

WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERSKA W ZIELONEJ GÓRZE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UCZELNI



WYŻSZA SZKOŁA INŻYNIERSKA W ZIELONEJ GÓRZE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UCZELNI

Opracował
TADEUSZ ZAKRZEWSKI

**ZARZĄDZENIE NR 3
REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY INŻYNIERSKIEJ
W ZIELONEJ GÓRZE**

z dnia 8 stycznia 1993 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu
organizacyjnego Uczelni

Na podstawie art. 49 ust. 3 ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Uczelni, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin organizacyjny Uczelni określa strukturę administracyjną Uczelni oraz zakres działania i kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uczelni w sprawach nie uregulowanych w ustawie i statucie.

§ 3

Na mocy ustawy o szkolnictwie wyższym uchylona zostaje uchwała Nr 8/84/85 Senatu Wyższej Szkoły Inżynierskiej w Zielonej Górze z dnia 10 kwietnia 1985 r., w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Uczelni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Marian Milek

Załącznik
do zarządzenia nr 3
Rektora WSI
z dnia 8 stycznia 1993

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UCZELNI

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, 9

1. Podstawy prawne funkcjonowania administracji, 9
2. Zadania administracji, 10

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA , 11

1. Struktura jednostek administracyjnych, 11
2. Struktura jednostek usługowych, 14

CZĘŚĆ III

ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA , 16

1. Zasady funkcjonowania i odpowiedzialności, 16
2. Wewnętrzne akty normatywne, 19
3. Kontrola wewnętrzna, 20
4. Podpisywanie dokumentów, 22
5. Odpowiedzialność materialna i ochrona majątku, 24

CZĘŚĆ IV

ZASADY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI ,27

1. Podział zadań i kompetencji organów Uczelni, 27
2. Zakres zadań i kompetencji kierownictwa administracji gospodarczej, 29

CZĘŚĆ V

ZADANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH I USŁUGOWYCH, 35

1. Jednostki administracyjne podporządkowane rektorowi, 35
2. Jednostki administracyjne podporządkowane prorektorowi d/s nauki, 42
3. Jednostki administracyjne podporządkowane prorektorowi d/s nauczania i wychowania, 52
4. Jednostki administracyjne w wydziałowych jednostkach organizacyjnych, 54
5. Jednostki administracyjne w pionie dyrektora administracyjnego, 57
6. Jednostki usługowe, 70

CZĘŚĆ VI

GOSPODARKA FINANSOWA, 77

1. Zasady finansowania działalności Uczelni, 77
2. Analiza gospodarki finansowej Uczelni, 78

CZĘŚĆ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE, 79

1. Upowszechnianie informacji, 79
2. Przepisy końcowe, 79

C Z Ę Ś Ć I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1

Podstawy prawne funkcjonowania administracji

§ 1

Wyższa Szkoła Inżynierska w Zielonej Górze, zwana dalej Uczelnią w zakresie funkcjonowania administracji działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 września 1990 r., o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 65, poz. 385), zwanej dalej "ustawą",
- 2) Kodeksu pracy (Dz.U. z 1974 r., Nr 24, poz. 141, zm. Dz.U. z 1975 r., Nr 16, poz. 91, Dz.U. z 1981 r., Nr 6, poz. 23, Dz.U. z 1982 r., Nr 31, poz. 214),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1991 r., w sprawie zasad gospodarki finansowej Uczelni,
- 4) Statutu Uczelni, zatwierdzonego przez Ministra Edukacji Narodowej w dniu 22 sierpnia 1991 r., zwanego dalej "statutem"
- 5) innych aktów wykonawczych odnoszących się do szkół wyższych.

§ 2

Podstawowym wewnętrznym aktem prawnym ustalającym organizację Uczelni oraz zasady jej funkcjonowania jest statut.

ROZDZIAŁ 2

Zadania administracji

§ 3

Podstawowymi zadaniami administracji Uczelni są:

- 1) działania zapewniające obsługę procesu dydaktycznego i wychowawczego, pomocy materialnej oraz działalności naukowo-badawczej,
- 2) gospodarowanie majątkiem i środkami finansowymi w granicach określonych przepisami prawa,
- 3) prowadzenie działalności inwestycyjnej oraz zapewnienie wykonawstwa robót remontowych i konserwacyjnych,
- 4) działania administracyjno-gospodarcze i usługowe,
- 5) obsługa organów zarządzających Uczelnią,
- 6) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 7) prowadzenie działalności socjalno-bytowej w odniesieniu do pracowników Uczelni,
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracownikom Uczelni,
- 9) ustalenie przepływu podstawowych informacji i obiegu dokumentów związanych z funkcjonowaniem Uczelni.

§ 4

Wykonywanie zadań wchodzących w zakres działalności obrony cywilnej określają przepisy szczególne.

C Z Ę Ś Ć I I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

ROZDZIAŁ 1

Struktura jednostek administracyjnych

§ 5

Administrację Uczelni tworzą:

- 1) jednostki administracyjne w pionie rektora,
- 2) jednostki administracyjne w wydziałach i jednostkach wchodzących w skład wydziałów,
- 3) jednostki administracyjne w pionie dyrektora administracyjnego,
- 4) jednostki administracyjne w jednostkach organizacyjnych ogólnouczelnianych.

§ 6

1. Jednostki administracyjne w pionie rektora zapewniają obsługę:
 - 1) procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) procesu naukowo-badawczego i współpracy z zagranicą,
 - 3) organizacyjno-prawną i kontrolną Uczelni,
 - 4) spraw pracowniczych,
 - 5) procesu inwestycyjnego,
 - 6) spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz obrony cywilnej.

2. Jednostki administracyjne w wydziałach i jednostkach wchodzących w skład wydziałów - dziekanaty i sekretariaty zapewniają obsługę procesu dydaktycznego i wychowawczego prowadzonego przez wydział oraz obsługę kancelaryjno-sekretarską jednostek wchodzących w skład wydziału.
3. Jednostki administracyjne w pionie dyrektora administracyjnego zapewniają realizację działalności podstawowej Uczelni w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych, technicznych i finansowych.
4. Jednostki administracyjne w jednostkach organizacyjnych ogólnouczelnianych zapewniają obsługę sekretarską tych jednostek.

§ 7

1. Jednostki administracyjne tworzone są na szczeblu działu, samodzielnej sekcji lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Jednostkom administracyjnym mogą podlegać jednostki usługowe.

§ 8

Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek prorektorów, dziekanów i dyrektora administracyjnego, po zasięgnięciu opinii Senatu.

§ 9

1. Jednostki administracyjne podporządkowane rektorowi (symbol R):
 - 1) Rektorat (symbol RR),
 - 2) Sekretarz rektora (symbol RS)
 - 3) Dział d/s Osobowych (symbol RO),
 - 4) Radca prawny (symbol RA),
 - 5) Stanowisko pracy d/s kontroli zakładowej (symbol RK),
 - 6) Stanowisko pracy d/s obronnych i obrony cywilnej (symbol RC).
2. Jednostki administracyjne podporządkowane prorektorowi d/s nauki (symbol RN):
 - 1) Dział d/s Nauki (symbol NN),
 - 2) Dział d/s Aparatury (symbol NA),
 - 3) Redakcja Wydawnictw Uczelnianych (symbol NW),
 - 4) Rzecznik patentowy (symbol NP),

-
- 5) Stanowisko pracy d/s bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (symbol NB).
 3. Jednostka administracyjna podporządkowana prorektorowi d/s nauczania i wychowania (symbol RD):
 - Dział d/s Nauczania i Wychowania (symbol DW).
 4. Jednostki administracyjne podporządkowane dziekanom:
 - Dziekanat (symbol wydziału - DZ).
 5. Jednostki administracyjne podporządkowane kierownikom wydziałowych jednostek organizacyjnych:
 - Sekretariat wydziałowej jednostki organizacyjnej (symbol jednostki - S).
 6. Jednostki administracyjne podporządkowane kierownikom jednostek organizacyjnych ogólnouczelnianych:
 - Sekretariat jednostki organizacyjnej ogólnouczelnianej (symbol jednostki -S).
 7. Jednostki administracyjne podporządkowane dyrektorowi administracyjnemu (symbol DA):
 - 1) Sekretariat dyrektora administracyjnego (symbol AS), w skład którego wchodzi:
 - Poczta uczelniana (symbol ASP),
 - Archiwum (symbol ASA).
 - 2) Stanowisko pracy d/s komputeryzacji administracji i zarządzania, (symbol AN),
 - 3) Sekcja d/s Inwestycji (symbol AW),
 - 4) Stanowisko pracy d/s obsługi socjalnej (symbol AP),
 - 5) Dział d/s Administracyjno-Gospodarczych (symbol AG),
 - 6) Zastępca dyrektora administracyjnego d/s technicznych (symbol AT), któremu bezpośrednio podlegają:
 - Dział d/s Technicznych (symbol TK),
 - Dział d/s Zaopatrzenia i Transportu (symbol TZ).
 - 7) Kwestor (symbol AK), któremu bezpośrednio podlegają:
 - Zastępca Kwestora (symbol AN),
 - Dział d/s Finansów (symbol AF),
 - Dział d/s Księgowości (symbol AE),
 - Sekcja d/s Gospodarki Majątkowej (symbol AM).

§ 10

Jednostki administracyjne funkcjonują na podstawie niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

Struktura jednostek usługowych

§ 11

Jednostkami usługowymi w działalności administracyjnej Uczelni są:

- 1) Zakład Poligraficzny (symbol WG),
- 2) Magazyn Działu d/s Aparatury (symbol NM),
- 3) Magazyn sprzętu sportowo-turystycznego (symbol SM),
- 4) Domy studenckie (symbol DS),
- 5) Dom Pracownika (symbol DP),
- 6) Budynek dydaktyczny A2 (symbol BD),
- 7) Bloki mieszkalne (symbol BA),
- 8) Pralnia (symbol GP)
- 9) Centrala telefoniczna (symbol GF)
- 10) Brygady sprzątające (symbol GN),
- 11) Dozór i ochrona mienia (symbol GS)
- 12) Obsługa gospodarcza budynków i terenów (symbol GT),
- 13) Brygady konserwacyjne (symbol TK),
- 14) Magazyn główny (symbol ZM),
- 15) Warsztat samochodowy (symbol ZW).

§ 12

Jednostki usługowe wymienione w § 11 podporządkowane są odpowiednio:

- 1) Redakcji Wydawnictw Uczelnianych:
 - Zakład Poligraficzny,
- 2) Działowi d/s Aparatury:
 - Magazyn Działu d/s Aparatury,
- 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu:
 - Magazyn sprzętu sportowo-turystycznego.
- 4) Działowi d/s Administracyjno-Gospodarczych:
 - Domy studenckie,
 - Dom Pracownika,

- Budynek dydaktyczny,
- Bloki mieszkalne,
- Brygady sprzątające,
- Dozór i ochrona mienia,
- Pralnia,
- Centrala telefoniczna,
- Obsługa gospodarcza budynków i terenów.

5) Działowi d/s Technicznych:

- Brygady konserwacyjne.

6) Działowi d/s Zaopatrzenia i Transportu:

- Magazyn Główny,
- Warsztat samochodowy.

§ 13

1. Jednostkami usługowymi działającymi na rzecz Uczelni objętymi nadzorem administracyjnym są:

- 1) Stołówka studencka (symbol SS),
- 2) Akademicka Służba Zdrowia (symbol ZS),
- 3) Bufety (symbol BS),
- 4) Kluby studenckie (symbol KS).

2. Nadzór administracyjny nad jednostkami usługowymi wymienionymi w:

- 1) ust.1, pkt. 1-3, sprawuje Dział d/s Administracyjno-Gospodarczych,
- 2) ust.1, pkt. 4 , sprawuje Dział d/s Nauczania i Wychowania.

§ 14

Jednostki usługowe i gospodarcze funkcjonują na podstawie postanowień niniejszego regulaminu.

C Z Ę Ś Ć III

ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

ROZDZIAŁ I

Zasady funkcjonowania i odpowiedzialności

§ 15

1. Administracja Uczelni funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w statucie dla organów Uczelni.
2. Przyznanie kompetencji następuje w formie pisemnej przez określenie przedmiotu i zakresu działania oraz uprawnień niezbędnych do pełnego wykonania powierzonych zadań.
3. Do obowiązków i uprawnień stanowisk kierowniczych należy podejmowanie decyzji oraz wydawanie poleceń i wytycznych w powierzonym zakresie działania dotyczących organizowania i koordynowania oraz nadzorowania i kontrolowania.

§ 16

1. Kierownicy jednostek administracyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, kierują pracą w ramach przyznanych im kompetencji powierzonym zakresem działania i są odpowiedzialni za jej wykonanie przed swoim bezpośrednim zwierzchnikiem.
2. Kierownik może przyznane mu kompetencje przekazać w części swojemu zastępcy - w przypadku jego ustanowienia - lub innemu podwładnemu, z wyjątkiem kompetencji, które z mocy

obowiązujących przepisów nie mogą być przenoszone. Przekazanie kompetencji nie zwalnia od odpowiedzialności za powierzony zakres działania.

3. Oprócz zadań przewidzianych dla stanowisk kierowniczych, zakres czynności kierownika jest równoznaczny z zakresem czynności ustalonym dla podległej mu jednostki.
4. Zakresy czynności i uprawnień kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy ustalają odpowiednio - rektor, prorektorzy, dziekani, kierownicy wydziałowych i ogólnoucześnieńskich jednostek organizacyjnych oraz dyrektor administracyjny.

§ 17

1. Pracownicy otrzymują szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności na piśmie, równocześnie z zatrudnieniem - powołaniem na dane stanowisko lub z chwilą powierzonego zakresu pracy.
2. Szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności dla danego stanowiska pracy zawiera "Zakres obowiązków stanowiska pracy".
3. Wszelkie zmiany dotyczące stanowiska i zakresu działania pracownika wymagają zmiany zakresu obowiązków stanowiska pracy.
4. Zakresy czynności pracowników ustalają kierownicy jednostek administracyjnych a zatwierdzają odpowiednio według kompetencji ich przełożeni.
5. Kierownicy jednostek administracyjnych upoważnieni są do zlecenia pracownikom tych jednostek doraźnych prac nie przewidzianych w zakresie czynności.
6. Za właściwe wykonanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 18

1. Przekazanie i objęcie stanowiska kierownika jednostki lub samodzielnego stanowiska pracy, jak również przekazanie i objęcie pełnienia funkcji kierowniczej odbywa się protokółarnie.
2. Protokół przekazania stanowiska lub funkcji kierowniczej akceptuje sprawujący bezpośredni nadzór nad przekazywaną działalnością.

