

ZARZĄDZENIE NR 67/2019

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 30.09.2019 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 103/2018/2019 Senatu PWSZ w Nysie z dnia 20.09.2019 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

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2019 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 26.07.2019 r.

REKTOR

dr inż. Przemysław Mańkowski,
prof. PWSZ w Nysie

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
PWSZ W NYSIE**

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 i Kulturze Fizycznej,
 - 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 funkcjonuje Studium Języków Obcych.
2. Zadaniem Studium Języków Obcych jest organizacja i prowadzenie kształcenia w zakresie języków obcych na potrzeby studentów wszystkich kierunków studiów oraz na potrzeby podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Uczelni.
3. Studium Języków Obcych kieruje kierownik.

Biblioteka

§ 6

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, która jest podstawą systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Do zadań systemu biblioteczno-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 biblioteczno-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 opiniotawcze Rektora w sprawach systemu biblioteczno-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.

Kancelarz

§ 10

1. Kancelarz kieruje gospodarką Uczelni i administracją w zakresie ustalonym przez Rektora.
2. Kancelarz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni.
3. Do zadań kancelarza 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. Kancelarz 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 przysyłanie 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 dziekanów 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 kwestora 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. Kvestor 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 inżynieryjno-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 współudziału 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, na podstawie szczegółowego pełnomocnictwa.

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 paraflowane przez kierowników właściwych merytorycznie komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych. Pisma w sprawach majątkowych Uczelni winny być dodatkowo paraflowane 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 paraflowane 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

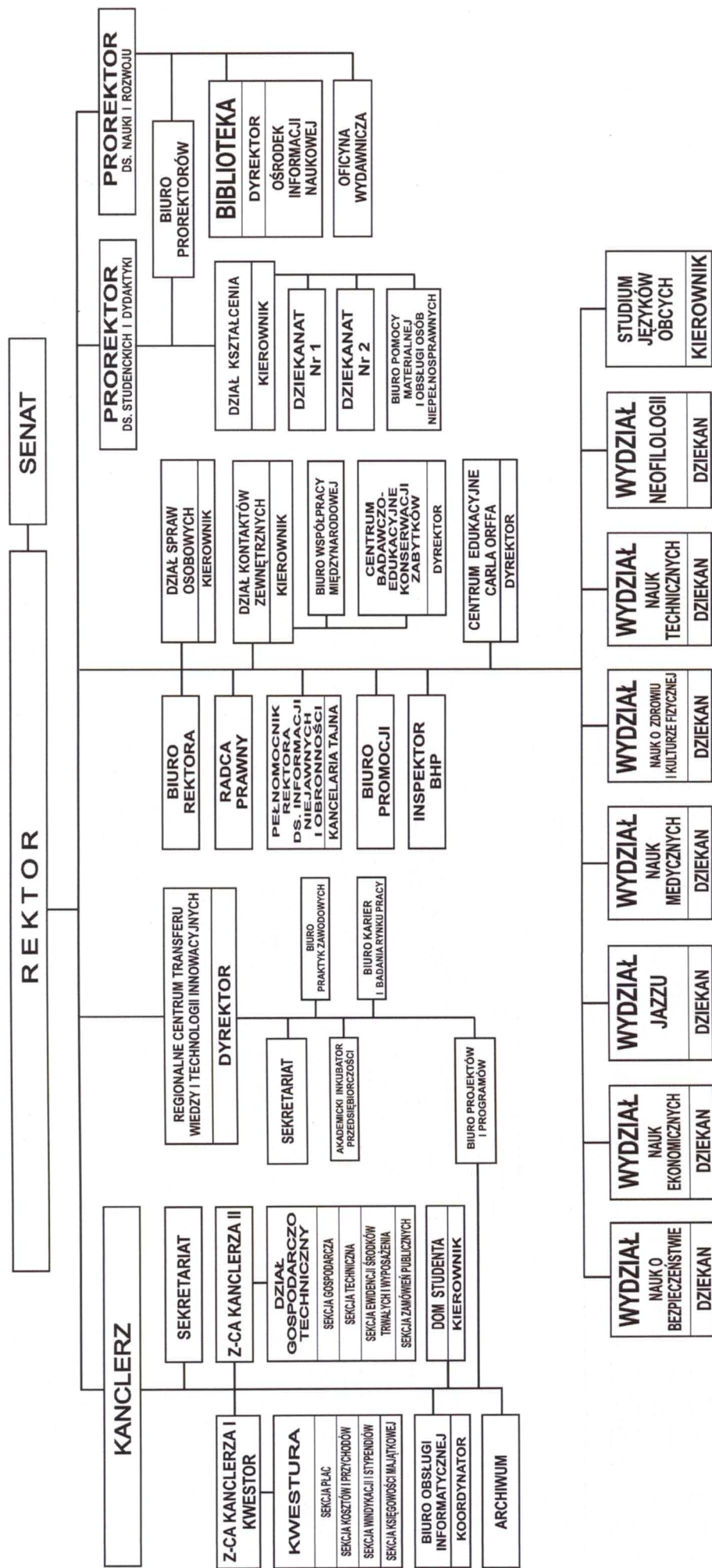
1. Informacje o działalności Uczelni dla prasy, radia i telewizji udzielane mogą być przez pracowników, których merytoryczny zakres działania związany jest z przedmiotem informacji według zasad ustalonych prawem prasowym.
2. Informacje wykraczające poza zakres wymieniony w ust. 1, mogą być udzielane 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 Zarządzenia Nr 67/2019 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 30.09.2019 r.)

obowiązuje od 01.10.2019 r.