

Załącznik do Zarządzenia Nr 0300.75.V.2017  
Rektora PWSZ w Kaliszu z dnia 2.10.2017 r.



PAŃSTWOWA WYŻSZA  
SZKOŁA ZAWODOWA  
IM. PREZYDENTA  
STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO  
W KALISZU

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Kalisz, październik 2017**

## SPIS TREŚCI

ROZDDZIAŁ I .....	1
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	1
ROZDDZIAŁ II.....	2
OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI.....	2
ROZDDZIAŁ III.....	5
ADMINISTRACJA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO W KALISZU.....	5
ROZDDZIAŁ IV .....	7
ORGANIZACJA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO W KALISZU.....	7
ROZDDZIAŁ V.....	13
ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI.....	13
BIURO REKTORA .....	14
ZESPÓŁ PRAWNY .....	15
DZIAŁ KADR .....	16
ZESPÓŁ AUDYTU I KONTROLI.....	17
RZECZNIK PRASOWY .....	17
ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI).....	18
SPECJALISTA DS.BHP.....	18
PEŁNOMOCNICY, KOORDYNATORZY .....	19
PEŁNOMOCNIK DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH .....	19
PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA.....	20
PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.....	21
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONYCH .....	21
PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI PATENTOWEJ I OCHRONY WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ .....	22
UCZELNIANY KOORDYNATOR KONTROLI ZARZĄDCZEJ.....	23
UCZELNIANY KOORDYNATOR DS. ORGANIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH.....	23
PION PROREKTORA DS.FINANSÓW I ORGANIZACJI UCZELNI.....	24
AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI .....	24
BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI.....	25
PION PROREKTORA DS.BADAŃ I ROZWOJU .....	26
BIBLIOTEKA UCZELNIANA .....	26
WYDAWNICTWO.....	26
BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ.....	27
UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU LLP ERASMUS+.....	27
OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH.....	28
PION PROREKTORA SPRAW STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA.....	28
DZIAŁ DO SPRAW KSZTAŁCENIA I ZAWODOWEJ PROMOCJI STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW.....	28
PION KANCLERZA .....	29
DZIAŁ KWESTRURY .....	29
DZIAŁ GOSPODARCZO-TECHNICZNY .....	30
SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	31
DOM STUDENTA.....	32
DZIAŁ INFORMATYKI I E-EDUKACJI .....	32
BIURO PROMOCJI .....	33
POLIGRAFIA.....	33



## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

---

### § 1

Podstawę prawną organizacji i funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr. 164, poz. 1365, tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.);
- 2) Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu;
- 3) niniejszy Regulamin.

### § 2

1. Regulamin Organizacyjny Państwowej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu (zwany w dalszej części „Regulaminem”) określa strukturę organizacyjną Uczelni w tym jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, ich podporządkowanie, podstawowe zadania oraz kompetencje i uprawnienia.
2. Regulamin stanowi podstawę opracowania szczegółowych dokumentów organizacyjnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu w szczególności wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów jednostek organizacyjnych, zakresów czynności pracowników i innych.

### § 3

Ileokroć w przepisach Regulaminu używa się określenia:

1. Uczelnia lub PWSZ w Kaliszu – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu.
2. Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w statucie Uczelni (wydział jako podstawową jednostkę organizacyjną Uczelni oraz inną jednostkę organizacyjną utworzoną w formie jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej oraz ogólnouczelnianej).
3. Komórka organizacyjna administracji – należy przez to rozumieć dział, biuro, sekcje, samodzielne stanowiska pracy, zespoły pracowników oraz inne równorzędne komórki: centra, dziekanaty i inne.
4. Pion – należy przez to rozumieć zespół komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni bezpośrednio przyporządkowanych rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi.
5. Pracownik administracji – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
6. Bezpośredni przełożony – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej administracji, któremu podlegają pracownicy lub osobę sprawującą nadzór nad komórką organizacyjną administracji niemającą kierownika.
7. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej.
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu.
9. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr. 164, poz. 1365, t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.)

## **ROZDZIAŁ II**

### **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI**

---

#### Wydawanie aktów prawa wewnętrznego

##### §4

1. W PWSZ w Kaliszu wydawane są następujące akty prawa wewnętrznego:
  - a) uchwały;
  - b) zarządzenia rektora, decyzje rektora;
  - c) zarządzenia kanclerza;
  - d) zarządzenia dziekana, decyzje dziekana;
  - e) komunikaty;
  - f) regulaminy, instrukcje, wytyczne;
  - g) pisma okólne.
2. Organy kolegialne podejmują uchwały.
3. Prorektorzy mają prawo wydawania pisemnych poleceń, informacji oraz decyzji, każdy w swoim zakresie działania i posiadanych uprawnień.
4. Dziekani mają prawo wydawania pisemnych poleceń, informacji oraz decyzji we wszystkich sprawach związanych z działalnością statutową wydziału, a nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów PWSZ w Kaliszu.
5. Kanclerz ma prawo wydawania instrukcji, wytycznych i innych uregulowań w sprawach mieszczących się w jego zakresie zadań i posiadanych w tym zakresie uprawnień.
6. Projekt aktu prawa wewnętrznego opracowuje merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia jednostka organizacyjna PWSZ w Kaliszu, w uzgodnieniu z innymi jednostkami, jeżeli regulowana działalność jest zbieżna lub pokrywa się w części z realizowanymi przez te jednostki zadaniami.
7. Projekt aktu prawa wewnętrznego jest opiniowany przez radcę prawnego, a w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów również przez organizacje związkowe lub samorząd studencki.
8. Kontrolę przestrzegania postanowień prawa wewnętrznego sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych administracji i inni pracownicy wskazani w przepisach prawa.
9. Pracownicy każdej jednostki organizacyjnej są zobowiązani do przedkładania swojemu przełożonemu projektów rozwiązań szczegółowych dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej zadań.

##### § 5

Sposób przechowywania dokumentów i ich przekazywania do archiwum określają przepisy prawa wewnętrznego.

#### Oświadczenia woli w imieniu PWSZ w Kaliszu

##### § 6

1. Uprawnionymi do składania w imieniu PWSZ w Kaliszu wszelkich oświadczeń woli, w szczególności prowadzących do nabycia prawa lub zaciągnięcia zobowiązania są:
  - a) Rektor – na podstawie art. 66 Ustawy i odpowiednich postanowień Statutu;
  - b) Prorektorzy – na podstawie udzielonych przez rektora pełnomocnictw, wynikających z przydzielonych zadań, uprawnień i kompetencji,
  - c) Dziekani – na podstawie uprawnień określonych w art. 70 Ustawy i odpowiednich

- postanowień Statutu;
- d) Kanclerz i jego zastępcy – w sprawach związanych z administracją, gospodarką oraz finansowaniem działalności w zakresie ustalonym w Statucie, Regulaminie, aktach prawa wewnętrznego oraz upoważnieniach rektora;
  - e) Kwestor (jako główny księgowy) – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi głównych księgowych, w tym m.in. ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
  - f) Pełnomocnicy – w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.
2. Rektor może w wyjątkowych sytuacjach upoważnić pracowników PWSZ w Kaliszu do składania określonych oświadczeń woli w imieniu PWSZ w Kaliszu.

## Ogólne zasady organizacji i współpracy jednostek organizacyjnych

### § 7

1. Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych administracji oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:
  - a) realizacja zadań określonych zakresem działania jednostki zgodnie z przepisami prawa, przy dołożeniu należytej staranności;
  - b) opracowywanie planów, analiz, opinii i informacji wynikający z zakresu działania jednostki (w tym dla potrzeb planowania finansowego i zamówień publicznych oraz kalkulacji kosztów);
  - c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, m.in. regulaminów należących do zakresu działania jednostki;
  - d) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji, a w przypadku spraw zakończonych archiwizacji dokumentów;
  - e) wykonywanie zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - f) realizację zaleceń pokontrolnych;
  - g) racjonalną gospodarkę przydzielonymi składnikami mienia;
  - h) opracowywanie projektów rozwiązań szczegółowych dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej działań.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy zawiera Regulamin Pracy.
3. Odpowiedzialność za organizowanie pracy kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej, zapewniając realizację zadań przydzielonych jednostce ponosi kierownik jednostki. W szczególności zobowiązany jest do ustalenia szczegółowych zakresów czynności, określenia uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w jednostce, które pozwalają na pełne wykorzystanie czasu pracy, a także kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia pracowników.
4. Podstawowe obowiązki pracowników zawiera Regulamin Pracy. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników określa się w indywidualnych zakresach czynności.
5. Szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określają szczegółowe dokumenty.
6. Zakresy zadań podstawowych jednostek organizacyjnych, jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych oraz ich strukturę określają regulaminy tych jednostek.

## §8

1. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w PWSZ w Kaliszu jest zapewniona przez powierzenia na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. W czasie nieobecności zastępują:
  - a) rektora – wyznaczony prorektor;
  - b) prorektora – wyznaczony prorektor;
  - c) dziekana – wyznaczony prodziekan;
  - d) prodziekana – wyznaczony prodziekan;
  - e) kanclerza – kwestor;
  - f) kwestora – z-ca kwestora;
  - g) kierownika jednostki organizacyjnej – zastępca lub inny wyznaczonych przez kierownika pracownik.
2. W celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań w PWSZ w Kaliszu stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych.
3. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki zastępowanego, zgodnie z udzielonym pisemnym upoważnieniem i obowiązującymi przepisami prawa.

## § 9

1. Rektor lub z jego upoważnienia Kanclerz może na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej administracji powołać jego zastępcę.
2. W jednostkach organizacyjnych lub w komórkach organizacyjnych administracji, w których nie został powołany zastępca kierownika w czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik. W przypadku gdy kierownik nie wyznaczył zastępującego go pracownika, decyzję w tej sprawie podejmuje kierujący pionem.
3. W zakresach czynności pracowników wyznacza się wzajemne zastępstwo pracowników na wypadek krótkotrwałej nieobecności.
4. Informację w sprawie pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności należy przekazać:
  - a) pracownikom jednostki;
  - b) kanclerzowi;
  - c) kadrom;
  - d) dyrektorowi Biura Rektora.

