

Uchwała Nr 53/2025
Senatu Akademii Tarnowskiej
z dnia 12 września 2025 r.
w sprawie wyrażenia opinii o projekcie
Regulaminu Organizacyjnego Akademii Tarnowskiej

Na podstawie §21 ust. 2 pkt 21 w związku z §7 ust. 3 Statutu Akademii Tarnowskiej uchwalonego Uchwałą Nr 82/2023 Senatu Akademii Tarnowskiej z dnia 28 września 2023 r. w sprawie uchwalenia Statutu Akademii tarnowskiej, uchwała się, co następuje:

§ 1.

Senat Akademii Tarnowskiej pozytywnie opiniuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Akademii Tarnowskiej, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Senat Akademii Tarnowskiej powierza wykonanie uchwały Rektorowi Akademii Tarnowskiej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Rektora Akademii Tarnowskiej

dr Małgorzata Martowicz, prof. AT
Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII TARNOWSKIEJ

Tarnów 2025

SPIS TREŚCI:

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
.....	
Rozdział II. SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ	6
.....	
Rozdział III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI	8
.....	
Rozdział IV. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI	9
.....	
Rozdział V. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	12
.....	
PION REKTORA	12
.....	
PION PROREKTORA DS. NAUKI I ROZWOJU	28
.....	
PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH I DYDAKTYKI	33
.....	
PION KANCLERZA	37
.....	

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Akademii Tarnowskiej regulują:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) Statut Akademii Tarnowskiej;
- 3) akty prawne ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;
- 4) inne akty prawne regulujące zagadnienia gospodarki materiałowej i finansowej uczelni publicznych;
- 5) niniejszy Regulamin Organizacyjny Akademii Tarnowskiej.

§ 2.

Określenia użyte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Akademii Tarnowskiej oznaczają:

- 1) Uczelnia – Akademia Tarnowska;
- 2) Senat – Senat Akademii Tarnowskiej;
- 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 Akademii Tarnowskiej;
- 9) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Akademii Tarnowskiej;
- 10) Ustawa – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 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. Wewnętrzными 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;
 - 11) uchwały Rady Uczelni.
2. Uchwały, zarządzenia, decyzje oraz pisma okólne wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów, ustawy, Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
3. Senat i Rada Uczelni podejmują 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 niezatrzeżoną 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 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 i badawczych 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, Biuro Rektora i odpowiednio Sekretariaty Prorektorów, Kancelarię, do poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Wszystkie wewnętrzne akty normatywne adresowane do studentów Uczelni lub pracowników Uczelni są podawane do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni.
3. Rejestr obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych w zależności od rodzaju aktu i zakresu normowania prowadzi: Rektorat, Biuro Rektora, Sekretariaty Prorektorów oraz Kancelaria.
4. Akty, o których mowa w ust. 1 znajdują się do wglądu dla każdego upoważnionego do tego pracownika w Rektoracie, Biurze Rektora, Sekretariatach Prorektorów oraz Kancelarii.

§ 8.

1. Jednostki organizacyjne Uczelni to:
 - 1) jednostki realizujące zadania dydaktyczne:
 - a) wydział;
 - b) katedra;
 - c) zakład;
 - d) 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;
 - g) Dział Badań Naukowych.
 - 3) Jednostki administracji podległe są:
 - a) Rektorowi;
 - b) Prorektorowi ds. Studenckich i Dydaktyki;
 - c) Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju;
 - d) Kanclerzowi.
2. Jednostkami realizującymi podstawowe zadania związane z kształceniem są wydziały oraz ogólnouczelniane jednostki dydaktyczne.

ROZDZIAŁ II

SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

§ 9.

System zarządzania Uczelnią 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 zapewniają 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, Kanclerzowi i Dziekanom Wydziałów.

§ 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 formalnoprawnym.
 5. Po udzieleniu pełnomocnictwa przez Rektora jeden egzemplarz przekazuje się umocowanemu, drugi egzemplarz przekazuje się do Działu Spraw Pracowniczych 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.
 9. Rejestr wszystkich pełnomocnictw i upoważnień w formie papierowej i elektronicznej prowadzony jest w Rektoracie.

§ 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 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) Kwestura;
- 6) Rektorat;
- 7) Biuro Rektora;
- 8) Radca Prawny;
- 9) Biuro Karier, Projektów i Współpracy;
- 10) Dział Spraw Pracowniczych;
- 11) Audytor Wewnętrzny;
- 12) Rzecznik Prasowy;
- 13) Biuro Promocji;
- 14) Pełnomocnicy Rektora;
- 15) Sekcja Spraw Obronnych;
- 16) Sekcja Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 17) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 18) komisje uczelniane;
- 19) Uczelniane Centrum Dostępności i Wsparcia.

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) Akademickie Centrum Sportu;
- 11) koła naukowe;
- 12) 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 Studentów.

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 Administracyjno-Gospodarczy;
 - 8) Archiwum;
 - 9) Dom Studenta.

ROZDZIAŁ IV ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

§ 16.

W strukturze administracyjnej Uczelni wydziela się: jednostki organizacyjne Uczelni (wydziały), jednostki organizacyjne wydziału (katedry, zakłady, 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 w skład, której wchodzi dział, sekcje, biura, rektorat, sekretariaty, kancelarię, zespoły, samodzielne stanowiska pracy, archiwum, podporządkowane bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi;
 - 2) administrację jednostek dydaktycznych, w skład, której wchodzi dziekanaty.
4. Administracja Wydziałów i stanowiska naukowo-techniczne podlegają Dziekanom Wydziałów.
5. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz i Dziekani Wydziałów kierują merytorycznie jednostkami organizacyjnymi bezpośrednio im podległymi.
6. 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 do współpracy, szczególnie poprzez uzgodnienia, opinie, wyjaśnienia oraz udostępnianie danych, zgodnie z prawem i przyjętymi zasadami.

§ 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 pracy 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. Przekazanie i objęcie stanowiska pracy lub funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych – przejmowanych akt (teczek sprawy);
 - 2) wykaz zdawanych pieczęci i pieczętek, w tym również imiennych;
 - 3) informację o stanie zdawanych spraw;
 - 4) wykaz spraw niezłatwionych;
 - 5) spis składników majątkowych.
2. Protokół przekazania objęcia stanowiska pracy lub funkcji wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do stanowisk wymagających odpowiedzialności materialnej, sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla osoby zdającej, przejmującej oraz bezpośredniego przełożonego. Protokół podpisują: osoba zdająca i przejmująca oraz bezpośredni przełożony.

