

Zarządzenie nr 28/2024
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 28.08.2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 - t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Uczelni, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 43/2023 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu z dnia 11.10.2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 1 dodaje się pkt 10 w brzmieniu „*Centrum Informatyczne*”,
- 2) § 6 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie „*Instytut Nauk Inżynieryjno-Technicznych wraz z Centrum Technologii.*”
- 3) w rozdziale RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO REKTOROWI dodaje się § 16 w brzmieniu „*Centrum Informatyczne, które działa na podstawie odrębnego Regulaminu wprowadzonego przez Rektora.*”,
- 4) w rozdziale ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI DS. KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH uchyla się § 22,
- 5) przepisom rozdziału ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI DS. KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH nadaje się numery § od 17 do 22,
- 6) § 23 otrzymuje brzmienie „*Biuro Prorektorów, którego zakres działań określony jest w § 17.*”,
- 7) uchyla się w § 28 ust. 4.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Uczelni wraz ze zaktualizowanym schematem organizacyjnym stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
w Wałczu

-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Akademia Nauk Stosowanych w Wałczu, zwana dalej Uczelnią, działa na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu (Dz. U. nr 150 poz. 1573), której nazwę nadano Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 marca 2022 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 638), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 poz. 742 - t.j.) innych ustaw i przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego, Statutu ANS w Wałczu oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu, określa strukturę oraz zakres działania jednostek pełniących funkcje administracyjne w Uczelni.
2. Jednostkami organizacyjnymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu są:
 - 1) jednostki organizacyjne, o których mowa w §11 ust. 1 pkt 1-3 Statutu;
 - 2) komórki organizacyjne (działy, biura, sekretariaty);
 - 3) samodzielne stanowiska i funkcje.
3. Schemat organizacyjny Uczelni stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ZASADY ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

§ 3

1. Uczelnią kieruje Rektor przy pomocy Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich, Prorektora ds. Rozwoju i Nauki, Kanclerza oraz Kwestora, którzy odpowiadają przed Rektorem za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Kształcenia i Spraw Studenckich, drugim zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Rozwoju i Nauki, którzy zastępują Rektora w czasie jego nieobecności, chyba że Rektor postanowi inaczej.
3. Pod nieobecność Rektora i Prorektorów obowiązki bieżącego zarządu wykonuje Kanclerz, a w dalszej kolejności obecny w Uczelni dyrektor instytutu o najwyższym stopniu

naukowym i stażu pracy w Uczelni, a następnie Kwestor, chyba że Rektor postanowi inaczej.

4. W celu realizowania wyodrębnionych zadań, Rektor może powołać pełnomocników, kierowników i koordynatorów, ustalając na piśmie zakres ich uprawnień i obowiązków.
5. Co do zasady:
 - 1) jednostkami organizacyjnymi Uczelni kierują dyrektorzy, kierownicy lub koordynatorzy, którzy odpowiedzialni są za realizację zadań podległych im jednostek lub komórek organizacyjnych;
 - 2) przy wykonywaniu zadania, które realizowane jest przez kilka osób, przełożony tych osób wskazuje osobę koordynującą, która monitoruje realizację zadania pod względem terminowości i poprawności oraz powiadamia przełożonego, bez zbędnej zwłoki, o ewentualnych występujących zagrożeniach.

§ 4

1. Komórki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich, Prorektora ds. Rozwoju i Nauki lub Kanclerza.
2. Poszczególne komórki administracji realizują zadania określone w swych zakresach działania.
3. W przypadku likwidacji komórki administracji Uczelni likwidowane są wszystkie stanowiska pracy wchodzące w jej skład. Decyzje dotyczące stosunku pracy pracowników likwidowanej komórki podejmuje Rektor.

§ 5

1. Pracownicy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani do ścisłej współpracy w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
2. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego;
 - 2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;
 - 3) monitorowania spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z własnego zakresu działania;
 - 4) monitorowania stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania zadań i informowania przełożonych o potrzebie obsługi, naprawy lub aktualizacji;
 - 5) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
 - 6) stosowania się do postanowień obowiązującego Regulaminu pracy;
 - 7) wykonywania innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.
3. Pracownik z tytułu redagowania pism, zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych, oraz opracowywania dokumentów dotyczących jego zakresu działalności odpowiada w szczególności za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym z prawnikiem;
 - 2) właściwą formę;
 - 3) terminowe załatwienie sprawy.
4. Za właściwe wykonanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy

- odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
5. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych, ustalają sposób zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracowników.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy obowiązków i uprawnień ustalone przez bezpośrednich przełożonych pracowników, a zatwierdzone przez Rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
 7. Każdego pracownika Uczelni bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

JEDNOSTKI I KOMÓRKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

§ 6

1. **Jednostkami i komórkami organizacyjnymi podległymi bezpośrednio Rektorowi są:**
 - 1) Prorektor ds. Kształcenia i Spraw Studenckich;
 - 2) Prorektor ds. Rozwoju i Nauki;
 - 3) Kanclerz;
 - 4) Kwestor;
 - 5) Biuro Rektora „Rektorat”;
 - 6) Kadry;
 - 7) Prawnik;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej;
 - 10) Centrum Informatyczne.
2. **Jednostkami i komórkami organizacyjnymi podległymi bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia i Spraw Studenckich są:**
 - 1) Biuro Prorektorów;
 - 2) Dziekanat;
 - 3) Biuro Karier i Praktyk Studenckich;
 - 4) Biuro Osób z Niepełnosprawnością;
 - 5) Instytut Nauk Społecznych;
 - 6) Instytut Pedagogiki i Nauk o Zdrowiu;
 - 7) Instytut Nauk Inżynieryjno-Technicznych wraz z Centrum Technologii.
3. **Jednostkami i komórkami organizacyjnymi podległymi bezpośrednio Prorektorowi ds. Rozwoju i Nauki są:**
 - 1) Biuro Prorektorów;
 - 2) Dział Promocji i Współpracy Międzynarodowej;
 - 3) Biblioteka Uczelniana;
 - 4) Wydawnictwo Uczelniane;
 - 5) Uczelniana Komisja ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia.
4. **Jednostkami i komórkami organizacyjnymi podległymi bezpośrednio Kanclerzowi są:**
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) Archiwum;
 - 3) Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony PPOŻ.;

- 4) Specjalista ds. Pozyskiwania Środków Pomocowych.
5. **Komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Kwestorowi jest:**
- 1) Kwestura.

