

ZARZĄDZENIE NR 58/2019

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 26.07.2019 r.

w sprawie nadania
„Regulaminu organizacyjnego PWSZ w Nysie”

Na podstawie art. 23 ust 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr 74/2018/2019 Senatu PWSZ w Nysie z dnia 26.07.2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nysie „Regulamin organizacyjny PWSZ w Nysie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

§ 3

Z dniem 30 września 2019 r. traci moc Zarządzenie Nr 1/K/2003 Kanclerza PWSZ w Nysie z dnia 15.07.2003 r. z późn. zm.

REKTOR

dr inż. Przemysław Małinowski,
prof. PWSZ w Nysie

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
PWSZ W NYSIE**

Obowiązuje od dnia 01.10.2019 r.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny PWSZ w Nysie określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury;
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.
2. Schemat organizacyjny Uczelni stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu organizacyjnego.

§ 2

1. Działalnością Uczelni kieruje Rektor przy pomocy prorektora ds. studenckich i dydaktyki, prorektora ds. nauki i rozwoju oraz kanclerza.
2. Prorektor ds. studenckich i dydaktyki jest pierwszym zastępcą Rektora.
3. Rektor może upoważnić prorektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do podejmowania decyzji w określonych sprawach, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

Rozdział II **Struktura organizacyjna**

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
 - 1) wydział,
 - 2) studium,
 - 3) biblioteka,
 - 4) archiwum,
 - 5) centrum,
 - 6) jednostki administracji,
 - 7) inne jednostki usługowo-gospodarcze.

Wydziały

§ 4

1. W Uczelni funkcjonują:
 - 1) Wydział Jazzu,
 - 2) Wydział Nauk o Bezpieczeństwie,
 - 3) Wydział Nauk Ekonomicznych,
 - 4) Wydział Nauk Medycznych,
 - 5) Wydział Nauk Technicznych,
 - 6) Wydział Nauk o Zdrowiu,
 - 7) Wydział Neofilologii.
2. Wydziałem kieruje dziekan przy pomocy prodziekanów.
3. Zadaniem wydziału jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach co najmniej jednego kierunku studiów.
4. Wydział może prowadzić: badania naukowe, prace rozwojowe, twórczość artystyczną oraz współuczestniczyć w doskonaleniu zawodowym i promowaniu kadr naukowych.

5. W ramach wydziału mogą istnieć zakłady.
6. Podstawowym zadaniem zakładu jest prowadzenie działalności dydaktycznej, badawczej i prac rozwojowych.
7. W ramach wydziału mogą istnieć pracownie lub laboratoria utworzone w celach dydaktycznych.

Studium

§ 5

1. W Uczelni funkcjonują:
 - 1) Studium Języków Obcych,
 - 2) Studium Nauk Podstawowych,
 - 3) Studium Wychowania Fizycznego.
2. Zadaniem studium jest organizacja i prowadzenie działalności w określonym obszarze kształcenia.
3. Studium kieruje kierownik.

Biblioteka

§ 6

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, która jest podstawą systemu biblioteczo-informacyjnego.
2. Do zadań systemu biblioteczo-informacyjnego należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów niezbędnych do realizacji badań naukowych oraz kształcenia w zakresie studiów prowadzonych w Uczelni,
 - 2) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej oraz warsztatu informacji naukowej Uczelni,
 - 3) przygotowanie studentów do korzystania ze zbiorów i systemu biblioteczo-informacyjnego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zbiorów biblioteki,
 - 5) prowadzenie bibliografii dorobku naukowego pracowników Uczelni.
3. Biblioteką kieruje Dyrektor.
4. W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako ciało opiniodawcze Rektora w sprawach systemu biblioteczo-informacyjnego.
5. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Prorektor ds. nauki i rozwoju.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określają regulaminy biblioteki wprowadzone zarządzeniem Rektora.

Archiwum

§ 7

1. Archiwum jest jednostką ogólnouczelnianą zajmującą się przechowywaniem dokumentacji z działalności Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do podstawowych zadań archiwum należy w szczególności:
 - 1) współpraca z administracją Uczelni, jednostkami organizacyjnymi oraz z jednostkami ogólnouczelnianymi w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, ustalania terminów i sposobu jej przekazywania do archiwum,

- 2) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji w Uczelni,
 - 3) okresowe brakowanie dokumentacji nie archiwalnej (kat. B),
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 5) współpraca z Archiwum Państwowym.
3. Działalność archiwum regulują odrębne przepisy.