## § 10

1. Pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiedzialny jest za ich wykonanie.
2. Przełożony wyższego szczebla w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej administracji, może polecić pracownikowi wykonanie zadań niewymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
3. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę PWSZ w Kaliszu, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia danej sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

## § 11

Przekazanie i objęcie stanowiska następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego spraw i dokumentów.

## § 12

1. Jednostki organizacyjne PWSZ w Kaliszu obowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania i wzajemnych ustaleń niezbędnych do prawidłowego załatwienia danej sprawy.
2. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu zadania, rektor wskazuje jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za koordynację prac i przygotowanie kompleksowej dokumentacji.
3. Osoba odpowiedzialna za koordynację prac pełni funkcję przełożonego w stosunku do osób w zakresie realizowanych przez nich zadań.
4. Spory dotyczące zakresu działania i zasad współdziałania powstałe między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga rektor.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ADMINISTRACJA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO W KALISZU**

---

## § 13

1. Administracja w PWSZ w Kaliszu obejmuje:
  - 1) administrację Uczelni;
  - 2) administrację wydziałów i innych jednostek organizacyjnych.
2. Każda komórka organizacyjna administracji wykonuje zadania, odpowiednio do rzeczowych zakresów działania, służące realizacji spraw i kompetencji jej organów jak również zapewnieniu sprawnego funkcjonowania Uczelni.
3. Zadaniem administracji Uczelni jest zapewnienie organizacyjnych, finansowych, gospodarczo – technicznych i usługowo – porządkowych warunków dla podstawowej działalności Uczelni. Administracja wykonuje również inne powierzone jej czynności związane z zarządzaniem i gospodarowaniem mieniem PWSZ w Kaliszu oraz organizuje pomoc socjalną dla pracowników i studentów.
4. Rektor, dziekan lub kanclerz mogą doraźnie ustalać dla określonej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej administracji dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, nie zawarte w jej zakresie działania.
5. Rektor i kierownicy jednostek organizacyjnych PWSZ w Kaliszu ustalają zakres, formy i środki zadań realizowanych przez administrację Uczelni.
6. Strukturę organizacyjną PWSZ w Kaliszu określa „Schemat organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej imienia Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu” stanowiący integralną część Regulaminu - załącznik nr 1.

## § 14

1. Podstawowymi jednostkami PWSZ w Kaliszu są wydziały.
2. Wydziałem kieruje dziekan przy pomocy prodziekanów oraz kierowników jednostek organizacyjnych wydziałów określonych w Statucie.
3. Dziekan odpowiada za całokształt funkcjonowania wydziału. Dziekan jest przełożonym pracowników i studentów wydziału.
4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dziekana określa ustawa i statut Uczelni.
5. Jednostkami wewnętrznymi wydziałów mogą być katedry, zakłady pracownie, laboratoria, zespoły badawcze lub dydaktyczne oraz jednostki administracyjne. Wydziały mogą być jednostkami o najwyższej dwustopniowej strukturze organizacyjnej.



6. Szczegółowy zakres zadań jednostek wewnętrznych wydziałów określają ich regulaminy organizacyjne.
7. Dziekanat jest podstawową komórką administracji wydziałowej PWSZ w Kaliszu utworzoną dla realizacji zadań administracyjnych i spraw studenckich w podstawowej jednostce organizacyjnej Uczelni.
8. Pracą administracji wydziałów kierują kierownicy tych jednostek.
9. Do zadań kierownika dziekanatu należy w szczególności organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracą dziekanatu. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników dziekanatu.
10. Strukturę organizacyjną jednostki podstawowej, uwzględniającą jednostki i komórki organizacyjne utworzone przez jej kierownika, przedstawia schemat określony przez kierownika jednostki podstawowej w drodze zarządzenia, po zaopiniowaniu przez radę wydziału.

#### § 15

1. Komórkami organizacyjnymi administracji kierują: rektor, prorektorzy oraz kanclerz w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.
2. Komórkami organizacyjnymi administracji są działy i biura wykonujące czynności administracyjne, finansowe i księgowo-gospodarcze.
3. W ramach działu lub biura mogą być tworzone sekcje, samodzielne stanowiska pracy, zespoły pracowników oraz inne komórki o nazwach odzwierciedlających zakres ich działania.
4. Kancelaria może być samodzielną komórką administracji jeśli prowadzi obsługę administracyjno-biurową władz PWSZ w Kaliszu.
5. Samodzielne stanowisko pracy można utworzyć w celu wykonywania wyodrębnionych zadań o istotnym znaczeniu dla działalności Uczelni, nie wchodzących w zakres działania innych komórek administracji PWSZ w Kaliszu.
6. Komórki organizacyjne o charakterze administracyjnym przekształca i znosi rektor na wniosek kanclerza.
7. Osoby inne niż wymienione w ust. 1, kierujące wyodrębnionym w strukturze administracji Uczelni komórkami, są bezpośrednimi przełożonymi w stosunku do pracujących w nich pracowników.

#### § 16

1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych administracji kierują kierownicy.
2. Obowiązki i uprawnienia kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych administracji Uczelni ustala rektor lub kanclerz.
3. Kierownik komórki organizacyjnej administracji jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników komórki i odpowiada za wykonanie powierzonych jednostce zadań.
4. Do podstawowych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej administracji należy:
  - a) dbałość o interesy i dobre imię PWSZ w Kaliszu;
  - b) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej;
  - c) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
  - d) zapewnienie współdziałania z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi PWSZ w Kaliszu, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych uregulowań lub gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
  - e) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni

- przydzielonego danej komórce organizacyjnej;
- f) wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników;
  - g) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i przekazywanie ich do Działu Kadr;
  - h) bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeb – zakresu działania komórki poprzez wystąpienie do kanclerza o dokonanie zmian | w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji z tytułu wykonywania powierzonych im obowiązków, w tym wydawanych poleceń, ponoszą odpowiedzialność służbową za:
    - a) wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - b) merytoryczną właściwość realizacji powierzonych obowiązków;
    - c) właściwą formę i terminowość w realizacji powierzonych obowiązków, w tym wydawanych im poleceń.
  6. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych administracji Uczelni zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej oraz do czynnego udziału w systemie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  7. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji i pracownicy, którym powierzono mienie Uczelni ponoszą za nie odpowiedzialność materialną.
  8. W sprawach wątpliwych, wymagających rozstrzygnięcia prawnego, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek organizacyjnych administracji zwracają się z pytaniem do zespołu radców prawnych, załączając niezbędną dokumentację w sprawie wraz ze swoim stanowiskiem.
  9. Postanowienia regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników komórek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO W KALISZU**

---

#### Senat

##### § 17

1. Senat PWSZ w Kaliszu sprawuje funkcje stanowiące, opiniodawcze oraz nadzorcze w zakresie określonym przepisami Ustawy oraz Statutu.
2. Skład i kompetencje Senatu określa Statut.

#### Konwent

##### § 18

1. Konwent jest organem opiniującym – doradczym, współpracującym z organami Uczelni.
2. Skład i kompetencje Konwentu określa Statut.

#### Rektor

##### § 19

1. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów.
2. Rektor w szczególności:
  - a) kieruje działalnością Uczelni przy pomocy prorektorów i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni, samodzielnie lub przy pomocy prorektorów;

- c) jest przełożonym pracowników i studentów PWSZ w Kaliszu;
- d) rozstrzyga spory kompetencyjne.

#### § 20

Wewnętrzną organizację i porządek w Uczelni oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Uczelni.

#### § 21

1. Rektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Uczelni, w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Rektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami akademickimi zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
3. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia rektor lub kanclerz w ramach udzielonego pełnomocnictwa do zawierania i rozwiązywania umów o pracę.
4. Kanclerza zatrudnia rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
5. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
6. Kanclerz kieruje administracją w zakresie określonym przez rektora.

#### § 22

1. Do zakresu obowiązków prorektora ds. finansów i organizacji uczelni należą sprawy dotyczące w szczególności:
  - a) nadzoru nad pracą podporządkowanych bezpośrednio komórek administracji;
  - b) merytorycznego opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych związanych z zakresem działania prorektora ds. finansów i organizacji Uczelni, zgodnych z obowiązującymi przepisami;
  - c) współdziałania w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni;
  - d) współpracy w zakresie opracowywania projektów budżetów;
  - e) współdziałania w monitorowaniu wydatków z budżetu Uczelni;
  - f) organizacji procesu realizacji strategii Uczelni;
  - g) koordynacji działań związanych z kształtowaniem struktury organizacyjnej Uczelni. dostosowanej do realizowanych zadań;
  - h) realizacji polityki finansowej Uczelni, w tym nadzoru nad przygotowaniem planu rzeczowo-finansowego wraz z remontami i inwestycjami oraz kontrola ich realizacji;
  - i) nadzorowanie podziału środków finansowych dotacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a także przychodów własnych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - j) koordynacji przygotowania oraz realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych;
  - k) kreowania i wspierania przedsiębiorczości akademickiej;
  - l) nadzór nad systemem POL-on;
  - m) optymalizacja systemu zarządzania Uczelnią i procedur zarządczych;
  - n) reprezentowanie rektora PWSZ w Kaliszu w zakresie powierzonych przez rektora kompetencji i zadań.
2. Prorektor ds. finansów i organizacji Uczelni nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność wymienioną w ust. 1.
3. Prorektorowi ds. finansów i organizacji uczelni podporządkowane są bezpośrednio następujące komórki administracji:
  - 1) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
  - 2) Biuro Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami.

4. Prorektor ds. finansów i organizacji uczelni wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji.
5. Szczegółowy zakres obowiązków prorektora ds. finansów i organizacji uczelni ustala rektor.
6. Prorektor ds. finansów i organizacji uczelni jest zastępcą rektora.

