiska naukowo-techniczne podlegają Dziekanom Wydziałów.
6. Rektor, Prorektorzy i Dziekani Wydziałów kierują merytorycznie jednostkami organizacyjnymi bezpośrednio im podległymi.
7. Administracja Uczelni jest zorganizowana w jednostki organizacyjne wykonujące czynności określone w rzeczowych zakresach ich działania.

### § 18.

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

### § 19.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej organizuje, koordynuje i nadzoruje jej pracę ponosząc odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Zakres zadań kierownika jednostki organizacyjnej zatwierdza Rektor odpowiednio na wniosek Prorektorów, Dziekana Wydziału lub Kanclerza i jest równoznaczny z rzeczowym zakresem zadań, ustalonym dla danej jednostki organizacyjnej.

## § 20.

1. Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej należy, zgodnie z zakresem zadań, kompetencji i odpowiedzialności w szczególności:
  - 1) organizowanie, koordynowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy pracowników jednostki;
  - 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.

## § 21.

1. Do podstawowych zadań pracowników administracji Uczelni należy, zgodnie z zakresem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, w szczególności:
  - 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków wynikających z zakresu obowiązków, uprawnień oraz poleceń przełożonego;
  - 2) prawidłowe organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 3) dbałość o racjonalne wykorzystanie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy;
  - 4) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących wykonywanych prac;
  - 5) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie mienia, a także o bezpieczeństwie i higienie pracy;
  - 6) okazywanie właściwego stosunku do interesantów i współpracowników;
  - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie jakości wykonywanej pracy, a także usprawnianie sposobów jej wykonywania;
  - 8) wykazywanie inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań im powierzonych.
2. Zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przydzielony pracownikowi Uczelni winien być zgodny z niniejszym Regulaminem.

## § 22.

1. Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentów w imieniu Uczelni są, poza Rektorem: Prorektorzy, Dziekani Wydziałów, Kanclerz oraz Kwestor w ramach udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa kierownikom jednostek lub poszczególnym pracownikom Uczelni do podpisywania określonych pism, sprawozdań lub dokumentów.
- 3 Wszystkie dokumenty i pisma przygotowane do podpisu Rektora lub osoby upoważnionej powinny być oznaczone zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej oraz załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Pisma i dokumenty przedkładane Rektorowi do podpisu winny być zaparafowane przez kierownika/pracownika komórki organizacyjnej przygotowującej dane pismo, który jednocześnie odpowiada za:
  - 1) staranne załatwienie sprawy;
  - 2) zgodność załatwienia sprawy z obowiązującymi przepisami;
  - 3) terminowość załatwienia spraw i ich właściwą formę.

**ROZDZIAŁ V**  
**ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**PION REKTORA**

**§ 23.**

**Rektor**

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni zgodnie z zapisami Statutu oraz Ustawy.

**§ 24.**

1. Rektor sprawuje swoją funkcję przy zachowaniu następujących dróg służbowych:
  - 1) Rektor – jednostka organizacyjna podległa Rektorowi;
  - 2) Rektor – Prorektor – jednostka organizacyjna podległa Prorektorowi;
  - 3) Rektor – Dziekan Wydziału – jednostka organizacyjna podległa Dziekanowi Wydziału;
  - 4) Rektor – Kanclerz – jednostka organizacyjna podległa Kanclerzowi.
2. Do zadań Rektora należą sprawy dotyczące uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów uczelni. Szczegółowy zakres działań Rektora zawarty jest w Statucie Uczelni.
3. Rektor może powołać pełnomocnika, ustalając w akcie powołania zakres jego kompetencji i zadań.

**§ 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 zleconej 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) właściwe przechowywanie i używanie pieczęci Uczelni oraz druków uczelnianych pozostających w dyspozycji Rektoratu;
- 9) obsługa gości Rektora oraz oficjalnych delegacji rektorskich (z zachowaniem protokołu dyplomatycznego);
- 10) gromadzenie resortowych aktów normatywnych oraz decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki.

## § 26.

### Dział Organizacyjno-Prawny

Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Senatu, w tym przygotowywanie materiałów na posiedzenia, zawiadamianie uczestników o terminie posiedzeń i porządku obrad;
- 2) sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie protokołów oraz wyciągów z protokołów posiedzeń Senatu;
- 3) przygotowywanie uchwał Senatu;
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) weryfikowanie oraz dopracowywanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, celem przedłożenia ich Radcy Prawnemu do ostatecznego zaopiniowania;
- 6) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie tworzenia prawa wewnętrznego,
- 7) prowadzenie rejestru wszystkich opinii prawnych;
- 8) prowadzenie centralnej ewidencji oraz dystrybucja uchwał Senatu i zarządzeń Rektora, w tym nadzór nad prawidłowością merytoryczną i aktualnością informacyjną w tym zakresie na stronie internetowej Uczelni oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) przekazywanie informacji odpowiednim jednostkom organizacyjnym o zmianach prawa w zakresie szkolnictwa wyższego;
- 10) koordynowanie organizacji uroczystości uczelnianych;
- 11) inne prace zlecone.

## § 27.

### Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie Rektorowi porad i konsultacji prawnych;



- 2) sporządzanie opinii prawnych oraz interpretacji aktów prawnych powszechnie obowiązujących;
- 3) informowanie władz Uczelni o potrzebie wprowadzenia zmian lub dostosowania przepisów wewnętrznych do aktualnie obowiązujących;
- 4) obsługa prawna Uczelni, w tym reprezentowanie Uczelni w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 5) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowań egzekucyjnych oraz reprezentowanie Uczelni w tych postępowaniach;
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych, przygotowanych lub przedstawionych do podpisu Rektorowi przez jednostki organizacyjne i administracyjne;
- 7) opiniowanie pod względem formalno-prawnym nietypowych umów w zakresie działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej i innej prowadzonej przez Uczelnię oraz przygotowanie wzorów umów typowych;
- 8) opiniowanie i parafowanie umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię.

## § 28.

### **Audytor Wewnętrzny**

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) wsparcie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej tzn. ocenę jej adekwatności, skuteczności i efektywności w formie zadań zapewniających oraz czynności doradczych;
- 2) prowadzenie analizy ryzyka;
- 3) opracowanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych;
- 5) prowadzenie zadań audytowych poza planem, w przypadku identyfikacji nowych ryzyk bądź zmiany oceny istniejącego ryzyka;
- 6) przedstawianie zaleceń/rekomendacji w celu usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 7) monitorowanie wdrażanych zaleceń/rekomendacji w formie czynności sprawdzających;
- 8) koordynowanie prac zespołu ds. kontroli zarządczej;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania komórki audytu;
- 10) współpraca z audytorami zewnętrznymi oraz innymi instytucjami kontrolnymi.