§ 23.

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.
4. Pisma i dokumenty przedkładane Rektorowi do podpisu winny być zaparafowane przez kierownika lub 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

§ 24.

Rektor

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

§ 25.

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.

§ 26.

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) 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 decyzji organów i instytucji szkolnictwa wyższego i nauki.

§ 27.

Biuro Rektora

1. 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.
2. 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.

§ 28.

Radca Prawny

Do zadań Rady 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 postępowaniach sądowych i sądowno-administracyjnych;
- 5) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowań egzekucyjnych oraz reprezentowanie Uczelni w tych postępowaniach;
- 6) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych, przygotowanych lub przedstawionych do podpisu Rektorowi przez jednostki organizacyjne i administracyjne;
- 7) opiniowanie pod względem formalnoprawnym 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.

§29.

Biuro Karier, Projektów i Współpracy

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

- 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć dla studentów *Wprowadzenie na rynek pracy*;
- 2) prowadzenie *Studium Rozwoju Kluczowych Kompetencji Miękkich* w ramach ogólnouczelnianych zajęć z dziedzin nauk humanistycznych i społecznych;
- 3) prowadzenie fakultatywnych warsztatów dla studentów i absolwentów ułatwiających wejście na rynek pracy;
- 4) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów;
- 5) organizowanie przedsięwzięć promujących absolwentów i ułatwiających im start zawodowy;
- 6) prowadzenie monitoringu karier zawodowych absolwentów ;
- 7) prowadzenie badań rynku pracy w kontekście potrzeb zatrudnieniowych i zapotrzebowania na kompetencje absolwentów;
- 8) prowadzenie badań pracodawców w kontekście modyfikacji programów kształcenia;
- 9) opracowywanie raportów i analiz z zakresu rynku pracy i edukacji;
- 10) monitoring i analiza ofert pracy;
- 11) prowadzenie współpracy z pracodawcami w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 12) organizowanie i udział w przedsięwzięciach promujących i podtrzymujących współpracę Uczelni z podmiotami zewnętrznymi, w tym instytucjami rynku pracy;
- 13) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie wspierania inicjatyw dydaktyczno-rozwojowych;
- 14) informowanie o możliwościach ubiegania się o zewnętrzne źródła finansowania;
- 15) udział w opracowywaniu uczelnianych zasad korzystania ze środków zewnętrznych;
- 16) prowadzenie ewidencji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 17) konsultowanie i koordynowanie projektów dydaktyczno-rozwojowych ukierunkowanych na wszechstronny rozwój kompetencji.

§ 30.

Dział Spraw Pracowniczych

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych 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.

§ 31.

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) opracowanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych;
- 4) prowadzenie zadań audytowych poza planem, w przypadku identyfikacji nowych ryzyk bądź zmiany oceny istniejącego ryzyka;
- 5) przedstawianie zaleceń/rekomendacji w celu usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 6) monitorowanie wdrażanych zaleceń/rekomendacji w formie czynności sprawdzających;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania komórki audytu;
- 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi oraz innymi instytucjami kontrolnymi.

§ 32.

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.

§ 33.

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) współpraca z mediami (koordynacja i organizacja kontaktów z przedstawicielami mediów);
- 4) redagowanie materiałów prasowych, obsługa organizacyjna spotkań z mediami itp.;
- 5) koordynowanie aktualizacji strony internetowej Uczelni, w tym również stron poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie oficjalnych profili Uczelni w mediach społecznościowych;
- 7) redagowanie aktualnych informacji o Uczelni (w oparciu o dane uzyskiwane z poszczególnych jednostek);
- 8) informowanie władz o publikacjach na temat Uczelni w mediach;
- 9) obsługa informacyjna ważnych przedsięwzięć Uczelni;
- 10) wskazywanie zainteresowanym źródeł informacji szczegółowych;
- 11) przygotowywanie materiałów reklamowych;
- 12) promowanie oferty edukacyjnej;
- 13) udział w targach edukacyjnych;
- 14) organizowanie spotkań z kandydatami na studentów, dni otwartych Uczelni, wyjazdów promocyjnych do szkół itp.;
- 15) organizacja imprez wzmacniających pozytywny wizerunek Uczelni propagujących jej prestiż naukowy i dydaktyczny.

§ 34.

Pełnomocnicy Rektora

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

§ 35.

Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Do zadań Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie interesów studentów i doktorantów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami;
- 2) udzielanie informacji kandydatom na studia oraz studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami;
- 3) inicjowanie działań mających na celu stworzenie osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia lub prowadzeniu działalności naukowej;
- 4) bieżące wsparcie w obszarze dostępności dla studentów i pracowników Akademii Tarnowskiej, oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w tym zakresie;
- 5) przygotowanie opinii odnośnie trudności organizacyjnych i technicznych związanych z funkcjonowaniem osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami w Uczelni;
- 6) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w celu poprawy sytuacji studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami;
- 7) organizacja egzaminów i zaliczeń w formie alternatywnej;

- 8) przygotowanie i przekazanie danych dotyczących osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami na potrzeby realizacji sprawozdawczości Uczelni;
- 9) koordynowanie projektów pozyskiwanych i realizowanych na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami;
- 10) koordynowanie prac zapewniających dostępność architektoniczną, informacyjno-komunikacyjną oraz cyfrową;
- 11) kierowanie pracami Uczelnianego Centrum Dostępności i Wsparcia.

§ 36.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz kieruje podległym pionem ochrony.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych 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.

§37.

Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych

Do obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Danych Osobowych należy wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją w imieniu Administratora Danych Osobowych polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Akademii Tarnowskiej, wykonywanie innych obowiązków Administratora wynikających z RODO 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;
- 10) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, zapoznawanie 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.

§38.

Pełnomocnik ds. etyki

1. Do zadań Pełnomocnika do spraw etyki należy propagowanie właściwych postaw etycznych oraz służenie 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 w szczególności:
 - 1) wspiera radą bądź wydaje opinie w kwestiach dotyczących problemów natury etycznej zgłoszonych przez pracowników Uczelni - opinia jest każdorazowo przekazywana osobie zgłaszającej,
 - 2) podejmuje inne działania zmierzające do propagowania właściwych postaw etycznych.
5. Pełnomocnik Rektora do spraw etyki jest uprawniony do:
 - 1) analizy dokumentacji w zakresie zgłoszonego problemu,
 - 2) wysłuchania zainteresowanych stron w sprawie,

- 3) uzyskania wyjaśnień od innych pracowników Uczelni w zakresie niezbędnym do zajęcia stanowiska bądź wydania opinii w sprawie.