Centrum

§ 8

1. W Uczelni funkcjonują:
 - 1) Regionalne Centrum Transferu Wiedzy i Technologii Innowacyjnych,
 - 2) Centrum Badawczo-Edukacyjne Konserwacji Zabytków,
 - 3) Centrum Edukacyjne Carla Orffa.
2. Do zadań Centrum należy:
 - 1) realizacja działalności naukowo-badawczej oraz prac rozwojowych;
 - 2) realizacja działalności dydaktycznej, w szczególności: organizacja studiów podyplomowych, kształcenia ustawicznego, kursów doskonalenia zawodowego i szkoleń specjalistycznych;
 - 3) świadczenie usług specjalistycznych.
3. Centrum kieruje dyrektor.
4. Zasady działania centrum, uprawnienia i obowiązki dyrektora określa regulamin zatwierdzony przez Senat.

Rozdział III

Organizacja administracji Uczelni

§ 9

1. Działalność administracyjna związana jest z zarządzaniem mieniem i finansami oraz działalnością techniczną, gospodarczą i usługową, mającą na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni oraz właściwego, zgodnego z przepisami prawa, wykonywania przez Uczelnię wszystkich jej zadań.
2. Nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni sprawuje Rektor.

Kanclerz

§ 10

1. Kanclerz kieruje gospodarką Uczelni i administracją w zakresie ustalonym przez Rektora.
2. Kanclerz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni.
3. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
 - 2) organizowanie i koordynowanie działalności: administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej,

- 3) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników,
 - 4) pełnienie funkcji przełożonego służbowego dla podlegających mu pracowników administracji i obsługi gospodarczej.
4. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 11

W strukturze organizacyjnej administracji Uczelni mogą występować:

- 1) jednostki administracyjne stanowiące dział w postaci wyodrębnionego organizacyjnie zespołu stanowisk pracy, prowadzących działalność merytoryczną związaną z realizacją zadań Uczelni,
- 2) komórki administracyjne zorganizowane w formie biura lub samodzielnej sekcji.

§ 12

1. Pracą działu kieruje kierownik.
2. W komórkach administracyjnych o znacznej liczbie stanowisk pracy lub wieloosobowych stanowisk pracy o szerokim zakresie działania, można tworzyć stanowiska koordynatorów oraz wyodrębniać wewnętrzne sekcje.
3. Rodzaje i liczbę stanowisk pracy występujących w jednostkach i komórkach administracyjnych zatwierdza Rektor na wniosek kanclerza.

§ 13

1. Dla opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych jednostkach organizacyjnych Uczelni, mogą być tworzone zespoły eksperckie, grupy problemowe lub grupy robocze do oceny, opiniowania, przygotowania albo kontroli określonych zadań.
2. Zespoły eksperckie, grupy problemowe i robocze działają w ramach obowiązków służbowych i są pisemnie powoływane przez Rektora, prorektora bądź kanclerza – z określeniem składu osobowego, zadań oraz terminu realizacji.

Struktura organizacyjna administracji

§ 14

Rektor określa strukturę organizacyjną Uczelni poprzez podporządkowanie sobie bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów i kanclerza, poszczególnych jednostek i komórek administracyjnych.

Pion Rektora

§ 15

Bezpośrednio Rektorowi podlegają:

- 1) Biuro Rektora,
- 2) Dział Spraw Osobowych,
- 3) Regionalne Centrum Transferu Wiedzy i Technologii Innowacyjnych,
- 4) Centrum Edukacyjne Carla Orffa,
- 5) Dział Kontaktów Zewnętrznych,
- 6) Biuro Promocji,

- 7) Radca Prawny,
- 8) Pełnomocnik Rektora ds. informacji niejawnych i obronności – kancelaria tajna,
- 9) Inspektor BHP.

Biuro Rektora **§ 16**

Do podstawowego zakresu zadań Biura Rektora należy:

- 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna Rektora,
- 2) organizacja i obsługa posiedzeń Senatu i Rady Uczelni,
- 3) przygotowanie do akceptacji Rektora wewnętrznych aktów prawnych,
- 4) korekta projektów pism i regulaminów,
- 5) sprawozdawczość.

Dział Spraw Osobowych **§ 17**

Do podstawowego zakresu zadań działu należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami,
- 2) prowadzenie całości spraw w zakresie umów cywilnoprawnych pracowników,
- 3) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
- 4) prowadzenie całości spraw dotyczących nagradzania pracowników, w tym dotyczących nagród, wyróżnień i odznaczeń,
- 5) prowadzenie całości spraw dotyczących kar pracowników,
- 6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) wydawanie zaświadczeń wynikających z zatrudnienia,
- 8) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 9) sporządzanie planów urlopów,
- 10) prowadzenie ewidencji absencji pracowników,
- 11) prowadzenie rejestru i przygotowywanie delegacji służbowych,
- 12) prowadzenie całości spraw administracyjnych związanych z ZFŚS pracowników Uczelni,
- 13) obsługa sekretarsko-kancelaryjna Rzecznika dyscyplinarnego ds. nauczycieli akademickich oraz Komisji Dyscyplinarnej ds. nauczycieli akademickich,
- 14) sprawozdawczość.