## § 29.

### **Rzecznik Prasowy**

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami Biura Promocji;

- 2) reprezentowanie Uczelni w mediach;
- 3) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na treści krytyczne lub interwencyjne;
- 5) prowadzenie i organizacja konferencji prasowych w udziałem władz Uczelni;
- 6) bieżąca analiza informacji medialnych związanych z Uczelnią.

## § 30.

### Biuro Promocji

1. Biuro Promocji 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 pozytywnego wizerunku i prezentacji Uczelni w środkach masowego przekazu.
2. Do zadań Biura Promocji należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie aktualnej informacji o Uczelni;
  - 2) gromadzenie informacji na temat Uczelni;
  - 3) wspieranie przepływu informacji do Uczelni i wewnątrz Uczelni;
  - 4) współpraca z mediami (koordynacja i organizacja kontaktów z przedstawicielami mediów);
  - 5) redagowanie materiałów prasowych, obsługa organizacyjna spotkań z mediami itp.;
  - 6) koordynowanie aktualizacji strony internetowej Uczelni;
  - 7) prowadzenie oficjalnych profili Uczelni w mediach społecznościowych;
  - 8) redagowanie aktualnych informacji o Uczelni (w oparciu o dane uzyskiwane z poszczególnych jednostek);
  - 9) informowanie władz o publikacjach nt. Uczelni w mediach;
  - 10) obsługa informacyjna ważnych przedsięwzięć Uczelni;
  - 11) wskazywanie zainteresowanym źródeł informacji szczegółowych;
  - 12) przygotowywanie materiałów reklamowych;
  - 13) promowanie oferty edukacyjnej;
  - 14) udział w targach edukacyjnych;
  - 15) organizowanie spotkań z kandydatami na studentów, dni otwartych Uczelni, wyjazdów promocyjnych do szkół itp.;
  - 16) organizacja imprez wzmacniających pozytywny wizerunek Uczelni propagujących jej prestiż naukowy i dydaktyczny.

## § 31.

### **Pełnomocnicy Rektora**

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

## § 32.

### **Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych**

Do zadań Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności;

- 1) reprezentowanie interesów niepełnosprawnych studentów;
- 2) udzielanie informacji kandydatom na studia oraz studentom posiadającym stopień niepełnosprawności;
- 3) inicjowanie działań mających na celu stworzenie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów;
- 5) przygotowanie opinii odnośnie trudności organizacyjnych i technicznych związanych z funkcjonowaniem osób niepełnosprawnych w Uczelni;
- 6) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu poprawy sytuacji studentów niepełnosprawnych;
- 7) organizacja egzaminów wstępnych w formie alternatywnej;
- 8) koordynowanie projektów międzynarodowych związanych z problematyką niepełnosprawności.

## § 33.

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych**

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz kieruje podległym pionem ochrony.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 4) opracowanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”;
  - 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych;

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych pracowników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Uczelni, które posiadają dostęp do informacji niejawnych;
  - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na polecenie Rektora.
3. Do obowiązków Pełnomocnika w zakresie ochrony danych osobowych należy wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją w imieniu Administratora Danych Osobowych polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, w szczególności:
- 1) przeprowadzenie i koordynowanie wykonania inwentaryzacji zasobów informacyjnych;
  - 2) czuwanie nad prawidłowością przyjętych podstaw prawnych przetwarzania danych osobowych (art. 6 oraz 9 RODO), celów przetwarzania, zakresu zbieranych danych oraz czasu i przechowywania;
  - 3) uzupełnianie i czuwanie nad aktualnością wykazu obszaru przetwarzania danych osobowych;
  - 4) uzupełnienie i czuwanie nad aktualnością wykazu zbiorów danych osobowych;
  - 5) uzupełnienie i bieżące prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
  - 6) przeprowadzenie i koordynowanie wykonania ogólnego szacowania ryzyka dla dokumentów tradycyjnych (papierowych), w tym sporządzenie planu postępowania z ryzykiem wskazującego dodatkowe zabezpieczenia redukujące poziom ryzyka – i przedstawienie protokołów z szacowania ryzyka do zatwierdzenia ADO;
  - 7) koordynowanie wykonania ogólnego szacowania ryzyka dla systemów informatycznych i dokumentów elektronicznych, w tym sporządzenie planu postępowania z ryzykiem wskazującego dodatkowe zabezpieczenia redukujące poziom ryzyka – i przedstawienie protokołów z szacowania ryzyka do zatwierdzenia ADO;
  - 8) zabezpieczanie dowodów świadczących o okolicznościach potencjalnego naruszenia ochrony danych osobowych oraz możliwe i niezbędne działania służące do zminimalizowania stopnia dotkliwości naruszenia ochrony danych osobowych (chyba, że naruszenie ma charakter informatyczny i powołano ASI) oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
  - 9) stwierdzanie lub wykluczanie naruszeń ochrony danych osobowych, klasyfikowanie naruszeń ochrony danych osobowych oraz przedstawianie ADO rekomendacji odnośnie do ich zgłoszenia do organu nadzorczego lub informowania osób, których naruszenie dotyczyło;
  - 10) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Zapoznavanie użytkowników z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz odbieranie oświadczeń o zapoznaniu się z zakresem obowiązków i odpowiedzialnością związaną z przetwarzaniem danych osobowych składanymi przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych;
  - 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - 12) czuwanie nad prawidłową treścią i formą realizacji obowiązków informacyjnych;

- 13) prowadzenie ewidencji podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 28 RODO;
- 14) monitorowanie zmian przepisów prawa, wytycznych Prezesa Urzędu Ochrony Danych oraz Europejskiej Rady Ochrony Danych lub Komisji Europejskiej – mogących mieć wpływ na zmianę wewnętrznych procedur;
- 15) monitorowanie przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych.