### § 23

1. Prorektor ds. spraw studenckich i kształcenia wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem zadań podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji, których działania określone są w ich regulaminach lub odrębnych przepisach wewnętrznych Uczelni.
2. Do zakresu obowiązków prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich należą sprawy dotyczące w szczególności:
  - a) nadzoru nad pracą podporządkowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji;
  - b) nadzoru nad funkcjonowaniem wydziałów, jednostek międzywydziałowych i pozawydziałowych w zakresie:
    - organizacji studiów, planów i programów studiów;
    - procesu zapewniania jakości kształcenia;
    - praktyk zawodowych studentów;
    - tworzenia nowych kierunków studiów i specjalności, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
  - c) nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu rekrutacji na studia i inne formy kształcenia;
  - d) podejmowania decyzji w sprawach odwołań od decyzji dziekana lub kierownika innej jednostki dotyczącej toku studiów;
  - e) współpracy z dziekanami wydziałów, kanclerzem i kwestorem w zakresie ustalania opłat za studia i zajęcia dydaktyczne oraz opłat za zakwaterowanie w Domu Studenta;
  - f) udzielania zniżek i zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach na studiach oraz opłat za zakwaterowanie w Domu Studenta;
  - g) nadzoru nad samorządnością studencką;
  - h) nadzoru nad działalnością studenckich kół naukowych i organizacji studenckich oraz zatwierdzanie ich regulaminów;
  - i) nadzoru nad studenckim ruchem kulturalnym;
  - j) nadzoru nad sprawami studentów niepełnosprawnych;
  - k) nadzoru nad sprawami socjalno-bytowymi studentów;
  - l) nadzoru nad sprawami dyscyplinarnymi studentów;
  - m) współpracy z komisją dyscyplinarną dla studentów i odwoławczą komisją dyscyplinarną dla studentów oraz rzecznikiem dyscyplinarnym ds. studentów;
  - n) współpracy z duszpasterstwem akademickim;
  - o) nadzoru nad działalnością sportową Uczelni oraz współpraca z Akademickim Związkiem Sportowym;
  - p) współpracy z jednostkami pozauczelnianymi w zakresie kształcenia oraz zapewnienia jakości kształcenia;
  - q) wyrażania zgody na zawieranie umów pomiędzy podmiotami współdziałającymi w prowadzeniu studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
  - r) nadzoru nad monitorowaniem kariery absolwentów PWSZ w Kaliszu na rynku pracy, udział w promocji zawodowej absolwentów i rozwijanie współpracy z absolwentami Uczelni;
  - s) współpracy z organizacjami pracodawców;

- t) koordynacji spraw dotyczących akredytacji i jakości kształcenia;
  - u) współudziału w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni;
  - v) nadzoru nad pracą podporządkowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji;
  - w) reprezentowania rektora PWSZ w Kaliszu w zakresie powierzonych przez rektora kompetencji i zadań.
3. Prorektor ds. studenckich i kształcenia wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.
  4. Prorektorowi ds. spraw studenckich i kształcenia podporządkowany jest bezpośrednio Dział ds. Kształcenia i Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów.
  5. Prorektor ds. studenckich i kształcenia wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji.
  6. Szczegółowy zakres obowiązków prorektora ds. spraw studenckich i kształcenia ustala rektor.
  7. Prorektor ds. spraw studenckich i kształcenia jest zastępcą rektora.

#### § 24

1. Prorektor ds. badań i rozwoju wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem zadań podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji i innych jednostek, których działania określone są w ich regulaminach lub odrębnych przepisach wewnętrznych Uczelni.
2. Do zakresu obowiązków prorektora ds. badań i rozwoju należą sprawy dotyczące w szczególności:
  - a) nadzoru nad pracą podporządkowanych bezpośrednio komórek administracji;
  - b) nadzoru nad Biblioteką Uczelnianą PWSZ w Kaliszu;
  - c) nadzoru nad Wydawnictwem PWSZ w Kaliszu;
  - d) nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w ramach budżetu podległego pionu;
  - e) opracowywania planów rzeczowo-finansowych pionu i sprawozdań z ich realizacji;
  - f) kształtowania polityki naukowej PWSZ w Kaliszu sprzyjającej podnoszeniu poziomu i jakości jego działalności naukowo-dydaktycznej;
  - g) organizacji w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, przedsięwzięć naukowych i rozwojowych, w tym związanych z programami międzynarodowymi oraz projektami finansowanymi lub dofinansowanymi przez podmioty zewnętrzne, nadzór nad realizacją projektów;
  - h) współpracy naukowej Uczelni z interesariuszami zewnętrznymi;
  - i) koordynowania przygotowania wniosków o dofinansowanie badań i inwestycji aparaturowych ze środków Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i innych instytucji krajowych oraz międzynarodowych programów naukowo-badawczych;
  - j) nadzoru nad raportami z realizacją prac naukowo-badawczych finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i inne instytucje krajowe oraz z międzynarodowych programów naukowo-badawczych;
  - k) nadzoru nad inwestycjami w zakresie aparatury badawczej;
  - l) kreowania i realizacji polityki Uczelni w zakresie promocji nauki, badań naukowych i rozwoju;
  - m) organizacji i nadzoru systemu ochrony własności intelektualnej i przemysłowej oraz zarządzania prawami autorskimi;
  - n) komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych Uczelni;
  - o) nadzoru nad organizacją konferencji i sympozjów naukowych organizowanych w PWSZ w Kaliszu;

- p) nadzoru nad realizacją i koordynowaniem prac w zakresie:
    - naukowej współpracy z zagranicą;
    - międzynarodowej wymiany w ramach programu ERASMUS+;
    - międzynarodowej wymiany studentów w ramach współpracy między uczelniami;
    - przyjęć na studia cudzoziemców na zasadzie odpłatności;
  - q) nadzoru nad obsługą formalno-administracyjną wyjazdów zagranicznych pracowników PWSZ w Kaliszu oraz przyjazdów oficjalnych gości Uczelni;
  - r) nadzoru nad merytoryczną stroną umów o współpracy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowo-badawczymi;
  - s) nadzoru nad funkcjonowaniem Własnego Funduszu Stypendialnego PWSZ w Kaliszu;
  - t) współudziału w zakresie promocji Uczelni;
  - u) reprezentowania rektora PWSZ w Kaliszu w zakresie powierzonych przez rektora kompetencji i zadań.
3. Prorektorowi ds. badań i rozwoju podporządkowane są bezpośrednio:
    - 1) Biblioteka Uczelniana;
    - 2) Wydawnictwo;
    - 3) Biuro Współpracy z Zagranicą;
    - 4) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+;
    - 5) Ośrodek Badań Regionalnych.
  4. Prorektor ds. badań i rozwoju wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji.
  5. Szczegółowy zakres obowiązków prorektora ds. badań i rozwoju ustala rektor.
  6. Prorektor ds. badań i rozwoju jest zastępcą rektora.

## § 25

1. Kompetencje i obowiązki kanclerza określa rektor.
2. Do obowiązków i kompetencji kanclerza należą w szczególności:
  - a) zarządzanie mieniem i gospodarką Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
  - b) nadzór nad gospodarką materiałową, inwestycji i rozliczeń finansowych Uczelni;
  - c) nadzór i uczestnictwo w przygotowywaniach wewnętrznych aktów prawnych, związanych z administracją i gospodarką Uczelni;
  - d) nadzór nad opracowywaniem planów rzeczowo – finansowych Uczelni oraz całokształtem spraw związanych z gospodarką finansowo – księgową;
  - e) nadzór nad stosowaniem w Uczelni ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - f) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia Uczelni i utrzymania porządku;
  - g) nadzór nad funkcjonowaniem Domu Studenta oraz racjonalnym wykorzystaniem zasobów Uczelni w tym zakresie;
  - h) wnioskowanie do rektora o utworzenie, przekształcenie lub likwidację jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w swoim pionie;
  - i) współpraca z pionami rektora, prorektorów w zakresie administracyjno-gospodarczym;
  - j) wydawanie zarządzeń w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji rektora i innych organów Uczelni oraz poleceń z zakresu zagadnień administracyjno - gospodarczych ;
  - k) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz na podstawie upoważnienia rektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
  - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.
2. Kanclerz sprawuje nadzór nad bezpośrednio podporządkowanymi komórkami administracji:
  - a) Kwesturą;
  - b) Działem Gospodarczo-Technicznym;

- c) Sekcją ds. Zamówień Publicznych;
- d) Działem Informatyki i E-edukacji;
- e) Biurem Promocji;
- f) Poligrafią;
- g) Domem Studenta.

### **Zastępcy Kanclerza**

#### § 26

1. Zakres działania zastępców kanclerza określają ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, Statut PWSZ w Kaliszu, uchwały Senatu i zarządzenia rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa rektora.
2. Do obowiązków zastępców kanclerza należy:
  - 1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez kanclerza i kontrola ich wykonania;
  - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych mu jednostek;
  - 4) współpraca z organami i administracją Uczelni w zakresie obsługi administracyjno-finansowej procesu dydaktycznego i badawczego;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora lub kanclerza.
3. W razie okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go jeden z zastępców.

#### § 27

1. Kwestor jest zastępcą kanclerza i pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestor w zakresie funkcji głównego księgowego podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Zakres działania kwestora określają m.in. ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, uchwały Senatu, zarządzenia rektora i kanclerza, oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa rektora lub kanclerza.
4. Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczącego praw i obowiązków głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych, do obowiązków głównego księgowego, a więc w Uczelni kwestora, należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – rektora w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Kwestor w szczególności:
  - 1) opracowuje zasady (politykę) rachunkowości i nadzoruje jej prowadzenie;
  - 2) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów;
  - 3) organizuje i przeprowadza kontrolę zarządczą o której mowa w art. 68-70 ustawy o finansach publicznych;
  - 4) prowadzi gospodarkę finansową Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
  - 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,

dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;

- 7) przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
- 8) opiniuje plany rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
- 9) zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń prawnych oraz spłaty zobowiązań publicznych Uczelni;
- 10) nadzoruje właściwe wykorzystanie funduszu pomocy materialnej studentów oraz innych funduszy celowych.