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO REKTOROWI

§ 7

Do zakresu zadań **Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich** należy w szczególności:

- 1) pozostawanie w gotowości do zastępowania i zastępowanie Rektora w czasie jego nieobecności;
- 2) pozyskiwanie nauczycieli akademickich z praktycznym doświadczeniem zawodowym zdobytym poza uczelnią wyższą, pozyskiwanie wsparcia materialnego dla kierunków studiów i procesu kształcenia, pozyskiwanie interesariuszy i rozwijanie innych form wspierania procesu kształcenia;
- 3) organizowanie pozyskiwania środków finansowych i rzeczowych na działalność statutową i inną Uczelni z funduszy budżetowych oraz funduszy zewnętrznych, w tym europejskich;
- 4) inicjowanie i udział w organizowaniu konferencji;
- 5) organizacja i nadzór nad procesem rekrutacji na studia prowadzone w Uczelni oraz inne formy kształcenia organizowane przez Uczelnię;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i organami samorządu studenckiego;
- 7) nadzór nad organizacją praktyk i obozów studenckich oraz projektów studenckich i prac dyplomowych realizowanych wspólnie z podmiotami zewnętrznymi;
- 8) opieka nad działalnością studenckich kół naukowych;
- 9) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Uczelni jako jednostki dydaktycznej, badawczej i elementu środowiska społecznego, kulturalnego i gospodarczego, a także umacnianie pozycji Uczelni na rynku usług edukacyjnych, badawczych oraz naukowych, zwłaszcza dla pozyskiwania kandydatów na prowadzone przez Uczelnię formy kształcenia;
- 10) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu w zakresie swoich kompetencji;
- 11) nadzór merytoryczny nad kierunkami wydatkowania przydzielonych środków finansowych na potrzeby wspierania studentów;
- 12) organizacja uroczystości związanych z rozdaniem dyplomów i inauguracją roku akademickiego oraz koordynacja działań innych komórek organizacyjnych w tym zakresie;
- 13) organizowanie dni otwartych, studenckich zawodów sportowych i imprez studenckich;
- 14) wspieranie organizacyjne i merytoryczne samorządu studenckiego, w tym współorganizacja takich przedsięwzięć jak: juwenalia, otrzęsiny, itp.;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w sprawach rozwoju bazy dydaktycznej, planowania rzeczowo-finansowego i wydatkowania środków finansowych oraz pozyskiwania środków finansowych;
- 16) opieka nad studentami Uczelni.

§ 8

Do zakresu zadań **Prorektora ds. Rozwoju i Nauki** należy w szczególności:

- 1) pozostawanie w gotowości do zastępowania i zastępowanie Rektora w czasie jego nieobecności;
- 2) stymulowanie działalności naukowej pracowników Uczelni;
- 3) organizacja i rozwijanie współpracy z przedsiębiorstwami w zakresie studiów dualnych, dostępu do bazy warsztatowej i laboratoryjnej;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć i organizowanie współpracy dla rozwoju Uczelni, w tym:
 - a) rozwijanie kontaktów z otoczeniem zewnętrznym Uczelni w sferze społecznej, przemysłu, biznesu, kultury, edukacji i sportu oraz organizowanie wspólnych przedsięwzięć w ramach działalności Uczelni,
 - b) współpraca z innymi jednostkami naukowymi, dydaktycznymi, badawczymi, itp., w celu pozyskiwania sposobności do realizacji wspólnych zamierzeń naukowych, dydaktycznych, publikacji, itp.;
- 5) inicjowanie i udział w organizowaniu sympozjów naukowych;
- 6) organizowanie działalności wydawniczej i nadzór nad tą działalnością;
- 7) organizowanie współpracy z uczelniami zagranicznymi w ramach europejskich programów edukacyjnych i wymiany akademickiej;
- 8) wsparcie procesu rekrutacji na studia prowadzone w Uczelni oraz inne formy kształcenia organizowane przez Uczelnię;
- 9) inicjowanie i organizowanie działań w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Uczelni jako jednostki dydaktycznej, badawczej i elementu środowiska społecznego, kulturalnego i gospodarczego, a także umacnianie pozycji Uczelni na rynku usług edukacyjnych, badawczych oraz naukowych, zwłaszcza dla pozyskiwania kandydatów na prowadzone przez Uczelnię formy kształcenia;
- 10) koordynowanie działalności promocyjnej oraz działań w zakresie budowania zaufania społecznego do Uczelni;
- 11) współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia i Spraw Studenckich w zakresie promocji Uczelni;
- 12) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu w zakresie swoich kompetencji;
- 13) organizacja uroczystości związanych z rozdaniem dyplomów i inauguracją roku akademickiego oraz koordynacja działań innych komórek organizacyjnych w tym zakresie;
- 14) organizowanie dni otwartych, studenckich zawodów sportowych i imprez studenckich;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w sprawach rozwoju bazy naukowej, planowania rzeczowo-finansowego i wydatkowania środków finansowych oraz pozyskiwania środków finansowych;
- 16) nadzór merytoryczny nad kierunkami wydatkowania przydzielonych środków finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 9

1. **Kanclerz** kieruje działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Rektora, Prorektorów, Kwestora i innych organów.
2. Do ogólnego zakresu odpowiedzialności kanclerza należy wsparcie administracyjne, organizacyjne, materialne i logistyczne wszystkich działań Uczelni, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.

3. Kanclerz w szczególności:

- 1) organizuje i nadzoruje pracę podległych mu jednostek:
 - a) działu administracyjno-gospodarczego,
 - b) specjalisty ppoż.,
 - c) specjalisty pozyskiwania środków pomocowych,
 - d) archiwum;
 - 2) ustala zasady zarządzania majątkiem rzeczowym Uczelni;
 - 3) inicjuje i realizuje projekty rozwojowe Uczelni;
 - 4) nadzoruje właściwą i racjonalną gospodarką majątkiem rzeczowym, przydziałem składników majątku ruchomego Uczelni oraz pomieszczeń lokalowych poszczególnym jednostkom organizacyjnym Uczelni;
 - 5) nadzoruje nad właściwym wyposażeniem jednostek organizacyjnych Uczelni w sprzęt, meble i inne środki oraz stwarza warunki należytego ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą itd.;
 - 6) zarządza działalnością inwestycyjną Uczelni i współdziała w tym zakresie z Kwestorem;
 - 7) podejmuje decyzje dotyczące odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych;
 - 8) podejmuje decyzje w sprawie kasacji składników majątkowych;
 - 9) podejmuje działania i decyzje zapewniające zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
 - 10) organizuje kompleksowo działania, mające na celu pozyskiwanie i pożytkowanie środków z funduszy pomocowych i innych źródeł pozabudżetowych dla finansowego i materialnego wsparcia działań i projektów realizowanych na potrzeby rozbudowy, modernizacji i zabezpieczenia funkcjonowania Uczelni;
 - 11) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie mienia Uczelni oraz utrzymanie porządku i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni;
 - 12) zapewnia prawidłowy obieg dokumentacji;
 - 13) ustala i wydaje regulaminy, zarządzenia i instrukcje w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i technicznej Uczelni;
 - 14) powołuje i odwołuje członków komisji i zespołów w zakresie spraw należących do kompetencji Kanclerza oraz ustala ich kompetencje i zadania;
 - 15) współdziała z Prorektorami, Kwestorem, kierownikami, koordynatorami jednostek organizacyjnych, Pełnomocnikami Rektora oraz innymi komórkami organizacyjnymi, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania i harmonijnego rozwoju Uczelni;
 - 16) nadzoruje realizację umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię w zakresie usług świadczonych na rzecz Uczelni, za wyjątkiem umów z zakresu usług edukacyjnych;
 - 17) przygotowuje materiały na posiedzenia Senatu w zakresie swoich kompetencji;
 - 18) wnioskuje do Rektora o podjęcie decyzji w sprawach wykraczających poza zakres zwykłego zarządu Kanclerza.
4. Podczas nieobecności Kanclerza jego obowiązki przejmuje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 10

1. **Kwestor**, pełni funkcję głównego księgowego Uczelni.
2. Obowiązki i odpowiedzialność kwestora określone są w art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U.2021.305 t.j.) oraz w Statucie Uczelni. Kwestorowi Uczelni zostają powierzone obowiązki o odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości Uczelni, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Kwestor w szczególności:
 - 1) opracowuje politykę rachunkowości i nadzoruje prowadzenie rachunkowości;
 - 2) opracowuje plan rzeczowo-finansowy i monitoruje jego wykonanie;
 - 3) organizuje i przeprowadza kontrolę finansową Uczelni w zakresie kosztów i przychodów, o której mowa w art. 54 ustawy o Finansach publicznych;
 - 4) wspiera prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - 6) dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
 - 7) opiniuje plany rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
 - 8) nadzoruje prowadzenie rachunkowości projektów finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej, zgodnie z:
 - a) przepisami ustawy o rachunkowości,
 - b) innymi aktami prawnymi regulującymi sposób prowadzenia księgowości ww. projektów.
4. Podczas nieobecności Kwestora jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik Kwestury.