§ 19

1. Do obowiązków każdego pracownika - poza wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów i regulaminu pracy - należy:
 - 1) bieżące zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami wiążącymi się z powierzonym zakresem działania i ich ścisłe przestrzeganie,
 - 2) bieżące informowanie przełożonego o przeszkodach w wykonywaniu przydzielonych zadań oraz wnioskowanie w sprawie usunięcia tych przeszkód,
 - 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jej zakończeniu.
2. Do obowiązków każdego pracownika na stanowisku kierowniczym należy ponadto:
 - 1) programowanie i planowanie oraz analizowanie działalności w powierzonym zakresie,
 - 2) precyzowanie bieżących zadań dla podporządkowanych pracowników w zakresie powierzonych im zadań,
 - 3) koordynowanie prac w ramach kierowanej jednostki oraz organizowanie współpracy z innymi jednostkami,
 - 4) wyznaczenie w porozumieniu z bezpośrednim zwierzchnikiem pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności (jeżeli w strukturze organizacyjnej nie zostało utworzone stanowisko zastępcy kierownika) oraz dokładne zapoznanie go z zakresem działania i kompetencjami,
 - 5) powierzenie zastępstwa w miejsce czasowo nieobecnych podporządkowanych pracowników mające na celu pełne i terminowe wykonanie czynności i zadań,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów ogólnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 7) stałe sprawowanie kontroli funkcjonalnej procesów pracy podporządkowanej jednostki i stanowiska pracy,
 - 8) dokonywanie bieżącej i okresowej analizy i oceny stopnia wykonania zadań oraz wyników pracy podporządkowanych jednostek i stanowisk pracy,
 - 9) inicjowanie aktualizowania wewnętrznych aktów normatywnych w celu usprawnienia pracy oraz opracowywanie w tym zakresie projektów aktów wewnętrznych,

10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.

§ 20

1. Do uprawnień każdego pracownika, poza uprawnieniami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów i regulaminu pracy należy:
 - 1) żądanie od bezpośredniego przełożonego pisemnego powierzenia zakresu działania i przyznania kompetencji oraz udzielania wskazówek o sposobie realizacji zadań,
 - 2) przedkładanie wniosków w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.
2. Do uprawnień każdego pracownika na stanowisku kierowniczym należy ponadto:
 - 1) wnioskowanie w sprawach przyjmowania i zwalniania podporządkowanych pracowników,
 - 2) wnioskowanie w sprawie wynagrodzeń, nagród lub kar dla podporządkowanych pracowników.

§ 21

1. Wszystkie jednostki oraz samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do współpracy między sobą, w celu zapewnienia wykonania powierzonych zadań.
2. Przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania kilku jednostek, obowiązuje zasada wyznaczania jednostki koordynującej, odpowiedzialnej za wykonanie całości zadania.

§ 22

Porządek wewnętrzny pracy pracowników zatrudnionych w Uczelni oraz związane z procesem pracy obowiązki zakładu pracy i pracowników określa "Regulamin Pracy".

ROZDZIAŁ 2

Wewnętrzne akty normatywne

§ 23

1. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie:
 - 1) uchwały,
 - 2) zarządzenia,

- 3) pisma okólnego,
 - 4) polecenia pokontrolnego.
2. Uchwałę podejmuje Senat.
 3. Zarządzenia, pisma okólne i polecenia pokontrolne wydaje rektor.

§ 24

1. Uchwały Senatu są wiążące dla rektora i innych organów Uczelni.
2. W formie uchwały wprowadzane są w życie postanowienia normatywne regulujące sprawy zastrzeżone do kompetencji Senatu.

§ 25

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni opracowuje jednostka, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca normowania.
2. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek, projekty opracowuje na podstawie propozycji tych jednostek – wyznaczony dział lub stanowisko pracy.
3. Przed wydaniem wewnętrznego aktu normatywnego zainteresowane jednostki opiniują jego projekt i zgłaszają do niego ewentualne propozycje zmian.
4. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych wymagają opinii radcy prawnego.
5. Ostateczną korektę wewnętrznych aktów normatywnych przeprowadza sekretarz rektora pełniący funkcję specjalisty d/s organizacji i zarządzania i przedkłada je do podpisu rektora.
6. Radca prawny wydaje okresowe informacje o treści nowych zewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania Uczelni.

ROZDZIAŁ 3

Kontrola wewnętrzna

§ 26

1. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna sprawowana jest przez pracowników z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego.

2. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna sprawowana jest przez wyodrębnione organizacyjnie stanowisko pracy.
3. Kontrola wewnętrzna jest integralnym elementem funkcji zarządzania i obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości wyboru kierunku rozwoju, doboru i realizacji zadań, przebiegu oraz efektywności działania jednostki w porównaniu do zamierzeń - planów, zadań i innych mierników ustalonych dla danej jednostki.

§ 27

Do zadań kontroli wewnętrznej w szczególności należy:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2) badanie i ocena faktycznej realizacji procesów dydaktyczno-wychowawczych, naukowo-badawczych, gospodarczych i innych rodzajów działalności w porównaniu z zamierzeniami, wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, ujawnianie niewykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i marnotrawstwa mienia społecznego, jak również nadużyć,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobów, metod i środków umożliwiających likwidację istniejących nieprawidłowości.

§ 28

1. Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mają obowiązek:
 - 1) ustalić zakres i rodzaj decyzji, do których podejmowania upoważnieni są poszczególni pracownicy, jak również zakres kontroli przebiegu operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów,
 - 2) wprowadzić wewnętrzny system dokumentacji i ewidencji, przy równoczesnym ustaleniu osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów,
 - 3) powierzyć pieczę nad poszczególnymi składnikami majątkowymi ściśle określonym osobom, przy równoczesnym określeniu uprawnień i obowiązków tych osób,

- 4) sprawdzić stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie i zakresie spisów z natury,
 - 5) wprowadzić wewnętrzny system ochrony i zabezpieczenia mienia,
 - 6) przestrzegać obowiązujących zasad w zakresie przyjmowania do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną.
2. Pracownikowi wydającemu dyspozycje w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi, nie mogą być powierzone równocześnie czynności polegające na wykonywaniu tych dyspozycji.

§ 29

Kontrole zewnętrzne przeprowadzone przez organa kontroli państwowej i resortowej podlegają ewidencjonowaniu. Książka ewidencji kontroli zewnętrznych przechowywana jest w Rektoracie.

ROZDZIAŁ 4

Podpisywanie dokumentów

§ 30

1. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Uczelni podpisuje rektor.
2. Rektor może upoważnić prorektorów, dziekanów, dyrektora administracyjnego oraz kierowników jednostek organizacyjnych i administracyjnych do podpisywania określonych pism i dokumentów wychodzących z Uczelni.
3. Podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących z Uczelni odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych szczególnymi przepisami.
4. Wszystkie pisma i dokumenty podpisywane przez rektora lub osoby upoważnione winny być parafowane na kopiach przez kierownika jednostki organizacyjnej i pracownika sporządzającego pismo (dokument) oraz kierowników tych jednostek, z którymi treść pisma, dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym.

5. Upoważnia się kierowników jednostek do podpisywania pism i dokumentów w imieniu Uczelni, określonych w odrębnych postanowieniach wewnętrznych.

§ 31

1. Do podpisywania przez rektora zastrzeżone są pisma:
 - 1) kierowane do Ministra Edukacji Narodowej,
 - 2) kierowane do władz, urzędów i organizacji centralnych i wojewódzkich,
 - 3) dotyczące stosunków prawnych i majątkowych Uczelni,
 - 4) poufne oraz inne pisma, każdorazowo określone odrębną decyzją rektora.
2. Pisma zastrzeżone do podpisywania przez rektora, w czasie jego nieobecności podpisuje prorektor d/s nauki.
3. Upoważnienie do podpisywania dokumentów bankowych udzielone jest w odrębnym trybie.

§ 32

Parafy radcy prawnego wymagają następujące dokumenty:

- 1) umowy nietypowe i wzory umów, projekty zarządzeń, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 2) dotyczące stosunków prawnych Uczelni,
- 3) kierowane do organów ścigania, sądów i innych organów orzekających,
- 4) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 5) dotyczące stosunków majątkowych Uczelni,
- 6) dotyczące umorzenia należności lub spisania na straty,
- 7) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży środków trwałych,
- 8) dotyczące postępowania wywłaszczeniowego lub nabycia nieruchomości.

§ 33

1. Osoby podpisujące dokumenty i pisma są odpowiedzialne za:
 - 1) zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 2) merytoryczną treść.

2. Kierownicy jednostek i samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni za:

- 1) treść merytoryczną
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
- 3) właściwą formę,
- 4) termin załatwienia sprawy.

§ 34

1. Tryb i zasady obiegu korespondencji, pism i innych dokumentów oraz funkcjonowanie poczty uczelnianej określają odrębne przepisy wewnętrzne.
2. Zasady, tryb postępowania i przekazywania materiałów archiwalnych jawnych i poufnych do archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępnianie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych lub na zniszczenie określa "Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego".

ROZDZIAŁ 5

Odpowiedzialność materialna i ochrona majątku Uczelni

§ 35

1. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni odpowiedzialny jest osobiście za jego całość, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zaginięciem oraz użycie zgodne z jego przeznaczeniem i w ramach obowiązujących przepisów.
2. Każdy pracownik obowiązany jest aby powierzone mienie nie było narażone na straty.

§ 36

1. Ustalenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, nie przesądza możliwości pociągnięcia pracownika nadto do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa również do odpowiedzialności karnej.
2. Przewidziana w ust.1 odpowiedzialność pracowników winnych popełnienia bezpośrednio nadużyć lub niedbalstwa powodujących szkody w mieniu nie wyklucza również odpowiedzialności lub

współodpowiedzialności materialnej, służbowej, dyscyplinarnej lub karnej pracowników pośrednio winnych powstania szkód w związku z zaniedbaniami w zakresie nadzoru lub kontroli nad podległymi im pracownikami.

§ 37

1. Przekazanie mienia następuje w formie aktu zdawczo - odbiorczego.
2. Pracownik któremu powierzono mienie podpisuje deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzony mu majątek Uczelni.
3. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz zasady powierzania tego mienia określają odrębne postanowienia wewnętrzne.

§ 38

Za nadzór i zabezpieczenia mienia w wydziałowych jednostkach organizacyjnych i administracyjnych oraz w jednostkach organizacyjnych ogólnuczelnianych odpowiedzialność ponoszą kierownicy tych jednostek.

§ 39

1. Każdy pracownik jest obowiązany zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego o zauważonej szkodzie, zaginięciu lub kradzieży w mieniu powierzonym jego pieczy.
2. W przypadku szkody spowodowanej kradzieżą lub kradzieżą z włamaniem pracownik, któremu powierzono mienie jest obowiązany zabezpieczyć miejsca powstania szkody przed ewentualnymi zmianami, a to dla umożliwienia organom śledczym dokonania właściwych pomiarów, zdjęć lub badań, do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw.
3. Postępowanie szczegółowe w przypadkach powstania szkody spowodowanej zaginięciem, kradzieżą lub kradzieżą z włamaniem regulują odrębne postanowienia wewnętrzne.

§ 40

1. W każdej jednostce prowadzi się ewidencję mienia na zasadach i w trybie ustalonym w obowiązujących przepisach.

2. Syntetyczną ewidencję mienia Uczelni prowadzi Kwestura.

§ 41

1. Mienie Uczelni podlega inwentaryzacji.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszelkie składniki majątkowe będące w użytkowaniu lub ewidencji jednostki, bez względu na to czyją są one własnością.
3. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, terminy i częstotliwość oraz zakres czynności związanych z inwentaryzacją określa szczegółowo instrukcja wewnętrzna.
4. Dyrektor administracyjny jest odpowiedzialny przed rektorem za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji.
5. Kwestor odpowiada przed dyrektorem administracyjnym za kontrolę przebiegu ogółu czynności inwentaryzacyjnych oraz za terminowe i prawidłowe ustalenie wartości ujawnionych różnic.

C Z Ę Ś Ć I V

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI

ROZDZIAŁ 1

Podział zadań i kompetencji organów Uczelni

§ 42

SENAT

Kompetencje Senatu w zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni określa statut.

§ 43

RADA WYDZIAŁU

Kompetencje rady wydziału w zakresie nadzoru nad administracją i gospodarką środkami przyznanymi wydziałowi określa statut.

§ 44

REKTOR

1. Rektor sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni w zakresie zwykłego zarządu.
2. Rektor podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni przekraczające zakres zwykłego zarządu Uczelnią z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Senatu.

3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni, nie zastrzeżone dla innych organów Uczelni lub dyrektora administracyjnego, a w szczególności decyzje w zakresie:
- 1) nabycia lub zbycia przez Uczelnię składników mienia o aktualnej wartości poniżej 20-krotnej minimalnej wartości środka trwałego,
 - 2) przyjęcia darowizny, spadku lub zapisu o wartości poniżej 10-krotnej minimalnej wartości środka trwałego,
 - 3) stosunków prawnych Uczelni,
 - 4) umorzenia należności Uczelni lub spisania na straty,
 - 5) spraw kierowanych do organów ścigania, sądów i innych organów orzekających,
 - 6) polityki zatrudnienia zapewniającej właściwą obsadę stanowisk w administracji Uczelni,
 - 7) rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia,
 - 8) zawierania umów na roboty budowlane i remontowe wykonywane przez jednostki spoza Uczelni,
 - 9) nadzoru nad działalnością ekonomiczno-finansową Uczelni,
 - 10) innych spraw każdorazowo określonych odrębną decyzją.