Dział Kontaktów Zewnętrznych **§ 18**

1. Dział Kontaktów Zewnętrznych koordynuje działania:
 - 1) Biura Współpracy Międzynarodowej,
 - 2) Centrum Badawczo-Edukacyjnego Konserwacji Zabytków.
2. Do podstawowego zakresu zadań Działu Kontaktów Zewnętrznych należy:
 - 1) organizacja procesu zawierania oraz realizacji umów o współpracy krajowej i zagranicznej,
 - 2) działalność informacyjno-edukacyjna w zakresie udziału w międzynarodowych programach i projektach UE,
 - 3) analiza otoczenia, w tym rynku pracy oraz losów absolwentów pod kątem dopasowania oferty kształcenia oraz szkoleń do potrzeb rynku pracy,

- 4) kształtowanie pozytywnych relacji PWSZ w Nysie z otoczeniem zewnętrznym,
 - 5) udzielanie wsparcia w zakresie badań i edukacji oraz świadczenie usług w sektorze konserwacji zabytków.
3. Podstawowym zakresem działań Biura Współpracy Międzynarodowej jest internacjonalizacja działań Uczelni, a w szczególności:
- 1) organizacja spraw związanych z nawiązywaniem zagranicznych kontaktów partnerskich oraz obsługa wniosków Uczelni dotyczących udziału w programach międzynarodowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji i gromadzenie danych statystycznych dotyczących współpracy Uczelni z zagranicą oraz realizowanych umów o współpracy,
 - 3) formalna organizacja wyjazdów i przyjazdów studentów, nauczycieli akademickich i pracowników w ramach programów europejskich,
 - 4) działalność informacyjno-promocyjna dotycząca programów stypendialnych i szkoleniowych w ramach programów europejskich oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących współpracy międzynarodowej.

Biuro Promocji

§ 19

1. Biuro Promocji zajmuje się kompleksowym promowaniem Uczelni, poprzez kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, jej spójną identyfikację wizualną oraz rzetelne zarządzanie informacją wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Do podstawowego zakresu zadań biura należy:
 - 1) planowanie, koordynowanie i realizacja ogólnouczelnianej działalności informacyjnej oraz promocyjnej i współpraca w tym zakresie z mediami,
 - 2) przygotowywanie kampanii reklamowej w mediach,
 - 3) stała współpraca ze szkołami w regionie,
 - 4) opracowywanie i dystrybucja materiałów rekrutacyjnych,
 - 5) przygotowywanie materiałów o Uczelni do identyfikatorów i reklam,
 - 6) reprezentowanie Uczelni w mediach,
 - 7) utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji z mediami,
 - 8) prowadzenie i organizacja konferencji prasowych z udziałem władz Uczelni,
 - 9) bieżąca analiza informacji medialnych związanych z Uczelnią,
 - 10) obsługa profili Uczelni w portalach społecznościowych,
 - 11) obsługa informacyjna strony internetowej Uczelni.

Radca prawny

§ 20

Do podstawowego zakresu zadań radcy prawnego należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych,
- 2) udzielanie pomocy prawnej, informacji, opinii, wyjaśnień i interpretacji służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez komórki i jednostki organizacyjne Uczelni,
- 3) informowanie Rektora, władz Uczelni, komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych o istotnych dla działalności Uczelni nowo wydawanych przepisach prawnych,
- 4) współudział przy opracowaniu i opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
- 5) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Uczelni,

- 6) pełnienie zastępstwa w postępowaniu sądowym i przed innymi organami orzekającymi,
- 7) pełnienie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Uczelni.

Pełnomocnik Rektora ds. informacji niejawnych i obronności – kancelaria tajna

§ 21

Do podstawowego zakresu zadań pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) koordynacja i nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) nadzór nad Kancelarią Tajną,
- 5) opracowanie planu ochrony Uczelni i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) współpraca w zakresie swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 9) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 10) prowadzenie na polecenie Rektora postępowania sprawdzającego w stosunku do osób zatrudnionych, bądź ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku objętym takim postępowaniem,
- 11) nadzór nad właściwym przechowywaniem akt zakończonych postępowań sprawdzających.

Inspektor BHP

§ 22

Do podstawowego zakresu zadań inspektora BHP należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroli realizacji tych wniosków,
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 6) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników,

- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 11) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom.