§ 11

Do zakresu zadań realizowanych w ramach **Biura Rektora (Rektoratu)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną Uczelni;
- 2) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i zażaleń pracowników, studentów i osób z zewnątrz oraz czuwanie nad terminowością załatwiania skarg i wniosków, a także prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Uczelni oraz przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej;
- 3) przyjmowanie i ewidencja korespondencji i przesyłek wpływających do Uczelni, segregowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie, po zadekretowaniu przez uprawnione osoby, do załatwienia wg właściwości;
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 5) obsługa i prowadzenie korespondencji formalnej Uczelni przez publiczne platformy teleinformatyczne, drogą poczty elektronicznej i zwykłej;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy;
- 7) prowadzenie sekretariatu Uczelni oraz sekretariatu Rektora, w tym prowadzenie terminarza spotkań i wydarzeń;
- 8) przygotowywanie, w tym pod względem edytorskim, i sprawdzanie pod względem formalnym materiałów na posiedzenia Senatu w zakresie ustalonym przez Rektora, z zastrzeżeniem kompetencji innych komórek organizacyjnych;
- 9) obsługa administracyjna pracy Senatu, komisji senackich;

- 10) obsługa administracyjna Rady Uczelni;
- 11) publikowanie, przechowywanie, prowadzenie rejestru i archiwizowanie uchwał Senatu i wewnętrznych aktów prawnych;
- 12) przekazywanie uchwał Senatu i wewnętrznych aktów prawnych osobom odpowiedzialnym za ich realizację;
- 13) organizacja lub współorganizacja spotkań, wizyt i narad organizowanych lub zleconych przez Rektora, oraz koordynacja ich obsługi logistycznej, o ile Rektor nie zarządzi inaczej;
- 14) prowadzenie rejestru umów i porozumień o współpracy w ramach komórki organizacyjnej;
- 15) udzielanie informacji petentom Uczelni, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 16) utrzymywanie służbowych kontaktów oraz pośredniczenie w komunikacji Rektora z pracownikami i innymi osobami współpracującymi z Uczelnią w zakresie określonym obowiązkami;
- 17) udział w przygotowaniach do konferencji, sympozjów i innych wydarzeń organizowanych przez Uczelnię.

§ 12

Do zakresu zadań realizowanych przez **Kadry** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki personalnej we współpracy z właściwymi organami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy wszystkich pracowników;
- 3) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników;
- 4) wydawanie świadectw pracy, legitymacji służbowych, dokumentów poświadczających zatrudnienie;
- 5) zajmowanie się sprawami związanymi ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników, studentów oraz członków ich rodzin;
- 6) pomoc przy kompletowaniu dokumentów emerytalnych i rentowych pracowników;
- 7) prowadzenie wnioskowanych sprawy dotyczących awansów, odznaczeń i nagród pracowników;
- 8) współuczestniczenie w opracowywaniu i doskonaleniu zasad wynagradzania i premiowania pracowników oraz przygotowywanie dokumentacji służącej do naliczania nagród jubileuszowych i dodatku za wysługę lat;
- 9) organizowanie i koordynowanie sprawy okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 10) współdziałanie z komisją wspierającą Kanclerza przy rozpatrywaniu odwołań od ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 11) współdziałanie z Uczelnianą Komisją Odwoławczą ds. Oceny Nauczycieli;
- 12) organizowanie szkoleń pracowników Uczelni w zakresie BHP i ppoż.;
- 13) przygotowanie, w porozumieniu z przełożonymi poszczególnych komórek organizacyjnych, planu urlopów na dany rok kalendarzowy;
- 14) wystawianie zaświadczeń związanych z potwierdzeniem zatrudnienia i wynagrodzenia pracownika w Uczelni;
- 15) prowadzenie rejestru i wystawianie delegacji krajowych i zagranicznych dla pracowników i studentów Uczelni;

- 16) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb MEiN, GUS, ZUS, PFRON i innych instytucji oraz prowadzenie uczelnianej statystyki, zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w Uczelni.

§ 13

1. **Prawnikiem** może być osoba będąca radcą prawnym lub adwokatem.
2. W zakresie zadań Uczelni, odpowiedzialnością Prawnika jest zapewnienie funkcjonowania Uczelni w zakresie pomocy prawnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 75 - t.j.) lub ustawy z dnia z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2020 r. poz. 1651 - t.j.), a w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w bieżących sprawach dotyczących Uczelni;
 - 2) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym oraz przekazywanie informacji o nich organom Uczelni oraz właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni;
 - 3) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw;
 - 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni oraz ich parafowanie;
 - 5) opiniowanie i współtworzenie umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię i innych dokumentów, powodujących dla niej zobowiązania oraz ich parafowanie;
 - 6) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
 - 7) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;
 - 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowań dyscyplinarnych w sprawach studentów i nauczycieli akademickich;
 - 9) pomoc w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
 - 10) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w jej działalności, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 11) opracowywanie pism procesowych;
 - 12) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
 - 13) prowadzenie dokumentacji sądowej związanej z prowadzonymi przez Uczelnię sprawami sądowymi;
 - 14) monitorowanie stanu technicznego infrastruktury i sprzętu oraz aktualności oprogramowania, które są użytkowane do wykonywania zadań własnych i informowanie przełożonych o potrzebie obsługi, naprawy, uzupełnienia lub aktualizacji;
 - 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

§ 14

1. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** realizuje zadania nałożone ustawą o ochronie danych osobowych jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. W zakresie zadań Uczelni, odpowiedzialnością stanowiska, o którym mowa w ust. 1 jest zapewnienie funkcjonowania Uczelni w zakresie spraw określonych przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi akta prawa powszechnie obowiązującego.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych, związanych z działalnością komórki;
- 3) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony poszczególnych grup informacji, w szczególności danych osobowych (z wyłączeniem informacji niejawnych);
- 6) kontrolowanie ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń;
- 7) kontrola poprawności zabezpieczeń danych przetwarzanych metodami tradycyjnymi;
- 8) kontrola mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych;
- 9) systematyczna analiza dokumentacji pod kątem obszarów, zbiorów oraz zasad ochrony;
- 10) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających, w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa informacji.