## § 34.

### **Inspektor Ochrony Danych**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Rektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, oraz doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

## § 35.

### **Sekcja Spraw Obronnych**

1. Sekcja Spraw Obronnych prowadzi całokształt prac organizacyjno-obronnych i obrony cywilnej, wynikających z aktów normatywno-prawnych oraz wytycznych jednostek nadrzędnych.
2. Do zadań Sekcji Spraw Obronnych należy w szczególności:
  - 1) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym opracowanie procedur postępowania na wypadek wystąpienia potencjalnych zagrożeń kryzysowych lub wystąpienia stanu klęski żywiołowej; opracowanie

- instrukcji stałego dyżuru oraz koordynowanie działań po jego uruchomieniu, bieżąca aktualizacja opracowanych planów, procedur i instrukcji;
- 2) szkolenie kierowniczej kadry oraz pracowników Uczelni w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
  - 3) opracowywanie planu obrony cywilnej;
  - 4) wykonywanie innych zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej zleconych przez Rektora;
  - 5) opracowywanie sprawozdań i meldunków z działalności obronnej.
3. Prowadzenie ewidencji i przechowywanie dokumentów oraz materiałów zawierających informacje niejawne zgodnie z aktami wykonawczymi do ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## § 36.

### **Sekcja BHP i ochrony ppoż.**

Do podstawowego zakresu zadań Sekcji BHP i ochrony ppoż. 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 oraz przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
- 4) zgłaszanie wymagań do opracowywanych dokumentacji ppoż. 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 przeciwpożarowej w Uczelni;
- 12) przeprowadzanie kontroli realizacji szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz stanu ochrony przeciwpożarowej w Uczelni;

- 13) przedstawianie Rektorowi analiz stanu ochrony przeciwpożarowej oraz bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

## § 37.

### Prorektorzy

1. Prorektorzy pełnią swą funkcję w zakresie obowiązków oraz kompetencji powierzonych przez Rektora i ponoszą odpowiedzialność za ich realizację przed Rektorem i Senatem.

2. Prorektorzy:

- 1) wykonują swoje funkcje przy pomocy bezpośrednio im podległych jednostek organizacyjnych;
- 2) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz nad realizacją zadań przez Dziekanów Wydziałów w zakresie wynikającym z przydziału obowiązków Prorektora; są uprawnieni do wydawania poleceń i zaleceń służbowych w tym zakresie.

## § 38.

### Dziekani Wydziałów

1. Dziekan Wydziału kieruje Wydziałem, odpowiada za jego działalność i jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych na Wydziale i studentów studiujących na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale.
2. Zadania, prawa, obowiązki i kompetencje Dziekana Wydziału, Prodziekana Wydziału, Kierownika Katedry oraz Zastępcy Kierownika Katedry określa Statut i Regulamin Studiów.

## § 39.

### Dziekanaty Wydziałów

Obsługa administracyjna i organizacyjna Wydziału obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji studenta zgodnie z obowiązującymi przepisami i wydawanie zaświadczeń;
- 2) przygotowywanie dyplomów i suplementów dla absolwentów;
- 3) prowadzenie terminarza spraw, przyjęć, konsultacji, dyżurów itp.;
- 4) prowadzenie korespondencji Dziekana Wydziału, Prodziekana, Kierownika Katedry oraz Zastępcy Kierownika Katedry;
- 5) przygotowywanie materiałów związanych z zakresem działania Wydziału na polecenie Dziekana Wydziału, Prodziekana, Kierownika Katedry lub Zastępcy Kierownika Katedry;

- 6) przygotowywanie i obsługa zebrań, posiedzeń, konferencji itp. organizowanych przez Wydział;
- 7) opracowanie analiz, sprawozdań i innych materiałów;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych z zakresem działania Wydziału;
- 9) odpowiedzialność za powierzone mienie oraz zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń będących w użytkowaniu Wydziału;
- 10) wykonywanie innych czynności związanych z prowadzoną przez Wydział działalnością dydaktyczną.

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

### **§ 40.**

#### **Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju**

1. Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem zadań podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji.
2. Do obowiązków Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju należy:
  - 1) dokonywanie oceny efektów działalności Wydziałów w zakresie prac rozwojowych i dydaktycznych;
  - 2) koordynowanie realizacji projektów dydaktyczno-rozwojowych i badawczych Uczelni;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem planów działalności naukowej w zakresie i na zasadach określonych przez Senat;
  - 4) zatwierdzanie planów wyjazdów zagranicznych nauczycieli i studentów;
  - 5) koordynowanie spraw dotyczących rozwoju zawodowego kadry dydaktycznej ze szczególnym uwzględnieniem systemu awansu zawodowego nauczycieli akademickich;
  - 6) koordynowanie spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń dla nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych;
  - 7) koordynowanie prac związanych z konkursami na stanowiska dydaktyczne w Uczelni;
  - 8) nadzór nad rozwojem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
  - 9) koordynowanie całokształtu współpracy z podmiotami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi;
  - 10) nadzór nad działalnością kół naukowych;
  - 11) zarządzanie bezpośrednio podległymi jednostkami organizacyjnymi;



- 12) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez Rektora;
- 13) nadzór nad praktykami zawodowymi studentów Uczelni;
- 14) powoływanie koordynatorów studiów podyplomowych.

#### **§ 41.**

#### **Sekretariat Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju**

Sekretariat Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju:

- 1) prowadzi obsługę sekretarską Prorektora;
- 2) ustala terminarz przyjęć interesantów;
- 3) przygotowuje, ogłasza i dokumentuje konkursy dotyczące zatrudnienia nauczycieli akademickich;
- 4) gromadzi i prowadzi rejestry zawartych porozumień oraz umów o współpracy z innymi uczelniami i podmiotami;
- 5) prowadzi rejestr i dokumentację pracy studenckich kół naukowych;
- 6) wykonuje inne prace zlecone przez Prorektora związane z zakresem spraw pionu Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.

#### **§ 42.**

#### **Dział Badań Naukowych**

Do zadań Działu Badań Naukowych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, doradztwo i motywowanie do aplikowania w projektach badawczych;
- 2) koordynacja działań w kierunku ewaluacji naukowej Uczelni;
- 3) podejmowanie działań związanych z dofinansowaniem w zakresie infrastruktury badawczej;
- 4) koordynacja działań w zakresie innowacji, wdrożeń, komercjalizacji badań, patentów.