Pion prorektora ds. studenckich i dydaktyki

§ 23

Bezpośrednio prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki podlegają:

- 1) Biuro Prorektorów,
- 2) Dział Kształcenia.

Biuro Prorektorów

§ 24

Do podstawowego zakresu zadań Biura Prorektorów należy:

- a) obsługa sekretarsko-kancelaryjna prorektorów,
- b) koordynacja działań w zakresie okresowej oceny nauczycieli akademickich,
- c) przygotowywanie i przesyłanie informacji do Ośrodka Przetwarzania Informacji – baza informacji – Nauka Polska,
- d) współpraca w zakresie organizowanych w Uczelni seminariów, konferencji i innych działań wchodzących w zakres obszarów działania prorektorów,
- e) prowadzenie rejestrów w zakresie obszarów działania prorektorów i ich archiwizacja
- f) sprawozdawczość.

Dział Kształcenia

§ 25

1. Dział Kształcenia tworzą:
 - 1) Dziekanaty 1 i 2,
 - 2) Biuro Pomocy Materialnej i Obsługi Osób Niepełnosprawnych.
2. W dziekanatach funkcjonują wydzielone komórki administracyjne – sekretariaty, do obsługi wydziałów i studium.
3. Do podstawowego zakresu zadań dziekanatów należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentów od osób ubiegających się o przyjęcie na studia podczas rekrutacji na studia,
 - 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego,
 - 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów,
 - 4) obsługa administracyjna Rzecznika dyscyplinarnego ds. studenckich oraz Komisji dyscyplinarnej ds. studenckich,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze studiowaniem cudzoziemców,
 - 6) współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi,
 - 7) sprawozdawczość.
4. Do podstawowego zakresu zadań sekretariatów dziekanatów należy:
 - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dziekanatów wydziałów i kierowników studium,
 - 2) koordynacja działań w zakresie rozliczeń nauczycieli akademickich wynikających z ich obowiązków dydaktycznych przekazywanie do akceptacji prorektora ds. studenckich i dydaktyki,
 - 3) koordynacja działań w zakresie gromadzenia i przekazania do Działu Spraw Osobowych planu urlopów nauczycieli akademickich,

- 4) przygotowywanie dokumentów do okresowej oceny nauczycieli akademickich
przygotowywanie dokumentów do zewnętrznych kontroli jednostki (audyty, PKA),
 - 5) obsługa sekretarsko-kancelaryjna Rzecznika dyscyplinarnego ds. studenckich oraz Komisji Dyscyplinarnej i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. studenckich.
5. Do podstawowego zakresu zadań Biura Pomocy Materialnej i Obsługi Osób Niepełnosprawnych należy:
- 1) kompleksowa obsługa studentów ubiegających się o stypendia,
 - 2) zbieranie i weryfikacja wniosków o przyznanie miejsc w Domu Studenta,
 - 3) zbieranie i weryfikacja wniosków o zapomogi,
 - 4) opracowanie regulaminu pomocy materialnej dla studentów,
 - 5) sprawozdawczość.

Pion prorektora ds. nauki i rozwoju **§ 26**

Bezpośrednio prorektorowi ds. nauki i rozwoju podlegają:

- 1) Biuro Prorektorów,
- 2) Biblioteka,
- 3) Oficyna Wydawnicza.

Oficyna Wydawnicza **§ 27**

Do podstawowego zakresu zadań Oficyny Wydawniczej należy:

- 1) opracowanie planu wydawniczego,
- 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wydrukiem publikacji,
- 3) prowadzenie magazynu z publikacjami oficyny.

Pion kanclerza **§ 28**

1. Bezpośrednio kanclerzowi podlegają:
 - 1) Sekretariat Uczelni,
 - 2) Kwestura,
 - 3) Dział Gospodarczo-Techniczny,
 - 4) Biuro Obsługi Informatycznej,
 - 5) Dom Studenta,
 - 6) Archiwum.
2. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni przy pomocy zastępców.
3. Zastępcami kanclerza są:
 - 1) kwestor – zastępca kanclerza I
 - 2) kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego – zastępca kanclerza II
4. W czasie nieobecności kanclerza jego obowiązki pełnią zastępcy.