§39.

Pełnomocnik ds. sportu i komercjalizacji obiektów sportowych

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

- 1) kierowanie pracą Akademickiego Centrum Sportu,
- 2) współpraca z jednostkami Uczelni biorącymi udział w procesie udostępniania i obsługi budynku Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu oraz jednostkami korzystającymi z obiektów sportowych,
- 3) współpraca z podmiotami zainteresowanymi wynajmem obiektów sportowych,
- 4) koordynacja spraw związanych z udziałem studentów w sporcie akademickim,
- 5) koordynacja współpracy Uczelni z Klubami i stowarzyszeniami w zakresie działalności sportowej,
- 6) inspirowanie przedsięwzięć na rzecz popularyzowania oraz rozwoju sportu akademickiego.

§ 40.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych 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 tych sprawach;
- 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;
- 7) przedstawianie ADO rekomendacji odnośnie zgłoszenia do organu nadzorczego naruszeń ochrony danych osobowych lub informowania osób, których naruszenie dotyczyło;
- 8) monitorowanie zmian przepisów prawa, wytycznych Prezesa Urzędu Ochrony Danych oraz Europejskiej Rady Ochrony Danych lub Komisji Europejskiej – mogących mieć wpływ na zmianę wewnętrznych procedur;

- 9) monitorowanie przestrzegania wewnętrznych procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych.

§ 41.

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.

§ 42.

Sekcja Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

Do podstawowego zakresu zadań Sekcji 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;
 - 14) współpraca z Działem Spraw Pracowniczych w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy dotyczących szkoleń BHP;
 - 15) dokonywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej.

§ 43.

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.

§ 44.

Dziekani Wydziałów i Kierownicy Katedr

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 oraz Kierownika Katedry określa Statut i Regulamin Studiów.
3. Na wniosek Kierownika Katedry Rektor może powołać Zastępcę Kierownika Katedry. Rektor powołuje Zastępcę Kierownika Katedry na czas określony do czterech lat, lecz nie dłużej niż do 31 sierpnia roku, w którym upływa kadencja Rektora. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Kierownika Katedry określa Kierownik Katedry.

§ 45.

Dziekanaty Wydziałów

Obsługa administracyjna i organizacyjna Wydziału, prowadzona przez Dziekanaty Wydziałów, 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) opracowywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów;
- 8) monitoring ważności badań lekarskich studentów, z zastrzeżeniem §67 ust. 1 pkt 6;
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych związanych z zakresem działania Wydziału;
- 10) odpowiedzialność za powierzone mienie oraz zabezpieczenie materiałów, sprzętu i urządzeń będących w użytkowaniu Wydziału;
- 11) opracowywanie dla Kwestury danych w zakresie naliczeń opłat dotyczących toku studiów oraz współpraca w tym zakresie;
- 12) wykonywanie innych czynności związanych z prowadzoną przez Wydział działalnością dydaktyczną.

§46.

Centrum Symulacji Medycznych

1. Centrum Symulacji Medycznych (CSM) jest jednostką organizacyjną, odpowiedzialną za realizację procesu dydaktycznego z wykorzystaniem nowoczesnych metod symulacji medycznej na kierunkach medycznych prowadzonych w Uczelni, na Wydziale Lekarskim i Nauk o Zdrowiu.
2. Do zadań CSM należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności dydaktycznej związanej z kształceniem praktycznym na kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale Lekarskim i Nauk o Zdrowiu;
 - 2) tworzenie warunków do prowadzenia i rozwoju metod nauczania opartych na symulacji medycznej
 - 3) przygotowanie studentów do egzaminów prowadzonych metodą OSCE (Objective Structured Clinical Examination, Obiektywny Ustrukturyzowany Egzamin Kliniczny);
 - 4) organizacja egzaminów praktycznych;
 - 5) przygotowywanie studentów do pracy w zespołach interprofesjonalnych poprzez prowadzenie zajęć z udziałem różnych grup zawodowych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa i standaryzacji procesu kształcenia z wykorzystaniem symulacji, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i standardami;

- 7) wspieranie rozwoju kompetencji praktycznych, komunikacyjnych i decyzyjnych studentów w warunkach odzwierciedlających realne sytuacje kliniczne;
 - 8) prowadzenie działań w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników w formie kursów, szkoleń i warsztatów;
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie doskonalenia jakości kształcenia;
 - 10) rozwój nowoczesnych technologii wykorzystywanych w dydaktyce;
 - 11) szczegółowe zasady funkcjonowania CSM, w tym organizacja zajęć, sposób rezerwacji sal i sprzętu, obowiązki pracowników oraz zasady korzystania z infrastruktury, określa odrębny Regulamin CSM zatwierdzony przez Dziekana Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu.
3. Pracą CSM kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Dziekanowi Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu.
4. Do zadań Kierownika CSM należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej prowadzonej w CSM;
 - 2) nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem scenariuszy zajęć symulacyjnych;
 - 3) opracowywanie i wdrażanie regulaminów oraz procedur funkcjonowania CSM;
 - 4) współpraca z kierownikami kierunków medycznych i koordynatorami zajęć w zakresie planowania i realizacji zajęć;
 - 5) koordynowanie organizacji egzaminów praktycznych typu OSCE;
 - 6) koordynowanie wykorzystania bazy lokalowej i sprzętowej CSM oraz nadzór nad jej prawidłową eksploatacją;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa studentów i pracowników podczas realizacji zajęć w CSM;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem CSM, w tym sprzętem i wyposażeniem;
 - 9) nadzorowanie konserwacji i serwisu sprzętu zgodnie z zaleceniami producentów;
 - 10) dokonywanie zamówień sprzętu oraz materiałów zużywalnych niezbędnych do realizacji zajęć;
 - 11) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz doskonalenia jakości kształcenia w zakresie symulacji medycznej;
 - 12) podejmowanie działań na rzecz ustawicznego rozwoju CSM i kadry w obszarze symulacji medycznej;
 - 13) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników, w tym instruktorów i techników symulacji;
 - 14) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie integracji metod symulacyjnych w programach kształcenia;
 - 15) reprezentowanie CSM na forum wewnętrznym i zewnętrznym, w tym współpraca z instytucjami i ośrodkami zewnętrznymi;
 - 16) opracowywanie sprawozdań z działalności CSM oraz przedstawianie ich Dziekanowi Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu.