§ 15

1. **Pełnomocnikiem Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej**, może być osoba spełniająca wymagania określone aktualnymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.
2. W zakresie zadań Uczelni, odpowiedzialnością Pełnomocnika, o którym mowa w ust. 1, jest zapewnienie funkcjonowania Uczelni w zakresie spraw określonych przepisami o ochronie informacji, w tym informacji niejawnych oraz innymi aktami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Do zakresu zadań Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - 2) przeprowadzanie – na pisemne polecenie Rektora – zwykłego postępowania sprawdzającego wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych;
 - 3) przedkładanie do zatwierdzenia Rektorowi szczegółowych wymogów w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w podległych jednostkach organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 5) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych w podległych jednostkach organizacyjnych;
 - 6) nadzorowanie na bieżąco stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uczelni;
 - 8) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Rektora, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa;
 - 10) przekazywanie właściwej służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą

"poufne", a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa;

- 11) w zakresie kancelarii tajnej:
 - a) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
 - b) przekazywanie dokumentów niejawnych,
 - c) kontrola obiegu i wydawanie dokumentów osobom uprawnionym,
 - d) współpraca z administratorem systemu w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 12) realizowanie zadań postawionych przez departament MNiSW właściwy ds. obronnych;
- 13) organizowanie wszystkich spraw związanych z obroną cywilną w Uczelni, sporządzanie w tym zakresie planów, analiz, informacji i sprawozdań;
- 14) organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Uczelni w zakresie powszechnej samoobrony;
- 15) prowadzenie szkolenia pracowników komórki właściwej ds. spraw studenckich z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP w zakresie korespondencji z WKU dot. studentów;
- 16) prowadzenie ewidencji pracowników Uczelni dla potrzeb obrony cywilnej;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń Uczelni na rzecz obowiązku obrony RP;
- 18) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć zabezpieczających realizację zadań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Uczelni;
- 19) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej należącego do Uczelni (o ile taki istnieje);
- 20) opracowywanie dokumentów dotyczących reagowania kryzysowego w czasie pokoju;
- 21) inicjowanie osiągnięcia gotowości do realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Uczelni w czasie kryzysu polityczno-militarnego i wojny;
- 22) zabezpieczenie dokumentacji i dostępu do dokumentacji niejawnej.

§ 16

Centrum Informatyczne, które działa na podstawie odrębnego Regulaminu wprowadzonego przez Rektora.

ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI DS. KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH

§ 17

Do zakresu zadań realizowanych w ramach **Biura Prorektorów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Prorektorów, w tym prowadzenie terminarza spotkań i wydarzeń;
- 2) organizacja lub współorganizacja spotkań, wizyt i narad organizowanych lub zleconych przez Prorektorów, oraz koordynacja ich obsługi logistycznej;
- 3) utrzymywanie służbowych kontaktów oraz pośredniczenie w komunikacji Prorektorów z pracownikami i innymi osobami współpracującymi z Uczelnią w zakresie określonym obowiązkami;
- 4) udział w przygotowaniach do konferencji, sympozjów i innych wydarzeń

- organizowanych przez Uczelnię;
- 5) prowadzenie wszystkich spraw związanych z pomocą materialną dla studentów, w tym obsługa administracyjna komisji ds. pomocy materialnej dla studentów;
 - 6) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnych ds. studenckich;
 - 7) przygotowanie i przeprowadzenie spotkań organizacyjnych (informacyjnych, inauguracyjnych, zakończenia kształcenia, itp.) ze studentami, słuchaczami i uczestnikami innych form kształcenia;
 - 8) prowadzenie rejestru kół naukowych i organizacji studenckich oraz współpraca z organizacjami studenckimi, kołami naukowymi oraz samorządem studenckim;
 - 9) współpraca z organizacjami studenckimi oraz samorządem studenckim w zakresie uzgadniania i zatwierdzania tworzonych lub modyfikowanych programów kształcenia oraz Regulaminu Studiów;
 - 10) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i zażaleń studentów, słuchaczy i uczestników kursów i szkoleń, osób z zewnątrz, a dotyczących spraw studenckich i dydaktyki;
 - 11) koordynowanie i uzgadnianie przydziału obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich w zakresie planowania i korelacji wymiaru zajęć, a także roczne rozliczanie wykonania obciążeń;
 - 12) załatwianie spraw dotyczących skarg, wniosków i zażaleń pracowników;
 - 13) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie aktów normatywnych i innych dokumentów związanych z organizacją procesu kształcenia;
 - 14) śledzenie stanu prawnego w zakresie organizacji procesu kształcenia;
 - 15) przygotowywanie informacji do sprawozdań dla urzędów i ministerstw w zakresie dotyczącym działań sekretariatu oraz innych sprawozdań wymaganych aktualnymi przepisami oraz informacji wewnętrznych z zakresu działań, które realizuje biuro;
 - 16) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej Prorektorów oraz dydaktycznych jednostek organizacyjnych, a także rozdzielanie korespondencji po jej zadekretowaniu;
 - 17) zabezpieczanie administracyjne i organizacyjne kontroli, wizytacji oraz wizyt dotyczących prowadzonych przez Uczelnię form kształcenia;
 - 18) prowadzenie promocji Uczelni w zakresie rutynowego funkcjonowania na stanowisku pracy (np. bieżące informowanie kandydatów, współorganizowanie i koordynowanie dni otwartych Uczelni, itp.);
 - 19) nadzór merytoryczny nad kierunkami wydatkowania przydzielonych środków finansowych.

§ 18

Do zakresu zadań realizowanych w ramach **Dziekanatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rekrutacji na studia, studia podyplomowe oraz kursy organizowane w Uczelni;
- 2) prowadzenie obsługi administracyjnej studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych i kursów;
- 3) załatwianie spraw związanych z przebiegiem toku studiów;
- 4) prowadzenie albumów studentów oraz teczek osobowych;
- 5) prowadzenie komputerowej bazy danych studentów;
- 6) przygotowywanie bieżącej statystyki studentów według kierunków i specjalności;

- 7) wystawianie, ewidencja i wydawanie dyplomów i suplementów oraz świadectw i zaświadczeń o ukończeniu prowadzonych przez Uczelnię form kształcenia;
- 8) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji;
- 9) przygotowywanie umów za usługi edukacyjne ze studentami i uczestnikami studiów podyplomowych oraz kursów;
- 10) przekazywanie informacji studentom w sprawach związanych z dydaktyką i organizacją procesu kształcenia;
- 11) aktualizowanie poprawności merytorycznej bazy wiedzy i wzorów dokumentacji w ramach internetowego systemu informatycznego dla studentów;
- 12) wsparcie administracyjne i organizacyjne nauczycieli akademickich w zakresie ich spraw bieżących;
- 13) przygotowywanie sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów dyplomowych;
- 14) wsparcie nauczycieli akademickich w wykorzystaniu Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, o którym mowa w art. 351 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 r., poz. 742 - t.j.);
- 15) sporządzanie planów zajęć wg ustalonej procedury oraz wykazu konsultacji na kierunkach studiów prowadzonych w uczelni;
- 16) sporządzanie sprawozdań dla urzędów i ministerstw w zakresie dotyczącym pracy dziekanatu;
- 17) zabezpieczanie administracyjne i organizacyjne kontroli, wizytacji oraz wizyt dotyczących prowadzonych przez Uczelnię form kształcenia;
- 18) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania wydanych na stanowisku pracy.