Kwestor – zastępca kanclerza I **§ 29**

1. Kwestor Uczelni pełni funkcję głównego księgowego i kieruje zespołem komórek administracyjnych, stanowiących Kwesturę.
2. W strukturze wewnętrznej Kwestury wyodrębnia się:

- 1) sekcję płac,
 - 2) sekcję kosztów i przychodów,
 - 3) sekcję windykacji i stypendiów,
 - 4) sekcję księgowości majątkowej.
3. Do zadań kvestora należy prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej Uczelni wynikająca z obowiązujących przepisów prawa oraz:
- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni,
 - 2) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości nad prowadzeniem rachunkowości,
 - 3) opracowanie planu rzeczowo-finansowego oraz zgłoszenie zmiany w zakresie przychodów i kosztów,
 - 4) dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
 - 5) akceptacja i parafowanie umów pod względem finansowym oraz dokumentów, które skutkują zobowiązaniami finansowymi,
 - 6) kontrola prawidłowości rozliczeń w obszarze dotacji budżetowych,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 8) organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej Uczelni w zakresie kosztów i przychodów, o których mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych,
 - 9) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz dochodzenie roszczeń prawnych i spłat należności,
 - 10) opracowywanie instrukcji i projektów regulaminów oraz zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej Uczelni,
 - 11) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej i rozliczeń z budżetem, w tym:
 - a) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej przez jednostki organizacyjne Uczelni,
 - b) sprawozdawczość.
4. Przy realizacji swoich zadań kvestor ma prawo:
- 1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do kanclerza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Kwestor odpowiada przed kanclerzem za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań przez Kwesturę.

Kwestura

§ 30

Do zadań Kwestury należy prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej (zgodnie z ustawą o rachunkowości), zapewniającej rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni, a zwłaszcza:

- 1) prowadzenie księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym wynikającym z zakładowego planu kont,
- 2) prowadzenie ewidencji wartościowej rzeczowych składników majątku Uczelni,
- 3) ewidencja przychodów Uczelni i analiza dowodów dokumentujących przychody w zakresie ich zgodności z aktami prawnymi, umowami, decyzjami i innymi dokumentami,
- 4) przygotowanie analiz dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni,
- 5) prowadzenie analityczne rozliczeń z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,

- 6) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej inwestycji i remontów Uczelni,
- 7) obsługa funduszy uczelnianych, w tym funduszy pomocy materialnej dla studentów,
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych współpracy zagranicznej studentów,
- 9) prowadzenie ewidencji rachunków bankowych krajowych i walutowych,
- 10) prowadzenie ewidencji dla celów podatkowych VAT oraz sporządzanie deklaracji,
- 11) prowadzenie obsługi kasowej,
- 12) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych oraz opracowanie wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty,
- 13) regulowanie płatności Uczelni oraz uzgadnianie i kontrola stanów rachunków bankowych,
- 14) nadzór finansowy nad realizacją umów Uczelni z kontrahentami,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Uczelni,
- 16) kontrola wykorzystania przez komórki administracyjne i jednostki organizacyjne środków finansowych,
- 17) przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych,
- 18) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 19) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek oraz innych należności (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 20) sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa,
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

Kierownik Działu Gospodarczo-Technicznego - zastępca kanclerza II **§ 31**

1. Zastępca kanclerza II kieruje zespołem komórek administracyjno-technicznych i inżyniersko-technicznych, stanowiących Dział Gospodarczo-Techniczny, którego jest kierownikiem.
2. W strukturze wewnętrznej Działu Gospodarczo-Technicznego wyodrębnia się:
 - 1) sekcję gospodarczą,
 - 2) sekcję techniczną,
 - 3) sekcję ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 4) sekcję zamówień publicznych.
3. Do podstawowego zakresu zadań zastępcy kanclerza II należy:
 - 1) opracowywanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
 - 2) kierowanie pracami remontowymi i konserwatorskimi,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów na dostawę mediów, usługi serwisowe, najmu lokali wewnętrznych i na zewnątrz Uczelni,
 - 4) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków i zamontowanych urządzeń,
 - 5) sporządzanie sprawozdań na zewnątrz Uczelni w zakresie gospodarczo-technicznym,
 - 6) nadzór nad wyposażeniem Uczelni,
 - 7) koordynowanie oraz kierowanie administrowaniem nieruchomościami i lokalami,
 - 8) opracowanie analiz i sprawozdań dotyczących gospodarki majątkiem Uczelni oraz wniosków wynikających z tych analiz,
 - 9) koordynowanie działalnością Uczelni w zakresie administrowania obiektami oraz rzeczowymi składnikami majątku Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem ich ewidencji, inwentaryzacji i zabezpieczenia,
 - 10) zabezpieczenie prawidłowości prowadzenia gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej Uczelni,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych z dostawą mediów,

- 12) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem oraz bieżącą konserwacją infrastruktury (urządzenia dźwigowe, monitoring, sygnały alarmowe, instalacja p. poż).