#### **§ 43.**

#### **Dział Współpracy z Zagranicą**

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wyjazdów służbowych za granicę i organizowanie wizyt gości zagranicznych w Uczelni;
- 2) organizowanie i koordynowanie wymiany pracowników i studentów Uczelni w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, badawczych i innych form współpracy;

- 3) inicjowanie i koordynowanie współpracy z podmiotami zagranicznymi w zakresie zawartych przez Uczelnię umów;
- 4) współdziałanie z innymi uczelniami w Polsce w zakresie współpracy zagranicznej;
- 5) inicjowanie działań mających na celu szeroko pojętą internacjonalizację Uczelni;
- 6) współpraca z Działem Badań Naukowych oraz Biurem Karier, Projektów i Współpracy w zakresie wspierania międzynarodowych inicjatyw naukowych oraz innych inicjatyw dydaktyczno-rozwojowych;
- 7) gromadzenie i prowadzenie rejestrów zawartych porozumień i umów o współpracy zagranicznej.

#### § 44.

#### **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) wyszukiwanie możliwości ubiegania się o zewnętrzne źródła finansowania;
- 12) informowanie, pomoc i doradztwo w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych;
- 13) organizowanie i udział w przedsięwzięciach promujących i podtrzymujących współpracę Uczelni z podmiotami zewnętrznymi, w tym instytucjami rynku pracy;
- 14) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie wspierania inicjatyw dydaktyczno-rozwojowych.

## § 45.

### **Dział Praktyk Studenckich**

Do zadań Działu Praktyk Studenckich należy:

- 1) nadzór nad prawidłową organizacją studenckich praktyk zawodowych przewidzianych w programie studiów;
- 2) współpraca z opiekunami praktyk zawodowych;
- 3) Szczegółowe zasady odbywania i organizacji praktyk określa Regulamin praktyk zawodowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

## § 46.

### **Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej**

Do zadań Uczelnianego Centrum Edukacji Ustawicznej należy obsługa administracyjna:

- 1) studiów podyplomowych;
- 2) kształcenia ustawicznego (kursy specjalistyczne, szkolenia, warsztaty, Kurs przygotowania pedagogicznego, kursy językowe, kursy maturalne, Uniwersytet Dziecięcy, Uniwersytet III Wieku);
- 3) konferencji organizowanych w porozumieniu z właściwymi jednostkami Uczelni;
- 4) imprez zewnętrznych oraz inne inicjatywy podejmowane z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) szkoleń podwyższających kompetencje kadry akademickiej i administracji Uczelni.

## § 47.

### **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 w skali całej Uczelni zajęć z zakresu przedsiębiorczości;
- 3) koordynacja działań Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.

## § 48.

### **Biblioteka**

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

## § 49.

### **Wydawnictwa**

Do zadań Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) współpraca z Rzecznikiem Prasowym i Biurem Promocji w zakresie promowania działalności wydawniczej;
- 2) opracowanie, monitorowanie, aktualizacja informacji o Wydawnictwach oraz publikacjach na stronie internetowej Uczelni;
- 3) planowanie i przedstawianie wstępnego budżetu publikacji i jego ewentualne modyfikacje;
- 4) edycja i aktualizacja katalogów wydawniczych;
- 5) redagowanie uczelnianego czasopisma naukowego;
- 6) całościowa koordynacja procesu wydawniczego;
- 7) nawiązanie i podtrzymanie współpracy z instytucjami kultury.

## § 50.

### **Klub Uczelniany AZS**

Celem działalności Klubu Uczelnianego AZS jest upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej wśród młodzieży akademickiej i pracowników Uczelni. Klub posiada osobowość prawną i działa w oparciu o statut Klubu Uczelnianego AZS.

## § 51.

### **Koła naukowe**

Koła naukowe działają w oparciu o statut i regulamin na zasadzie wpisu do rejestru organizacji działających w Uczelni. Celem działalności kół naukowych jest ustawiczny rozwój, zdobywanie i poszerzanie wiedzy oraz doświadczeń i umiejętności niezbędnych w prowadzeniu badań naukowych i ich publikowaniu.

## § 52.

### **Chór Uczelniany**

1. Chór działa w oparciu o statut i jest wpisany do rejestru organizacji działających w Uczelni.
2. Do zakresu działania Chóru należy propagowanie w środowisku akademickim dzieł muzyki chóralnej, a także kultywowanie uniwersyteckich tradycji chóralnych.
3. Do zadań Chóru należy w szczególności:
  - 1) organizowanie naboru kandydatów do Chóru;
  - 2) odbywanie regularnych prób, a także udział w szkoleniach w celu przygotowania nowych programów koncertowych;
  - 3) udział w uroczystościach uczelnianych;
  - 4) przyjmowanie chórów zagranicznych, organizacja ich pobytu i występów oraz współpraca artystyczna w zakresie koncertów okazjonalnych.

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

## § 53.

### **Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki**

1. Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem zadań podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji.
2. Do zakresu obowiązków Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki należy:
  - 1) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych wynikających z zatwierdzonych programów studiów i harmonogramów realizacji tych programów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia;
  - 2) nadzór i koordynowanie prowadzenia dokumentacji dotyczącej programów studiów i harmonogramów realizacji tych programów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia;
  - 3) nadzór nad sporządzaniem zestawień zbiorczych dotyczących godzin ponadwymiarowych;
  - 4) nadzór nad sprawami związanymi z akredytacją kierunków studiów;
  - 5) nadzór i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków i dokumentacji dotyczącej uruchamianych nowych kierunków i specjalności kształcenia;
  - 6) koordynacja rekrutacji na pierwszy rok studiów;
  - 7) monitorowanie i inicjowanie działań na rzecz podnoszenia jakości kształcenia,

- 8) koordynowanie prac związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla studentów;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez studentów praw autorskich przy realizacji prac dyplomowych;
- 10) współpraca z Dziekanami Wydziałów w zakresie prawidłowej organizacji przebiegu studiów;
- 11) zarządzanie bezpośrednio podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- 12) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez Rektora.

#### **§ 54.**

#### **Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki**

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.