§ 45

PROREKTORZY

1. Do zadań prorektora d/s nauki należy nadzór i koordynacja oraz podejmowanie decyzji w zakresie:
 - 1) organizacji badań naukowych oraz rozwoju i doskonalenia kadry naukowo-dydaktycznej,
 - 2) gospodarowania aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną oraz maszynami i urządzeniami przeznaczonymi do celów naukowo-dydaktycznych,
 - 3) działalności wydawniczej,
 - 4) działalności naukowo-badawczej,
 - 5) wynalazczości i ochrony prawnej rozwiązań technicznych posiadających zdolność patentową lub rejestrową,
 - 6) współpracy z zagranicą,
 - 7) organizacji konferencji, zjazdów oraz sympozjów.

2. Do zadań prorektora d/s nauczania i wychowania należy nadzór i koordynacja oraz podejmowanie decyzji w zakresie:
 - 1) toku studiów oraz rozwoju i modernizacji bazy dydaktycznej Uczelni,
 - 2) doskonalenia i modernizacji programów kształcenia,
 - 3) doskonalenia form i metod kształcenia,
 - 4) działalności bibliotecznej oraz programowania zaopatrzenia w podręczniki i skrypty,
 - 5) realizacji programu wychowawczego,
 - 6) spraw socjalnych i bytowych studentów,
 - 7) bazy materialnej oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-turystycznej studentów,
 - 8) współpracy z samorządem studenckim oraz organizacjami studenckimi,
 - 9) praktyk studenckich i działalności naukowo-badawczej studentów,
 - 10) nadzoru nad doskonaleniem metodycznym nauczycieli akademickich.

§ 46

DZIEKAN

1. Dziekan sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką środkami przyznanymi wydziałowi oraz podejmuje decyzje w tym zakresie nie należące do kompetencji rady wydziału.
2. Dziekan może niektóre kompetencje w zakresie nadzoru i podejmowania decyzji dotyczące administracji i gospodarki mieniem wydziału przekazać prodziekanowi.

ROZDZIAŁ 2

Zakres zadań i kompetencji kierownictwa administracji gospodarczej

§ 47

DYREKTOR ADMINISTRACYJNY

1. Dyrektor administracyjny kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w

zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni.

2. Dyrektor administracyjny reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach dotyczących kierowania administracją i gospodarką oraz mieniem Uczelni a także w zakresie ustalonym przez rektora w innych sprawach.
3. Do zakresu obowiązków i kompetencji dyrektora administracyjnego należy:
 - 1) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz opracowanie i przedstawianie Senatowi analiz ekonomicznych działalności Uczelni,
 - 2) ustalanie podziału kompetencji i jej zakresu pomiędzy poszczególnymi podległymi jednostkami administracyjnymi,
 - 3) zatwierdzanie zakresów czynności dla kierowników podległych jednostek oraz stanowisk pracy,
 - 4) dokonywanie podziału etatów na poszczególne podległe jednostki administracyjne w oparciu o ich aktualne zadania i ustalenia strukturalno-etatowe określone przez rektora,
 - 5) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe jednostki administracyjne,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem i ochroną majątku Uczelni oraz prowadzeniem aktualnej ewidencji tego majątku,
 - 7) dysponowanie dotacją budżetową przyznaną na utrzymanie Uczelni łącznie z remontami budynków i budowli oraz utrzymaniem akademickiej służby zdrowia,
 - 8) gospodarowanie funduszem pomocy materialnej przeznaczonym na remonty domów i stołówki oraz bufetów studenckich,
 - 9) nadzór nad realizacją konserwacji, remontów i inwestycji budowlanych,
 - 10) ustalenie zasad racjonalnego wykorzystania lokali i wyposażenia Uczelni oraz podejmowanie decyzji w zakresie wynajmowania pomieszczeń uczelnianych,
 - 11) dysponowanie zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi oraz nadzór nad działalnością socjalną,
 - 12) podejmowanie decyzji inwestycyjnych w ramach otrzymanych dotacji na imienne zadania inwestycyjne,

- 13) zaciąganie zobowiązań finansowych w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej Uczelni, oraz nadzór nad bieżącą realizacją polityki finansowej,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad likwidacją sprzętu i urządzeń administracyjno-gospodarczych, zatwierdzanie protokołów likwidacyjnych,
 - 15) w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważnienie do odraczania terminów zapłaty należności Uczelni lub rozkładania na raty,
 - 16) zawieranie umów płatnych z bezosobowego funduszu płac oraz zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 17) przyjmowanie skarg i wniosków pracowników Uczelni dotyczących nadzorowanej działalności,
 - 18) występowanie z wnioskiem o wydanie przez rektora regulaminu organizacyjnego Uczelni.
4. Dyrektor administracyjny odpowiada przed rektorem i Senatem.
 5. Dyrektor administracyjny jest przełożonym pracowników podległych jednostek administracyjnych i usługowych określonych w strukturze organizacyjnej Uczelni.
 6. Dyrektor administracyjny wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora administracyjnego d/s technicznych,
 - 2) kwestora-głównego księgowego, z mocy ustawy z-cy dyr. administracyjnego,
 - 3) kierowników podporządkowanych bezpośrednio jednostek administracyjnych,
 - 4) samodzielnych stanowisk pracy.
 7. Dyrektor administracyjny upoważniony jest do podpisywania pism i dokumentów związanych z gospodarką i mieniem Uczelni w zakresie zwykłego zarządu oraz kierowania administracją Uczelni.
 8. Dyrektor administracyjny sprawuje bezpośredni nadzór nad wdrażaniem procesu komputeryzacji administracji Uczelni.

ZASTĘPCA DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO d/s TECHNICZNYCH

1. Zastępca dyrektora administracyjnego d/s technicznych podporządkowany jest bezpośrednio dyrektorowi administracyjnemu i odpowiada przed nim za powierzony mu zakres działania.
2. Zastępca dyrektora administracyjnego d/s technicznych nadzoruje gospodarkę remontowo-budowlaną, techniczną, zaopatrzeniowo-magazynową i transportową.
3. Zadania zastępcy dyrektora administracyjnego d/s technicznych w szczególności obejmują:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracą podległych jednostek administracyjnych i usługowych,
 - 2) podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie podległych jednostek administracyjnych i usługowych; w sprawach o ważnym znaczeniu gospodarczym podejmowanie decyzji po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem administracyjnym,
 - 3) koordynowanie i kontrolowanie pracy kierowników podległych jednostek oraz podejmowanie środków zapobiegających marnotrawstwu i niegospodarności,
 - 4) nadzór nad prawidłową realizacją środków przeznaczonych na remonty i konserwacje,
 - 5) zatwierdzanie sprawozdań z zakresu nadzorowanych spraw,
 - 6) załatwianie spraw zleczanych przez dyrektora administracyjnego.
5. Zastępca dyrektora administracyjnego d/s technicznych pełni funkcję dyrektora administracyjnego w czasie jego nieobecności przejmując zakres zadań i uprawnień przypisany dyrektorowi administracyjnemu niniejszym regulaminem.
6. Zastępca dyrektora administracyjnego d/s technicznych uprawniony jest do podpisywania pism i dokumentów związanych z działalnością podległych jednostek administracyjnych i usługowo-gospodarczych, nie zastrzeżonych dla dyrektora administracyjnego.

KWESTOR

1. Kwestor jest kierownikiem Kwestury. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego w rozumieniu przepisów regulujących prawa

i obowiązki głównych księgowych i z mocy ustawy jest zastępcą dyrektora administracyjnego.

2. Kwestor podporządkowany jest organizacyjnie dyrektorowi administracyjnemu, a z tytułu pełnionej funkcji głównego księgowego Uczelni podlega rektorowi.
3. Do zakresu działania kwestora w szczególności należy:
 - 1) organizacja i prowadzenie działalności ekonomiczno- finansowej Uczelni,
 - 2) koordynowanie planowania potrzeb finansowych występujących w poszczególnych jednostkach i rodzajach działalności Uczelni,
 - 3) zapewnienie środków dla działalności Uczelni w ramach otrzymywanych limitów i dotacji,
 - 4) opracowywanie budżetu Uczelni oraz propozycji podziału wypracowanych środków,
 - 5) organizacja i nadzorowanie gospodarki bankowo-kasowej,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją i doskonaleniem rachunkowości z uwzględnieniem systemu informatycznego,
 - 7) nadzorowanie przebiegu prac inwentaryzacyjnych i wyceny składników majątkowych,
 - 8) nadzorowanie rozliczenia inwentaryzacji i ustalenia stanów majątku Uczelni,
 - 9) nadzór ekonomiczny nad zatrudnieniem i płacami,
 - 10) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej Uczelni,
 - 11) dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z:
 - wydawaniem środków pieniężnych,
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytworzeniem środków trwałych,
 - innymi operacjami określonymi w przepisach szczegółowych,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,

- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej,
 - 13) opracowywanie informacji i sporządzanie analiz gospodarki finansowej Uczelni oraz wniosków wynikających z tych analiz,
 - 14) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania podległych jednostek,
 - 15) prowadzenie instruktażu i szkolenia podległych pracowników oraz szkolenia ogólnego z zakresu ewidencji i ochrony majątku Uczelni.
4. Kwestor wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
 - 1) zastępcy kwestora,
 - 2) kierownika Działu Finansowego,
 - 3) kierownika Działu Księgowości.
 5. Kwestorowi podporządkowany jest bezpośrednio Dział Gospodarki Majątkowej.
 6. Kwestor uprawniony jest do opiniowania wszelkich operacji i działań gospodarczo-finansowych oraz do podpisywania wychodzących na zewnątrz pism i dokumentów finansowych, nie zastrzeżonych dla rektora.
 7. Kwestor odpowiada przed rektorem za realizację polityki ekonomiczno-finansowej Uczelni.

§ 50

ZASTĘPCA KWESTORA

1. Zastępca kwestora podporządkowany jest bezpośrednio kwestorowi i odpowiada przed nim za powierzony mu zakres działania.
2. Zastępca kwestora nadzoruje działalność w zakresie ewidencji i dokumentacji księgowej oraz sprawozdawczości finansowo-księgowej.
3. Zastępca kwestora w szczególności:
 - 1) organizuje i doskonali system rachunkowości w Uczelni,
 - 2) zapewnia prawidłowość, terminowość i zgodność sprawozdań finansowo-księgowych,
 - 3) dba o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.
4. Zastępca kwestora pełni funkcję głównego księgowego w czasie nieobecności kwestora przejmując jego zakres zadań i uprawnień z wyłączeniem uprawnień każdorazowo zastrzeżonych.

C Z Ę Ś Ć V

ZADANIA JEDNOSTEK
ADMINISTRACYJNYCH I USŁUGOWYCH

ROZDZIAŁ 1

Jednostki administracyjne podporządkowane Rektorowi

§ 51

REKTORAT

1. Kierownik Rektoratu jest stanowiskiem samodzielnym, podporządkowanym bezpośrednio rektorowi.
2. Zadaniem kierownika Rektoratu jest wykonywanie prac zapewniających rektorowi właściwe warunki umożliwiające sprawne kierowanie działalnością Uczelni.
3. Do zakresu działania Rektoratu należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu rektora,
 - 2) załatwianie spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów rektora z naczelnymi i terenowymi władzami państwowymi, instytucjami i zakładami pracy,
 - 3) załatwianie interesantów,
 - 4) załatwianie spraw bieżących wpływających do Rektoratu a wymagających decyzji rektora,
 - 5) wykonywanie prac zleconych przez rektora,
 - 6) maszynopisanie oraz gromadzenie dokumentacji związanej z zarządzeniem Uczelnią,
 - 7) obsługa organizacyjno-administracyjna instytucji "skarg i wniosków",

- 8) prowadzenie terminowe spraw, spotkań i zebrań, w których uczestniczy rektor,
 - 9) dysponowanie samochodem służbowym przydzielonym rektorowi,
 - 10) zabezpieczenie tóg i insygniów uczelnianych.
4. Kierownik Rektoratu współdziała z wszystkimi jednostkami Uczelni.

§ 52

SEKRETARZ REKTORA

1. Sekretarz rektora jest stanowiskiem samodzielnym podporządkowanym bezpośrednio rektorowi, przed którym odpowiada za zakres powierzonych obowiązków.
2. Sekretarz rektora pełni jednocześnie funkcję specjalisty d/s organizacji i zarządzania.
3. Do zakresu działania sekretarza rektora należy:
 - 1) zbieranie niezbędnych informacji dla podjęcia decyzji przez rektora, opracowywanie decyzji i przekazywanie decyzji i poleceń bezpośrednio zainteresowanym pracownikom oraz gromadzenie informacji dotyczących realizacji decyzji,
 - 2) prowadzenie spraw prezydialnych, opracowywanie uchwał i ustaleń organów kolegialnych i przekazywanie ich do realizacji oraz wykonywanie prac bieżąco zleconych przez rektora,
 - 3) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do bieżącego kierowania i zarządzania Uczelnią oraz organizowanie obiegu informacji w ramach systemu zarządzania,
 - 4) zbieranie materiałów, analizowanie i współopracowywanie prognoz, programów i planów rozwoju Uczelni,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej, ustalanie w uzgodnieniu z rektorem zakresu przekazywanej informacji, opracowywanie biuletynów informacyjnych, przekazywanie informacji o Uczelni środkom masowego przekazu oraz organizowanie informacji prasowej wewnątrz i na zewnątrz Uczelni,
 - 6) organizowanie i współudział przy opracowywaniu projektów struktur organizacyjnych i zakresu działania poszczególnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych,

- 7) współdział w opracowywaniu projektów wytycznych, regulaminów i instrukcji oraz opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych przygotowanych przez właściwe jednostki organizacyjne i administracyjne,
 - 8) prowadzenie zbioru i rejestru wewnętrznych aktów normatywnych oraz pism dotyczących problematyki organizacyjnej szkół wyższych,
 - 9) opracowywanie wniosków i informacji do Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie zmian organizacyjnych Uczelni,
 - 10) opiniowanie treści pieczętek jednostek Uczelni,
4. Sekretarz rektora współdziała z wszystkimi jednostkami Uczelni w zakresie spraw będących w jego kompetencji.

§ 53

DZIAŁ d/s OSOBOWYCH

Dział d/s Osobowych podporządkowany jest funkcjonalnie -w zakresie spraw osobowych nauczycieli akademickich, pozostałych pracowników działalności podstawowej oraz stanowisk kierowniczych administracji i stanowisk podległych bezpośrednio rektorowi rektorowi, a w zakresie spraw osobowych pozostałych pracowników-dyrektorowi administracyjnemu.