Dział Gospodarczo-Techniczny **§ 32**

Do podstawowego zakresu zadań działu należy:

- 1) utrzymanie technicznej sprawności obiektów i organizowanie zaopatrzenia w akcesoria biurowe oraz środki czystości,
- 2) konserwacja i remonty bieżące budynków i pomieszczeń Uczelni,
- 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji nieruchomości Uczelni,
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej, ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- 5) obsługa gospodarczo-techniczna urządzeń i pomieszczeń Uczelni,
- 6) ewidencja umów dzierżawy i najmu pomieszczeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością zamówień publicznych.

Sekretariat Uczelni **§ 33**

Do podstawowego zakresu zadań Sekretariatu Uczelni należy:

- 1) odbiór poczty przychodzącej, ewidencja i rozdzielanie na komórki i jednostki organizacyjne,
- 2) ewidencja poczty wychodzącej,
- 3) obsługa organizacyjno-sekretarska narad i spotkań organizowanych przez Rektora i kanclerza,
- 4) przechowywanie i udostępnianie księgi kontroli zewnętrznej,
- 5) obsługa organizacyjna posiedzeń Senatu.

Dom Studenta **§ 34**

Domem Studenta kieruje kierownik, do którego podstawowego zakresu zadań należy:

- 1) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 3) prowadzenie ewidencji materiałowej,
- 4) bieżąca konserwacja obiektów,
- 5) prowadzenie rozliczeń opłat studenckich,
- 6) zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych zamieszkania,
- 7) prowadzenie działalności hotelowej, poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu,
- 8) dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń,
- 9) zapewnienie właściwego funkcjonowania domu studenckiego pod względem technicznym, w tym:
 - a) nadzorowanie stanu technicznego budynków,
 - b) organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektu budynków przynależnych do jednostki,
 - c) planowanie i zlecanie inwestycji oraz remontów,

- d) nadzór nad robotami zleconymi,
- e) uczestnictwo przy odbiorach remontów,
- f) prowadzenie ewidencji technicznej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej,
- g) prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw.
- h) utrzymywanie porządku na terenie administrowanego obiektu i posesji.

Biuro Obsługi Informatycznej

§ 35

Do podstawowego zakresu zadań biura należy:

- 1) utrzymanie i dostosowanie sieci informatycznej do nowych technologii informacyjno komunikacyjnych na potrzeby nowoczesnej dydaktyki i działalności Uczelni,
- 2) utrzymanie i rozwijanie systemów informatycznych wspierających zarządzanie Uczelnią,
- 3) zapewnienie pracownikom Uczelni oraz studentom dostępu do sieci we wszystkich lokalizacjach,
- 4) wsparcie dla pracowników Uczelni w korzystaniu z zasobów IT w innych lokalizacjach,
- 5) koordynacja zakupów i dystrybucja specjalistycznego sprzętu i oprogramowania,
- 6) udostępnianie oprogramowania na potrzeby zajęć dydaktycznych i prac naukowo-badawczych,
- 7) pomoc i wspieranie pracowników w funkcjonowaniu sprzętu i oprogramowania,
- 8) zapewnienie pracownikom Uczelni usług elektronicznych dostępnych w Uczelni.

Rozdział IV

Zasady działania

Przepisy ogólne

§ 36

- 1. W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej jednostki organizacyjnej stoi jeden kierownik lub bezpośredni przełożony.
- 2. Każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od jednego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie.
- 3. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o nim swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie powinno w miarę możliwości nastąpić przed wykonaniem polecenia.

§ 37

- 1. Jednostki organizacyjne i komórki administracyjne Uczelni zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziału różnych jednostek i komórek.
- 2. Jednostki organizacyjne i komórki administracyjne Uczelni zobowiązane są do udzielania sobie informacji, opinii oraz konsultacji, niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.

§ 38

1. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i komórkach administracji Uczelni odpowiadają ich kierownicy lub bezpośredni przełożeni.
2. Kierownicy i bezpośredni przełożeni jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uczelni zobowiązani są do ustalenia szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w tych jednostkach i komórkach w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpywała i zapewniała w pełni wykonanie ustalonego zakresu działania danej jednostki lub komórki.

§ 39

1. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk oraz związane z nimi obowiązki powinny być określone w Zakresie czynności i obowiązków pracownika, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest włączony do akt pracownika, drugi otrzymuje pracownik.
2. Zakres czynności i obowiązków pracownika powinien być podpisany przez kierownika i przełożonego, a następnie pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości i stosowania.
3. W przypadku zmian zakresu czynności i obowiązków pracownika należy go uaktualnić.