#### § 28

1. Kwestor kieruje komórką organizacyjną administracji centralnej, zwaną Kwesturą, wykonującą zadania finansowo-księgowe.
2. Kwestor może mieć zastępców.
3. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kwestora.
4. Pod nieobecność kwestora czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczony przez niego, lub przez kanclerza, zastępca kwestora.

### **ROZDZIAŁ V**

## **ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI**

---

#### § 29

1. Organizacja administracji Uczelni opiera się na następujących pionach:
  - 1) pion bezpośrednio podporządkowany rektorowi;
  - 2) pion bezpośrednio podporządkowany odpowiedniemu prorektorowi;
  - 3) pion bezpośrednio podporządkowany kanclerzowi.

#### § 30

1. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Wydziały,
  - 2) Laboratoria Dydaktyczno-Badawcze;
  - 3) Międzywydziałowy Zakład Matematyki i Statystyki;
  - 4) Międzywydziałowe Studium Języków Obcych.
2. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące komórki administracji i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Biuro Rektora;
  - 2) Zespół Prawny;
  - 3) Dział Kadr;
  - 4) Zespół Audytu i Kontroli;
  - 5) Rzecznik Prasowy;
  - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
  - 7) Specjalista BHP;
  - 8) Pełnomocnicy, Koordynatorzy.
2. Prorektorowi ds. finansów i organizacji podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki administracji:
  - 1) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;



- 2) Biuro Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami.
3. Prorektorowi ds. spraw studenckich i kształcenia podporządkowane jest bezpośrednio Biuro ds. Kształcenia i Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów.
4. Prorektorowi ds. badań i rozwoju uczelni podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki administracji:
  - 1) Biblioteka Uczelniana;
  - 2) Wydawnictwo Uczelniane;
  - 3) Biuro Współpracy z Zagranicą;
  - 4) Uczelniany Koordynator Programu LLP-ERASMUS;
  - 5) Ośrodek Badań Regionalnych.
5. Kanclerzowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki administracji:
  - 1) Kwestura;
  - 2) Dział Gospodarczo – Techniczny;
  - 3) Dział Informatyki i E-edukacji;
  - 4) Biuro Promocji;
  - 5) Dom Studenta;
  - 6) Sekcja ds. Zamówień Publicznych.

## § 31

### **BIURO REKTORA**

Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarsko-administracyjna rektora, prorektorów i kanclerza;
- 2) prowadzenie czynności kancelaryjnych:
  - a) przyjmowanie korespondencji i jej merytoryczny podział dla rektora, prorektorów, kanclerza, jednostek organizacyjnych, komórek organizacyjnych administracji;
  - b) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji rektorowi, prorektorom i kanclerzowi do dekretacji;
  - c) rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania;
- 3) wstępna weryfikacja spraw wpływających do rektora, prorektorów, kanclerza;
- 4) przygotowywanie i obsługa sekretarsko-administracyjna posiedzeń senatu, konwentu oraz innych narad i spotkań organizowanych przez władze Uczelni;
- 5) współudział przy organizowaniu spotkań senackich i uroczystości ogólnouczelnianych;
- 6) obsługa administracyjna komisji senackich oraz statutowych;
- 7) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
- 8) prowadzenie rejestru:
  - a) skarg i wniosków;
  - b) decyzji i postanowień rektora;
  - c) uczelnianych organizacji studenckich;
  - d) obowiązujących i uchylonych aktów prawnych;
  - e) odwołań od decyzji składanych do rektora, jako organu II instancji;
  - f) rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z własnym funduszem stypendialnym;
- 10) prowadzenie zbioru oryginałów wewnętrznych aktów prawnych oraz ich archiwizacja;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi administracji w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizacji zadań;
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów

- organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych;
- 13) nadzór nad pieczęciami i symbolami PWSZ w Kaliszu;
  - 14) opiniowanie treści pieczętek imiennych i pieczętek jednostek organizacyjnych;
  - 15) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci służbowych;
  - 16) nadzór nad prawidłowością prowadzenia BIP;
  - 17) ogłaszanie na stronie internetowej Uczelni i w BIP oraz przysyłanie właściwym jednostkom PWSZ w Kaliszu wydawanych uchwał, decyzji, zarządzeń, obwieszczeń i pism okólnych;
  - 18) przygotowywanie rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni;
  - 19) gromadzenie informacji i materiałów z konferencji i kolegiów rektorów wyższych uczelni;
  - 20) weryfikacja wniosków w zakresie udostępniania logo PWSZ w Kaliszu;
  - 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych na nadesłane wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru udzielonych odpowiedzi;
  - 22) dbałość o aktualizację składów osobowych komisji senackich i rektorskich;
  - 23) współdziałanie z samorządem studenckim.

## § 32

### ZESPÓŁ PRAWNY

1. Zespół Prawny jest jednostką odpowiedzialną za obsługę prawną PWSZ w Kaliszu.
2. Do zadań Zespołu Prawnego w szczególności należy:
  - 1) wykładnia zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych;
  - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz opinii i porad prawnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni;
  - 3) analiza prawna i opiniowanie wniosków dotyczących wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych przez organy Uczelni i kanclerza oraz projektów tych aktów, a także udział, we współpracy z innymi jednostkami, w ich opracowywaniu;
  - 4) opiniowanie projektów umów, w tym o międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej oraz projektów innych dokumentów w tym zakresie;
  - 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię oraz projektów decyzji administracyjnych, z wyjątkiem projektów nieodbiegających od ustalonego wzoru;
  - 6) pomoc prawna w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, dotyczących spraw nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym;
  - 7) obsługa prawna senatu i konwentu PWSZ w Kaliszu:
    - a) analiza wniosków składanych do porządku obrad;
    - b) opracowywanie pod względem prawnym projektów uchwał senatu i konwentu PWSZ w Kaliszu;
  - 8) zapewnienie obsługi prawnej Uczelni w zakresie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z prawem substytucji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
  - 9) przygotowywanie dla władz Uczelni, kierowników jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych administracji comiesięcznych informacji o aktualnych przepisach prawnych;
  - 10) regularne informowanie o istotnych zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni, uchybieniach prawnych w tej działalności i skutkach tych uchybień;
  - 11) obsługa prawna w sprawach windykacyjnych;
  - 12) prowadzenie korespondencji dotyczącej zajęć komorniczych;

- 13) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 14) przygotowanie dyspozycji dotyczących opłat związanych z udzielaniem pełnomocnictw, realizowanych przez Kwesturę;
- 15) weryfikacja stanu prawnego nieruchomości PWSZ w Kaliszu;
- 16) weryfikacja wniosków dotyczących zajęć wierzytelności (innych niż zajęcia wynagrodzenia za pracę);
- 17) okresowy przegląd wewnętrznych aktów prawnych pod względem ich aktualności;
- 18) przygotowywanie jednolitych aktów prawnych po każdej ich nowelizacji;
- 19) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej.

### § 33

#### **DZIAŁ KADR**

Do podstawowych zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Uczelni;
- 3) obsługa programu kadrowo-płacowego SIMPLE, Zintegrowanego Systemu o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POLON oraz Systemu USOS;
- 4) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji w zakresie przyjmowania, przenoszenia, okresowej oceny, awansowania, karania i zwalniania pracowników – w poszczególnych pionach organizacyjnych Uczelni – oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) kontrola dyscypliny pracy pracowników Uczelni;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy z wyszczególnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, a także nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, oraz innych zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie:
  - a) zgłoszenia, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
  - b) zgłoszenia oraz wyrejestrowania studentów PWSZ do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego oświadczenia;
  - c) zgłoszenia i wyrejestrowania członków rodziny pracowników PWSZ do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego wniosku.
- 8) zamieszczanie informacji o konkursach na stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców i na stronie BIP PWSZ w Kaliszu;
- 9) przygotowywanie umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej;
- 10) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury;
- 11) współpraca z kwestorem w zakresie wypłaty planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
- 12) współudział w opracowywaniu regulaminu pracy i inicjowanie zmian i aktualizacji innych regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;
- 13) sporządzanie bieżącej (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) statystyki fluktuacji kadr oraz sprawozdawczości dla potrzeb jednostki nadrzędnej, innych jednostek zewnętrznych, a także innych jednostek organizacyjnych Uczelni;

- 14) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) wydawanie legitymacji służbowych;
- 17) sporządzanie planu szkoleń pracowników na dany rok kalendarzowy;
- 18) obsługa administracyjna Komisji ds. Rozwoju Kadr Naukowych i Awansów Nauczycieli Akademickich PWSZ w Kaliszu;
- 19) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi Uczelni w zakresie funkcjonowania działu.

#### § 34

### **ZESPÓŁ AUDYTU I KONTROLI**

1. W ramach Zespołu Audytu i Kontroli funkcjonuje audyt wewnętrzny oraz kontrola instytucjonalna.
2. Do zadań Zespołu Audytu i Kontroli w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego należy:
  - 1) wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni;
  - 2) przygotowywanie, w porozumieniu z rektorem planu audytu do końca grudnia każdego roku, na rok następny na podstawie analizy ryzyka;
  - 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu;
  - 4) przedstawianie rektorowi do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
3. Do zadań Zespołu Audytu i Kontroli w zakresie wykonywania wewnętrznej kontroli instytucjonalnej należy:
  - 1) kontrola jednostek organizacyjnych i działów PWSZ w Kaliszu na podstawie zatwierdzonego przez rektora planu kontroli;
  - 2) przygotowywanie do końca grudnia każdego roku projektu rocznego planu kontroli w uzgodnieniu z rektorem;
  - 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych administracji zgodnie z rocznym planem kontroli, sporządzanie z przeprowadzonych kontroli protokołów oraz sprawozdań, przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych oraz prowadzenie wykazu przeprowadzonych kontroli;
  - 4) sporządzanie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu kontroli.