Kierownik Działu d/s Osobowych podporządkowany jest organizacyjnie rektorowi.

Zadania Działu d/s Osobowych:

1. W zakresie stosunku pracy:
 - 1) przygotowanie do decyzji rektora spraw osobowych nauczycieli akademickich oraz stanowisk podległych rektorowi i stanowisk kierowniczych administracji, dotyczących przyjmowania, awansowania, urlopowania, przenoszenia i zwalniania z pracy, nie zastrzeżonych w ustawie i statucie dla innych organów Uczelni,
 - 2) bilansowanie potrzeb kadrowych,
 - 3) opracowywanie projektów opinii pracowników Uczelni,
 - 4) koordynacja planów urlopów w jednostkach Uczelni, prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkolnych oraz innych zwolnień od pracy,

- 5) wydawanie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych i sporządzanie zaświadczeń,
 - 6) opracowywanie przy współudziale kierowników jednostek, okresowych charakterystyk oraz ocen przydatności zawodowej pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
 - 7) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego oraz dokonywanie doboru kadr na kursy specjalistyczne w odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem dyscyplinarnym i karami regulaminowymi w odniesieniu do nauczycieli akademickich,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących nagradzania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi oraz prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami i odznaczeniami państwowymi,
 - 10) załatwianie spraw emerytur i rent.
2. W zakresie zatrudnienia i funduszu płac:
- 1) ewidencjonowanie i kontrolowanie wykorzystania osobowego funduszu płac,
 - 2) opracowywanie projektów planu zatrudnienia i funduszu płac,
 - 3) naliczanie i rozliczanie funduszu nagród,
 - 4) współdziałanie w ustalaniu i utrzymywaniu optymalnego poziomu oraz struktury zatrudnienia,
 - 5) opracowywanie projektów regulaminów premiowania, naliczanie funduszu premialnego oraz kontrola jego wykorzystania,
 - 6) przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.
3. W zakresie ewidencji i analizy sprawozdawczości:
- 1) prowadzenie akt osobowych, ewidencji, statystyki i sprawozdawczości osobowej,
 - 2) prowadzenie ewidencji w zakresie dyscypliny pracy,
 - 3) analizowanie wykorzystania czasu pracy, stanu oraz stopnia wykorzystania kwalifikacji zawodowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji etatowej i funduszu płac wg jednostek Uczelni,
 - 5) prowadzenie wszelkiej ewidencji związanej z zatrudnieniem, opracowywanie analiz dotyczących zatrudnienia i płac, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

4. W zakresie kontroli funkcjonalnej:

- 1) bieżąca kontrola dyscypliny pracy w jednostkach Uczelni poza pracownikami naukowo-dydaktycznymi i naukowo-badawczymi,
- 2) kontrola prawidłowości wypłacanych nauczycielom akademickim dodatków za kierownictwo oraz dodatków specjalnych,
- 3) okresowa kontrola kompletności akt osobowych pracowników Uczelni,
- 4) bieżąca kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich przez pracowników,
- 5) okresowa kontrola wykorzystania limitów etatów i funduszu płac w Uczelni.

Kierownik Działu d/s Osobowych współpracuje bezpośrednio z radcą prawnym w zakresie przepisów prawa pracy.

§ 54

RADCA PRAWNY

1. Radca prawny jest stanowiskiem samodzielnym, podporządkowanym bezpośrednio rektorowi, przed którym odpowiada za zakres powierzonych obowiązków zgodnie z wykonywaną specjalnością.
2. Radca prawny wykonuje obsługę prawną Uczelni i współdziała w usuwaniu wszelkich przejawów niegospodarności, przekroczeń oraz eliminowaniu przestępstw.
3. Do zakresu działania radcy prawnego należy:
 - 1) informowanie kierownictwa i jednostek organizacyjnych Uczelni o treści nowych aktów normatywnych, dotyczących działania Uczelni,
 - 2) zwracanie uwagi kierownictwa Uczelni i poszczególnych jednostek na stwierdzone fakty naruszenia prawa oraz udzielanie im wyjaśnień co do właściwego sposobu postępowania i usunięcia naruszeń,
 - 3) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów potrzebnych do wykazania winy w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Uczelni oraz materiałów potrzebnych do uzasadnienia jej roszczeń majątkowych lub obrony interesów w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,

- 4) reprezentowanie Uczelni w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) czuwanie nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym należności Uczelni,
- 6) opiniowanie projektów umów nietypowych i wzorów umów typowych oraz projektów takich zarządzeń, instrukcji i regulaminów, które dotyczą stosunków prawnych Uczelni,
- 7) udzielanie porad prawnych, opinii i wyjaśnień w zakresie działania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 8) udział na żądanie kierownictwa Uczelni w konferencjach, naradach i rokowaniach prowadzonych przez Uczelnię.

§ 55

STANOWISKO PRACY d/s KONTROLI ZAKŁADOWEJ

1. Stanowisko pracy d/s kontroli zakładowej jest stanowiskiem samodzielnym, podporządkowanym bezpośrednio rektorowi, przed którym specjalista odpowiada za wykonanie powierzonych obowiązków.
2. Stanowisko pracy d/s kontroli zakładowej oprócz funkcji wykonawczych spełnia jednocześnie funkcje doradcze i opiniotwórcze dotyczące organizacji procesów pracy, kompetencji i odpowiedzialności mające na celu zapobieganie powstawania nieprawidłowości.
3. Do zakresu działania stanowiska d/s kontroli zakładowej należy:
 - 1) opracowywanie zamierzeń działań kontrolnych,
 - 2) przeprowadzanie kontroli oraz doraźnych badań kontrolnych na polecenie rektora w zakresie ustalonej problematyki, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania:
 - obowiązujących aktów normatywnych,
 - obrotu składnikami majątkowymi,
 - ochrony i zabezpieczenia mienia,
 - celowości, legalności i gospodarności działania,
 - 3) opracowywanie na polecenie rektora wniosków i opinii mających na celu doskonalenie procesów pracy i rozwiązań organizacyjno-strukturalnych,

- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstawanie tych nieprawidłowości, oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację ujawnionych nieprawidłowości,
 - 5) opracowywanie materiału pokontrolnego wraz z wnioskami,
 - 6) opracowywanie odpowiednich informacji oraz bezzwłoczne sygnalizowanie kierownictwu Uczelni stwierdzonych naruszeń, zaniedbań i nieprawidłowości, nadużyć i innych uchybień,
 - 7) dokonywanie ocen i wnioskowanie z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania w formie wewnętrznych informacji,
 - 8) przechowywanie i gromadzenie materiałów z przeprowadzonych kontroli oraz pozostałej dokumentacji i korespondencji,
 - 9) przeprowadzanie badań i konsultacji odnośnie rozwiązań organizacyjnych mających na celu zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
 - 10) współuczestnictwo w przeprowadzaniu analiz dotyczących etatyzacji kadr w zakresie obciążenia pracą w odniesieniu do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi.
4. Stanowisko pracy d/s kontroli zakładowej współpracuje z:
- 1) jednostkami organizacyjnymi i administracyjnymi Uczelni w zakresie przeprowadzanych badań i kontroli oraz zapobiegania powstawaniu i usuwaniu zaistniałych nieprawidłowości,
 - 2) właściwymi organami resortowymi w zakresie stosowania ich wytycznych i poleceń,
 - 3) innymi organami kontroli zewnętrznej przez doraźne współuczestnictwo w czynnościach kontrolnych i pokontrolnych,
 - 4) kwestorem w zakresie wyników wewnętrznej kontroli funkcjonalnej operacji gospodarczych,
 - 5) radcą prawnym w zakresie spraw kierowanych na drogę postępowania sądowego.

§ 56

STANOWISKO PRACY d/s OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ

1. Stanowisko pracy d/s obronnych i obrony cywilnej jest stanowiskiem samodzielnym podporządkowanym bezpośrednio rektorowi, przed którym odpowiada za powierzony zakres działania.
2. Zakres i tryb działania stanowiska pracy d/s obronnych i obrony cywilnej określają odrębne ustalenia szczegółowe.
3. Stanowisko pracy d/s obronnych i obrony cywilnej prowadzi magazyn sprzętu obrony cywilnej i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
4. Stanowisko pracy d/s obronnych i obrony cywilnej wykonuje równocześnie zadania Kancelarii Tajnej.

ROZDZIAŁ 2**Jednostki administracyjne podporządkowane
Prorektorowi d/s Nauki**

§ 57

DZIAŁ d/s NAUKI

Dział d/s Nauki podporządkowany jest bezpośrednio prorektorowi d/s nauki, przed którym kierownik działu odpowiedzialny jest za wykonanie powierzonych zadań.

Zadania Działu d/s Nauki:

1. W zakresie planowania działalności badawczej:
 - 1) opracowywanie zbiorczych rocznych i wieloletnich planów badań naukowych i dokonywanie w nich zmian,
 - 2) opracowywanie projektu podziału środków finansowych na badania naukowe pomiędzy jednostki organizacyjne Uczelni,
2. W zakresie realizacji prac badawczych:
 - 1) przyjmowanie z jednostek organizacyjnych wniosków o przyjęcie do realizacji pracy, zatwierdzenie kosztorysu i przedkładanie Zespołowi Opiniodawczemu,
 - 2) przekazywanie opinii Zespołu Opiniodawczego zainteresowanym jednostkom organizacyjnym,

- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie nauczycieli akademickich z pensum na prace naukowo-badawcze,
 - 4) prowadzenie ewidencji realizowanych prac badawczych w odpowiednich rejestrach,
 - 5) opracowywanie analiz ogólnych bądź tematycznych w zakresie działalności badawczej,
 - 6) opracowywanie materiałów informacyjnych o działalności naukowo-badawczej Uczelni,
 - 7) gromadzenie danych oraz sporządzenie obowiązujących sprawozdań.
3. W zakresie organizacji współpracy z podmiotami gospodarczymi:
- 1) opracowywanie koncepcji programów i kierunku współpracy z podmiotami gospodarczymi,
 - 2) przedstawianie osiągnięć w zakresie badań naukowych i współpracy z podmiotami gospodarczymi,
 - 3) upowszechnianie osiągnięć Uczelni w zakresie rozwiązań naukowych, technicznych i organizacyjno-ekonomicznych,
 - 4) podejmowanie działań w celu integracji i koordynacji badań naukowych Uczelni w powiązaniu z potrzebami podmiotów gospodarczych,
 - 5) przygotowywanie projektów umów i porozumień o współpracy z podmiotami gospodarczymi.
4. W zakresie rozwoju kadry naukowej:
- 1) analizowanie stanu kadry naukowej Uczelni,
 - 2) opracowywanie prognoz, bilansowanie potrzeb w zakresie kadr naukowych, opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozwoju kadry,
 - 3) informowanie o trybie i warunkach uzyskiwania stopni naukowych i tytułów naukowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem na studia doktoranckie, staże krajowe oraz z udzielaniem stypendiów i urlopów naukowych,
 - 5) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków w sprawach nadania wydziałom uprawnień doktoryzowania, powołania na stanowiska profesorów i przygotowanie wniosków do ministerstwa,

- 6) planowanie i koordynowanie organizacji sympozjów i konferencji naukowych.
5. W zakresie współpracy z zagranicą:
- 1) opracowywanie programów oraz rocznych i wieloletnich planów współpracy z zagranicą,
 - 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień o współpracy naukowej, technicznej i dydaktycznej z ośrodkami zagranicznymi, a także okresowych programów działania,
 - 3) koordynowanie i załatwianie formalności związanych z realizacją wyjazdów za granicę załatwianie spraw paszportowych i przydziału środków dewizowych,
 - 4) koordynowanie organizacji pobytu cudzoziemców przyjeżdżających do Uczelni,
 - 5) załatwianie spraw wyjazdów studentów na studia za granicą,
 - 6) prowadzenie obowiązującej ewidencji, dokumentacji i sprawozdawczości oraz rozliczeń środków dewizowych,
 - 7) opracowywanie informacji i analiz w zakresie współpracy z zagranicą.
6. W zakresie współpracy z komisjami opiniodawczymi:
- 1) przygotowywanie i sprawdzanie materiałów na posiedzenia Zespołu Opini Dawczego,
 - 2) załatwianie wniosków o nagrody ministra i nagrody państwowe,
 - 3) opracowanie projektu rozdziału i podziału rektorskiego funduszu nagród,
 - 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji d/s Nauki i Rozwoju Kadry Naukowej oraz Komisji d/s Nagród i przygotowanie wypłat nagród z rektorskiego funduszu nagród,
7. W zakresie kontroli funkcjonalnej:
- 1) kontrola terminowości realizacji prac badawczych w jednostkach organizacyjnych Uczelni,
 - 2) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń za prace naukowo-badawcze,
 - 3) okresowa kontrola wykorzystania limitu funduszu honorariów za prace badawcze,

- 4) kontrola wykorzystania urlopów naukowych, stypendiów i staży naukowych.

Dział d/s Nauki wykonuje prace zlecone bezpośrednio przez prorektora d/s nauki.

§ 58

REDAKCJA WYDAWNICTW UCZELNIANYCH

Redakcja Wydawnictw Uczelnianych podporządkowana jest bezpośrednio prorektorowi d/s nauki, przed którym naczelny redaktor Wydawnictw Uczelnianych odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

Zadania Redakcji Wydawnictw Uczelnianych:

1. W zakresie planowania i czynności redaktorskich:
 - 1) opracowywanie projektów rocznych planów wydawniczych i przedstawianie ich Komisji d/s Wydawnictw do zaopiniowania,
 - 2) przygotowywanie umów z autorami oraz umów zleceń wydawniczych i wydawanie dyspozycji o wypłatach,
 - 3) przyjmowanie maszynopisów od autorów i organizacja ich wydania,
 - 4) czuwanie nad terminami realizacji umów z autorami i terminami realizacji prac wydawniczych oraz przebiegiem druku,
 - 5) organizowanie i prowadzenie prac redaktorskich, ustalanie ostatecznej formy opracowania edytorskiego,
 - 6) przedstawianie Komisji d/s Wydawnictw programów w zakresie wysokości nakładów,
 - 7) ustalanie cen katalogowych,
 - 8) przygotowywanie materiałów do recenzji i ustalanie harmonogramu druku,
 - 9) opracowywanie edytorskie maszynopisów i uzgadnianie z autorami propozycji zmian,
 - 10) korekta wydawnicza matryc kredowych, opracowywanie metryczek, korekta użytkowych odbitek, wkładek i stron tytułowych,
 - 11) prowadzenie harmonogramu wydawnictw znajdujących się w toku produkcji.