Wydawanie zarządzeń i poleceń

§ 40

1. Prawo do wydawania zarządzeń, pism okólnych oraz wszystkich innych dokumentów, regulujących działalność Uczelni, ma w pełnym zakresie Rektor.
2. Kanclerz ma prawo do wydawania zarządzeń pokontrolnych z kontroli gospodarki składnikami majątkowymi oraz zarządzeń wewnętrznych dotyczących administracji Uczelni.
3. Prorektorzy, kanclerz oraz zastępcy kanclerza posiadają prawo wydawania pisemnych poleceń, pism informacyjnych, instrukcji wewnętrznych – każdy w swoim zakresie działania i posiadanych uprawnień.

§ 41

Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uczelni upoważnieni są do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań objętych działalnością danej jednostki lub komórki.

§ 42

1. Kierownikom jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych wchodzących w skład Uczelni, polecenia może wydawać Rektor, a także prorektorzy – jeśli wynika to z ich uprawnień i zakresu działania lub gdy działają z upoważnienia Rektora.
2. Kierownikom komórek administracyjnych polecenia mogą wydawać: kanclerz oraz zastępcy kanclerza – każdy w zakresie swego działania i uprawnień.

Zaciąganie zobowiązań

§ 43

1. Osobami upoważnionymi do składania oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Uczelni są:

- 1) Rektor,
 - 2) prorektorzy w ramach określonych przez Rektora,
 - 3) kanclerz w ramach zwykłego zarządu.
2. Rektor może ustanowić pełnomocników do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych, które włącza się do akt osobowych pracownika.
 3. Dokumenty obrotu pieniężnego (czeki, weksle i inne), jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydawania środków pieniężnych, podpisuje Rektor lub kanclerz, działając łącznie z kwestorem.

Podpisywanie pism

§ 44

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Uczelni, do władz zwierzchnich, urzędów, instytucji i innych jednostek pozauczelnianych, jak również pisma zawierające decyzje, zarządzenia i polecenia podpisuje Rektor i w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw: prorektorzy, kanclerz oraz zastępcy kanclerza, każdy w swoim zakresie działania.
2. Uprawnienia Rektora w czasie jego nieobecności przechodzą na Prorektorów.
3. Rektor może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych lub komórek administracyjnych Uczelni, a także innych pracowników do podpisywania określonych pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu Rektora, prorektora lub kanclerza powinny być uprzednio parafowane przez kierowników właściwych merytorycznie komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych. Pisma w sprawach majątkowych Uczelni winny być dodatkowo parafowane przez kwestora.
5. Każdy pracownik Uczelni, przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub opracowania, powinien umieścić na jego kopii swój podpis lub jego skrót (parafę). Pisma lub opracowania powinny być ponadto parafowane przez osoby, z którymi ich treść została uzgodniona.

Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 45

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych zobowiązani są śledzić wszystkie przepisy prawne, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego w zakresie swojej działalności.
2. W przypadku pozyskania informacji o wejściu w życie nowych przepisów prawnych lub zmianach przepisów, o których mowa w ust. 1, a których wprowadzenie powoduje konieczność zmiany uregulowań wewnętrznych, kierownicy zobowiązani są powiadomić bezpośredniego przełożonego, kanclerza lub Rektora, przedstawiając projekt wewnętrznego aktu prawnego, uwzględniającego zmiany przepisów zewnętrznych.
3. Założenia i projekty wewnętrznych aktów prawnych, tj. zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych, regulaminów uchwalanych przez Senat, opracowuje jednostka/komórka organizacyjna rzeczowo właściwa, we współpracy z innymi zainteresowanymi komórkami.
4. Projekty zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych przedkładane są w Biurze Rektora. Po opracowaniu ostatecznej wersji projekty są przedkładane do akceptacji Rektorowi.

Opinie prawne

§ 46

Zasięganie opinii prawnej wymagane jest we wszystkich sprawach o znaczeniu zasadniczym oraz w przypadku trudności we właściwej interpretacji przepisów prawnych w szczególności:

- 1) przy zawieraniu umów nietypowych i opracowaniu wzorów umów typowych,
- 2) przy opracowywaniu zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych dokumentów, jeżeli dotyczą stosunków prawnych Uczelni,
- 3) przed skierowaniem sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
- 4) w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 5) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa,
- 6) przed wydaniem postanowienia o umorzeniu wierzytelności lub spisania w straty ubytków mienia Uczelni, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że ubytki te powstały z winy nieujawnionych sprawców,
- 7) przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego lub nabycia nieruchomości w drodze umowy kupna lub zamiany – przewidzianej odpowiednimi przepisami.