#### § 35

### **RZECZNIK PRASOWY**

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i monitorowanie publicznych wypowiedzi w środkach masowego przekazu władz Uczelni;
- 2) organizowanie spotkań władz Uczelni z przedstawicielami mediów oraz przygotowywanie oświadczeń władz Uczelni;
- 3) bieżąca obsługa kontaktów z mediami oraz przygotowywanie i przechowywanie informacji o Uczelni dla mediów;

- 4) bieżące monitorowanie przekazów medialnych w szczególności w zakresie dotyczącym Uczelni;
- 5) udział w realizacji strategii informacyjnej;
- 6) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące Uczelni zainteresowanym osobom lub instytucjom;
- 7) organizowanie konferencji prasowych na polecenie rektora;
- 8) redagowanie i wysyłanie komunikatów prasowych, sprostowań i wyjaśnień.

## § 36

### **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)**

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 3) zapewnienie prowadzenia dokumentacji ochrony danych.

## § 37

### **SPECJALISTA DS.BHP**

Do zakresu działania Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków studenckich oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących 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) prowadzenie spraw dotyczących wypadków pracowników Uczelni w drodze do pracy i z pracy;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników zatrudnionych w Uczelni;
- 11) udział w pracach, powołanej przez rektora, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 13) współpraca z przedstawicielami pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na Uczelni.

1. Specjalista ds. bhp jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni;
- 2) kontrolowania stosowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz aktualizowanie norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- 3) występowania, do osób kierujących pracownikami, z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) niezwłocznego:
  - a) wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
  - b) odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
  - c) odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
- 5) wnioskowania do rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
- 6) kontrolowanie posiadania badań profilaktycznych pracowników.

## **PEŁNOMOCNICY, KOORDYNATORZY**

---

### § 38

#### **PEŁNOMOCNIK DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

1. W strukturze organizacyjnej w pionie rektora funkcjonuje Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie interesów osób niepełnosprawnych przed organami PWSZ w Kaliszu, społecznością Uczelni i podmiotami zewnętrznymi;
  - 2) rejestracja studentów niepełnosprawnych oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia niepełnosprawnych studentów z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 3) inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjno-inwestycyjnych w budynkach Uczelni, w tym likwidacji barier architektonicznych i transportowych;

- 4) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pomocy technicznej lub usług specjalistycznych, podnoszących niezależność osób niepełnosprawnych lub przewlekle chorych;
- 5) informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia studentów niepełnosprawnych w PWSZ w Kaliszu;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom niepełnosprawnym i przewlekle chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci niepełnosprawni;
- 8) podejmowanie działań na rzecz integracji studentów niepełnosprawnych ze środowiskiem uczelnianym;
- 9) współpraca z przedstawicielami studentów niepełnosprawnych studiującymi w PWSZ w Kaliszu;
- 10) zapewnienie informacji, doradztwa, konsultacji, pośrednictwa studentom i pracownikom niepełnosprawnym w zakresie przysługujących im praw, uregulowań prawnych, dostępności usług;
- 11) współpraca z przedstawicielami studentów niepełnosprawnych innych Uczelni;
- 12) współpraca z pełnomocnikami rektorów ds. osób niepełnosprawnych innych uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania innych działań;
- 13) współpraca z pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby niepełnosprawne oraz działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 14) wnioskowanie o fundusze poza dotacją Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 15) przedkładanie rektorowi corocznego sprawozdania nt.:
  - a) pozyskiwania i wydatkowania środków pieniężnych na cele osób niepełnosprawnych;
  - b) dostępności technicznej obiektów.

## § 39

### **PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**

1. W strukturze organizacyjnej w pionie rektora funkcjonuje Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
  - 1) bieżące nadzorowanie funkcjonowania systemu oceny jakości kształcenia;
  - 2) inicjowanie i koordynowanie współdziałania z jednostkami Uczelni w zakresie działań związanych z zapewnieniem jakości kształcenia;
  - 3) tworzenie projektów regulacji wewnętrzuczelnianych dotyczących zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia;
  - 4) kierowanie pracami Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia;
  - 5) uczestnictwo w działaniach projakościowych w porozumieniu z przewodniczącymi Wydziałowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia, w tym w pracach przyczyniających się do uzyskania wysokich ocen spełniania standardów jakości kształcenia w ramach akredytacji programowej i instytucjonalnej Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych instytucji akredytacyjnych;
  - 6) organizowanie działalności szkoleniowej związanej z utrzymaniem i doskonaleniem jakości kształcenia;
  - 7) wykonywanie bieżących zadań dotyczących jakości kształcenia zleconych przez rektora i/lub prorektorów;

- 8) przedstawianie rektorowi propozycji działań związanych z doskonaleniem jakości kształcenia;
- 9) przygotowanie corocznego raportu z oceny funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

#### § 40

### **PEŁNOMOCNIK DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

1. W strukturze organizacyjnej w pionie rektora funkcjonuje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:
  - 1) przygotowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością, w tym Księgi Jakości, mapy procesów oraz procedur;
  - 2) bieżąca aktualizacja dokumentacji systemu;
  - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością zgodnie z wymaganiami aktualnego wydania normy ISO 9001;
  - 4) kontakt z jednostką certyfikującą w sprawach związanych z certyfikacją systemu i odnawianiem certyfikatu;
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi administracji Uczelni w zakresie wdrażania i utrzymywania systemu zarządzania jakością;
  - 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności systemu zarządzania jakością.

#### § 41

### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONYCH**

1. W strukturze organizacyjnej w pionie rektora funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych należy:
  - W zakresie ochrony informacji niejawnych:
    - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
    - 2) nadzorowanie pracy kancelarii dokumentów niejawnych;
    - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
    - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego w szczególności w zakresie szacowania ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych, współpraca z administratorem danych osobowych, administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie określania szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych;
    - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
    - 6) przeprowadzenie czynności związanych z dopuszczeniem do pracy na stanowiskach związanych z dostępem osób do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na podstawie upoważnienia rektora;
    - 7) przeprowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;



- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecane, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 9) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.
  - W zakresie spraw obronnych:
    - 1) opracowywanie, sporządzanie, uzgadnianie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania PWSZ w Kaliszu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
    - 2) opracowywanie harmonogramu prac „Zespołu Planistycznego”, organizowanie posiedzeń oraz określania zakresu prac związanych z wykonywaniem części składowych POF PWSZ w Kaliszu;
    - 3) opracowywanie planu szkolenia obronnego Uczelni na dany rok kalendarzowy z uwzględnieniem głównych kierunków szkolenia, określanych w decyzji oraz planie szkolenia obronnego MNiSW;
    - 4) opracowywanie niezbędnej dokumentacji z zakresu zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ze szczególnym uwzględnieniem przedsięwzięć mających wpływ na bezpieczeństwo stanów osobowych w sytuacjach zagrożenia;
    - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu problematyki dotyczącej spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji organizowanych szkoleń;
    - 6) opracowywanie niezbędnych informacji z zakresu przygotowań obronnych i przesyłanie sprawozdania w terminie do 15 stycznia każdego roku;
    - 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji „Stałego Dyżuru” oraz podejmowanie przedsięwzięć usprawniających jego funkcjonowanie w sytuacji zagrożeń;
    - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo o porządek publiczny w zakresie realizowanych zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożeń w okresie pokoju na terenie Uczelni oraz zadań planistycznych związanych z wprowadzeniem wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

## § 42

### **PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI PATENTOWEJ I OCHRONY WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ**

1. W strukturze organizacyjnej w pionie rektora funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Informacji Patentowej i Ochrony Własności Intelaktualnej należy:
  - 1) reprezentowanie Rektora w kontaktach z Urzędem Patentowym RP w sprawach dotyczących ochrony własności intelektualnej;
  - 2) nadzór nad pracą Ośrodka Informacji Patentowej;
  - 3) uczestnictwo w konferencjach, sympozjach, warsztatach organizowanych przez organizacje związane z ochroną własności intelektualnej oraz proponowanie udziału w tych przedsięwzięciach pracownikom Ośrodka Informacji Patentowej;
  - 4) prowadzenie działań promujących działalność Ośrodka Informacji Patentowej oraz ochronę własności patentowej;
  - 5) organizacja treningów i szkoleń dla studentów na temat ochrony własności intelektualnej w pracach dyplomowych;

- 6) pomoc pracownikom Uczelni w przygotowaniu dokumentacji zgłoszeniowej do Urzędu Patentowego RP;
- 7) zgłaszanie Rektorowi przypadków naruszenia przez pracowników lub studentów Uczelni regulaminów związanych z przestrzeganiem praw własności intelektualnych.

#### § 43

### **UCZELNIANY KOORDYNATOR KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. W strukturze organizacyjnej w pionie rektora funkcjonuje Uczelniany Koordynator Kontroli Zarządczej.
2. Do zadań Uczelnianego Koordynatora Kontroli Zarządczej należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie corocznej samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni, opracowanie wyników tej oceny i przedstawienie jej rektorowi;
  - 2) propagowanie i rozpowszechnianie w Uczelni standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów;
  - 3) gromadzenie i posiadanie dokumentacji systemu kontroli zarządczej tj. wykazów wszystkich obowiązujących w Uczelni, statutu, uchwał senatu, zdefiniowanych misji i celów strategicznych Uczelni, wyznaczonych zadań dla Uczelni i jej jednostek organizacyjnych oraz mierników ich oceny, zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów, kodeksów etyki, procedur i innych obowiązujących dokumentów, artykułów prasowych, skarg, wniosków, które są niezbędne dla oceny funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 4) gromadzenie wniosków z audytów wewnętrznych oraz kontroli zewnętrznych w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni;
  - 5) przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym, komórkom administracyjnym administracji i/lub osobom wyznaczonych misji, celów i zadań wieloletnich oraz na każdy rok akademicki lub kalendarzowy do realizacji wraz z miernikami oceny ich realizacji, ustalonych przez kierownika jednostki;
  - 6) monitoring realizacji celów i zadań, o których mowa w pkt.5 oraz składanie sprawozdania rektorowi o stanie realizacji;
  - 7) składanie wniosków do rektora o podjęcie niezbędnych działań, które dostosują funkcjonowanie jednostki do standardów kontroli zarządczej;
  - 8) przygotowanie corocznego oświadczenia Rektora o stanie kontroli zarządczej w PWSZ w Kaliszu, zgodnie z wzorem ustalonym przez Ministra Finansów i poleceniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w oparciu o niezbędne dokumenty;
  - 9) wdrożenie i monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem;
  - 10) utrzymywanie kontaktów korespondencyjnych z koordynatorem kontroli zarządczej w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego i Ministerstwie Finansów.