§ 19

Do zakresu zadań realizowanych w ramach **Biura Karier i Praktyk Studenckich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie współpracy z pracodawcami, w celu zapewnienia miejsc odbywania praktyk studenckich oraz stworzenia możliwości odbywania staży studenckich, projektów i prac dyplomowych, praktyk słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów i szkoleń;
- 2) opracowywanie i prowadzenie różnych form aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów, w tym: udostępnianie informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) śledzenie karier zawodowych absolwentów Uczelni, w celu gromadzenia danych na potrzeby rozwoju programów kształcenia i dostosowywania oferty edukacyjnej Uczelni do potrzeb rynku pracy, a także upowszechnianie wiedzy o osiągnięciach absolwentów, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) tworzenie bazy danych studentów i absolwentów korzystających z usług biura;
- 5) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na praktyki, staże zawodowe i do pracy, w szczególności poprzez prowadzenie bazy danych pracodawców i ich ofert pracy, łącznie z zamieszczaniem tych ofert w gablotach ogłoszeniowych i na stronie internetowej w zakresie promocji zawodowej;
- 6) inicjowanie i podtrzymywanie współpracy z innymi biurami karier;
- 7) nawiązanie i prowadzenie współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy, z powiatowymi

- urzędami pracy i z biurami pośrednictwa pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i rejestracją baz pośrednictwa pracy u Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 9) aktywizowanie społeczności akademickiej oraz innych środowisk społecznych do podejmowania działalności gospodarczej (przedsiębiorczość akademicka);
 - 10) organizowanie i obsługa działań dla realizacji praktyk i staży studenckich dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 11) współpracowanie z instytucjami edukacyjnymi spoza Uczelni, krajowymi i zagranicznymi, na potrzeby rozwoju dydaktyki, nauki, badań oraz budowania pozytywnego wizerunku Uczelni we wszystkich obszarach zainteresowań;
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) programów kształcenia,
 - b) funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia,
 - c) dokumentacji dotyczącej weryfikacji osiągania efektów kształcenia i ewaluacji osiągnięć, szczególnie weryfikacji końcowej modułów, w tym praktyk oraz weryfikacji bieżącej, istotnej na prowadzenie ewaluacji osiągnięć,
 - d) przeglądów, analiz, wniosków i innej dokumentacji Uczelnianej Komisji ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia;
 - 13) monitorowanie aktualności formalnej dokumentacji i wzorów dokumentacji w zakresie organizowania procesu kształcenia i zapewniania jakości kształcenia, wprowadzanie niezbędnych zmian do dokumentacji lub raportowanie przełożonym o potrzebie wprowadzenia zmian przez inne osoby;
 - 14) monitorowanie poprawności wzorów dokumentacji dotyczącej programów kształcenia i funkcjonowania systemu zapewniania jakości kształcenia na stronach internetowych Uczelni, w porozumieniu z administratorami stron;
 - 15) prowadzenie wykazu umów i porozumień o współpracy, zawieranych przez Uczelnię z instytucjami zewnętrznymi, w zakresie związanym bezpośrednio z organizacją procesu kształcenia oraz monitorowanie procesów związanych z realizacją tych umów;
 - 16) przygotowywanie informacji do sprawozdań dla urzędów i ministerstw w zakresie dotyczącym biura;
 - 17) sporządzanie innych sprawozdań wymaganych aktualnymi przepisami oraz informacji wewnętrznych z zakresu działań, które realizuje biuro;
 - 18) zabezpieczanie administracyjne i organizacyjne kontroli, wizytacji oraz wizyt dotyczących prowadzonych przez Uczelnię form kształcenia;
 - 19) prowadzenie promocji Uczelni w zakresie rutynowego funkcjonowania na stanowisku pracy (np. bieżące informowanie kandydatów, współorganizowanie i koordynowanie dni otwartych Uczelni, itp.);
 - 20) współpraca z Fundacją Na Rzecz PWSZ w Wałczu;
 - 21) nadzór merytoryczny nad kierunkami wydatkowania przydzielonych środków finansowych.

§ 20

Do zakresu zadań realizowanych w ramach **Biura Osób z Niepełnosprawnością** należy w szczególności:

- 1) bezpośrednia obsługa i doraźna pomoc studentom z niepełnosprawnością;
- 2) obsługa limitu i czuwanie nad poprawnością wydatkowania funduszu osób z niepełnosprawnością;
- 3) sporządzanie umów cywilno-prawnych dotyczących asystentury dla osób z niepełnosprawnością, doradztwa psychologicznego, transportu, dofinansowań kursów dla osób z niepełnosprawnością;
- 4) zapewnianie w miarę możliwości dostępu do odpowiedniego sprzętu studentom z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca z samorządami i organizacjami zewnętrznymi o podobnym profilu w zakresie działań na rzecz studentów z niepełnosprawnością;
- 6) przygotowywanie informacji dotyczącej osób z niepełnosprawnością umieszczanych na stronie internetowej uczelni oraz facebooku;
- 7) monitorowanie potrzeb i liczby studentów z niepełnosprawnością;
- 8) udzielanie informacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej na temat działań na rzecz studentów z niepełnosprawnością.

§ 21

1. Do zadań realizowanych w **instytucie** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie formy organizacyjnej dla prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowej dla nauczycieli akademickich;
- 2) prowadzenie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kierunków studiów oraz innych form kształcenia realizowanych w instytucie w zakresie organizacji kształcenia, takich jak: planowanie, programowanie, koordynowanie i dokumentowanie działalności dydaktycznej;
- 3) utrzymywanie najwyższych standardów kształcenia w istniejących warunkach organizacyjnych, materialnych i kadrowych;
- 4) koordynowanie rozwoju programów kształcenia;
- 5) koordynowanie planowania obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli akademickich w ramach podległych kierunków studiów i innych prowadzonych form kształcenia;
- 6) podejmowanie inicjatyw dla unowocześniania procesu kształcenia oraz podnoszenia jakości kształcenia;
- 7) inicjowanie, organizowanie i rozwijanie współpracy z przedsiębiorstwami w zakresie studiów dualnych, dostępu do bazy warsztatowej i laboratoryjnej, pozyskiwania nauczycieli akademickich z praktycznym doświadczeniem zawodowym zdobytym poza uczelnią wyższą, pozyskiwania wsparcia materialnego dla podległych kierunków studiów, pozyskiwania interesariuszy i rozwijania innych form wspierania procesu kształcenia;
- 8) opracowanie programu rozwoju naukowego kadry dydaktycznej instytutu i nadzór nad jego realizacją;
- 9) nadzorowanie prac badawczych realizowanych w instytucie; stymulowanie działalności naukowej;
- 10) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i promowaniu kadr naukowych instytutu;
- 11) monitorowanie dorobku naukowego nauczycieli akademickich oraz ich doświadczenia zawodowego zdobytego poza uczelnią wyższą, w zakresie oceny ich przydatności i wystarczalności ich kwalifikacji dla uczestniczenia w procesie dydaktycznym Uczelni w zakresie realizowanym w ramach instytutu;

- 12) nadzór nad organizacją praktyk i obozów studenckich oraz projektów studenckich i prac dyplomowych, w tym realizowanych wspólnie z podmiotami zewnętrznymi;
 - 13) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i analitycznych dotyczących procesu kształcenia;
 - 14) organizowanie dni otwartych, zawodów studenckich i imprez studenckich;
 - 15) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników instytutu.
2. Instytutem kieruje dyrektor.

§ 22

Centrum Technologii, które działa na podstawie odrębnego Regulaminu wprowadzonego przez Rektora.

ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI DS. ROZWOJU I NAUKI

§ 23

Biuro Prorektorów, którego zakres działań określony jest w § 17.