2. W zakresie rozliczeń finansowych:

- 1) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 2) prowadzenie obowiązującej ewidencji i rozliczeń,
- 3) obsługa organizatorsko-sekretarska Komisji d/s Wydawnictw,
- 4) sporządzanie okresowej informacji z działalności wydawniczej Uczelni,
- 5) kontrola terminowości wykonanych prac w ramach zawartych umów autorskich,

3. W pozostałym zakresie:

- 1) magazynowanie i dystrybucja nakładów,
- 2) opracowywanie rozdzielników nakładów sygnalnych, gratysowych i okazowych,
- 3) rozliczanie finansowe magazynu nakładów z Kwesturą,
- 4) prowadzenie kartotek magazynowych i kart rozliczeń nakładów,
- 5) sporządzanie specyfikacji do sprzedaży,
- 6) sporządzanie zleceń dla recenzentów, tłumaczy i redaktorów oraz zleceń dla zakładów graficznych,
- 7) maszynopisanie i wykonanie poligraficzne "Biuletynu Informacyjnego".

Naczelnny Redaktor Wydawnictw Uczelnianych sprawuje nadzór nad działalnością i dyscypliną pracy pracowników Zakładu Poligraficznego.

§ 59

DZIAŁ d/s APARATURY

Dział d/s Aparatury podporządkowany jest prorektorowi d/s nauki, przed którym specjalista d/s aparatury odpowiada za zakres powierzonych zadań, zgodnie z wykonywaną specjalnością.

Zadania Działu d/s Aparatury:

1. W zakresie planowania i analizy:

- 1) sporządzanie planów zakupu aparatury, maszyn i urządzeń do celów naukowo-badawczych i dydaktycznych,
- 2) programowanie długofalowych potrzeb importowych,
- 3) kompleksowa analiza potrzeb aparaturowych w zakresie dostaw krajowych oraz z importu,

2. W zakresie organizacji i realizacji zakupów:

- 1) przygotowanie materiałów dla Komisji d/s Aparatury w zakresie planowania zakupów,
- 2) klasyfikacja potrzeb w zakresie aparatury i wyposażenia ze względu na możliwości dostaw w poszczególnych okresach,
- 3) sporządzanie listy zakupów aparatury i urządzeń, zgodnie z ustaleniami Komisji d/s Aparatury i wytycznymi kierownictwa Uczelni,
- 4) sporządzanie i składanie zamówień na aparaturę,
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji potwierdzonych dostaw i otrzymanej aparatury,
- 6) egzekwowanie zobowiązań dostawców i producentów,
- 7) bieżąca kontrola prawidłowego wykorzystania środków przeznaczonych na zakup aparatury,
- 8) dokonywanie odbioru formalnego i technicznego zakupionej aparatury i urządzeń oraz załatwianie spraw reklamacyjnych,
- 9) przyjmowanie przesyłek aparaturowych, zabezpieczenie opakowań zwrotnych oraz ich zwrot do dostawcy,
- 10) przekazywanie faktur do zapłaty.

3. W zakresie uruchamiania, eksploatacji i napraw:

- 1) zlecenie i nadzorowanie montowania i uruchamiania aparatury,
- 2) zlecenie i nadzorowanie w zakresie konserwacji i napraw aparatury i urządzeń,
- 3) pomoc i konsultacje w zakresie organizacji stanowisk naukowo-badawczych,
- 4) kontrola sposobu eksploatacji i wykorzystania aparatury i urządzeń,
- 5) zgłaszanie zbędnej aparatury do zagospodarowania lub zbycia,
- 6) zgłaszanie możliwości udostępnienia aparatury innym jednostkom organizacyjnym,
- 7) prowadzenie magazynu aparatury i urządzeń.

4. W zakresie ewidencji, sprawozdawczości i informacji:

- 1) prowadzenie ewidencji aparatury i urządzeń,
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie wyposażenia aparaturowego,

- 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- 4) udzielanie informacji techniczno-handlowej,
- 5) gromadzenie informacji w zakresie aparatury i urządzeń.

5. W zakresie kontroli funkcjonalnej:

- 1) przeprowadzanie kontroli sposobu wykorzystania czasu pracy, zabezpieczenia i warunków eksploatacyjnych aparatury w wydziałach i pozostałych jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- 2) przeprowadzenie kontroli numeracji i ewidencji aparatury.

Zasady gospodarowania aparaturą naukowo-badawczą i dydaktyczną określa wewnętrzna instrukcja w sprawie zasad gospodarowania aparaturą przy wykorzystaniu systemu informatycznego.

§ 60

RZECZNIK PATENTOWY

Rzecznik patentowy podporządkowany jest bezpośrednio prorektorowi d/s nauki, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych obowiązków zgodnie z wykonywaną specjalnością.

Do zakresu działania rzecznika patentowego należy:

- 1) rozwijanie inicjatywy wynalazczej wśród kadry naukowej i inżyniersko-technicznej,
- 2) inicjowanie i prowadzenie prac mających na celu obserwację najnowszych osiągnięć i kierunków rozwoju techniki światowej i wykrywania rozwiązań posiadających cechy wynalazku lub wzoru użytkowego,
- 3) zabezpieczenie w kraju i za granicą ochrony prawnej własnym rozwiązaniom technicznym posiadającym zdolność patentową lub rejestrową,
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej i porad prawnych pracownikom i studentom Uczelni w zakresie projektów wynalazczych i ochrony patentowej,
- 5) opracowywanie, przy udziale twórców projektów wynalazczych, dokumentacji związanej ze zgłaszaniem i ochroną wynalazków oraz wzorów użytkowych w kraju i za granicą,
- 6) inicjowanie prac związanych z prowadzeniem badań patentowych w zakresie nienaruszania obcych praw wyłączonych,

- 7) występowanie z wnioskiem w sprawie udzielania w kraju i za granicą licencji na stosowanie wynalazku lub wzoru użytkowego albo sprzedaży praw z patentu i praw ochronnych z wzoru użytkowego,
- 8) gromadzenie krajowych i zagranicznych opisów patentowych i innych wydawnictw Urzędu Patentowego, literatury patentowej oraz prowadzenie tematycznych kartotek i udostępnianie ich pracownikom,
- 9) współdziałanie przy wdrażaniu projektów wynalazczych Uczelni w gospodarce,
- 10) organizowanie prowadzenia zajęć dydaktycznych z zakresu wynalazczości i ochrony własności przemysłowej,
- 11) określanie kierunków i form oddziaływania na środowisko Uczelni w celu popularyzacji zagadnień w sferze nauki i dydaktyki,
- 12) prowadzenie obowiązującej ewidencji, dokumentacji i sprawozdawczości.

Rzecznik patentowy sprawuje kontrolę i nadzór nad zabezpieczeniem praw wyłącznych Uczelni w zakresie twórczości wynalazczej oraz praw twórców pracowniczych projektów wynalazczych.

§ 61

STANOWISKO PRACY d/s BEZPIECZEŃSTWA, HIGIENY PRACY I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Stanowisko Pracy d/s BHP i P.Poż. podporządkowane jest bezpośrednio prorektorowi d/s nauki, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań zgodnie z wykonywaną specjalnością.

Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i studentów Uczelni:
 - 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów poprawy warunków pracy,
 - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy i nauki,
 - 3) organizowanie działania w zakresie wyposażenia w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej, środków do

mycia, napojów i posiłków regeneracyjnych oraz ustalanie zasad, trybu i norm przydzielania tych środków, prowadzenie indywidualnych kartotek wyposażenia,

- 4) współpraca przy ocenie projektów inwestycyjnych obiektów Uczelni oraz udział w odbiorach technicznych obiektów i urządzeń Uczelni,
- 5) wnioskowanie przyznawania dodatków za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia,
- 6) prowadzenie instruktażu wstępnego oraz inicjowanie i nadzorowanie szkolenia bhp okresowego oraz rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp.,
- 7) udział w organizowaniu wstępnych i okresowych kontrolnych badaniach lekarskich,
- 8) opracowywanie informacji i wniosków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w Uczelni,
- 9) występowanie w sprawie wstrzymania zajęć dydaktycznych, prac badawczych i innych w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracowników i studentów,
- 10) występowanie z wnioskami o ukaranie pracowników winnych naruszenia przepisów bhp.,
- 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i ewidencji z zakresu bhp.

2. Funkcje kontrolne:

- 1) okresowa analiza i ocena stanu bhp, badanie przyczyn powodujących wypadki przy pracy, zagrożenia życia lub zdrowia pracowników i studentów,
- 2) systematyczne kontrolowanie jednostek Uczelni w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp przez pracowników i studentów,
- 3) okresowe kontrolowanie planów poprawy warunków bhp w Uczelni.

3. Działalność powypadkowa:

- 1) organizowanie postępowania powypadkowego, kompletowanie i opracowywanie dokumentacji powypadkowej oraz przygotowywanie projektów poleceń powypadkowych i kontrola ich realizacji,

- 2) udział w pracach zespołów powypadkowych oraz pomoc w sporządzeniu dokumentacji z pracy zespołu,
- 3) opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 4) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji dot. wypadków przy pracy i wypadków studentów.

Zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) organizowanie ochrony przeciwpożarowej w Uczelni,
- 2) przygotowywanie obiektów do ochrony p.pożarowej w ramach ZOS,
- 3) przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli oraz wydawanie zaleceń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego,
- 4) zgłaszanie lub opiniowanie potrzeb sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych,
- 5) organizowanie i prowadzenie instruktażu wstępnego oraz szkolenia p.pożarowego w Uczelni pracowników oraz nadzoru instruktażu p.pożarowego studentów,
- 6) analiza stanu zabezpieczenia p.pożarowego w Uczelni,
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego w Uczelni,
- 8) udział w pracach komisji przy odbiorze nowych i wyremontowanych obiektów Uczelni,
- 9) prowadzenie obowiązujących rejestrów, ewidencji, dokumentacji i sprawozdawczości,
- 10) nadzór nad realizacją zakupów sprzętu p.pożarowego,
- 11) wnioskowanie o usunięcie nieprawidłowości oraz zastosowania sankcji.

Szczegółowe postanowienia obowiązujące w Uczelni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określają: regulamin bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulamin ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ 3

Jednostki administracyjne podporządkowane Prorektorowi d/s Nauczania i Wychowania

§ 62

DZIAŁ d/s NAUCZANIA

Dział d/s Nauczania podporządkowany jest bezpośrednio prorektorowi d/s nauczania i wychowania, przed którym kierownik działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

Zadania Działu d/s Nauczania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obciążeniem dydaktycznym:
 - analiza obciążeń,
 - przygotowanie poleceń wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe,
 - sporządzanie umów z pracownikami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne w ramach umowy-zlecenia,
 - przygotowanie poleceń wypłat wynagrodzenia za zrealizowane zajęcia dydaktyczne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem studentom obowiązków asystenta stażysty, sporządzanie list wypłat stypendium,
- 3) opracowanie analiz wyników nauczania,
- 4) załatwianie spraw związanych z odwołaniem się studentów od decyzji dziekana,
- 5) prowadzenie rejestru (albumu) studentów studiów dziennych i zaocznych,
- 6) prowadzenie rejestru osób wydalonych z Uczelni i karanych dyscyplinarnie,
- 7) prowadzenie ewidencji studentów szczególnie uzdolnionych,
- 8) prowadzenie księgi dyplomów oraz stwierdzanie wiarygodności odpisów,
- 9) przygotowywanie duplikatów dyplomów ukończenia studiów,
- 10) załatwianie spraw dotyczących prowadzenia postępowania dyscyplinarnego wobec studentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalno-bytową studentów:

- ewidencja funduszu stypendialnego,
 - udział w opracowaniu zasad przyznawania pomocy materialnej,
 - przydział pokoi małżeńskich,
- 12) prowadzenie spraw socjalnych studentów obcokrajowców, sporządzanie list stypendialnych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością kulturalną w środowisku studenckim - ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt znajdujący się w klubach studenckich,
 - 14) podział, rozliczanie oraz ewidencja funduszu wychowawczego,
 - 15) opracowanie "organizacji roku akademickiego",
 - 16) opracowanie rozkładu zajęć dla wszystkich kierunków i rodzajów studiów, opracowanie obciążeń sal dydaktycznych,
 - 17) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zakresu działań Działu,
 - 18) przygotowywanie na polecenie przełożonych materiałów dotyczących dydaktyki i wychowania oraz pomocy materialnej,
 - 19) sporządzanie sprawozdań zbiorczych GUS w zakresie rekrutacji studentów, studiów, pomocy materialnej, DS i stołówek oraz innej sprawozdawczości z zakresu dydaktyki i wychowania,
 - 20) załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem Działu i dziekanatów w niezbędne druki dot. toku studiów i pomocy materialnej,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Uczelni w druki dyplomów ukończenia studiów,
 - 22) prowadzenie ewidencji druków dyplomów.