#### § 44

### **UCZELNIANY KOORDYNATOR DS. ORGANIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

1. W strukturze organizacyjnej w pionie rektora funkcjonuje Uczelniany Koordynator ds. Organizacji Studiów Podyplomowych.
2. Do zadań Uczelnianego Koordynatora ds. Organizacji Studiów Podyplomowych należy:
  - 1) opracowanie projektu regulaminu studiów podyplomowych oraz zmian do tego regulaminu;
  - 2) organizacja studiów podyplomowych w Uczelni;

- 3) przygotowanie planów zjazdów i zajęć dla słuchaczy poszczególnych studiów podyplomowych – zgodnie z zatwierdzonymi programami studiów podyplomowych;
- 4) stała współpraca z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za poszczególne kierunki studiów podyplomowych;
- 5) koordynacja toku studiów w zakresie pozyskiwania wykładowców, specjalistów z określonych dziedzin w celu zapewnienia odpowiedniej jakości kształcenia;
- 6) nadzór nad poprawnością sporządzenia kart przedmiotów realizowanych podczas studiów podyplomowych;
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych w tym:
  - a) programami studiów (siatki godzin w poszczególnych semestrach, punkty ETCS);
  - b) kartami przedmiotów;
  - c) macierzami efektów kształcenia na poszczególnych studiach podyplomowych;
  - d) ewidencją słuchaczy;
  - e) protokołami egzaminacyjnymi;
  - f) innymi materiałami dokumentującymi przebieg studiów.
- 8) koordynacja procesu pisania prac podyplomowych i uczestnictwo w obronach prac słuchaczy studiów podyplomowych;
- 9) sporządzenie końcowych rozliczeń przepracowanych godzin na studiach podyplomowych przez pracowników PWSZ w Kaliszu;
- 10) przedkładanie preliminarza i rozliczeń poszczególnych studiów podyplomowych po ich zakończeniu.

## **PION PROREKTORA DS.FINANSÓW I ORGANIZACJI UCZELNI**

---

### § 45

#### **AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

1. Celem funkcjonowania AIP PWSZ w Kaliszu jest wsparcie działalności gospodarczej środowiska akademickiego, pracowników i studentów PWSZ w Kaliszu będących przedsiębiorcami.
2. Ideą funkcjonowania AIP PWSZ w Kaliszu jest ponadto wykorzystanie potencjału intelektualnego i technicznego PWSZ w Kaliszu oraz transfer wyników prac naukowych do gospodarki.
3. Do podstawowych zadań AIP PWSZ w Kaliszu należy :
  - a) tworzenie korzystnych warunków dla rozwijania przedsiębiorczości środowiska akademickiego PWSZ w Kaliszu,
  - b) promocja przedsiębiorstwa i samozatrudnienia wśród studentów, pracowników i społeczności akademickiej PWSZ w Kaliszu,
  - c) wsparcie doradcze w zakresie tworzenia własnej działalności gospodarczej z obszarów: finansów, rachunkowości, zarządzania, marketingu, prawa gospodarczego,
  - d) podnoszenie kwalifikacji zawodowych studentów i pracowników PWSZ w Kaliszu w obszarze przedsiębiorczości oraz zasad tworzenia i funkcjonowania przedsiębiorstwa na rynku,
  - e) realizacja szeregu szkoleń i projektów w tym edukacyjnych w obszarze otwierania i prowadzenia działalności gospodarczej,
  - f) pomoc w poszukiwaniu partnerów gospodarczych i pozyskiwaniu pierwszych kontaktów biznesowych,

- g) pomoc w pozyskiwaniu informacji nt. funduszy na rozwój działalności gospodarczej z różnych źródeł tj. funduszy państwowych, samorządowych, UE, kredytów bankowych, pożyczek itp.,
- h) pomoc organizacyjno-techniczna,
- i) nawiązywanie wszechstronnej współpracy z przedsiębiorstwami i przedsiębiorcami, instytutami naukowo-badawczymi, szkołami, instytucjami otoczenia biznesu, samorządem terytorialnym oraz wszelkimi organizacjami zainteresowanymi współpracą w obszarze rozwoju przedsiębiorczości,
- j) nawiązanie i utrzymywanie stałej współpracy z partnerami AIP PWSZ w Kaliszu tj. Fundacją Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości z ośrodkiem Enterprise Europe Network, Regionalną Izbą Gospodarczą w Kaliszu, Klastrem Spożywczym Południowej Wielkopolski, Wielkopolskim Klastrem Lotniczym, Powiatowym Urzędem Pracy w Kaliszu oraz innymi ,
- k) aktywizacja partnerów poprzez tworzenie lepszego dostępu do fachowego doradztwa,
- l) współpraca i wymiana informacji z Akademickimi Inkubatorami Przedsiębiorczości w innych uczelniach,
- m) gromadzenie oraz udostępnianie literatury fachowej, broszur branżowych, folderów firm, linków itp.,
- n) tworzenie warunków organizacyjnych sprzyjających rozwojowi karier studentów PWSZ w Kaliszu,
- o) opracowanie mechanizmów sprzyjających transferowi wiedzy i innowacji ze środowiska akademickiego PWSZ w Kaliszu do gospodarki,
- p) inicjowanie i współtworzenie mechanizmów sprzyjających procesom potencjalnej komercjalizacji prac naukowo-badawczych oraz rozwiązań z zakresu ochrony własności intelektualnej.

#### § 46

### **BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI**

Do zadań Biura Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem przy ubieganiu się przez Uczelnię o finansowanie programów z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zagranicznych oraz ich realizacji;
- 2) wyszukiwanie źródeł pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- 3) analiza możliwości finansowania z programów europejskich;
- 4) współpraca z instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania funduszy;
- 5) kontakt z instytucjami pośredniczącymi m.in. ministerstwa, urzędy pracy itp.;
- 6) monitorowanie terminów składania wniosków o dofinansowanie;
- 7) kontakt i współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania wniosków;
- 8) przygotowywanie budżetów projektów;
- 9) monitorowanie etapów oceny wniosku;
- 10) działania informacyjne z zakresu funduszy strukturalnych.

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

---

### **§ 47**

#### **BIBLIOTEKA UCZELNIANA**

1. Do zadań Biblioteki należy obsługa biblioteczno-informacyjna studentów PWSZ, pracowników PWSZ, słuchaczy studiów podyplomowych, studentów uczelni partnerskich z kraju i z zagranicy oraz użytkowników spoza uczelni.
2. Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek, czasopism, zbiorów specjalnych, norm i dokumentacji patentowej, baz danych związanych z kierunkami i specjalnościami realizowanymi w PWSZ,
  - 2) tworzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego poprzez opracowanie kartotek i zestawień tematycznych, informacji o zbiorach własnych oraz innych bibliotek i ośrodków informacji,
  - 3) wspieranie procesów naukowo-dydaktycznych poprzez zapewnienie dostępu do tradycyjnych i elektronicznych zasobów Biblioteki oraz bibliotek polskich i zagranicznych o pokrewnym profilu zbiorów,
  - 4) przeprowadzanie szkoleń w zakresie korzystania ze zbiorów tradycyjnych oraz zasobów elektronicznych i sieciowych,
  - 5) prowadzenie badań naukowych w zakresie bibliologii i informatologii,
  - 6) współpracę z bibliotekami, szczególnie w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych, uzupełniania zbiorów w drodze wymiany i darów, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 7) udzielanie informacji patentowej i normalizacyjnej dla potrzeb Uczelni oraz regionalnych przedsiębiorstw usługowych i produkcyjnych,
  - 8) promocję zbiorów i usług poprzez stronę www Biblioteki.
3. Strukturę organizacyjną oraz zadania Biblioteki Uczelnicznej określa regulamin organizacyjny ustalony w trybie określonym w Statucie.

### **§ 48**

#### **WYDAWNICTWO**

1. Wydawnictwo jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, prowadzącą usługową działalność wydawniczą w zakresie prac dydaktycznych, naukowych i innych związanych z realizacją zadań Uczelni.
2. Wydawnictwo prowadzi działalność na zasadach określonych w regulaminie wydanym przez rektora, po zasięgnięciu opinii senatu.
3. Pracami Wydawnictwa kieruje redaktor naczelny-
4. Szczegółowe zasady działania redaktora naczelnego i rady wydawniczej określa regulamin Wydawnictwa zatwierdzony przez rektora.

## § 49

### **BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ**

Do zakresu działania Biura Współpracy z Zagranicą należy koordynacja i obsługa różnych form współpracy międzynarodowej Uczelni dotyczących realizacji umów międzynarodowych, współpracy naukowej i dydaktycznej pracowników, obsługi gości zagranicznych Uczelni. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) negocjowanie i przygotowywanie umów o współpracy PWSZ w Kaliszu z uczelniami i instytucjami badawczymi za granicą;
- 2) obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów indywidualnych pracowników i studentów za granicę;
- 3) obsługa administracyjna wizyt delegacji uczelni zagranicznych przebywających w PWSZ w Kaliszu na zaproszenie rektora i prorektora ds. badań i współpracy z zagranicą;
- 4) obsługa administracyjna stypendystów RP zgłaszanych do Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej;
- 5) realizacja działań związanych z uczestnictwem PWSZ w Kaliszu w programach i projektach europejskich;
- 6) składanie wniosków na działania zdecentralizowane do Narodowej Agencji Programu LLP-Erasmus;
- 7) przygotowywanie i przysyłanie rozliczeń i sprawozdań do Narodowej Agencji LLP-Erasmus;
- 8) udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Narodową Agencję LLP-Erasmus ;
- 9) współpraca z uczelnianym koordynatorem i koordynatorami wydziałowymi Uczelni;
- 10) rekrutacja studentów - kandydatów na wyjazdy oraz przygotowanie studenta do wyjazdu;
- 11) rozpowszechnianie informacji o możliwościach wyjazdów zagranicznych na terenie Uczelni oraz na stronie internetowej;
- 12) promocja wyjazdów wśród studentów i pracowników Uczelni.