#### **§ 55.**

#### **Dział Toku Studiów**

Do zadań 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) pieczętowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów absolwentom Uczelni;
- 9) prowadzenie rejestru zaświadczeń studenckich do banku, do Wojskowej Komendy Uzupełnień oraz dla cudzoziemców;
- 10) elektroniczna 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) obsługa administracyjna senackiej Komisji ds. Toku Studiów, w szczególności przygotowanie dokumentacji na posiedzenia oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 14) przygotowywanie uchwał Senatu oraz załączników do uchwał Senatu dotyczących programów studiów;
- 15) prowadzenie rejestru programów studiów dla poszczególnych kierunków,
- 16) weryfikowanie realizacji programów studiów zatwierdzonych przez Senat;
- 17) generowanie przydziałów zajęć dla poszczególnych Katedr;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pensum dydaktycznym;
- 19) sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych przepracowanych przez nauczycieli akademickim n studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

## § 56.

### **Dział Pomocy Materialnej**

Do zadań Działu Pomocy Materialnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego z zakresu: pomocy materialnej dla studentów oraz przyznawania miejsc w Domu Studenta tj. regulaminów, zarządzeń i uchwał;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem wszystkich form pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej;
  - b) przygotowanie dokumentacji na posiedzenia poszczególnych Zespołów Uczelnianej Komisji Stypendialnej;
  - c) przyjmowanie odwołań od decyzji wydawanych przez Uczelnianą Komisję Stypendialną;
  - d) sporządzanie indywidualnych decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy materialnej;
  - e) organizacja, koordynacja i uczestnictwo w posiedzeniach poszczególnych Zespołów Uczelnianej Komisji Stypendialnej;
  - f) sporządzanie comiesięcznych list wypłat stypendiów oraz wprowadzanie korekt do tych list;
  - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem studentom zapomóg;

- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem miejsc w Domu Studenta PWSZ w Tarnowie;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej pomocy materialnej dla studentów,
- 5) sporządzanie zestawień dotyczących proponowanych kwot świadczeń pomocy materialnej;
- 6) współpraca z Samorządem Studenckim w zakresie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów.

## § 57.

### **Dział Jakości Kształcenia**

Do zadań Działu Jakości Kształcenia należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej prac Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i Zespołu ds. Audytu Jakości Kształcenia;
- 2) wsparcie administracyjne procesów akredytacji;
- 3) prowadzenie i przetwarzanie informacji niezbędnych dla funkcjonowania Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- 4) opracowanie procedur Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- 5) opracowywanie dokumentów, raportów i analiz dotyczących jakości kształcenia w tym z postępów i efektów wdrażania systemu zapewniania jakości kształcenia oraz ich rozpowszechnianie;
- 6) organizowanie i prowadzenie działań konsultacyjno-doradczych i szkoleniowych z zakresu technik, metod i procedur zapewnienia jakości kształcenia na Uczelni;
- 7) doradztwo w zakresie działań związanych z potwierdzaniem efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów.

## § 58.

### **Studium Języków Obcych**

1. Studium Języków Obcych prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie nauczania języków obcych na wszystkich prowadzonych w Uczelni kierunkach i formach studiów. Zadania, kompetencje oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Studium Języków Obcych określa jego regulamin, ustalony odrębnym zarządzeniem Rektora. Do zadań tych należy w szczególności prowadzenie lektoratów z języków obcych dla studentów Uczelni.
2. Do zadań Kierownika Studium Języków Obcych należy w szczególności:
  - 1) organizacja działalności dydaktycznej Studium Języków Obcych;



- 2) bieżąca współpraca w jednostkami organizacyjnymi w zakresie koniecznym do realizacji zadań Studium i zapewnienia procesu dydaktycznego w Studium.
3. Kierownik Studium Języków Obcych składa Rektorowi sprawozdanie z rocznej działalności.

## § 59.

### **Rada Uczelniana Samorządu Studentów**

Rada Uczelniana Samorządu Studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie jest reprezentantem ogółu studentów i działa na zasadach, określonych w Regulaminie Samorządu Studentów.

## § 60.

### **Dom Studenta**

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 terminowe przeprowadzenie przeglądów;
  - 8) wnioskowanie o remonty i modernizację obiektu;
  - 9) ewidencja i rozliczanie opłat za Dom Studenta.
2. Szczegółowy zakres działania Domu Studenta określa Regulamin Domu Studenta.

## PION PROREKTORA DS. OGÓLNYCH

### § 61.

#### Prorektor ds. Ogólnych

1. Prorektor ds. Ogólnych wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem zadań podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji.
2. Do zakresu obowiązków Prorektora ds. Ogólnych należy:
  - 1) współtworzenie polityki finansowo-kadrowej we współpracy z Rektorem i innymi organami statutowymi Uczelni;
  - 2) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej, właściwa i racjonalna gospodarka majątkiem;
  - 3) nadzorowanie całokształtu spraw kadrowych;
  - 4) nadzorowanie obsługi informatycznej i informatyzacji Uczelni;
  - 5) współuczestniczenie w przygotowywaniu planów rozwoju Uczelni;
  - 6) kierowanie gospodarką Uczelni i podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie pełnomocnictwa ogólnego z zastrzeżeniem spraw dotyczących innych organów Uczelni;
  - 7) udzielanie informacji i opinii organom Uczelni w sprawach związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi;
  - 8) powoływanie i odwoływanie członków komisji inwentaryzacyjnej;
  - 9) współuczestniczenie w opracowaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - 10) kontrola planowego i terminowego wykonania zadań gospodarczo-finansowych Uczelni, w szczególności w zakresie planu rzeczowo-finansowego;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad mieniem Uczelni;
  - 12) sprawowanie kontroli nad racjonalnym wykorzystaniem lokali i wyposażenia Uczelni, w zakresie stawek odpłatności za wynajem pomieszczeń, korzystanie z miejsc na parkingu, dzierżawę gruntu;
  - 13) uczestnictwo w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni, przeprowadzanie analiz określających ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
  - 14) uczestnictwo w opracowywaniu i rozliczaniu projektów związanych z rozwojem Uczelni dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
  - 15) analiza celowości i odpowiedzialność za przygotowanie i prawidłowość zawieranych umów oraz zawieranie umów w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora, odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację umów;
  - 16) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych;
  - 17) sprawowanie czynności kontrolnych, nadzorczych Działu Zamówień Publicznych;

- 18) odpowiedzialność za terminową realizację postępowań przetargowych realizowanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## § 62.

### Sekretariat Prorektora ds. Ogólnych

Sekretariat Prorektora ds. Ogólnych:

- 1) prowadzi obsługę sekretarską Prorektora;
- 2) ustala terminarz przyjęć interesantów;
- 3) prowadzi rejestr umów, kupna, dzierżawy, darowizny, reklamy itp., zawieranych w zakresie kompetencji Prorektora ds. Ogólnych;
- 4) wykonuje inne prace zlecone przez Prorektora związane z zakresem spraw pionu Prorektora ds. Ogólnych.