Dział d/s Nauczania prowadzi obsługę sekretarską:

- Prorektora d/s Nauczania i Wychowania,
- Senackiej Komisji Dydaktyki i Wychowania,
- Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
- Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej,

Dział d/s Nauczania dokonuje okresowej kontroli funkcjonalnej w zakresie:

- 1) zgodności kart obciążeń dydaktycznych z obowiązującymi planami studiów i ustaloną przez dziekana liczbą grup studenckich,
- 2) poprawności sporządzania sprawozdań przez dziekanaty,
- 3) dokumentacji dotyczącej przebiegu studiów i przyznawania pomocy materialnej,
- 4) prowadzonej przez dziekanaty ewidencji druków ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ 4

Jednostki administracyjne w wydziałowych jednostkach organizacyjnych

§ 63

DZIEKANAT

Dziekanat podporządkowany jest bezpośrednio dziekanowi, przed którym kierownik dziekanatu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

Do zakresu działania dziekanatu należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących procesu dydaktycznego i wychowawczego, w odniesieniu do wszystkich lat studiów dziennych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących procesu dydaktycznego w odniesieniu do wszystkich lat studiów dla pracujących (zaoczne, podyplomowe),
- 3) zlecanie zajęć dydaktycznych jednostkom organizacyjnym wydziału,
- 4) załatwianie spraw urlopów, przeniesień i powtórzeń semestrów przez studentów oraz wznowień studiów,
- 5) przygotowanie materiałów związanych z organizacją seminariów studenckich,
- 6) wykonywanie prac i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania pomocy materialnej studentów wszystkich lat studiów dziennych – stypendia, zasiłki, nagrody – przydział miejsc w domach studenckich, korzystanie ze stołówki, badania okresowe itp.,

- 7) załatwianie spraw administracyjnych dotyczących poszczególnych form praktyk studenckich studiów dziennych,
- 8) prowadzenie ewidencji dotyczącej spraw wojskowych wszystkich lat studiów,
- 9) sporządzanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z obsługą procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 10) prowadzenie i rozdział korespondencji, zaopatrzenie w materiały biurowe, pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ewidencji majątkowej dziekanatu,
- 11) prowadzenie wszystkich spraw i sporządzanie dokumentacji dotyczącej organizacji egzaminów wstępnych i przyjęcia na studia,
- 12) prowadzenie spraw związanych z egzaminami dyplomowymi, przygotowanie dyplomów oraz prowadzenie ewidencji absolwentów wydziału,
- 13) przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum uczelnianego.

Dziekanat wykonuje wszelkie prace zlecane bezpośrednio przez dziekana lub prodziekana, przygotowuje materiały na posiedzenia rady wydziału oraz sporządza protokoły z tych posiedzeń.

Dziekanat współpracuje bezpośrednio z:

- pełnomocnikiem d/s zatrudnienia absolwentów,
- Działem d/s Nauczania,
- wydziałowymi jednostkami organizacyjnymi.

Dziekanat w zależności od przyjętej wewnętrznej struktury organizacyjnej wydziału, może wykonywać jednocześnie zadania przypisane sekretariatowi wydziałowych jednostek organizacyjnych.

§ 64

SEKRETARIAT WYDZIAŁOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Sekretariat wydziałowej - wydziałowych - jednostek organizacyjnych podlega bezpośrednio kierownikowi wydziałowej jednostki organizacyjnej, przed którym pracownik sekretariatu odpowiada za powierzony zakres działania.

Do zakresu działania sekretariatu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-sekretarskiej oraz korespondencji,

- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej staży naukowych i stypendiów naukowych,
- 3) wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych związanych z udziałem pracowników jednostki w seminariach, sympozjach i konferencjach naukowych,
- 4) przygotowanie dokumentacji dotyczącej prac umownych,
- 5) przygotowanie oraz ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej prac własnych,
- 6) sporządzanie i składanie zamówień na aparaturę naukowo-badawczą oraz materiały niezbędne do realizacji prac umownych i własnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z pracami dyplomowymi, obciążeniami dydaktycznymi nauczycieli i rozkładem zajęć dydaktycznych,
- 8) udział w przygotowaniu pomocniczych materiałów dydaktycznych, instrukcje dla laboratoriów, itp.,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki w zakresie kompetencji kierownika jednostki,
- 10) przygotowanie arkuszy kwalifikacyjnych nauczycieli,
- 11) zaopatrywanie w materiały biurowe i sprzęt administracyjno-biurowy oraz zgłaszanie likwidacji tego sprzętu,
- 12) prowadzenie wewnętrznej gospodarki pieczęciami i stemplami:
- zamawianie, odbiór, rejestrowanie, powierzanie, zgłaszanie likwidacji,
- 13) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych majątku jednostki, oraz prowadzenie ewidencji inwentarzowej posiadanego sprzętu będącego na stanie jednostki,
- 14) protokołowanie zebrań i posiedzeń oraz maszynopisanie.

Sekretariat współpracuje z wydziałowymi jednostkami organizacyjnymi oraz z odpowiednimi jednostkami administracyjnymi Uczelni.

ROZDZIAŁ 5

Jednostki administracyjne w pionie Dyrektora Administracyjnego

§ 65

SEKRETARIAT DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO - ARCHIWUM

Sekretariat dyrektora administracyjnego w skład którego wchodzi poczta uczelniana oraz archiwum Uczelni podporządkowany jest bezpośrednio dyrektorowi.

1. Zakres działania sekretariatu:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej dyrektora administracyjnego i podległych mu jednostek organizacyjnych,
- 2) załatwianie spraw bieżących wpływających do sekretariatu,
- 3) udzielanie informacji interesantom i w miarę potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek administracyjnych,
- 4) dostarczanie i odbiór poczty uczelnianej oraz ewidencjonowanie wpływającej korespondencji i jej rozdział do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefaksów i teleksów oraz sporządzanie maszynopisów zleczanych przez dyrektora,
- 6) maszynopisanie oraz wykonywanie odbitek kserograficznych dla potrzeb jednostek administracyjnych w pionie dyrektora administracyjnego,
- 7) prowadzenie korespondencji oraz wszelkiej ewidencji związanej z obsługą sekretariatu dyrektora,
- 8) dysponowanie samochodem służbowym przydzielonym dla potrzeb kierownictwa administracji.

2. Funkcjonowanie poczty uczelnianej określają szczegółowo odrębne postanowienia.**3. Zakres działania archiwum Uczelni:**

- 1) przyjmowanie z jednostek Uczelni dokumentacji przeznaczonej do archiwum,
- 2) przechowywanie, ewidencjonowanie i udostępnianie akt,

- 3) przekazywanie akt kat. "A" do Archiwum Państwowego po upływie okresu ich przechowywania,
 - 4) przekazywanie akt kat. "B" po upływie czasookresu przechowywania – na makulaturę,
 - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji archiwalnej.
4. Szczegółowy zakres i tryb działania archiwum Uczelni określa Instrukcja Archiwum Zakładowego.

§ 66

STANOWISKO PRACY d/s KOMPUTERYZACJI ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA

1. Stanowisko pracy d/s komputeryzacji administracji i zarządzania jest stanowiskiem samodzielnym podporządkowanym bezpośrednio dyrektorowi administracyjnemu, przed którym specjalista odpowiada za wykonanie powierzonych zadań, zgodnie z wykonywaną specjalnością.
2. Stanowisko pracy d/s komputeryzacji administracji i zarządzania pełni jednocześnie funkcję administratora sieci komputerowej.
3. Do zakresu działania stanowiska pracy należy:
 - 1) inicjowanie procesu komputeryzacji administracji Uczelni w zakresie:
 - obsługi finansowo-księgowej,
 - gospodarki i ewidencji rzeczowego majątku,
 - obsługi kadrowo-płacowej,
 - planowania i sprawozdawczości,
 - pozostałej obsługi pomocniczej w pionie administracyjnym,
 - 2) sprawowanie nadzoru eksploatacyjnego nad wdrażanymi i używanymi systemami komputerowymi w administracji,
 - 3) przedstawicielstwo Uczelni dla firm autorskich zakupionych systemów,
 - 4) prowadzenie podstawowego przygotowania pracowników administracji w zakresie obsługi systemów informatycznych,
 - 5) wnioskowanie nowych rozwiązań techniczno-programowych w porozumieniu z funkcjonującymi w Uczelni specjalistycznymi jednostkami organizacyjnymi,

- 6) inicjowanie wewnętrzuczelnianych zmian organizacyjnych doskonalących obieg informacji.
4. Stanowisko pracy d/s komputeryzacji administracji i zarządzania prowadzi współpracę z wszystkimi jednostkami Uczelni w zakresie eksploatowanych systemów informatycznych.

§ 67

SEKCJA d/s INWESTYCJI

Sekcja d/s inwestycji podporządkowana jest bezpośrednio dyrektorowi administracyjnemu, przed którym specjalista d/s inwestycji odpowiada za wykonanie powierzonych zadań, zgodnie z wykonywaną specjalnością.

Zadania sekcji d/s inwestycji:

- 1) przygotowanie materiałów wyjściowych do opracowywania założeń generalnych inwestycji Uczelni,
- 2) opracowywanie rocznych, wieloletnich i perspektywicznych planów inwestycyjnych,
- 3) załatwianie wszelkich spraw związanych z uzyskaniem lokalizacji i praw własnościowych nieruchomości,
- 4) załatwianie wszelkich spraw związanych z nabyciem przez Uczelnię obiektów,
- 5) konsultacje w zakresie prawidłowego opracowania uzasadnienia do programu budowy nowych obiektów,
- 6) przygotowywanie odpowiednich dokumentów oraz załatwianie wszelkich spraw związanych z zatwierdzeniem przez ministra programu budowy obiektów Uczelni,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z uzyskaniem lub przekazywaniem limitów i środków inwestycyjnych z Ministerstwa Edukacji Narodowej lub innych resortów,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem i opracowywaniem przez biura projektowe dokumentacji projektowo-kosztorsowej dla inwestycji Uczelni,
- 9) przygotowanie umów o wykonawstwo inwestycyjne zgodnie z planem inwestycyjnym i harmonogramem realizacji inwestycji oraz umów o nadzór autorski,

- 10) zamawianie urządzeń i maszyn stanowiących tzw. dostawy inwestorskie oraz załatwianie wszelkich spraw związanych z pierwszym wyposażeniem inwestycji,
- 11) przygotowanie dokumentów do podjęcia finansowania inwestycji i prowadzenie bieżącej ewidencji nakładów inwestycyjnych,
- 12) sporządzanie bieżącej i rocznej sprawozdawczości statystycznej odnośnie realizowanych inwestycji,
- 13) dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych i przekazywania ich na majątek trwały Uczelni,
- 14) przeprowadzenie analizy ekonomicznej przedsięwzięć inwestycyjnych i opracowywanie odpowiednich wniosków w celu przyjęcia optymalnych rozwiązań,
- 15) składanie dyrektorowi administracyjnemu okresowych informacji z przebiegu realizacji inwestycji,
- 16) udział w naradach lub spotkaniach organizowanych odnośnie realizacji procesu inwestycyjnego.

Sekcja d/s inwestycji dokonuje:

- 1) kontroli przebiegu prac projektowych odnośnie prawidłowości opracowań dokumentacji z programem i obowiązującymi przepisami,
- 2) bieżącego nadzoru i kontroli realizacji inwestycji zgodnie z dokumentacją i harmonogramem robót,
- 3) kontroli prawidłowości przygotowania obiektu do odbioru.

§ 68

STANOWISKO PRACY d/s OBSŁUGI SOCJALNEJ

Stanowisko pracy d/s obsługi socjalnej podporządkowane jest bezpośrednio dyrektorowi administracyjnemu, przed którym specjalista odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

Zadania stanowiska pracy d/s obsługi socjalnej:

- 1) ustalanie potrzeb w zakresie poprawy warunków socjalno-bytowych pracowników Uczelni,
- 2) organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z różnymi formami wypoczynku w ciągu roku - wczasy rodzinne, kolonie, zimowiska,

- 3) organizowanie różnych form wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
- 4) prowadzenie całokształtu działalności ośrodka wczasowego w Łagowie Lubuskim,
- 5) organizacja imprez okolicznościowych,
- 6) obsługa administracyjna zakładowego funduszu socjalnego zgodnie z postanowieniami regulaminowymi,
- 7) realizacja opieki socjalnej w różnej formie pracowników Uczelni, emerytów i rencistów będących w trudnej sytuacji materialnej,
- 8) prowadzenie doraźnych akcji zaopatrzenia pracowników, organizacja zakupów, posiłki regeneracyjne,
- 9) obsługa administracyjna zakładowego funduszu mieszkaniowego zgodnie z postanowieniami regulaminowymi,
- 10) prowadzenie wszelkich rozliczeń i ewidencji związanych z prowadzoną działalnością.

Szczegółowe zasady tworzenia i gospodarowania funduszem socjalnym i mieszkaniowym określają regulaminy wewnętrzne ZFS i ZFM.

§ 69

DZIAŁ d/s ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

Dział d/s Administracyjno-Gospodarczych podporządkowany jest bezpośrednio dyrektorowi administracyjnemu, przed którym kierownik działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

Zadania Działu d/s Administracyjno-Gospodarczych:

- 1) prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących nieruchomości wraz z terenami przyległymi będących w posiadaniu i użytkowaniu Uczelni, spraw notarialnych oraz dotyczących uzyskiwania prawa własności,
- 2) organizacja zabezpieczenia i dozoru obiektów Uczelni, oraz ochrony mienia,
- 3) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem nieruchomości Uczelni oraz zagospodarowywanie powierzchni użytkowej obiektów, prowadzenie ewidencji nieruchomości,
- 4) gospodarowanie terenami przyobiektoowymi: tereny zielone, chodniki, ciągi komunikacyjne, parkingi,

- 5) udział w okresowych przeglądach obiektów Uczelni oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych Uczelni,
- 6) organizacja wyposażenia administracyjno-biurowego obiektów i pomieszczeń Uczelni oraz zlecanie renowacji, konserwacji, drobnych napraw i remontów tego wyposażenia,
- 7) prowadzenie magazynu zużytego sprzętu meblowego i gospodarczego przeznaczonego do renowacji i napraw oraz likwidacji,
- 8) prowadzenie merytorycznej kontroli faktur i innych dokumentów dotyczących zużycia gazu, wody, energii elektrycznej i ciepłej na podstawie dokumentów źródłowych i ich ewentualnej weryfikacji technicznej,
- 9) sporządzanie umów w zakresie usług komunalnych, prowadzenie dokumentacji i rozliczeń,
- 10) przygotowanie umów z tytułu najmu pomieszczeń i urządzeń Uczelni jednostkom zewnętrznym oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu,
- 11) realizacja usług w zakresie przemieszczeń jednostek Uczelni dotyczących wyposażenia biurowego, sprzętu i urządzeń,
- 12) zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej, prowadzenie rozliczeń rachunków z przeprowadzonych rozmów miejscowych, międzymiastowych i międzynarodowych, oraz zlecanie konserwacji sieci i stacji telefonicznych,
- 13) realizacja potrzeb Uczelni w zakresie specjalnych materiałów biurowych oraz szyldów, znaków i napisów informacyjnych, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 14) organizacja i nadzór nad pracą brygad porządkowych, racjonalnym wykorzystaniem środków czystości, prowadzenie wszelkich rozliczeń oraz gospodarowanie środkami czystości przeznaczonymi dla pracowników Uczelni,
- 15) zamawianie pieczętek i stempli, odbiór i wydawanie oraz ich ewidencjonowanie,
- 16) obsługa administracyjna związana z organizacją ruchu drogowego,
- 17) zlecanie konserwacji i napraw aparatury medycznej oraz maszyn i urządzeń stołówki akademickiej, pralni,
- 18) organizacja pracy pralni, brygad obsługi gospodarczej oraz prowadzenie warsztatu tapicerskiego we współpracy z Działem d/s Technicznych,

