Zarządzenie nr 36/2026
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 17.11.2026 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 2026 r. poz. 1362 - t.j. ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Uczelni, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 48/2025 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu z dnia 26.11.2025 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 2 dodaje się pkt 7 w brzmieniu *Archiwum*;
2) w § 6 ust. 4 usuwa się pkt 2, a pkt od 3 do 4 nadaje się numery od 2 do 3;
3) w § 9 ust. 3 pkt 1 usuwa się literę „d";
4) w rozdziale ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI DS. KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH dodaje się § 23 w brzmieniu:

   Do 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) udostępnienie 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.

5) w rozdziale ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI DS. ROZWOJU I NAUKI § od 23 do 27 nadaje się numer od 24 do 28;
6) w rozdziale ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO PROREKTOROWI DS. ROZWOJU I NAUKI usuwa się § 29;

7) w rozdziale ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI § 29 nadaje się numer 28.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.2026.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Załącznik
do Zarządzenia nr 36/2026
Rektora ANS w Wałczu
z dnia 17.11.2026 r.

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 2026 r. poz. 1362 - t.j. ze zm.), 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 Osób z Niepełnosprawnością;
   4) Instytut Nauk Społecznych;
   5) Instytut Pedagogiki i Nauk o Zdrowiu;
   6) Instytut Nauk Inżynieryjno-Technicznych wraz z Centrum Technologii;
   7) Archiwum.
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;
   6) Biuro Karier i Praktyk Studenckich.
4. **Jednostkami i komórkami organizacyjnymi podległymi bezpośrednio Kanclerzowi są:**
   1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
   2) Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony PPOŻ.;

3) Specjalista ds. Pozyskiwania Środków Pomocowych.

5. **Komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Kwestorowi jest:**
   1) Kwestura.

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI PODLEGŁYCH 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 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;
17) koordynowanie i nadzorowanie działalności instytutów w zakresie jakości kształcenia

oraz studentów, w tym nadzór nad programami i organizacją studiów;
18) koordynowanie procesów krajowych akredytacji kierunków studiów;
19) inicjowanie i koordynowanie procesów przygotowywania wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów;
20) współpraca z prorektorem ds. Rozwoju i Nauki w zakresie kształtowania polityki jakości kształcenia praktycznego, powierzonych zadań oraz tworzenia nowych kierunków studiów.

§ 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;

17) koordynowanie i nadzorowanie realizacji kształcenia praktycznego (w tym praktyk zawodowych), a także nad procesem zapewnienia jakości kształcenia;
18) nadzór nad organizacją praktyk i obozów studenckich;
19) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz działań strategicznych w zakresie rozwoju Uczelni;
20) współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia i Spraw Studenckich;
21) Prorektora ds. Rozwoju i Nauki wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek 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.
   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 zabezpieczania 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) zapoznawanie 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 PODLEGŁYCH 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, inauguracji, 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) przygotowywania 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) przygotowywania 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) przygotowywania 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 wespół 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.

§ 23

Do 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) udostępnienie 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.

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

§ 24

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

§ 25

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.

§ 26

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 biblioteczno- informacyjnego;
9) współdziałanie ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia, dokształcania 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.

§ 27

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.

§ 28

1. **Uczelniana Komisja ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia** powoływana jest przez Rektora.
2. W skład Uczelnianej Komisji ds. Oceny i Doskonalenia Jakości Kształcenia wchodzą:
   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 ocena 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 PODLEGŁYCH BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI

§ 29

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;

§ 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 36/2026 z dnia 17.11.2026 r.