§ 24

1. Do zakresu zadań realizowanych w ramach **Działu Promocji i Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:

1) w zakresie promocji Uczelni:

- a) realizacja działań w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Uczelni jako jednostki dydaktycznej, badawczej i elementu środowiska społecznego, kulturalnego i gospodarczego, a także umacnianie pozycji Uczelni na rynku usług edukacyjnych, badawczych oraz naukowych, zwłaszcza dla pozyskiwania kandydatów na prowadzone przez Uczelnię formy kształcenia,
- b) prowadzenie działalności promocyjnej oraz działań w zakresie budowania zaufania społecznego do Uczelni i analizowanie ich efektywności,
- c) planowanie i kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, zgodnie z planem promocji,
- d) prowadzenie działań z zakresu relacji z mediami,
- e) budowanie i utrzymywanie stałych relacji i współpracy z władzami lokalnymi, interesariuszami, pracodawcami, politykami, itd. oraz angażowanie ich w działania promocyjne na rzecz Uczelni,
- f) współpracowanie z instytucjami edukacyjnymi spoza Uczelni, krajowymi i zagranicznymi, na potrzeby rozwoju dydaktyki, nauki, badań oraz budowania pozytywnego wizerunku Uczelni we wszystkich obszarach zainteresowania,
- g) prowadzenie własnych stron internetowych i profili społecznościowych,
- h) prowadzenie baz mediów, baz szkół potencjalnych kandydatów na studia, baz partnerów Uczelni, itp.,
- i) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji takiej jak: dokumentacji zdjęciowej

- z wydarzeń i imprez prowadzonych przez Uczelnię,
- j) konsultowanie dokumentów strategicznych w zakresie informacji, promocji i kształtowania wizerunku,
 - k) wybór podwykonawców i partnerów zewnętrznych oraz nadzór nad procesem pozyskiwania produktów promocyjnych,
 - l) organizacja ogólnouczelnianych uroczystości, w szczególności konferencji i sympozjów, inauguracji roku akademickiego, wręczenia dyplomów, a zwłaszcza organizacja rozpowszechniania informacji o wydarzeniach, wytwarzania i utrzymywania dokumentacji kronikarskiej, nagłaśniania medialnego;
- 2) w zakresie współpracy międzynarodowej:
- a) współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach umów bilateralnych o bezpośredniej współpracy,
 - b) organizowanie wymiany osobowej w ramach umów bilateralnych w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz innych programów międzynarodowych,
 - c) organizowanie i obsługa osób przybywających w ramach wymiany akademickiej oraz innych delegacji zagranicznych wizytujących Uczelnię,
 - d) opracowywanie treści merytorycznej materiałów informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy zagranicznego,
 - e) obsługa administracyjna komisji i zespołów zajmujących się organizacją wymiany międzynarodowej,
 - f) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z organizacją wyjazdów studentów i pracowników,
 - g) wspieranie innych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej, kształcenia studentów zagranicznych, pozyskiwania zagranicznych pracowników dydaktycznych,
 - h) obsługa organizacyjna i administracyjna wydarzeń naukowych o charakterze konferencji, sympozjów, itp., w zakresie pomocy obcokrajowcom i materiałów do nich kierowanych,
 - i) pomoc w upublicznianiu dorobku obcokrajowców współpracujących z Uczelnią poprzez uczelnianą działalność wydawniczą;
- 3) współpraca z Fundacją Na Rzecz PWSZ w Wałczu;
- 4) kreowanie działań generujących rozwój Uczelni, a w tym podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z otoczeniem zewnętrznym Uczelni oraz organizowanie wspólnych przedsięwzięć w zakresie działania Uczelni, w tym w ramach projektów europejskich i innych;
- 5) współpraca z powołanymi zespołami projektowymi, Kanclerzem i Kwestorem w realizacji projektów z pozyskanych funduszy;
- 6) nadzór merytoryczny nad kierunkami wydatkowania przydzielonych środków finansowych.
2. W skład działu wchodzi Biuro Współpracy Międzynarodowej, które funkcjonuje na podstawie Regulaminu Organizacji Mobilności i Współpracy Międzynarodowej uchwalonego przez Senat.

§ 25

1. **Biblioteka Uczelniana** służy pracy naukowej i dydaktycznej pracowników i studentów Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu.
2. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Biblioteki Uczelnianej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkoleń „przysposobienia bibliotecznego” dla studentów pierwszego roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 2) organizowanie przedsięwzięć popularyzujących czytelnictwo;
 - 3) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych z potrzebami dydaktycznymi, naukowymi, badawczymi i organizacyjnymi Uczelni;
 - 4) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej oraz warsztatów informacji naukowej Uczelni;
 - 5) prowadzenie bibliograficznej bazy danych dokumentującej dorobek naukowy pracowników Uczelni;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zbiorów Biblioteki Uczelnianej oraz prowadzenie prac edytorskich źródeł i tekstów zgromadzonych w systemie;
 - 7) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - 8) przysposabianie studentów i innych uczestników do korzystania ze zbiorów i aparatu bibliotecznego- informacyjnego;
 - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
 - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy;
 - 11) współpraca z wydawnictwem publikującym na rzecz Uczelni w zakresie dystrybucji i magazynowania wydawnictw Uczelni;
 - 12) magazynowanie i konserwacja zbiorów.
3. Biblioteka działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki, wprowadzanego przez Rektora.

§ 26

1. Do zakresu zadań realizowanych w ramach **Wydawnictwa Uczelnianego** należy w szczególności:
 - 1) organizacja procesu wydawniczego w rozumieniu inicjowania, projektowania oraz realizacji przedsięwzięć wydawniczych w tym:
 - a) organizacji działalności wydawniczej w zakresie publikacji monografii naukowych,
 - b) organizacji działalności wydawniczej w zakresie publikacji zeszytów naukowych,
 - c) organizacji działalności wydawniczej w zakresie publikacji skryptów akademickich;
 - 2) dbałość o jakość pozycji wydawniczych sygnalizowanych logotypem Wydawnictwa ANS w Wałczu;
 - 3) działalność marketingowa związana z promowaniem pozycji wydawniczych oraz Wydawnictwa ANS w Wałczu;
 - 4) dystrybucja pozycji wydawniczych ANS w Wałczu;

- 5) przygotowanie corocznego planu wydawniczego wraz z kosztorysami do przedłożenia władz Uczelni do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Wydawnictwo Uczelniane działa na podstawie Regulaminu Wydawnictwa Uczelnianego, wprowadzonego przez Rektora.

§ 27

1. **Uczelniana Komisja ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia** powoływana jest przez Rektora.
2. W skład Uczelnianej Komisji ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. Kształcenia i Spraw Studenckich - jako przewodniczący;
 - 2) Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia;
 - 3) Dyrektorzy Instytutów;
 - 4) przedstawiciel samorządu studenckiego;
 - 5) sekretarz;
 - 6) przedstawiciel otoczenia społeczno-gospodarczego.
3. Do zadań Uczelnianej Komisji ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia należy:
 - 1) monitorowanie i ocena obszarów działania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
 - 2) sporządzanie corocznego raportu na temat zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni i przedstawienie go Rektorowi;
 - 3) przygotowanie i stałe doskonalenie procedur dotyczących poprawy jakości kształcenia w Uczelni;
 - 4) opiniowanie nowych programów studiów oraz zmian dotychczasowych programów studiów;
 - 5) współpraca z radami programowymi poszczególnych kierunków;
 - 6) analiza ocen zewnętrznych instytucji kontrolujących i formułowanie wynikających z nich wniosków;
 - 7) wykonywanie innych zadań związanych z oceną jakości kształcenia powierzonych przez Rektora Uczelni.
4. Szczegółowy opis zadań i struktura Uczelnianej Komisji ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia określona jest w Regulaminie Organizacyjnym Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu.

ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI

§ 28

1. Do ogólnego zakresu działań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** w sferze realizacji zadań statutowych Uczelni należy wsparcie administracyjne, organizacyjne, materialne i logistyczne wszystkich działań Uczelni, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.
2. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie zadań administracyjnych, należy między innymi:

- a) przygotowywanie projektów pism, wniosków i sprawozdań na potrzeby urzędów administracji centralnej, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych osób posiadających osobowość prawną lub osób nie posiadających osobowości prawnej,
 - b) sporządzenie danych statystycznych na potrzeby administracji centralnej, jednostek samorządu terytorialnego i innych osób posiadających osobowość prawną,
 - c) prowadzenie dokumentacji geodezyjnej i prawnej nieruchomości Uczelni,
 - d) regulacja stanu prawnego nieruchomości Uczelni,
 - e) koordynacja formalno-prawna procesu zbywania/nabywania nieruchomości,
 - f) przygotowanie projektów umów cywilnoprawnych związanych z najmem,
 - g) przeprowadzanie procedury i gromadzenie dokumentacji w zakresie najmu powierzchni własnych: garaży, gruntów, pomieszczeń i powierzchni dydaktycznych oraz obiektów sportowych,
 - h) rozliczanie umów najmu w zakresie powierzchni własnych.
 - i) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i ich korekt oraz przekazywanie kwoty podatku do zapłaty do Kwestury w wyznaczonym czasie,
 - j) przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat i sprawozdawczość,
 - k) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Uczelni,
 - l) bieżąca kontrola obiektów Uczelni,
 - m) koordynowanie bieżących przeglądów technicznych obiektów,
 - n) zabezpieczenie obiektów pod względem administracyjno-technicznym,
 - o) gromadzenie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej obiektów,
 - p) prowadzenie dokumentacji remontowej, inwestycyjnej,
 - q) zabezpieczenie utrzymania techniczno-eksploatacyjnego budynków, infrastruktury technicznej instalacyjnej oraz terenu Uczelni,
 - r) wykonywanie remontów w zakresie bieżącego utrzymania, odtworzenia, modernizacji elementów budynków, wyposażenia,
 - s) konserwacja bieżąca budynków oraz obiektów dydaktycznych, Domu Studenta oraz terenów zewnętrznych Uczelni,
 - t) sprawuje dozór nad zauważonymi i zgłoszonymi, przez pracowników, usterkami oraz awariami w pomieszczeniach i obiektach Uczelni,
 - u) porządkowanie terenów zewnętrznych Uczelni,
 - v) kompleksowe, bieżące utrzymywanie porządku, w zakresie powierzchni, pomieszczeń, sanitariatów, itp. w obiektach Uczelni; sprawuje bieżącą kontrolę obiektów Uczelni pod względem sanitarno-higienicznym,
 - w) koordynowanie i podejmowanie działań oraz współpraca w zakresie sanitarno-epidemiologicznym oraz innymi przedstawicielami instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli warunków bezpieczeństwa oraz realizacja zaleceń pokontrolnych;
- 2) w zakresie administrowania Domami Studenta, należy między innymi:
- a) kwaterowanie studentów i innych uprawnionych osób oraz zarządzenie optymalnym wykorzystaniem miejsc kwaterunkowych w Domu Studenta,
 - b) prowadzenie spraw socjalno-bytowych studentów,
 - c) współpraca z przedstawicielami Rady Mieszkańców Domu Studenta,

- d) zarządzaniem mieniem będącym w dyspozycji Domu Studenta, w tym sporządzanie wniosków do Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - e) nadzorowanie przestrzegania przepisów dot. bezpieczeństwa na terenie Domu Studenta,
 - f) zgłaszanie władzom Uczelni oraz odpowiednim służbom przypadków niezachowania ustalonego porządku w Domu Studenta,
 - g) przygotowywanie zasad i regulacji dot. Domu Studenta, w szczególności zasad zamieszkiwania w Domu Studenta,
 - h) przygotowywanie opinii dla Kanclerza w zakresie spraw dotyczących rozwiązania umowy o korzystanie z miejsca w Domu Studenta;
- 3) w zakresie Zamówień Publicznych, należy między innymi:
- a) monitoring przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie i aktualizacja projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie planu zamówień publicznych,
 - d) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej i powyżej progów unijnych,
 - e) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych na wniosek jednostek (komórek) organizacyjnych Uczelni,
 - f) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
 - g) analiza i ocena ofert oraz wskazywanie oferty najkorzystniejszej,
 - h) koordynacja obiegu dokumentów księgowych związanych z udzielonym zamówieniem publicznym,
 - i) zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą PZP,
 - j) przesyłanie sprawozdań i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w związku z prowadzonymi postępowaniami, w tym rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;

§ 29

1. W zakresie zadań statutowych Uczelni, **Archiwum** wspiera realizację wszystkich zadań w ramach archiwizacji informacji oraz jej udostępniania.
2. Do zakresu zadań realizowanych w ramach Archiwum należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zasobem archiwalnym Uczelni;
 - 2) przejmowanie i zabezpieczenie dokumentacji Uczelni;
 - 3) ewidencjonowanie i opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych;
 - 4) przygotowanie pomocy ewidencyjnych (spisy, katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego;
 - 5) dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum Uczelni;
 - 6) udostępnianie materiałów archiwalnych dla celów administracyjnych, dydaktycznych i naukowych;
 - 7) udzielanie pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach;

- 8) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zasobu archiwalnego Uczelni;
- 9) współpraca w zakresie działalności archiwalnej z właściwym oddziałem Archiwum Państwowego.

§ 30

1. Do ogólnego zakresu odpowiedzialności **Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej** należy wsparcie wszystkich działań Uczelni w zakresie zachowania bezpieczeństwa pracy i zabezpieczenia ppoż. Uczelni, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.
2. Do zakresu zadań Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony ppoż. należy w szczególności:
 - 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy oraz laboratoriów, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych;
 - 3) opracowywanie i kontrola realizacji planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni;
 - 4) ocena zakresu remontów oraz nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, w zakresie wpływu na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) występowanie do kierownictwa Uczelni z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości (uciążliwości) w środowisku pracy oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków;
 - 7) sporządzanie dokumentacji wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników Uczelni;
 - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków studenckich podczas zajęć obowiązkowych na terenie Uczelni lub poza terenem Uczelni oraz opracowywaniu dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków studenckich, a także kontroli realizacji tych wniosków;
 - 9) opracowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 10) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp oraz ustalanie zakresu obowiązków dotyczących bhp osób kierujących pracownikami;
 - 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz wypadków studenckich; prowadzenie rejestru wypadków pracowniczych i studenckich;
 - 12) przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do ubiegania się w ZUS poszkodowanego pracownika o jednorazowe odszkodowanie z tytułu stwierdzonej choroby zawodowej i wypadku przy pracy;
 - 13) prowadzenie kartoteki i rejestru wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 14) prowadzenie szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nowo przyjmowanych pracowników Uczelni;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi przez Kanclerza do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowego Inspektora Sanitarnego i innych organów kontroli zewnętrznej;
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi przez Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w środowisku pracy;
- 17) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp i w pracach komisji powołanych przez Uczelnię do oceny bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy;
- 19) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego Uczelni;
- 20) przeprowadzanie kontroli i przedkładanie kierownictwu Uczelni wniosków mających na celu poprawę i usprawnienie stanu bezpieczeństwa pożarowego w Uczelni;
- 21) współdziałanie w szkoleniu pracowników i studentów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 22) wnioskowanie o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za stan bezpieczeństwa pożarowego w przypadku nieprzestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 23) wnioskowanie w sprawie wyłączenia z użytkowania maszyn i urządzeń grożących pożarem lub wybuchem;
- 24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania itp.;
- 25) przygotowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz innych, niezbędnych opracowań w tym zakresie;
- 26) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych.