§47.

Dział Obsługi Laboratoriów Chemicznych

Do zadań Działu Obsługi Laboratoriów Chemicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i obsługa naukowo-techniczna zajęć laboratoryjnych realizowanych w laboratoriach zlokalizowanych w budynku B;
- 2) przygotowywanie zamówień na odczynniki chemiczne, drobny sprzęt i szkło laboratoryjne wykorzystywane podczas zajęć laboratoryjnych;

- 3) magazynowanie odczynników chemicznych, sprzętu i szkła laboratoryjnego przeznaczonych do obsługi zajęć laboratoryjnych;
- 4) współpraca w zakresie swoich obowiązków z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 5) współpraca z odpowiednimi Działami w zakresie zgłaszania wszelkich napraw i uszkodzeń sprzętu;
- 6) nadzorowanie sprzętu będącego w dyspozycji Działu.

§ 48.

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 Statucie.
3. Decyzje finansowe o istotnym znaczeniu dla Uczelni podejmuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Kwestora oraz innych właściwych organów Uczelni.

§ 49.

Do obowiązków Kwestora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie posiadanych kompetencji;
- 3) kierowanie pracą Kwestury;
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 5) opracowywanie 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 ryzyka finansowego;
- 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.

§ 50.

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 udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu niezbędnych dokumentów oraz wyliczeń;
- 3) wymagać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej;
 - c) systemu informacji ekonomicznej;
- 4) wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem dotyczącym przeprowadzenia kontroli określonych zadań, które nie leżą w zakresie działania Kwestora;
- 5) odmówić podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub operacja finansowa niemająca pokrycia w planie rzeczowo-finansowym;
- 6) występować z wnioskami w sprawach pracowniczych w stosunku do podległych sobie pracowników.

§ 51.

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 prawa podatkowego, sporządzanie 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 i bezgotówkowych ;
 - c) przyjmowanie do realizacji oraz rozliczanie zaliczek gotówkowych oraz bezgotówkowych;
 - 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) ewidencja naliczeń opłat dotyczących toku studiów, dekretowanie na poszczególne konta księgi głównej i pomocnicze oraz odpowiednie ich zaksięgowanie
 - h) sporządzenie wymaganych sprawozdań finansowo-księgowych;
 - i) monitoring rozrachunków, dochodzenie należności poprzez wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald, przygotowanie dokumentów dla Rady Prawnego w celu skierowania spraw na drogę postępowania sądowego;
 - j) analiza kont rozrachunkowych, wpłat bezgotówkowych i gotówkowych;
 - k) naliczanie amortyzacji i umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - l) prowadzenie ewidencji zakupów środków trwałych i umorzenia według źródeł finansowania;
 - m) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej księgozbiorów;
 - n) rozliczanie inwentaryzacji i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, księgozbiorów;
 - o) obsługa skarbowych papierów wartościowych;
 - p) księgowanie dokumentów dotyczących gospodarki magazynowej, współpraca z jednostką odpowiedzialną za gospodarkę magazynową w tym zakresie.
- 3) prowadzenie całokształtu spraw rachunkowości zarządczej Uczelni, a w szczególności:
- a) przygotowywanie wstępnego planu rzeczowo-finansowego (prowizorium);
 - b) sporządzanie bieżących sprawozdań z wykonania szczegółowego planu rzeczowo-finansowego – planu zakupów, sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni, przygotowywanie analiz tych sprawozdań dla władz Uczelni;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ze szczegółowym planem rzeczowo-finansowym - planem zakupów;
 - d) sporządzanie na polecenie Kwestora zestawień, analiz i symulacji;

- e) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących planu rzeczowo-finansowego i sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni i innych sprawozdań finansowo-księgowych;
 - f) rozliczania przedsięwzięć dydaktycznych organizowanych przez jednostki Uczelni (m.in. konferencje, studia podyplomowe, granty dydaktyczne itp.);
 - g) opracowanie materiałów statystycznych do sprawozdań,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw z obsługi kasowej Uczelni, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wpłat i wypłat gotówki;
 - b) rozliczanie płatności kartą płatniczą;
 - c) wypłata oraz rozliczanie zaliczek pieniężnych pracowników Uczelni
 - d) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) realizacja zadań socjalnych na rzecz studentów:
- a) wykonywanie dyspozycji przelewów dotyczących pomocy materialnej studentów;
 - b) dokonywanie sprawozdawczości finansowej w zakresie pomocy materialnej;
- 6) prawidłowe obliczanie zobowiązań podatkowych Uczelni, w szczególności:
- a) w zakresie obliczania podatku od towarów i usług, sporządzanie deklaracji JPK_V7 zgodnie z przepisami podatkowymi w tym zakresie
 - b) obliczania prognozowanej wysokości pre-współczynnika oraz współczynnika podatku VAT naliczonego oraz sporządzanie rocznej korekty podatku w tym zakresie
 - c) prawidłowe kwalifikowanie kosztów uzyskania przychodów oraz kosztów niestanowiących koszty uzyskania przychodu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, sporządzanie rocznej deklaracji CIT zgodnie z przepisami podatkowymi
 - d) identyfikowanie podatku u źródła dla nierezydentów podatkowych, obliczenie podatku, sporządzanie deklaracji podatkowych w tym zakresie
 - e) wypełnianie wniosków do ministerstwa potwierdzających zastosowanie stawki 0% dla zakupów wymienionych w zał. 8 do ustawy o podatku od towaru i usług, ewidencja tych wniosków.

§ 52.

Uczelniane Centrum Dostępności i Wsparcia

1. Do zadań Uczelnianego Centrum Dostępności i Wsparcia należy w szczególności. podejmowanie działań związanych ze stwarzaniem osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, warunków do pełnego udziału w procesie rekrutacji, kształcenia i badań naukowych.
2. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną określa Regulamin Uczelnianego Centrum Dostępności i Wsparcia.

PION PROREKTORA DS. NAUKI I ROZWOJU

§ 53.