- 19) organizacja gospodarki złomem użytkowym i nieużytkowym oraz makulaturą, magazynowanie i przekazywanie do właściwych składnic,
- 20) zabezpieczanie pod względem organizacyjnym i gospodarczym wszelkich imprez i uroczystości organizowanych przez Uczelnię lub zleczanych przez jednostki obce,
- 21) administrowanie pomieszczeniem przeznaczonym na togi i insygnia rektorskie oraz materiały, sprzęt i wyposażenie niezbędne do organizowania uroczystości inauguracyjnych,
- 22) zlecanie usług i różnych prac jednostkom obcym oraz prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tego tytułu,
- 23) organizacja kwaterowania i meldowania w domach studenckich i domu pracownika, zawiadywanie pokojami gościnnymi i ich obsługa,
- 24) przyjmowanie wpłat z tytułu opłat za zamieszkanie w domach studenckich i domu pracownika oraz egzekwowanie odszkodowań za zniszczony sprzęt w domach studenckich i domu pracownika,
- 25) zaopatrzenie domów studenckich i domu pracownika w niezbędny sprzęt i urządzenia,
- 26) prowadzenie całkosztaltu spraw i dokumentacji w zakresie gospodarowania mieszkaniem będącymi w gestii Uczelni oraz ich sprzedażą,
- 27) sporządzanie harmonogramów prac dla wszystkich grup pracowników obsługi oraz sporządzanie wykazów i rozliczeń dot. ilości przepracowanych godzin przez poszczególne grupy.

Szczegółowe postanowienia dotyczące funkcjonowania

- dozoru i ochrony mienia,
- domów studenckich,
- domu pracownika,
- obsługi gospodarczej,

zawarte są w odnośnych instrukcjach wewnętrznych Działu.

§ 70

DZIAŁ d/s TECHNICZNYCH

Dział d/s Technicznych podporządkowany jest bezpośrednio z-cy dyrektora administracyjnego d/s technicznych, przed którym kierownik działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

Zadania Działu d/s Technicznych:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów oraz konserwacji obiektów i urządzeń Uczelni,
- 2) bilansowanie potrzeb i sporządzanie zestawień kosztów i materiałów dla realizacji zadań w zakresie remontów i konserwacji,
- 3) opracowywanie wytycznych do planowania przez zainteresowane jednostki Uczelni, potrzeb w zakresie modernizacji pomieszczeń oraz warunków pracy,
- 4) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanów technicznych obiektów Uczelni w celu ustalenia stopnia zużycia oraz zakresu potrzeb remontowych i konserwacyjnych,
- 5) przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej - zlecanie lub wykonanie we własnym zakresie,
- 6) zabezpieczanie wykonawstwa robót remontowych i konserwacyjnych siłami własnymi lub przez jednostki zewnętrzne,
- 7) zlecanie robót remontowych i konserwacyjnych oraz przygotowanie umów z wykonawcami po przeprowadzonych negocjacjach,
- 8) organizowanie i kierowanie robotami remontowymi i konserwacyjnymi wykonywanymi siłami własnymi oraz przez jednostki zewnętrzne,
- 9) organizowanie i udział w przeprowadzaniu odbioru częściowego, końcowego i pogwarancyjnego robót remontowych oraz udział w odbiorach końcowych robót inwestycyjnych,
- 10) rozliczanie robót remontowych i konserwacyjnych zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
- 11) kierowanie pracą brygad i rozliczanie ich czasu pracy,
- 12) zabezpieczenie pełnej sprawności technicznej obiektów, urządzeń wbudowanych i wszelkich instalacji,
- 13) wystawianie zapotrzebowań na doraźne zakupy materiałów do konserwacji i remontów awaryjnych oraz pomoc w sprawnej ich realizacji,
- 14) nadzór nad gospodarką materiałową i narzędziami pracy w brygadach konserwacyjnych,
- 15) zlecanie napraw oraz bieżących konserwacji urządzeń technicznych wyspecjalizowanym jednostkom zewnętrznym, prowadzenie pełnej dokumentacji, nadzór i kwalifikacja kosztów,

- 16) nadzór techniczny nad racjonalnym zużyciem gazu, wody, energii elektrycznej i ciepłej oraz ewentualne weryfikowanie danych technicznych dotyczących tego zużycia,
- 17) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji technicznej wszystkich obiektów Uczelni,
- 18) prowadzenie obowiązujących ewidencji i rejestrów.

Dział d/s Technicznych sprawuje kontrolę:

- 1) stanu technicznego obiektów Uczelni,
- 2) wykorzystania czasu pracy brygad,
- 3) jakości wykonania i zużycia materiałów przy robotach wykonanych siłami własnymi,
- 4) jakości i terminowości robót wykonywanych przez jednostki zewnętrzne,
- 5) doraźną stanu materiałów pobranych do realizacji zadań bieżących.

Dział d/s Technicznych prowadzi kontrolę merytoryczną wszelkich dokumentów dotyczących prac remontowo-konserwacyjnych wykonywanych przez jednostki zewnętrzne.

§ 71

DZIAŁ d/s ZAOPATRZENIA I TRANSPORTU

Dział d/s Zaopatrzenia i Transportu podporządkowany jest bezpośrednio z-cy dyrektora administracyjnego, przed którym kierownik działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

Dział d/s Zaopatrzenia i Transportu organizuje i bezpośrednio nadzoruje pracę Magazynu Głównego i Warsztatu Samochodowego.

Zadania Działu d/s Zaopatrzenia i Transportu:

1. W zakresie gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej:
 - 1) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego dotyczącego procesu dydaktycznego i naukowo-badawczego oraz w zakresie administracyjno-gospodarczym i technicznym,
 - 2) składanie zamówień do dostawców,
 - 3) dokonywanie zakupów, odbiór i magazynowanie materiałów,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami,
 - 5) prowadzenie gospodarki opakowaniami,
 - 6) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z obiegiem i kontrolą dokumentacji magazynowej oraz czuwanie nad normatywnymi materiałowymi,

- 7) właściwe przechowywanie materiałów oraz zabezpieczenie miejsc składowania i pomieszczeń magazynowych,
- 8) organizacja gospodarki nadmiernymi zapasami materiałowymi,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarki materiałowej i magazynowej,
- 10) opracowywanie analiz zaopatrzenia materiałowego,
- 11) prowadzenie ewidencji zamówień, oraz dostaw materiałowych,
- 12) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej obrotu materiałowego oraz ewidencji i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,

2. W zakresie gospodarki transportowej:

- 1) organizacja zaopatrzenia w materiały i części zamienne do pojazdów,
- 2) prowadzenie gospodarki paliwami, częściami zamiennymi i ogumieniem,
- 3) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej pojazdów i zabezpieczanie prawidłowej ich eksploatacji,
- 4) załatwianie spraw spedycyjnych oraz za i wyladunkowych,
- 5) dysponowanie pojazdami mechanicznymi i organizowanie przewozów osób, sprzętu, materiałów i aparatury,
- 6) codzienna i okresowa obsługa techniczna,
- 7) obliczanie wysokości wynagrodzeń oraz premii pracownikom,
- 8) przyjmowanie i kasacja środków transportowych,
- 9) organizowanie pracy warsztatu samochodowego,
- 10) zdawanie i odbieranie pojazdów od napraw głównych i innych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 11) prowadzenie rejestracji i rozliczeń w zakresie gospodarki transportowej,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie transportu.

Dział d/s Zaopatrzenia i Transportu sprawuje kontrolę:

- 1) zasadności i celowości składanych zapotrzebowań w powiązaniu ze stanami zapasów w magazynach,
- 2) dyscypliny wystawiania i obiegu dokumentów obrotu materiałowego oraz zakupu materiałów,
- 3) doraźną stanów magazynowych,
- 4) norm zużycia paliwa, ogumienia oraz eksploatacji pojazdów,
- 5) czasu pracy kierowców,
- 6) efektywności pracy warsztatu samochodowego,
- 7) usług transportowo-spedycyjnych.

Obieg podstawowej dokumentacji związanej z planowaniem potrzeb materiałowych oraz organizacją obrotu materiałowego określa wewnętrzna "Instrukcja w sprawie gospodarki materiałowej".

System przyjmowania, przechowywania i wydawania materiałów w tym materiałów specjalnych, oraz zakres nadzoru i kontroli określa wewnętrzna "Instrukcja obiegu i kontroli dokumentacji magazynowej".

Całokształt zagadnień związanych z eksploatacją, obsługą techniczną i prowadzeniem dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej pojazdów mechanicznych określa wewnętrzna "Instrukcja w sprawie gospodarki transportowej".

§ 72

DZIAŁ d/s FINANSÓW

Dział d/s Finansów podporządkowany jest bezpośrednio kwestorowi, przed którym kierownik działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań wg kompetencji.

Zadania Działu d/s Finansów:

- 1) przeprowadzanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych,
- 2) przeprowadzanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów stanowiących przedmiot księgowania,
- 3) dokonywanie operacji kasowych i bankowych,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobranych zaliczek gotówkowych,
- 5) rozliczanie delegacji służbowych,
- 6) sporządzanie wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
- 7) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 8) sporządzanie list płac z uwzględnieniem różnych potrąceń,
- 9) naliczanie zasiłków rodzinnych i opiekuńczych,
- 10) sporządzanie list wypłat z bezosobowego funduszu płac i z funduszu honorariów, naliczanie obowiązujących podatków od tych wypłat oraz prowadzenie rozliczeń,
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 12) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 13) naliczanie składek ZUS, bieżące odprowadzanie oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 14) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od pracowników i innych osób fizycznych,
- 15) prowadzenie ubezpieczeń rodzinnych oraz wypadkowych i współpraca z PZU,

- 16) współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie podatku dochodowego.
- 17) prowadzenie obowiązującej ewidencji rejestracji dokumentacji oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,

Dział d/s Finansów sprawuje kontrolę w zakresie:

- 1) wstępnej i bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-rozliczeniowych oraz druków ścisłego zarachowania związanych z operacjami finansowymi,
- 2) wstępnej kontroli dokumentów będących podstawą wypłat wynagrodzeń i zasiłków.

§ 73

DZIAŁ d/s KSIĘGOWOŚCI

Dział d/s Księgowości podporządkowany jest bezpośrednio kwestorowi, przed którym kierownik działu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

Zadania Działu d/s Księgowości:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej operacji gospodarczych i majątku Uczelni oraz kosztów wg jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 2) dochodzenie roszczeń oraz windykacja należności oraz uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami,
- 3) prowadzenie rozliczeń stypendiów fundowanych,
- 4) rozliczanie kosztów,
- 5) opracowywanie planów finansowych i udział przy ich sporządzaniu,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku Uczelni oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 7) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej, przechowywanie dokumentów w archiwum,
- 8) prowadzenie tabeli umorzeń i amortyzacji środków trwałych,
- 9) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z instrukcjami GUS i Ministerstwa,
- 11) prowadzenie obowiązującej ewidencji i rejestrów,
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz informacji w zakresie kosztów dla potrzeb kierownictwa Uczelni.

Dział d/s Księgowości dokonuje wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów księgowych.

Zasady prawidłowego sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów oraz trybu postępowania przy pracach wykonywanych na podstawie porozumień, umów i zleceń określa szczegółowo wewnętrzna "Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych".

§ 74

SEKCJA d/s GOSPODARKI MAJĄTKOWEJ

Sekcja d/s Gospodarki Majątkowej podporządkowana jest bezpośrednio kierownikowi, przed którym kierownik sekcji odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.

Sekcja d/s Gospodarki Majątkowej ma charakter centralnej jednostki w zakresie:

- 1) inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników majątku,
- 2) kontroli gospodarowania majątkiem,
- 3) prowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawach szkód majątkowych.

Zadania Sekcji d/s Gospodarki Majątkowej:

1. W zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku:
 - 1) opracowywanie planów inwentaryzacji,
 - 2) organizacja i prowadzenie spisów z natury,
 - 3) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzanie odpowiednich zestawień i rozliczeń,
 - 4) sporządzanie rozliczeń inwentaryzacji, egzekwowanie i rozpatrywanie wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. W zakresie kontroli gospodarowania majątkiem:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy gospodarki majątkiem,
 - 2) wnioskowanie stanowisk pracy, na których obowiązuje składanie deklaracji odpowiedzialności materialnej,
 - 3) prowadzenie instruktażu w sprawach ewidencji majątku i odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 4) kontrola stanu zabezpieczenia mienia,
 - 5) kontrolowanie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, magazynowaniem oraz użytkowaniem rzeczowych składników majątku,

- 6) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia.

3. W zakresie szkód majątkowych:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kradzieży i zaginięciu składników majątku,
- 2) prowadzenie wstępnych dochodzeń w zakresie szkód spowodowanych włamaniem, kradzieżą i szkód losowych,
- 3) sporządzanie informacji do organów ścigania,
- 4) wnioskowanie o powołanie doraźnych komisji oraz biegłych do ustalenia przyczyn i rozmiarów szkód,
- 5) opracowywanie wniosków zapobiegawczych oraz zmierzających do ustalenia sposobu likwidacji szkody,
- 6) obsługa administracyjna Komisji Opiniodawczo-Likwidacyjnej.

Szczegółowe zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji w Uczelni określa wewnętrzna "Instrukcja rzeczowych składników majątku".