Udzielanie informacji

§ 47

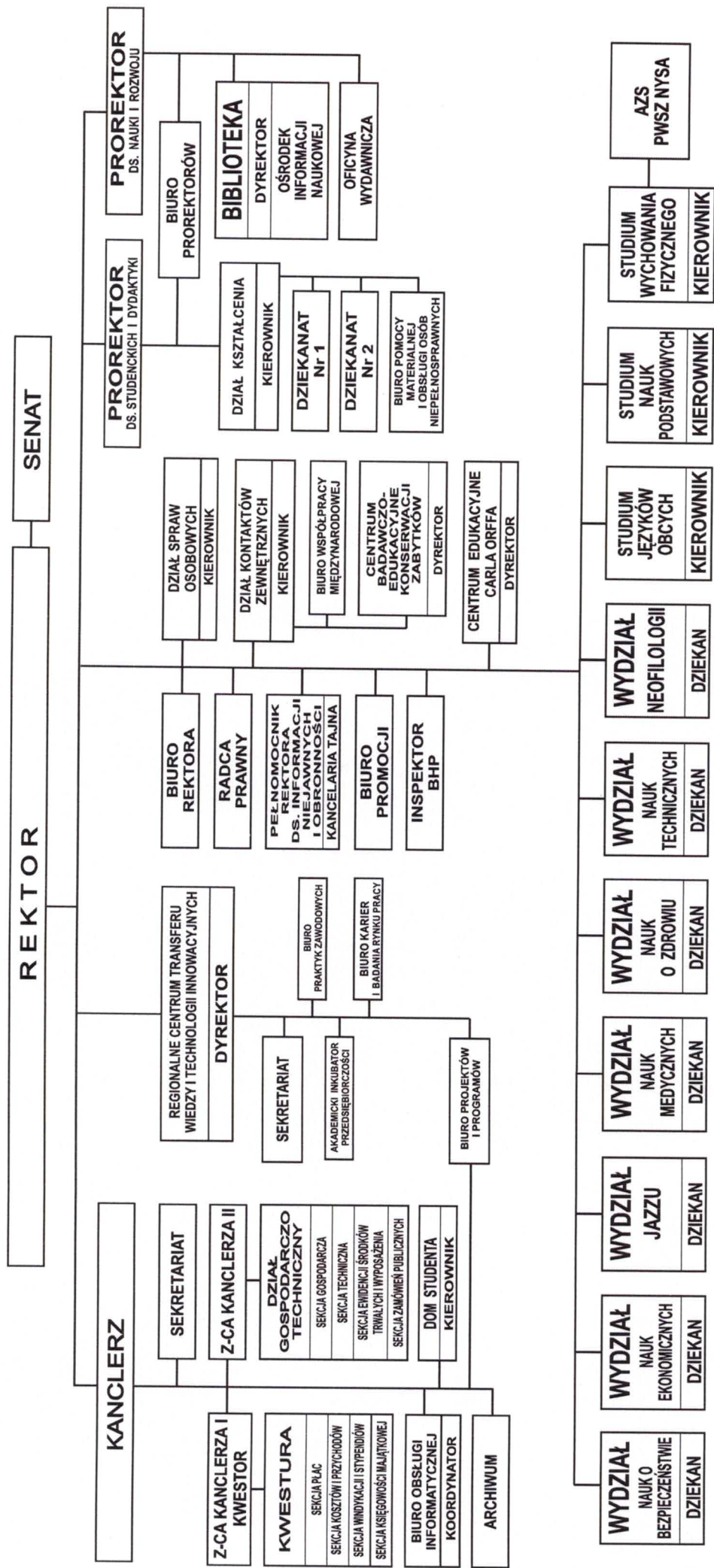
1. Informacje o działalności Uczelni dla prasy, radia i telewizji udzielane mogą być przez pracowników, których merytoryczny zakres działania związany jest z przedmiotem informacji według zasad ustalonych prawem prasowym.
2. Informacje wykraczające poza zakres wymieniony w ust. 1, mogą być udzielane wyłącznie przez Rektora.
3. Informacje z zakresu działalności Uczelni dla instytucji i urzędów udzielane mogą być przez Rektora oraz działających z jego upoważnienia pracowników.
4. Udostępnianie materiałów o charakterze niejawnym regulują odrębne przepisy.
5. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 48

Wszystkie jednostki organizacyjne i komórki administracyjne realizują również inne, niewymienione w regulaminie prace, zlecane przez przełożonych, nie wykraczające jednak poza ramowe zakresy zadań i kwalifikacje pracowników.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY PWSZ W NYSIE

(załącznik do Uchwały nr 74/2018/2019 Senatu PWSZ w Nysie z dnia 26.07.2019 r.)

obowiązuje od 01.10.2019 r.