Prorektor ds. Nauki i Rozwoju

1. Prorektor ds. Nauki i Rozwoju wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem zadań podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji.
2. Do obowiązków Prorektora ds. Nauki 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 pracowników 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) powoływanie koordynatorów studiów podyplomowych.

§ 54.

Sekretariat Prorektora ds. Nauki i Rozwoju

Sekretariat Prorektora ds. Nauki 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 studenckich kół naukowych i dokumentację ich pracy;
- 6) wykonuje inne prace zlecone przez Prorektora związane z zakresem spraw pionu Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.

§ 55.

Dział Badań Naukowych

Do zadań Działu Badań Naukowych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, doradztwo i motywowanie do aplikowania w projektach badawczych;
- 2) upowszechnianie informacji o możliwościach finansowania działalności naukowej;
- 3) udzielanie wsparcia administracyjnego jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uczelni w zakresie przygotowania i realizacji projektów badawczych i upowszechniających naukę;
- 4) podejmowanie działań związanych z dofinansowaniem w zakresie infrastruktury badawczej;
- 5) prowadzenie bieżącego monitoringu i analizy osiągnięć naukowych pracowników oraz współpraca w tworzeniu systemów informacji naukowej;
- 6) obsługa administracyjna procesu ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni;
- 7) udzielanie wsparcia zespołom badawczym i pracownikom w przygotowaniu do oceny jakości działalności naukowej;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym Centrum Transferu Technologii, w zakresie działań związanych z innowacjami, wdrożeniami, komercjalizacją badań i patentowaniem;
- 9) uczestnictwo w działaniach upowszechniających naukę, w tym wsparcie w publikowaniu uczelnianych czasopism naukowych;
- 10) udział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności naukowej.

§ 56.

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.

§ 57.

Centrum Transferu Technologii

Do zadań Centrum Transferu Technologii należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie oraz ocena wartości komercyjnej prowadzonych w Uczelni badaniach naukowych i pracach rozwojowych;
- 2) przygotowanie wyników badań naukowych i prac rozwojowych do komercjalizacji;
- 3) opracowywanie oferty technologicznej Akademii Tarnowskiej w zakresie projektów o potencjale wdrożeniowym;
- 4) dbanie o ochronę prawną dóbr intelektualnych Akademii Tarnowskiej, 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 Akademii Tarnowskiej;
- 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 Akademii Tarnowskiej;
- 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.

§ 58.

Uczelniane Centrum Edukacji Ustawicznej

Do zadań Uczelnianego Centrum Edukacji Ustawicznej należy obsługa administracyjna:

- 1) studiów podyplomowych;
- 2) kształcenia ustawicznego (kursy specjalistyczne, szkolenia, warsztaty, kursy językowe, kursy maturalne, Uniwersytet Dziecięcy, Uniwersytet III Wieku);

- 3) konferencji organizowanych w porozumieniu z właściwymi jednostkami Uczelni;
- 4) imprez zewnętrznych oraz innych inicjatyw podejmowanych z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) szkoleń podwyższających kompetencje kadry akademickiej i administracji Uczelni.

§ 59.

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.

§ 60.

Biblioteka

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną służącą potrzebom nauki i kształcenia.
2. Zadania, kompetencje oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki określa Regulamin Biblioteki Akademii Tarnowskiej.

§ 61.

Wydawnictwa

Do zadań Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) wydawanie monografii, tomów zbiorowych oraz podręczników akademickich – w szczególności autorów będących pracownikami Akademii Tarnowskiej;
- 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.

§ 62.

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.

§63.

Akademickie Centrum Sportu

Do zadań Akademickiego Centrum Sportu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna spraw związanych z udziałem studentów w sporcie akademickim;
- 2) obsługa administracyjna spraw związanych z wynajmem obiektów sportowych;
- 3) współpraca z jednostkami Uczelni biorącymi udział w procesie udostępniania i obsługi budynku Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu oraz jednostkami korzystającymi z obiektów sportowych;
- 4) obsługa administracyjna spraw związanych ze współpracą Uczelni z klubami i stowarzyszeniami w zakresie działalności sportowej;
- 5) obsługa i organizacja kursów, szkoleń, warsztatów lub konferencji związanych z obszarem sportu;
- 6) obsługa i organizacja przedsięwzięć i wydarzeń w obszarze sportu akademickiego.

§ 64.

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.

PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH I DYDAKTYKI

§ 65.

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 koordynacja prac związanych z przygotowaniem wniosków i dokumentacji dotyczącej uzyskania pozwolenia na utworzenie nowych studiów;
 - 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) nadzór nad praktykami zawodowymi studentów Uczelni;
 - 12) zarządzanie bezpośrednio podległymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 13) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez Rektora.

§ 66.

Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki

Sekretariat Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki:

- 1) prowadzi obsługę sekretarską Prorektora;
- 2) ustala terminarz przyjęć interesantów;
- 3) koordynuje sprawy związane z wyróżnieniami dla absolwentów,
- 4) przygotowuje projekty wewnętrznych aktów prawnych oraz pisma dot. procesu kształcenia;
- 5) wykonuje inne prace zlecone przez Prorektora związane z zakresem spraw pionu Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki.

§ 67.

Dział Toku Studiów

1. Do zadań Sekcji spraw studenckich Działu Toku Studiów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie Albumu Studenta i Księgi Dyplomów;
 - 2) prowadzenie ewidencji studentów i absolwentów;
 - 3) opracowywanie projektów decyzji Rektora i Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki w sprawach studenckich wynikających z Regulaminu studiów;
 - 4) opracowywanie projektów decyzji związanych z rekrutacją na studia w zakresie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej, a także postanowień o przywróceniu terminu wpisu na studia;
 - 5) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń studenckich;
 - 6) ustalanie wzorów skierowań na badania lekarskie dla kandydatów na studia i studentów kierunków określonych właściwym zarządzeniem Rektora oraz wystawianie skierowań na badania dla studentów, na podstawie wykazu przekazanego przez pracownika Dziekanatu;
 - 7) przeprowadzanie prolongaty elektronicznych legitymacji studenckich;
 - 8) przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów absolwentom;
 - 9) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania m.in. dyplomami ukończenia studiów i hologramami do zabezpieczenia elektronicznych legitymacji studenckich;
 - 10) realizacja procedury zabezpieczeń dokumentów publicznych w zakresie formalnoprawnym;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości Uczelni w systemie POL-on, a także przygotowywanie innych informacji, zestawień i sprawozdań w zakresie dotyczącym studentów;
 - 12) inicjowanie i czynny udział w tworzeniu aktów prawnych dotyczących spraw studenckich;
 - 13) ścisła współpraca z dziekanatami w celu zapewnienia jednolitości procedur w postępowaniach w sprawach studenckich i czuwanie nad przestrzeganiem na Uczelni przepisów prawa w tym zakresie;
 - 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu prac Działu/Sekcji;
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki 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 rocznym wymiarem zajęć dydaktycznych;
- 7) sporządzanie wykazu godzin zrealizowanych na studiach oraz godzin ponadwymiarowych przepracowanych przez nauczycieli akademickich na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

§ 68.