ROZDZIAŁ 6

Jednostki usługowe

§ 75

ZAKŁAD POLIGRAFICZNY

1. Zakład Poligraficzny podporządkowany jest bezpośrednio naczelnemu redaktorowi Wydawnictw Uczelnianych, który sprawuje bieżący nadzór i kontrolę nad działalnością zakładu.
2. Do zadań Zakładu Poligraficznego należy:
 - 1) wykonywanie prac poligraficznych dla potrzeb dydaktycznych, naukowych i administracyjnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji pracy urządzeń poligrafii,
 - 3) opracowywanie kalkulacji kosztów prac poligraficznych,
 - 4) prowadzenie rozliczeń matryc, papieru i innych materiałów,
 - 5) prowadzenie rejestru faktur,
 - 6) archiwowanie odbitek powielaczowych,

- 7) konserwacja urządzeń poligraficznych,
 - 8) zabezpieczanie urządzeń i materiałów poligraficznych,
 - 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji wykonywanych prac poligraficznych.
3. Zakład Poligraficzny jest jednostką organizacyjną w strukturze Redakcji Wydawnictw Uczelnianych.

§ 76

DOMY STUDENCKIE

1. Domy studenckie podporządkowane są bezpośrednio kierownikowi Działu d/s Administracyjno-Gospodarczych, przed którym kierownicy DS odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zadania domów Studenckich:

W zakresie spraw mieszkaniowych:

- 1) organizowanie i zabezpieczanie mieszkańcom odpowiednich warunków zakwaterowania,
- 2) zapewnienie mieszkańcom właściwych warunków do nauki i wypoczynku,
- 3) przygotowanie DS do kwaterowania,
- 4) kwaterowanie i wykwaterowanie studentów, prowadzenie właściwych ewidencji, przekazywanie pokoi studentom, wystawianie kart mieszkańca, odbiór pokoi od mieszkańców,
- 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru mieszkańców oraz wykorzystania miejsc w pokojach, grafiki kwaterowania,
- 6) egzekwowanie opłat od mieszkańców z tytułu czynszu za miejsce w DS,
- 7) organizowanie depozytów dla mieszkańców na okres wakacji,
- 8) egzekwowanie i kontrolowanie przestrzegania regulaminu mieszkańca domu studenckiego,
- 9) przygotowanie bazy mieszkaniowej dla praktyk studenckich i MHS.

W zakresie gospodarki wyposażeniem:

- 1) opracowywanie projektów planów wyposażenia DS w urządzenia i sprzęt gospodarczy oraz potrzeb odnośnie środków do utrzymania czystości,
- 2) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, ksiąg inwentarzowych, aktualne i właściwe odcinanie środków trwa-

łych i przedmiotów nietrwałych oraz aktualizowanie spisu inwentarza w pomieszczeniach obiektu,

- 3) kontrolowanie prawidłowego użytkowania wyposażenia przez mieszkańców DS oraz dokonywanie okresowych przeglądów wszystkich pomieszczeń DS,
- 4) zabezpieczenie sprawności i nadzorowanie funkcjonowania wszystkich urządzeń DS,
- 5) gospodarowanie sprzętem i środkami do utrzymania czystości pobieranie z magazynu i wydawanie mieszkańcom, oraz egzekwowanie odszkodowania za zniszczony sprzęt,
- 6) zgłaszanie do likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, niezdatnych do dalszego użytkowania oraz prowadzenie dokumentacji likwidacji sprzętu i urządzeń,
- 7) rozliczanie mieszkańców, którzy utracili prawo do zamieszkania z pobranego przez nich sprzętu,
- 8) prowadzenie magazynu sprzętu stanowiącego wyposażenie DS.

W pozostałym zakresie:

- 1) inicjowanie spraw społecznie-użytecznych na terenie DS,
 - 2) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu sanitarnego pokoi studenckich i pomieszczeń socjalnych oraz przedkładanie wniosków,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości z prowadzonej działalności DS.
3. Kierownik Domu Studenckiego ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu majątek - wyposażenie DS oraz mienie magazynu gospodarczego.

§ 77

DOM PRACOWNIKA

1. Dom Pracownika podporządkowany jest bezpośrednio kierownikowi Działu d/s Administracyjno-Gospodarczych, przed którym kierownik Domu Pracownika odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
2. W Domu Pracownika prowadzone są pokoje gościnne.
3. Zadania Domu Pracownika:

W zakresie spraw mieszkaniowych:

- 1) organizowanie i zabezpieczenie mieszkańcom odpowiednich warunków zakwaterowania,
- 2) kwaterowanie i wykwaterowanie mieszkańców oraz prowadzenie spraw meldunkowych,

- 3) prowadzenie ewidencji zakwaterowania mieszkańców domu oraz wystawianie kart mieszkańca,
- 4) załatwianie spraw związanych z czasowym zamieszkaniem w pokojach gościnnych,
- 5) prowadzenie ewidencji wolnych pomieszczeń i pokoi gościnnych oraz ewidencji piwnic będących w dyspozycji mieszkańców,
- 6) wystawianie imiennych obciążeń z tytułu opłat za mieszkanie w oraz not księgowych z tytułu opłat czynszu przez WSP,
- 7) pobieranie opłat za osobonoclegi w pokojach gościnnych,
- 8) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących zasad zawartych w regulaminie Domu Pracownika.

W zakresie gospodarki wyposażeniem:

- 1) opracowywanie potrzeb dot. wyposażenia domu w sprzęt i urządzenia oraz środki do utrzymania czystości,
- 2) sporządzanie protokołów przerobu materiałów dekoracyjnych stanowiących stałe wyposażenie pomieszczeń,
- 3) zgłaszanie do likwidacji sprzętu i urządzeń niezdatnych do użytkowania oraz prowadzenie dokumentacji likwidacji tego sprzętu,
- 4) prowadzenie magazynu sprzętu stanowiącego wyposażenie domu,
- 5) gospodarowanie środkami do utrzymania czystości tj. pobieranie ich z magazynu i wydawanie mieszkańcom domu,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z instrukcją dotyczącą ewidencji i obiegu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 7) przekazywanie mieszkańcom i przyjmowanie w formie protokółarnej wyposażenia pomieszczeń oraz egzekwowanie odszkodowania za zniszczony sprzęt.

W pozostałym zakresie:

- 1) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji urządzeń w powierzonym obiekcie,
 - 2) zgłaszanie do Działu d/s Technicznych wszelkich usterek i awarii występujących w pomieszczeniach domu,
 - 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu sanitarnego pomieszczeń ogólnego użytku oraz przedkładanie wniosków.
4. Kierownik Domu Pracownika ponosi odpowiedzialność materialną za stan wyposażenia domu oraz za stan magazynowy sprzętu.

§ 78

PRALNIA

1. Pralnia podporządkowania jest bezpośrednio kierownikowi Działu d/s Administracyjno-Gospodarczych, przed którym kierownik pralni odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownik pralni kieruje i nadzoruje pracę praczek wykonujących wszelkie usługi pralnicze - pranie, suszenie, maglowanie i prasowanie, renowacja pościeli.
3. Zadania Pralni:
 - 1) organizowanie pracy na poszczególnych stanowiskach roboczych zabezpieczające pełne wykorzystanie czasu pracy oraz jakościowo dobre i terminowe świadczenie usług pralniczych,
 - 2) racjonalne wykorzystanie maszyn i urządzeń oraz zabezpieczenie właściwej ich eksploatacji i bieżącej obsługi oraz konserwacji zgodnie z instrukcjami obsługi,
 - 3) zabezpieczenie powierzonej do prania bielizny zasłon, firan i ubrań roboczych oraz pobranych środków piorących,
 - 4) przestrzeganie norm zużycia środków piorących w odniesieniu do wsadów pralniczych,
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z instrukcją dotyczącą ewidencji i obiegu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących likwidacji zużytej bielizny,
 - 7) prowadzenie magazynu bielizny czystej i brudnej oraz podręcznego magazynu środków piorących,
 - 8) pisemne zgłaszanie wszelkich usterek w funkcjonowaniu maszyn i urządzeń pralniczych oraz zgłaszanie awarii powstałych w pralni.
4. Kierownik pralni ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone wyposażenie pralni oraz za stan magazynu bielizny czystej i brudnej oraz magazynu środków piorących.

§ 79

CENTRALA TELEFONICZNA

1. Centrala Telefoniczna podporządkowana jest organizacyjnie Działowi d/s Administracyjno-Gospodarczych.
2. Zadania Centrali Telefonicznej:
 - 1) zabezpieczenie utrzymania stałej łączności telefonicznej abonentów wewnętrznych z miastem,
 - 2) reklamowanie terminowości i jakości rozmów telefonicznych,
 - 3) prowadzenie ewidencji rachunków za przeprowadzone między-miastowe rozmowy służbowe i prywatne,
 - 4) prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi centrali telefonicznych,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń z jednostek Uczelni odnośnie występujących awarii w funkcjonowaniu wewnętrznej sieci telefonicznej i zlecanie napraw.

§ 80

OBSŁUGA GOSPODARCZA UCZELNI

1. Obsługa gospodarcza Uczelni podporządkowana jest organizacyjnie Działowi d/s Administracyjno-Gospodarczych.
2. Obsługa gospodarcza wykonywana jest przez:
 - 1) brygady porządkowe sprzątaczek,
 - 2) pracowników placowych,
 - 3) portierów, woźnych i szatniarzy,
 - 4) konserwatorów,
 - 5) ogrodników,
 - 6) pracowników do prac lekkich i ciężkich.
3. Zadania obsługi gospodarczej określa "Księga Służb" jako zbiór szczegółowych obowiązków i odpowiedzialności pracowników obsługi wg rodzaju wykonywanej pracy, podanych w poszczególnych kartach służby danego stanowiska pracy.
4. Organizację dozoru i ochrony mienia określa wewnętrzna instrukcja dotycząca zasad funkcjonowania dozoru mienia Uczelni.

§ 81

MAGAZYN GŁÓWNY

1. Magazyn Główny podporządkowany jest kierownikowi Działu d/s Zaopatrzenia i Transportu, przed którym kierownik magazynu odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
2. Nadzór nad całokształtem gospodarki magazynowej w Uczelni sprawuje z-ca dyrektora administracyjnego.
3. Organizację służby magazynowej, zakres obowiązków i odpowiedzialności magazyniera oraz zasady obiegu i kontroli dokumentacji magazynowej określa wewnętrzna "Instrukcja obiegu i kontroli dokumentacji magazynowej".

§ 82

WARSZTAT SAMOCHODOWY

1. Warsztat samochodowy podporządkowany jest kierownikowi Działu d/s Zaopatrzenia i Transportu, przed którym stanowisko pracy d/s transportu odpowiada za gospodarkę środkami transportu, tj. eksploatację, obsługę techniczną i naprawę pojazdów oraz dokumentację techniczno-eksploatacyjną.
2. Nadzór na gospodarką transportową sprawuje z-ca dyrektora administracyjnego.
3. Całokształt zagadnień związanych z eksploatacją, obsługą techniczną i prowadzeniem dokumentacji określa wewnętrzna "Instrukcja w sprawie gospodarki transportowej".

C Z Ę Ś Ć V I

GOSPODARKA FINANSOWA

ROZDZIAŁ 1

Zasady finansowania działalności Uczelni

§ 83

Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach dotyczących gospodarki finansowej państwowych szkół wyższych.

§ 84

1. Gospodarka finansowa Uczelni jest prowadzona na podstawie planu rzeczowo-finansowego, ustalonego na podstawie przyznanych dotacji budżetowych oraz działalności własnej i określającego podział zadań i środków na poszczególne rodzaje działalności oraz podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Projekt planu rzeczowo-finansowego opracowuje Kwestura.
3. Projekt planu rzeczowo-finansowego, łącznie z projektami planów finansowych jednostek powiązanych organizacyjnie z Uczelnią przedstawia rektor do zatwierdzenia przez Senat.
4. Uczelnia udostępnia informacje zawarte w swoim planie rzeczowo-finansowym ministrowi a także stosownie do złożonych wniosków, przewodniczącemu Komitetu Badań Naukowych, bankowi finansującemu i Izbie Skarbowej.

§ 85

1. Uczelnia prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami stosowanymi przez przedmioty gospodarcze, określonymi w odrębnych przepisach.
2. Bilans roczny – sprawozdanie finansowe Uczelni podlega weryfikacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2

Analiza gospodarki finansowej Uczelni

§ 86

Uczelnia prowadzi rachunkowość w sposób umożliwiający należyte zarządzanie polegające w szczególności na zapewnieniu prawidłowego i terminowego ustalania w odpowiednich przekrojach:

- 1) stanu majątku Uczelni, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
- 2) poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz wyniku finansowego,
- 3) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych z budżetem, innymi jednostkami, oraz pracownikami Uczelni i innymi osobami fizycznymi,
- 4) danych niezbędnych do rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych za majątek Uczelni oraz do funkcjonowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej i sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 87

1. Kwestor w terminie do końca marca sporządza roczną analizę gospodarki finansowej Uczelni, uwzględniając wykonanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz roczne sprawozdanie finansowe.
2. Na żądanie organów Uczelni, kwestor sporządza okresowe analizy finansowe.

§ 88

Roczne sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni przedstawia Senatowi rektor.

C Z Ę Ś Ć V I I

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1

Upowszechnianie informacji

§ 89

1. Upowszechnianie informacji z zakresu funkcjonowania Uczelni oraz o wydarzeniach i zmianach zachodzących w Uczelni następuje w formie odpowiednich publikacji w biuletynie pod nazwą "Biuletyn Informacyjny Wyższej Szkoły Inżynierskiej w Zielonej Górze".
2. Biuletyn informacyjny wydaje rektor w okresach comiesięcznych.

ROZDZIAŁ 2

Przepisy końcowe

§ 90

Zasady i sposób postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową określają odrębne przepisy.

§ 91

1. W sprawach skarg i wniosków pracowników Uczelni przyjmują rektor, prorektorzy i dyrektor administracyjny w dniach i w godzinach podanych na tablicach ogólnie dostępnych.
2. Skargi i wnioski podlegają rejestrowaniu przez Rektorat.

§ 92

1. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy powołane na wstępie oraz wewnętrzne akty normatywne.
2. Zmiany poszczególnych postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w drodze odrębnych zarządzeń rektora.

§ 93

Regulamin Organizacyjny Uczelni wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.