## § 50

### **UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU LLP ERASMUS+**

Do zadań Uczelnianego Koordynatora Programu LLP Erasmus + należy w szczególności:

- 1) promowanie Uczelni za granicą;
- 2) inicjowanie zawierania i przygotowanie projektów umów z uczelniami/instytucjami zagranicznymi;
- 3) nadzorowanie przebiegu współpracy zagranicznej w ramach Programu Erasmus+ z instytucjami partnerskimi;
- 4) współpraca z Biurem Współpracy z Zagranicą w zakresie:
  - a) przygotowywania informacji o celach, możliwościach i zasadach finansowania Programu Erasmus+ dla studentów i pracowników Uczelni,
  - b) składania wniosków na działania zdecentralizowane do Narodowej Agencji Programu Erasmus+;
  - c) sporządzania i zatwierdzania raportów przejściowych i końcowych oraz sprawozdań z funkcjonowania Programu dla Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz rocznych sprawozdań dla władz Uczelni;
- 5) udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+;
- 6) współpraca z Wydziałowymi Koordynatorami Programu Erasmus + w zakresie doradztwa oraz koordynacji działań dotyczących Programu;

- 7) nadzorowanie i przygotowywanie wyjazdów studentów w celu odbywania części studiów lub realizacji praktyk za granicą;
- 8) koordynacja międzynarodowej wymiany pracowników i studentów w ramach Programu;
- 9) monitorowanie pobytów studentów w uczelniach i instytucjach zagranicznych.

## § 51

### **OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH**

1. Ośrodek Badań Regionalnych, zwany dalej „Ośrodkiem” powołuje rektor po zaopiniowaniu przez senat.
2. Kierownik działu przy pomocy Rady Programowej Ośrodka i odpowiada za działalność przed rektorem, któremu dwa razy w roku składa pisemną informację.
3. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zadania określa regulamin organizacyjny Ośrodka Badań Regionalnych wydany zgodnie ze Statutem.

---

## **PION PROREKTORA SPRAW STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA**

## § 52

### **DZIAŁ DO SPRAW KSZTAŁCENIA I ZAWODOWEJ PROMOCJI STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW**

Do zakresu podstawowych zadań Działu ds. Kształcenia i Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów należy w szczególności:

- 1) w zakresie rekrutacji:
  - a) nadzór nad rekrutacją na studia;
  - b) opracowywanie i wdrażanie procedur rekrutacyjnych na studia;
  - c) przyjmowanie dokumentów od kandydatów;
  - d) sporządzanie i anulowanie decyzji o przyjęciu na studia;
  - e) sporządzanie danych do odwołań złożonych do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
  - f) sporządzanie protokołu z rekrutacji.
- 2) w zakresie kształcenia:
  - a) przygotowanie harmonogramu roku akademickiego;
  - b) merytoryczny nadzór nad elektronicznym albumem studenta i elektroniczną księgą dyplomów;
  - c) przygotowanie projektu regulaminu studiów i dokonywanie merytorycznych zmian z powodów formalno-prawnych;
  - d) przygotowywanie materiałów w celu sporządzenia decyzji, odwołań od decyzji wydanych przez dziekanów wydziałów i wniosków w sprawie zwolnienia z opłat;
  - e) sporządzanie wykazu nauczycieli akademickich uprawnionych do otrzymania wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych na podstawie informacji otrzymanych z wydziałów;
- 3) w zakresie karier studentów i absolwentów:
  - a) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przekazywanie informacji dotyczących dokształcania, kursów specjalistycznych, studiów podyplomowych i doktoranckich oraz szeroko pojętych możliwości kształtowania kariery zawodowej przez studentów

- (udostępnianie informatorów dotyczących możliwości dalszego kształcenia tj. studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, wyjazdów zagranicznych);
- b) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
  - c) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
  - d) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (udostępnianie literatury, filmów i programów szkoleniowych, wzory dokumentów aplikacyjnych);
  - e) organizowanie szkoleń ułatwiających wejście na rynek pracy absolwentom oraz podnoszących ich umiejętności interpersonalne (w zakresie: sposobów poszukiwania pracy, redagowania dokumentów aplikacyjnych, przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji);
  - f) promocja Uczelni wobec firm i instytucji;
  - g) uczestnictwo w wydarzeniach promujących Uczelnię.

## **PION KANCLERZA**

---

### § 53

#### **DZIAŁ KWESTURY**

Do zadań Kwestury należy prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, zapewniające rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni, a w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni;
  - b) uzgadnianie poprawności zapisów na kontach księgowych;
  - c) sporządzanie sprawozdania finansowego Uczelni;
  - d) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz sprawozdań z jego wykonania;
  - e) przygotowanie danych do deklaracji podatkowych i sprawozdań statystycznych oraz innych informacji z zakresu prowadzonej ewidencji księgowej;
- 2) w zakresie finansowym:
  - a) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
  - b) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni;
  - c) wykonywanie dyspozycji dotyczących regulowania zobowiązań w obrocie bezgotówkowym;
  - d) obsługa bankowa;
  - e) windykacja należności w zakresie wierzytelności wynikających z realizowanych zadań;
  - f) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu należności i zobowiązań oraz płynności finansowej;
- 3) w zakresie ewidencji majątkowej:
  - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyrobów oraz monitorowanie ruchu składników majątkowych;
  - b) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzenia środków trwałych ujętych w ewidencji;
  - c) opracowywanie planów i harmonogramów inwentaryzacji;
  - d) kontrola oznakowania składników majątkowych;
  - e) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu środków trwałych;



- 4) w zakresie płac:
  - a) prowadzenie całokształtu prac związanych z obliczaniem należnych wynagrodzeń dla pracowników etatowych oraz z tytułu realizacji umów cywilno-prawnych oraz wypłaty innych świadczeń;
  - b) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS i sprawozdań z zakresu wynagrodzeń;
  - c) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników i zleceniobiorców;
  - d) udział w pracach dotyczących planowania i realizacji planu wynagrodzeń;
- 5) w zakresie Pomocy Materialnej dla Studentów:
  - a) realizacja elektronicznej wypłaty świadczeń pomocy materialnej;
  - b) prowadzenie finansowo - księgowej obsługi FPMS;
  - c) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie wykorzystania środków FPMS;
  - d) udział w przygotowaniu aktów wewnętrznych uczelni w kwestii pomocy materialnej dla studentów;
- 6) w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - a) prowadzenie finansowo-księgowej obsługi ZFŚS'
  - b) naliczanie funduszu świadczeń i terminowe przekazywanie środków na rachunek funduszu;
  - c) obsługa administracyjna ZFŚS, zgodnie z propozycjami komisji socjalnej i decyzjami rektora;
  - d) sporządzanie informacji i sprawozdań z wykorzystania środków ZFŚS.

#### § 54

### **DZIAŁ GOSPODARCZO-TECHNICZNY**

Do zakresu zadań Działu Gospodarczo-Technicznego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie budynków i obiektów w dobrym stanie technicznym;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ich eksploatacją i obsługą gospodarczą w sposób zgodny z wymaganiami prawa budowlanego oraz aktualnymi przepisami dotyczącymi eksploatacji i wyposażenia technicznego budynków i obiektów;
- 3) zabezpieczenie i utrzymanie transportu, magazynowanie środków;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości;
- 5) w zakresie obsługi gospodarczej obiektów:
  - a) nadzorowanie i koordynowanie pracy kierowników obiektów (administratorów) i pracowników sekcji obsługi obiektów związanych z pracami porządkowymi na terenie budynków wraz z terenami przyległymi;
  - b) zapewnienie wszystkim pracownikom odpowiednich warunków pracy, oraz zabezpieczenie ich w niezbędne narzędzia i środki pracy zgodne z przepisami sanitarnymi i bhp;
  - c) zabezpieczenie mienia Uczelni;
  - d) przygotowanie i realizacja umów najmu;
  - e) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem środków trwałych i wyposażenia;
  - f) zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia procesu dydaktycznego i innych działań z nim związanych;
  - g) realizowanie prac związanych z usuwaniem nieczystości i recyklingiem.
- 6) w zakresie obsługi technicznej obiektów:
  - a) przygotowanie i realizacja umów związanych z dostawą mediów;
  - b) przygotowanie i realizacja umów związanych z konserwacją i utrzymaniem urządzeń, instalacji i infrastruktury technicznej;

- c) prowadzenie dokumentacji technicznej i realizacja zaleceń wynikających z przepisów budowlanych, przeciwpożarowych, sanitarnych i dozorowych;
- d) przygotowywanie dokumentacji przetargów i innych postępowań w ramach realizacji zadań działu;
- e) planowanie i realizacja inwestycji, konserwacji, modernizacji, remontów i innych prac technicznych związanych z funkcjonowaniem Uczelni;
- f) sprawowanie kontroli i nadzoru nad zleconymi pracami budowlanymi, remontowymi i konserwacyjnymi
- g) utrzymywanie obiektów w należytym stanie technicznym i sanitarnym;
- h) realizowanie ustaleń pokontrolnych
- 7) w zakresie logistyki i transportu:
  - a) zaopatrzenie, magazynowanie, dystrybucja wewnętrzna, transport dla wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Uczelni;
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów, ich ewidencja, rejestracja, przeglądy i naprawy;
  - c) sprawdzanie i rozliczanie delegacji.