§ 31

1. Do ogólnego zakresu odpowiedzialności **Specjalisty ds. Pozyskiwania Środków Pomocowych** należy wsparcie wszystkich działań Uczelni w zakresie kompleksowej organizacji i realizacji przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie i pożytkowanie środków z funduszy pomocowych i innych źródeł pozabudżetowych dla finansowego i materialnego wsparcia działań i projektów realizowanych na potrzeby rozwoju i zabezpieczenia funkcjonowania Uczelni, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.
2. Do zakresu zadań Specjalisty ds. Pozyskiwania Środków Pomocowych należy w szczególności:
 - 1) wyszukiwanie i monitorowanie informacji o możliwościach aplikowania o środki z funduszy pomocowych oraz tworzenie bazy potencjalnych źródeł pozyskiwania tych środków;
 - 2) monitorowanie na bieżąco zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów uczelnianych współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych

- i innych źródeł pozabudżetowych w celu podnoszenia wiedzy i kompetencji w zakresie realizowanych zadań;
- 3) identyfikowanie inwestycji, projektów i innych działań w Uczelni możliwych do współfinansowania ze środków pomocowych oraz ich weryfikacja pod kątem możliwości uzyskania dofinansowania;
 - 4) analiza możliwości finansowania projektów, weryfikacja terminów i rodzajów naborów wniosków;
 - 5) sporządzanie analiz finansowych realizacji określonych działań na potrzeby dokumentacji aplikacyjnej w ubieganiu się o dofinansowanie projektów uczelnianych w ramach funduszy pomocowych;
 - 6) kompleksowe opracowywanie zamiarów działań i ich optymalizacja pod kątem pozyskania dofinansowania, w tym analiza potrzeb, wsparcie oraz doradztwo w doborze optymalnych rozwiązań z zakresu funduszy pomocowych i innych programów pomocowych;
 - 7) sporządzanie dokumentacji aplikacyjnej (wnioski o dofinansowanie, biznes plany, studia wykonalności i inne) w ramach konkursów o dofinansowanie projektów uczelnianych z funduszy pomocowych;
 - 8) nadzór nad procedurą konkursową, kontakty z instytucjami organizującymi nabory oraz bieżąca współpraca z przedstawicielami instytucji udzielających pomocy finansowej (instytucją zarządzającą, instytucją pośredniczącą, instytucją wdrażającą), w tym negocjowanie umów;
 - 9) administrowanie złożonymi wnioskami o dofinansowanie z funduszy pomocowych oraz innych środków pozabudżetowych na etapie ubiegania się o środki, podczas ich realizacji oraz procesu zamykania i rozliczania projektu w celu otrzymania dofinansowania i właściwego wykorzystania przyznanych środków;
 - 10) udział w przygotowywaniu umów z wykonawcami zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
 - 11) monitorowanie realizacji i kontrolowanie zgodności realizowanych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków pomocowych z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, wytycznymi instytucji udzielających pomocy finansowej;
 - 12) sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji projektów oraz wykonywanie czynności związanych z procesem realizacji płatności za faktury/rachunki dokumentujące poniesione wydatki w ramach projektów oraz koordynowanie harmonogramów finansowych wnioskowanych zadań;
 - 13) podejmowanie właściwych działań w zakresie prawidłowego sporządzenia dokumentów rozliczeniowych z wykorzystania dofinansowania w celu właściwego rozliczenia przyznanych środków, a także udzielanie konsultacji w tym zakresie;
 - 14) podejmowanie właściwych działań w zakresie przygotowania i złożenia wyznaczonemu organowi nadzorującemu sprawozdań i raportów z realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych oraz innych środków pozabudżetowych w celu właściwej realizacji zapisów umowy o dofinansowanie projektu, a także udzielanie konsultacji w tym zakresie;
 - 15) przygotowywanie materiałów informacyjnych, promocja projektów realizowanych

ze środków pomocowych;

- 16) prowadzenie konsultacji i doradztwa oraz wsparcie w zakresie merytorycznego i praktycznego przygotowania projektów, aplikacji o środki pomocowe oraz realizacji przedsięwzięć;
- 17) nadzór merytoryczny nad kierunkami wydatkowania przydzielonych środków finansowych.

ZADANIA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ PODLEGŁEJ BEZPOŚREDNIO KWESTOROWI

§ 32

1. Do ogólnego zakresu działań **Kwestury** w sferze realizacji zadań statutowych Uczelni należy wsparcie organizacyjne wszystkich działań Uczelni w zakresie prowadzenia finansów Uczelni, aby stworzyć możliwie najlepsze warunki do wykonania zadań statutowych Uczelni.
2. W ramach kwestury w zakresie księgowym wykonywane są następujące zadania:
 - 1) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
 - 2) faktury przychodzące – opis zgodny z wewnętrznym obiegiem dokumentów, dekretacja, księgowanie;
 - 3) sporządzanie faktur własnych dot. studentów, not obciążeniowych, not odsetkowych;
 - 4) prowadzenie i sporządzanie rejestrów i deklaracji VAT oraz wyliczanie współczynnika i prewspółczynnika w zakresie podatku VAT;
 - 5) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
 - 6) sporządzanie poleceń księgowania do operacji finansowych;
 - 7) monitoring i windykacja należności finansowych Uczelni oraz zawiązywanie odpisów aktualizujących;
 - 8) prowadzenie ewidencji majątku Uczelni;
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, podatkowych;
 - 10) prowadzenie (obsługa) dokumentacji związanej z zabezpieczeniem środków finansowych na dokonanie zakupów.
3. W ramach pracy kwestury, płace wykonują następujące zadania:
 - 1) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i ubezpieczeń pracowników;
 - 2) sporządzanie rocznych informacji podatkowych;
 - 3) sporządzanie deklaracji ZUS;
 - 4) sporządzanie rocznych informacji o składkach na ubezpieczenia;
 - 5) sporządzanie listy płac z tytułu umów o pracę;
 - 6) sporządzanie listy płac z tytułu umów cywilnoprawnych;
 - 7) sporządzanie polecenia księgowania na podstawie listy płac;
 - 8) dokonywanie przelewów bankowych z tytułu zatwierdzonych do wypłaty listy płac;
 - 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowo-płacowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem regulują inne przepisy ogólne oraz wewnętrzne Uczelni.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.

Rektor ANS w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

SCHEMAT ORGANIZACYJNY AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego Uczelni
wprowadzonego Zarządzeniem Rektora
nr 28/2024 z dnia 28.08.2024 r.