## § 63.

### Kwestor

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i z racji pełnienia tej funkcji podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor w trybie przewidzianym w Ustawie i Statucie.
3. Kwestor merytorycznie podlega Prorektorowi ds. Ogólnych.
4. Decyzje finansowe o istotnym znaczeniu dla Uczelni podejmuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Ogólnych i Kwestora oraz innych właściwych organów Uczelni.

## § 64.

Do obowiązków Kwestora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie posiadanych kompetencji zgodnie z regulaminem kontroli;
- 3) kierowanie pracą Kwestury;
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 5) opracowywanie wspólnie z Prorektorem ds. Ogólnych planu rzeczowo-finansowego;
- 6) nadzór nad systemem wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;

- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
- 11) dokonywanie kontroli w zakresie płynności finansowej Uczelni oraz identyfikacja i monitoring ryzyk finansowych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatkowania środków pieniężnych z uwzględnieniem źródeł finansowania;
- 13) dokonywanie analiz ekonomicznych opłacalności projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 14) dokonywanie analiz kosztów jednostek organizacyjnych według źródeł finansowania;
- 15) inicjowanie opracowania projektów przepisów wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych spraw i ich bieżąca aktualizacja;
- 16) opracowanie zasad rachunkowości.

## **§ 65.**

W celu realizacji zadań Kwestor ma prawo:

- 1) określić tryb i zasady, według których mają być wykonane prace zapewniające prawidłowość gospodarki finansowej oraz rachunkowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 2) wymagać udziału w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu niezbędnych dokumentów oraz wycień;
- 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 planie rzeczowo-finansowym;
- 6) występować z wnioskami w sprawach pracowniczych w stosunku do podległych sobie pracowników.

## **§ 66.**

### **Kwestura**

1. Kwestura kierowana przez Kwestora jest jednostką organizacyjną administracji Uczelni merytorycznie podlegającą Prorektorowi ds. Ogólnych, a w pozostałych sprawach 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;
  - 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 Radcy 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;
- 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) rozliczania 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.

## § 67.

### Dział Spraw Osobowych

Do zadań Działu Spraw Osobowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z polityki kadrowej Uczelni;
- 2) wykonywanie zadań związanych z nawiązywaniem, przebiegiem oraz ustaniem stosunku pracy;
- 3) prowadzenie ewidencji osobowej i etatowej pracowników;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników; zleceniobiorców oraz ubezpieczenia zdrowotnego studentów;
- 7) obsługa systemu POL-on w zakresie posiadanego uprawnienia;
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wnioskowania

- o zorganizowanie stażu;
- 9) dokonywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

## § 68.

### **Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia**

Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) klasyfikowanie zamówień, wybór trybu udzielania zamówień realizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wewnętrznymi regulaminami oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności mającymi zastosowanie do zamówień udzielanych w ramach projektów europejskich;
- 2) koordynowanie przygotowań planu zamówień publicznych w porozumieniu ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz nadzorowanie rejestru zamówień;
- 3) koordynowanie przygotowań i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz innymi wytycznymi,
- 4) przeprowadzanie i nadzorowanie procedur zamówień publicznych przeprowadzanych w Uczelni;
- 5) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie sprawozdań, wniosków i zapytań;
- 6) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z przygotowaniem zamówienia lub zawarciem umowy z wykonawcą, przygotowywanie i dokonywanie kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
- 7) zakupy materiałów według składanych zapotrzebowań przez poszczególne działy;
- 8) zlecenie usług, zakupu materiałów związanych z utrzymaniem urządzeń, instalacji i sieci infrastruktury technicznej;
- 9) obligatoryjny udział w postępowaniach odwoławczych, skargowych oraz innych związanych z postępowaniami przetargowymi.

## § 69.

### **Dział Obsługi Informatycznej**

Do zadań Działu Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie następującymi systemami:
  - a) zintegrowany system informatyczny;

- b) system informacji o szkolnictwie wyższym POL-on (w zakresie przekazywania danych wymaganych Ustawą);
  - c) elektroniczna legitymacja studencka;
- 2) administrowanie siecią komputerową i stronami www:
    - a) obsługa techniczna stron www Uczelni;
    - b) zarządzanie serwerami uczelnianymi;
    - c) zarządzanie siecią bezprzewodową;
  - 3) zarządzanie telefonią stacjonarną oraz komórkową;
  - 4) obsługa oraz administracja systemu monitoringu;
  - 5) wsparcie informatyczne dla pracowników administracyjnych;
  - 6) administrowanie sprzętem komputerowym Uczelni;
  - 7) nadzorowanie zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania, audio-video,
  - 8) nadzorowanie i koordynowanie sprawozdań składanych w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **PION KANCLERZA**

### **§ 70.**

#### **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 we współpracy z Prorektorem ds. Ogólnych;
  - 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 Prorektorem ds. Ogólnych i Kwestorem;
- 10) nadzoruje wykonanie prac remontowo-modernizacyjnych i jest odpowiedzialny za 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.

## § 71.

### Kancelaria

1. Do obowiązków Kancelarii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wszystkich umów: kupna, dzierżawy, darowizny, reklamy itp., zawieranych przez Uczelnię;
- 2) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) otwieranie korespondencji adresowanej do Uczelni zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, rozdział otrzymanej poczty i dostarczenie jej do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 4) przygotowywanie korespondencji Kanclerza;
- 5) prowadzenie terminarza spraw;
- 6) prowadzenie ewidencji zakupionych znaczków pocztowych;
- 7) przyjmowanie i wysyłka faksów;
- 8) ekspedycja przesyłek i odbiór z urzędu pocztowego;
- 9) prowadzenie dziennika korespondencji i pocztowych ksiąg nadawczych;
- 10) prowadzenie ewidencji druków „Polecenie wyjazdu służbowego”;
- 11) prowadzenie gospodarki pokojami gościnnymi;
- 12) prowadzenie gospodarki miejscami parkingowymi.