## § 55

### **SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie corocznego planu wydatków i planu postępowań o udzielenie zamówień;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz konkursów, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i obowiązującym w Uczelni Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań na roboty budowlane, usługi i dostawy dla zamówień zwolnionych z procedur ustawy, w tym dla zamówień i konkursów których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) ustalanie warunków, a także przygotowanie materiałów przetargowych i ogłoszeń dotyczących zbycia nieruchomości lub innych rzeczy;
- 5) wpisywanie na wnioskach o zakup, wykonanie usługi lub roboty budowlanej podstawy prawnej na podstawie której zostanie udzielone zamówienie;
- 6) prowadzenie rejestrów związanych z prowadzonymi zamówieniami, w tym: wniosków, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, umów, zleceń i innych;
- 7) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń w BIP;
- 8) publikacja na stronie internetowej Uczelni ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów związanych z prowadzonymi zamówieniami publicznymi;
- 9) opisywanie faktur i rachunków pod względem zgodności z umową lub zleceniem i wnioskiem oraz wpisanie podstawy prawnej na podstawie której udzielono zamówienia;
- 10) przyjmowanie, rejestracja, opisanie, przechowanie, ewentualnie odesłanie złożonych ofert związanych z zamówieniami publicznymi;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 12) przygotowywanie innych dokumentów oraz realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

## § 56

### **DOM STUDENTA**

Do zakresu podstawowych zadań obsługi Domu Studenta „Bulionik” PWSZ w Kaliszu (DS) należy w szczególności:

- 1) administrowanie Domem Studenta Uczelni w tym:
  - a) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi, w tym zakresie;
  - b) prowadzenie spraw meldunkowych;
  - c) prowadzenie ewidencji materiałowej DS.;
  - d) prowadzenie rozliczeń dodatkowych opłat studenckich oraz rozliczeń opłat gości zamieszkujących okazjnie w DS.;
  - e) zapewnienie studentom odpowiednich warunków, stosownie do możliwości lokalowych, przyległego terenu oraz finansowych DS., do realizacji zadań socjalno-bytowych;
  - f) kwaterowanie, rozliczanie ilości noclegów oraz zapewnienie odpowiednich warunków noclegu pracownikom naukowym Uczelni zamieszkującym DS. w dniach prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 2) prowadzenie działalności hotelowej w DS., poprzez maksymalne wykorzystanie posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu przy ścisłej współpracy z Działem Kwestury;
- 3) współpraca z Działem Gospodarczo-Technicznym w zakresie realizacji remontów i napraw obiektu oraz utrzymania terenu przyległego;
- 4) właściwe wykorzystanie innych pomieszczeń, także w celu prowadzenia działalności gospodarczej, z korzyścią dla środowiska studenckiego;
- 5) utrzymywanie porządku na terenie administrowanego obiektu i posesji;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w DS. w ramach posiadanych uprawnień.;
- 7) zaopatrywanie i prowadzenie gospodarki magazynowej dla potrzeb DS.;
- 8) Planowanie przychodów i kosztów DS. we współpracy z Kwesturą;
- 9) Współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo – finansowego w odniesieniu do działalności DS.

## § 57

### **DZIAŁ INFORMATYKI I E-EDUKACJI**

Do zakresu działania Działu Informatyki i E-edukacji (w zakresie utrzymania i rozwoju) należy:

- 1) opracowanie i realizacja strategii rozwoju informatyki;
- 2) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego Uczelni;
- 3) realizacja określonych procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych;
- 4) administrowanie serwerami Uczelni, siecią komputerową, aplikacjami wspomagającymi zarządzanie;
- 5) zabezpieczenie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe, przed dostępem osób niepowołanych;
- 6) utrzymywanie infrastruktury sieciowej, w tym konserwacja sieci i sprzętu komputerowego używanego w ramach administrowania sieci;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa;

- 8) planowanie w zakresie potrzeb Działu Informatycznego oraz dokonywanie zakupów w zakresie dostaw sprzętu, części i oprogramowania komputerowego oraz dokonywanie odbioru i nadzoru nad prawidłową instalacją;
- 9) przechowywanie i ewidencjonowanie licencji oprogramowania posiadanego przez Uczelnię;
- 10) obsługa centrali telefonicznej w zakresie udostępnionym przez operatora telekomunikacyjnego;
- 11) opracowywanie SIWZ dla zakupów związanych z obszarem działalności;
- 12) prowadzenie wykazu sprzętu komputerowego i teleinformatycznego;
- 13) rozwój istniejących systemów, wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających pracę w PWSZ w Kaliszu;
- 14) przygotowanie materiałów oraz prowadzenie szkoleń i kursów z zakresu obsługi aplikacji;
- 15) przygotowanie i obsługa narzędzi do komunikacji wewnętrznej w Uczelni i zewnętrznej (strony internetowe, media społecznościowe).

## § 58

### **BIURO PROMOCJI**

Do zakresu działania Biura Promocji należy w szczególności:

- 1) promocja PWSZ w Kaliszu;
- 2) przygotowywanie budżetu promocyjnego i proponowanie kierunków jego wykorzystania;
- 3) inicjowanie, projektowanie i prowadzenie działań marketingowych promujących ofertę dydaktyczną, naukową, kulturalną i sportową Uczelni wśród kandydatów na studia I i II stopnia oraz podyplomowych;
- 4) planowanie i prezentacja Uczelni na targach edukacyjnych;
- 5) organizacja uroczystości i imprez akademickich (m.in. uroczyste inauguracje, wręczenia dyplomów najlepszym absolwentom i in.);
- 6) wdrożenie i zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej PWSZ w Kaliszu;
- 7) prowadzenie PR wewnętrznego i zewnętrznego PWSZ w Kaliszu;
- 8) wdrażanie i realizacja założeń strategii promocji PWSZ w Kaliszu oraz budowanie kreowanie wizerunku Uczelni;
- 9) kontakty z lokalną i ogólnokrajową prasą, radiem i telewizją;
- 10) sporządzanie planu oraz realizacja zakupów materiałów reklamowych;
- 11) realizacja zamówień publicznych dotyczących promocji Uczelni;
- 12) promocja działalności naukowej pracowników PWSZ w Kaliszu;
- 13) utrzymywanie i pogłębianie więzi absolwentów z Uczelnią.

## § 59

### **POLIGRAFIA**

Do zadań Poligrafii, należą następujące zadania:

- 1) prowadzenie prac wydawniczych i poligraficznych typu: drukowanie książek, skryptów, druków akcydensowych zaproszeń, broszur i różnej dokumentacji dla celów Uczelni;
- 2) prace wykończeniowe druków wydawniczych i poligraficznych takie jak: skład i oprawa, klejenie, zszywanie, obcinanie;
- 3) wykonywanie kserokopii na rzecz Uczelni, studentów oraz materiałów dydaktycznych dla wykładowców Uczelni;
- 4) zamawianie materiałów poligraficznych i serwisu naprawczego dla maszyn i urządzeń w Poligrafii;

- 5) prowadzenie książki zleceń i wpisywanie stanu i rozchodu papieru kserograficznego;
- 6) archiwizacja powtarzających się niektórych druków i materiałów wydawniczych;
- 7) odpowiednie zabezpieczenie powierzonych prac wydawniczych i poligraficznych do druku oraz kserowania.

**SYMBOLE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ  
IM. PREZYDENTA STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO W KALISZU  
STOSOWANE W KORESPONDENCJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ**

<b>PION REKTORA - I</b>		
1.	REKTOR	I/R
2.	BIURO REKTORA	I/BR
3.	ZESPÓŁ PRAWNY	I/ZP
4.	DZIAŁ KADR	I/DK
5.	ZESPÓŁ AUDYTU I KONTROLI	I/ZA
6.	RZECZNIK PRASOWY	I/RZP
7.	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	I/ABI
8.	SPECJALISTA BHP	I/BHP
9.	PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	I/PON
10.	PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	I/PJK
11.	PEŁNOMOCNIK SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	I/PSZJ
12.	PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONNYCH	I/PSO
13.	PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. INFORMACJI PATENTOWEJ I OCHRONY WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ	I/PIPOWI
14.	UCZELNIANY KOORDYNATOR KONTROLI ZARZĄDCZEJ	I/UKZ
15.	UCZELNIANY KOORDYNATOR DS. ORGANIZACJI STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	I/UKSP
16.	WYDZIAŁ MEDYCZNY	I/WM
17.	WYDZIAŁ MEDYCZNO-SPOŁECZNO-TECHNICZNY	I/WMST
18.	WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH	I/WNSiH
19.	WYDZIAŁ POLITECHNICZNY	I/WP
20.	WYDZIAŁ REHABILITACJI I SPORTU	I/WRiS
21.	LABORATORIA DYDAKTYCZNO-BADAWCZE	I/LDB
22.	MIĘDZYWYDZIAŁOWY ZAKŁAD MATEMATYKI I STATYSTYKI	I/MZMS
23.	MIĘDZYWYDZIAŁOWE STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH	I/MSJO

<b>PION PROREKTORÓW – II/PR</b>		
<b>PROREKTOR DS. FINASÓW I ORGANIZACJI UCZELNI</b>		II/PRFO
1.	AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	II/AIP
2.	BIURO POZYSKIWANIA FUNDUSZY I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI	II/BPFZP
3.	<b>PROREKTOR DS. BADAŃ I ROZWOJU</b>	II/PBR
4.	BIBLIOTEKA UCZELNIANA	II/BU
5.	WYDAWNICTWO	II/W
6.	BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ	II/BWZ
7.	UCZELNIANY KOORDYNATOR PROGRAMU LLP ERASMUS+	II/UKPE
8.	OŚRODEK BADAŃ REGIONALNYCH	II/OBR
<b>PROREKTOR DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA</b>		II/PSK
DZIAŁ DS. KSZTAŁCENIA I ZAWODOWEJ PROMOCJI STUDENTÓW I ABSOLWENTÓW		II/DKS
<b>PION KANCLERZA – III</b>		
1.	KWESTURA	III/KW
2.	DZIAŁ GOSPODARCZO-TECHNICZNY	III/DGT
3.	SEKCJA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	III/SZP
4.	DZIAŁ INFORMATYKI I E-EDUKACJI	III/DIE
5.	BIURO PROMOCJI	III/BP
6.	DOM STUDENTA	III/DS
7.	POLIGRAFIA	III/P

Opracowała: mgr Kamila Kowalska, mgr Izabela Krzywda, mgr Magdalena Stanecka

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PWSZ w Kaliszu

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu