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;
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów pochodzących z funduszy wewnętrznych i zewnętrznych.
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem miejsc w Domu Studenta Akademii Tarnowskiej;
- 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.

§ 69.

Dział Jakości Kształcenia

Do zadań Działu Jakości Kształcenia należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej prac Uczelnianej Rady ds. Jakości Kształcenia oraz wsparcie administracyjne Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia;
- 2) wsparcie podczas wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych komisji akredytacyjnych na kierunkach;
- 3) wsparcie przy przygotowywaniu raportów samooceny, analiza raportów zespołów oceniających PKA oraz innych komisji akredytacyjnych, wnioski z akredytacji dotyczące doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni;
- 4) wsparcie formalnoprawne przy przygotowywaniu wniosków o pozwolenie na utworzenie nowych studiów w Uczelni;
- 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji niezbędnych do funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (USZJK), w tym opracowywanie dokumentów, raportów i analiz dotyczących jakości kształcenia oraz ich rozpowszechnianie;
- 6) tworzenie projektów regulacji wewnątrzuczelnianych, dla zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia, w tym opracowanie procedur USZJK;
- 7) organizowanie i prowadzenie działań konsultacyjno-doradczych i szkoleniowych z zakresu technik, metod i procedur zapewniania jakości kształcenia na Uczelni;
- 8) organizowanie ankiet oceniających jakość kształcenia, w tym warunków studiowania;
- 9) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Uczelni dedykowanej jakości kształcenia;
- 10) wsparcie formalnoprawne w zakresie prac dotyczących programów studiów.

§ 70.

Dział Praktyk Studenckich

1. Dział Praktyk Studenckich zajmuje się obsługą administracyjną obowiązkowych studenckich praktyk zawodowych wynikających z programu studiów oraz nadzorowaniem nad ich prawidłową organizacją.
2. Do zadań Działu Praktyk Studenckich należy w szczególności:
 - 1) współpraca z uczelnianymi opiekunami praktyk;
 - 2) sporządzanie umów o prowadzenie praktyk zawodowych pomiędzy Uczelnią a instytucją przyjmującą na praktyki zawodowe oraz skierowań na praktyki na podstawie informacji przekazywanych przez opiekunów praktyk,
 - 3) prowadzenie ewidencji umów o prowadzeniu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych zawartych pomiędzy Uczelnią a instytucjami przyjmującymi na praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne oraz skierowań na praktyki zawodowe,
 - 4) przygotowywanie i ewidencja dokumentów związanych z powoływaniem uczelnianych opiekunów i kierowników praktyk oraz dokumentów po zakończonych praktykach zawodowych, stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia dla opiekunów i kierowników praktyk.

3. Szczegółowe zasady odbywania i organizacji praktyk określa Regulamin Praktyk Zawodowych Akademii Tarnowskiej.

§ 71.

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 z jednostkami organizacyjnymi w zakresie koniecznym do realizacji zadań Studium i zapewnienia procesu dydaktycznego w Studium,
 - 3) przygotowanie i przekazanie danych w zakresie lektoratów języków obcych dla studentów na potrzeby realizacji sprawozdawczości Uczelni w systemie POL-on.
3. Kierownik Studium Języków Obcych składa Rektorowi sprawozdanie z rocznej działalności.

PION KANCLERZA

§ 72.

Kanclerz

1. Kanclerzowi podlegają jednostki administracji z wyłączeniem jednostek administracji bezpośrednio podporządkowanych Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom Wydziałów.
2. 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 parking, dzierżawę gruntu;
- 19) uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni, przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
- 20) analizuje celowość 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.

§ 73.

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.

§74.

Dziennik podawczy

Do obowiązków Dziennika podawczego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym także korespondencji elektronicznej;
- 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) powielanie, zszywanie, bindowanie oraz laminowanie dokumentów i materiałów dydaktycznych.

§ 75.

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) przygotowanie planu postępowań o udzielenie zamówień w porozumieniu z Kanclerzem;
- 3) koordynowanie przygotowań i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) udostępnianie aktualnych aktów prawnych, obowiązujących wzorów i druków w zakresie zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych Uczelni dotyczących zamówień publicznych;
- 6) przesyłanie i publikacje wymaganych ogłoszeń;
- 7) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie sprawozdań, wniosków i zapytań;
- 9) dokonywanie bieżących zakupów produktów dla jednostek organizacyjnych (art. spożywcze, techniczne, gospodarcze);
- 10) obligatoryjny udział w postępowaniach odwoławczych, skargowych oraz innych związanych z postępowaniami przetargowymi.

§ 76.

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.

§ 77.

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;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem przez biura projektowe dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz zlecanie nadzorów autorskich;
- 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 na inwestycje.

§ 78.

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 sprzętem audio-video.

§ 79.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w planowaniu i realizacji remontów i inwestycji w zakresie obowiązków Działu;
- 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 infrastruktury Uczelni i uszkodzeń sprzętu;
- 4) współdziałanie w zakresie swoich obowiązków z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej Uczelni;
- 6) weryfikacja zapotrzebowań pod kątem stanów magazynowych;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku trwałego Uczelni, zarówno nieruchomości jak też majątku ruchomego;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia Uczelni;
- 9) nadawanie numerów inwentarzowych dla nabywanych środków majątkowych;
- 10) weryfikacja dowodów księgowych pod kątem gospodarki magazynowej i księgi inwentarzowej;
- 11) nadzorowanie majątku ruchomego będącego w dyspozycji Działu;
- 12) współdziałanie w zakresie zabezpieczenia uroczystości organizowanych przez Uczelnię.

§ 80.

Archiwum

1. Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i przygotowanie ich w celu przekazania do archiwum;
- 2) przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni;

- 3) porządkowanie akt oraz ich konserwacja;
 - 4) podział akt na kategorie;
 - 5) współpraca z Archiwum Państwowym;
 - 6) sporządzanie wniosków o likwidację akt oraz przekazywanie akt na makulaturę po otrzymaniu zgody Archiwum Państwowego;
 - 7) przekazywanie akt kategorii „A” do Archiwum Państwowego;
 - 8) wydzielanie akt kategorii „B”, których terminy przechowywania już minęły;
 - 9) ewidencja i opracowywanie akt;
 - 10) udostępnianie akt do celów urzędowych i naukowych;
 - 11) wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentów archiwalnych.
2. Zadania szczegółowe określa Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Akademii Tarnowskiej zatwierdzona przez Archiwum Państwowe w Krakowie.

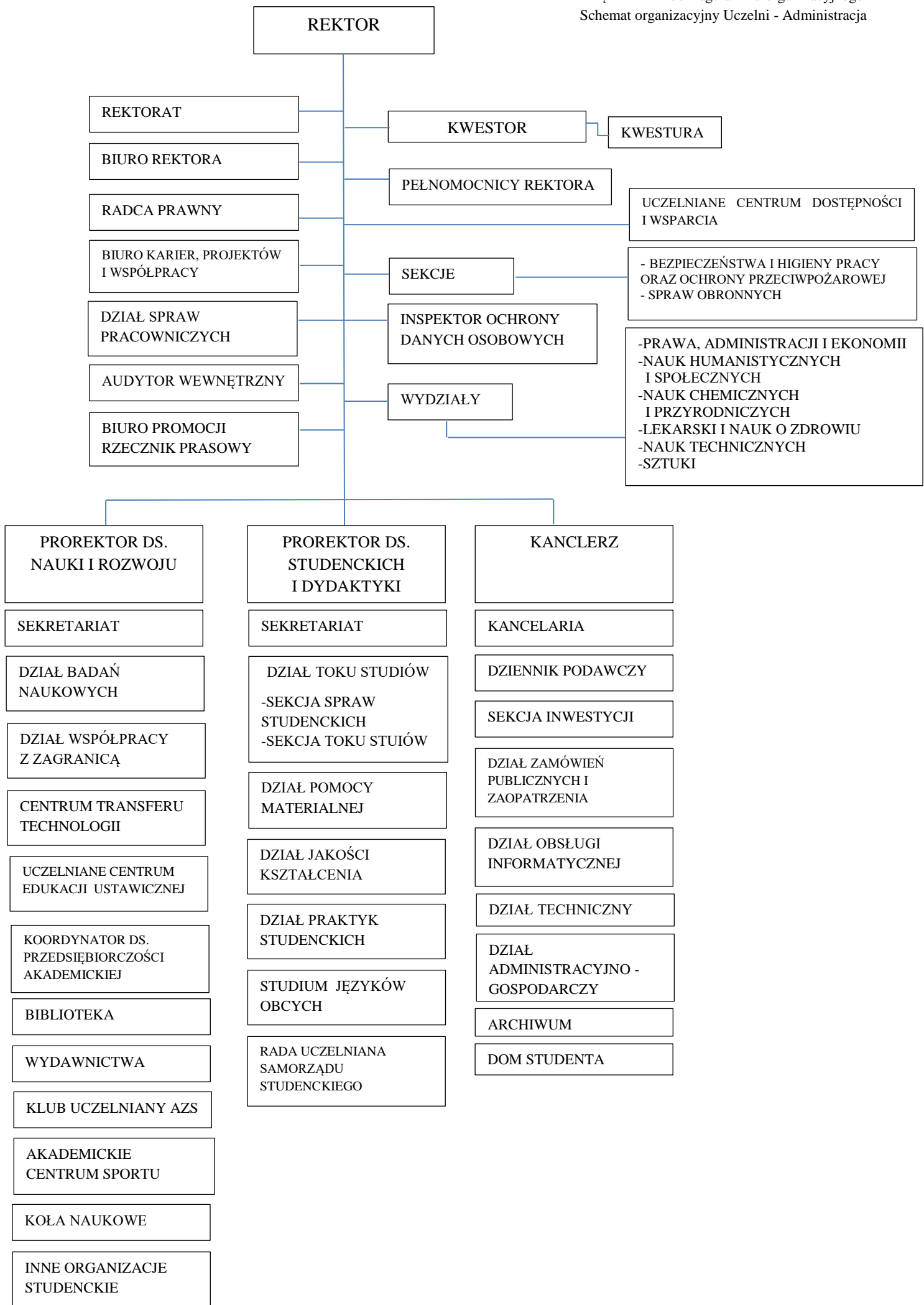
§ 81. Dom Studenta

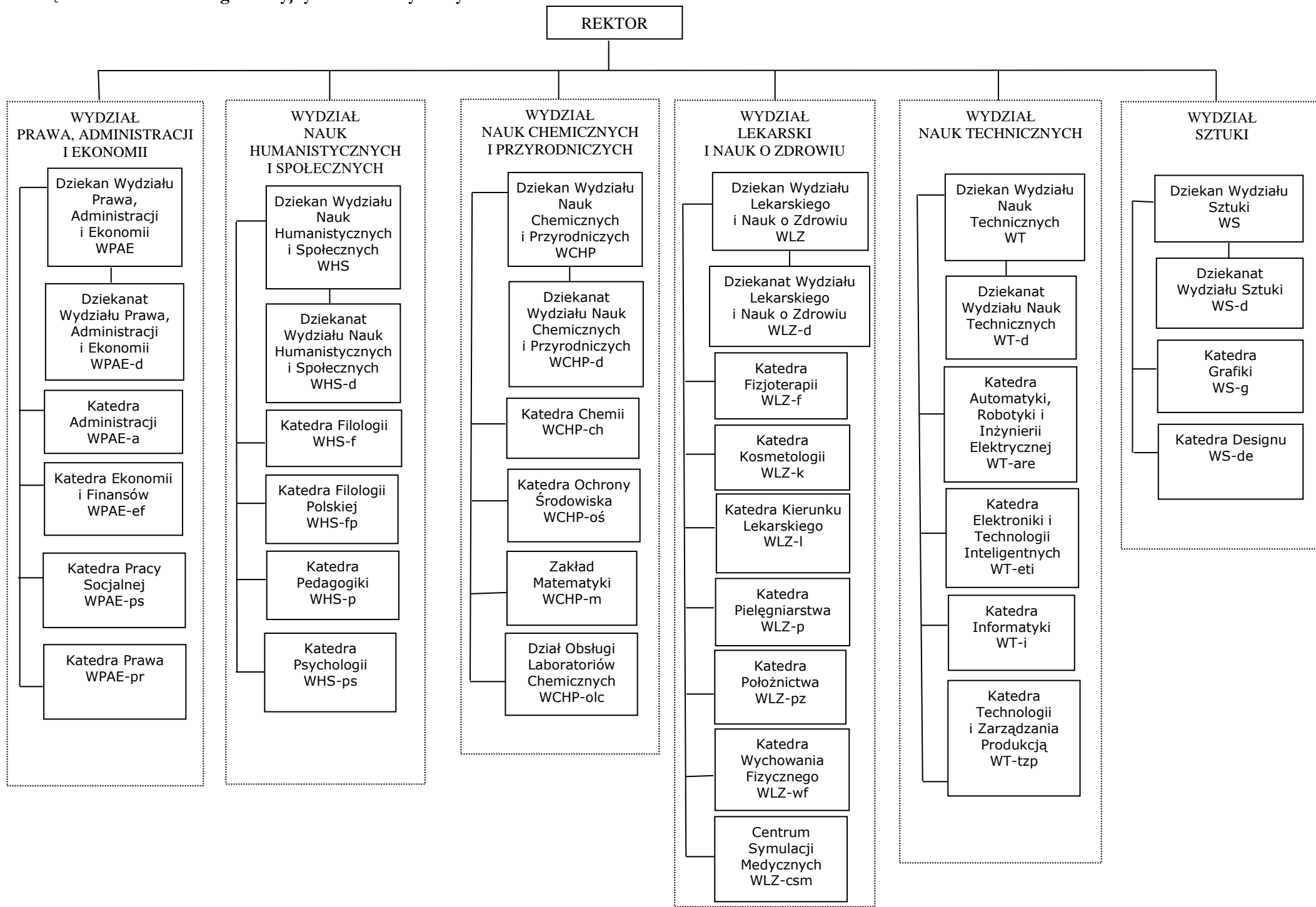
1. Do zadań administracji Domu Studenta należy w szczególności:
 - 1) zakwaterowanie studentów Uczelni na podstawie zawiadomienia Komisji ds. Domu Studenta oraz zgodnie z Regulaminem Domu Studenta;
 - 2) zapewnienie studentom bezpiecznych i w miarę możliwości komfortowych warunków do zamieszkania;
 - 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 remonty i modernizację obiektu;
 - 8) ewidencja i rozliczanie opłat za Dom Studenta.
2. Szczegółowy zakres działania Domu Studenta określa Regulamin Domu Studenta.

§ 82.

Postanowienia końcowe

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu należy do Rektora.





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 Pracowniczych R-dsp
- 6) Audytor Wewnętrzny R-aw
- 7) Rzecznik Prasowy R-rzp
- 8) Biuro Promocji R-bp
- 9) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami R-on
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych R-oin
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych R-odo
- 12) Pełnomocnik ds. etyki R-e
- 13) Pełnomocnik ds. sportu i komercjalizacji obiektów sportowych R-sk
- 14) Inspektor Ochrony Danych R-iod
- 15) Sekcja Spraw Obronnych R-so
- 16) Sekcja Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej R-bhp
- 17) Kwestor K-kt
- 18) Kwestura K-kw