2. Szczegółowe zadania Kancelarii określa Instrukcja Kancelaryjna.

## § 72.

### Sekcja Inwestycji

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) uzyskiwanie zgodnie z prawem budowlanym decyzji i zezwoleń warunkujących prace remontowo-inwestycyjne;
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji poniesionych kosztów na działalność inwestycyjną;
- 5) udział w odbiorach robót, kontrolowanie obmiarów oraz sprawdzanie faktur za wykonywane roboty budowlane i instalacyjne pod względem merytorycznym i formalnym, we współpracy z Prorektorem ds. Ogólnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem przez biura projektowe dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz zlecenie nadzorów autorskich we współpracy z Prorektorem ds. Ogólnych;
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 8) konsultowanie w zakresie prawidłowego opracowania programów budowy nowych obiektów;
- 9) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami;
- 10) opracowywanie dokumentacji i wniosków w celu pozyskiwania funduszy we współpracy z Prorektorem ds. Ogólnych.

### § 73.

#### **Dział Techniczny**

Do zadań Działu Technicznego 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 nadzoru i przeglądów technicznych;
- 7) prowadzenie ewidencji technicznej sieci, instalacji i urządzeń;
- 8) nadzorowanie majątku ruchomego będącego w dyspozycji Działu;
- 9) zabezpieczanie uroczystości organizowanych przez Uczelnię;
- 10) udział w komisjach technicznych;
- 11) instalowanie i administrowanie sprzętu audio-video.

### § 74.

#### **Dział Gospodarczy**

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 w zakresie zgłaszania wszelkich napraw i uszkodzeń sprzętu;

- 4) współdziałanie w zakresie swoich obowiązków z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 5) obsługa pokoi gościnnych w zakresie utrzymania czystości, wymiany pościeli łącznie z jej praniem;
- 6) nadzorowanie majątku ruchomego będącego w dyspozycji Działu;
- 7) współdziałanie w zakresie zabezpieczenia uroczystości organizowanych przez Uczelnię.

## § 75.

### Sekcja Poligraficzno-Reprograficzna

Do zadań Sekcji Poligraficzno-Reprograficznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie matryc i obsługiwanie powielacza matrycowego;
- 2) powielanie tekstów i pomocy dydaktycznych;
- 3) przygotowywanie materiałów do składania, zszywanie i bindowanie materiałów dydaktycznych, laminowanie dokumentów;
- 4) prowadzenie ewidencji wykonywanych usług;
- 5) sporządzanie miesięcznych sprawozdań zużytych środków poligraficznych;
- 6) wykonywanie prostych napraw i konserwacji powierzonego sprzętu;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych.

## § 76.

### Archiwum

1. Do podstawowych zadań Archiwum należy w szczególności:

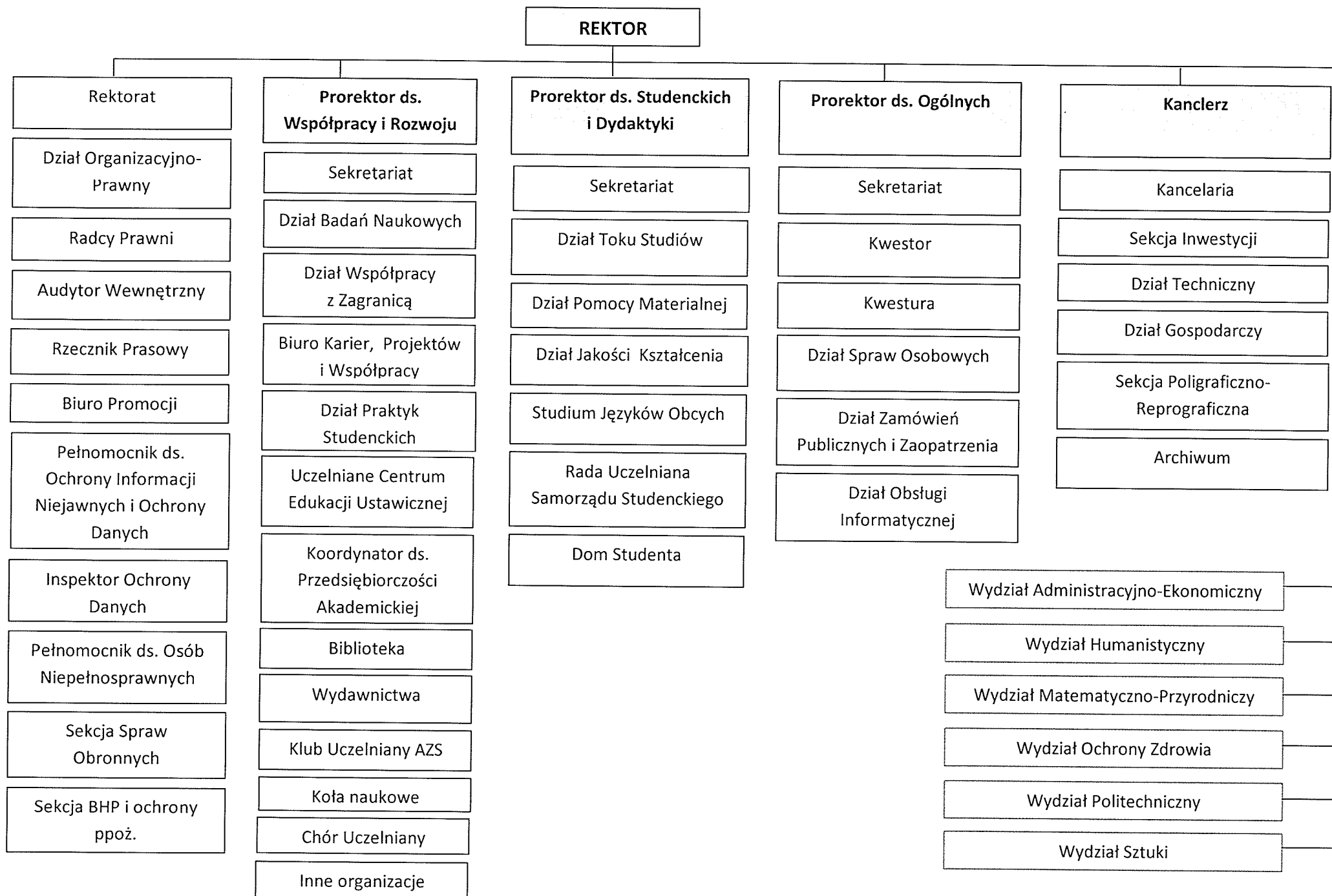
- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i przygotowanie ich w celu przekazania do archiwum;
- 2) przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) porządkowanie akt oraz ich konserwacja;
- 4) podział akt na kategorie;
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym;
- 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;
- 12) prowadzenie ewidencji prac dyplomowych – repozytorium.