- 19) Dziekan Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii WPAE
 - a) Dziekanat Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii WPAE-d
 - b) Dział obsługi studentów WPAE-dos
 - c) Katedra Administracji WPAE-a
 - d) Katedra Ekonomii i Finansów WPAE-ef
 - e) Katedra Pracy Socjalnej WPAE-ps
 - f) Katedra Prawa WPAE-pr
- 20) Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych WHS
 - a) Dziekanat Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych WHS-d
 - b) Dział obsługi studentów WHS-dos
 - c) Katedra Filologii WHS-f
 - d) Katedra Filologii Polskiej WHS-fp
 - e) Katedra Pedagogiki WHS-p
 - f) Katedra Psychologii WHS-ps
- 21) Dziekan Wydziału Nauk Chemicznych i Przyrodniczych WCHP
 - a) Dziekanat Wydziału Nauk Chemicznych i Społecznych WCHP-d
 - b) Dział obsługi studentów WCHP-dos
 - c) Katedra Chemii WCHP-ch
 - d) Katedra Ochrony Środowiska WCHP-oś
 - e) Zakład Matematyki WCHP-m
 - f) Dział Obsługi Laboratoriów Chemicznych WCHP-olc
- 22) Dziekan Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu WLZ
 - a) Dziekanat Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu WLZ-d
 - b) Dział obsługi studentów WLZ-dos
 - c) Katedra Fizjoterapii WLZ-f

- d) Katedra Kosmetologii WLZ-k
 - e) Katedra Kierunku Lekarskiego WLZ-l
 - f) Katedra Pielęgniarstwa WLZ-p
 - g) Katedra Położnictwa WLZ-pz
 - h) Katedra Wychowania Fizycznego WLZ-wf
 - i) Centrum Symulacji Medycznych WLZ-csm
- 23) Dziekan Wydziału Nauk Technicznych WT
- a) Dziekanat Wydziału Nauk Technicznych WT-d
 - b) Dział obsługi studentów WT-dos
 - c) Katedra Automatyki, Robotyki i Inżynierii Elektrycznej WT-are
 - d) Katedra Elektroniki i Technologii Inteligentnych WT-eti
 - e) Katedra Informatyki WT-i
 - f) Katedra Technologii i zarządzania produkcją WT-tzp
- 24) Dziekan Wydziału Sztuki WS
- a) Dziekanat Wydziału Sztuki WS-d
 - b) Dział obsługi studentów WS-dos
 - c) Katedra Grafiki WS-g
 - d) Katedra Designu WS-de
- 25) Uczelniane Centrum Dostępności i Wsparcia R-ucdw

2. PROREKTOR DS. NAUKI I ROZWOJU PRNR

- 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) Akademickie Centrum Sportu – PRNR-acs
- 11) Koła Naukowe – PRNR-kn
- 12) 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

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 Administracyjno-Gospodarczy K-dag
- 8) Archiwum K-a
- 9) Dom Studenta K-ds