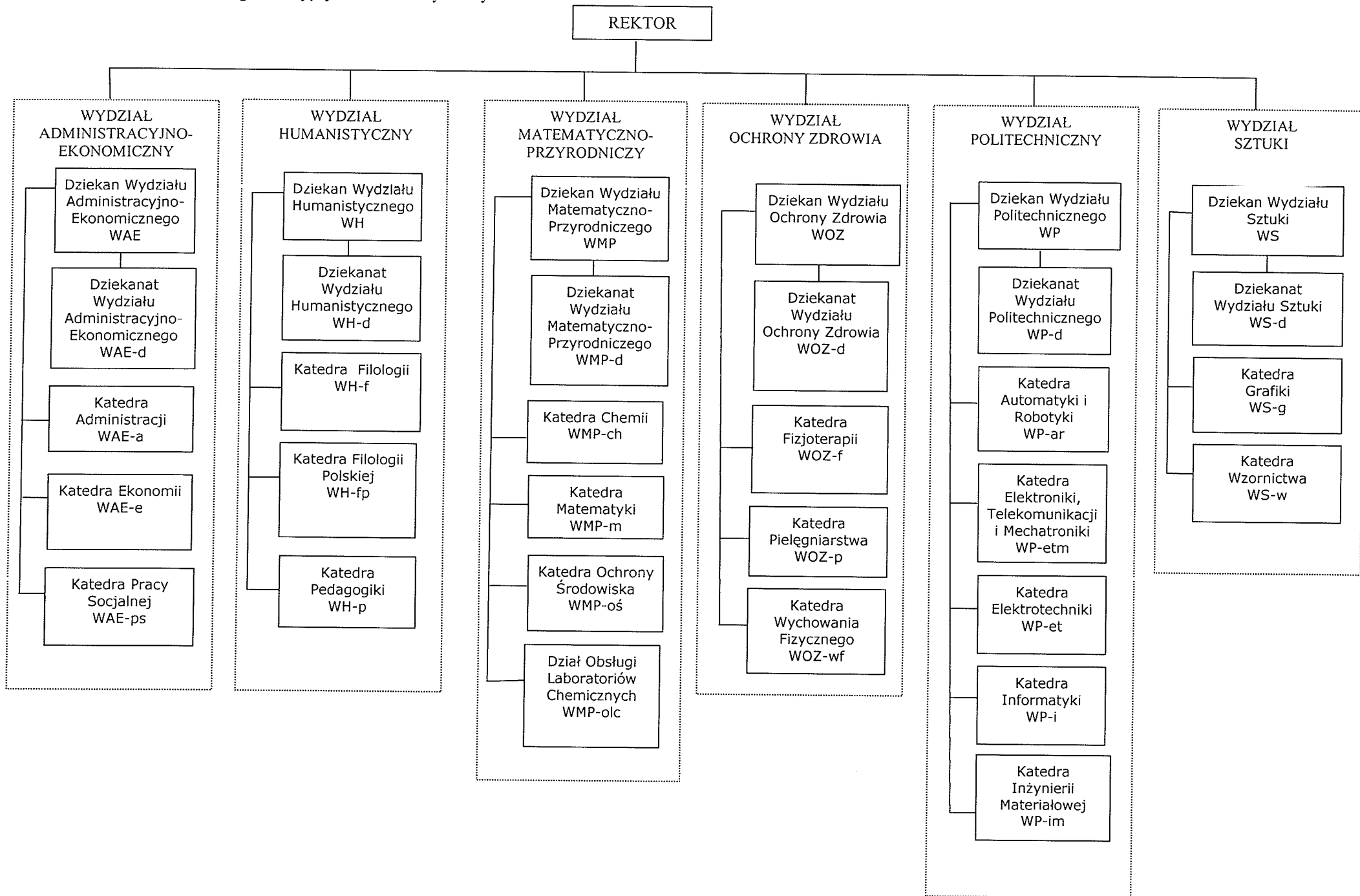
2. Zadania szczegółowe określa regulamin działania archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

## § 77.

### **Postanowienia końcowe**

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu należy do Rektora.





## Struktura organizacyjna administracji Uczelni oraz oznaczenia korespondencyjne

### 1. REKTOR R

- 1) Rektorat R-r
- 2) Dział Organizacyjno-Prawny R-dop
- 3) Radca Prawny R-rp
- 4) Audytor Wewnętrzny R-aw
- 5) Rzecznik Prasowy R-rzp
- 6) Biuro Promocji R-bp
- 7) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych R-on
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych R-indo
- 9) Inspektor Ochrony Danych R-iod
- 10) Sekcja Spraw Obronnych R-so
- 11) Sekcja BHP i ochrony ppoż. R-bhp
- 12) 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
- 13) 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
- 14) 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
- 15) 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
- 16) 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
- 17) 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. WSPÓŁPRACY I ROZWOJU PRWR**

- 1) Sekretariat PRWR-s
- 2) Dział Badań Naukowych PRWR-dbn
- 3) Dział Współpracy z Zagranicą PRWR-dwz
- 4) Biuro Karier, Projektów i Współpracy PRWR-bkpiw
- 5) Dział Praktyk Studenckich PRWR-dps
- 6) Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej PRWR-uceu
- 7) Koordynator ds. Przedsiębiorczości Akademickiej PRWR-kpa
- 8) Biblioteka PRWR-b
- 9) Wydawnictwa PRWR-w
- 10) Klub Uczelniany AZS PRWR-azs
- 11) Koła Naukowe – PRWR-kn
- 12) Chór Uczelniany – PRWR-ch
- 13) Pozostałe Uczelniane Organizacje Studenckie PRWR-uos

## **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) Studium Języków Obcych PRSD-sjo
- 6) Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego PRSD-russ
- 7) Dom Studenta PRSD-ds

## **4. PROREKTOR DS. OGÓLNYCH PRO**

- 1) Sekretariat PRO-s
- 2) Kwestor PRO-kt
- 3) Kwestura PRO-kw
- 4) Dział Spraw Osobowych PRO-dso
- 5) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia PRO-dzpz
- 6) Dział Obsługi Informatycznej PRO-doi

## **5. KANCLERZ K**

- 1) Kancelaria K-k
- 2) Sekcja Inwestycji K-inw
- 3) Dział Techniczny K-dt
- 4) Dział Gospodarczy K-dg
- 5) Sekcja Poligraficzno-Reprograficzna K-pr
- 6) Archiwum K-a