

Załącznik do zarządzenia Nr 36/2011  
Rektora PWSZ w Elblągu  
z dnia 27 października 2011r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ  
w ELBLĄGU**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady działania administracji,
  - 2) organizację administracji Uczelni,
  - 3) zakresy działania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk administracji.
- Z zakresów działania wynikają obowiązki dla jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk administracji.

## **Rozdział II. Zasady działania administracji**

### **§ 2**

1. W zarządzaniu Uczelnią obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która wydała polecenie oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za :
  - 1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami,
  - 2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw,
  - 3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.

### **§ 3**

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Jednostkami organizacyjnymi zobowiązane są do ścisłej współpracy.
3. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej kwalifikacji i rozdziału spraw wpływających.
4. W przypadku udziału kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonego zadania Rektor ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji w tym zakresie.
5. Każdy dokument sporządzany w Uczelni powinien być parafowany przez pracownika, który go przygotował.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu Rektorowi, Prorektorom, Dyrektorom Instytutów, Kanclerzowi wymagają, na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zostały przygotowane a w przypadku samodzielnego stanowiska - przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
7. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uczelni wymagają uprzedniej akceptacji przez Radcę Prawnego Uczelni pod względem formalno- prawnym, a umowy i zamówienia – także akceptacji Kwestora.

#### § 4

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska administracji organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań Uczelni oraz sprawnego jej funkcjonowania, a w szczególności:
  - 1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,
  - 3) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
  - 4) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
  - 5) dbają o ochronę powierzonych mienia,
  - 6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
  - 7) prowadzą niezbędną dokumentację,
  - 8) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
  - 9) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach administracji odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
  - 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań,
  - 2) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska,
  - 3) występowanie z wnioskami w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych,
  - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy,
  - 5) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
  - 6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonych mienia,
  - 7) zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
  - 8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników,
  - 9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Postanowienia regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach administracji.

#### § 5

Pracownicy administracji podlegają bezpośrednio kierownikowi jednostki, w której pracują i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac,
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,

- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) dbania o powierzone mienie,
- 6) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania,
- 7) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom,
- 8) analizy i usprawniania metod pracy.

## § 6

1. Szczegółowe zakresy kompetencji, obowiązków i praw kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w administracji ustalają Rektor, Prorektorzy lub Kanclerz oraz Dyrektorzy w Stanowiskowej Karcie Pracy.
2. Szczegółowe zakresy kompetencji, obowiązków i praw pracowników biur, działów i innych jednostek organizacyjnych administracji ustalają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych w Stanowiskowej Karcie Pracy.
3. Każda Stanowiskowa Karta Pracy wymaga zatwierdzenia przez Rektora.
4. Stanowiskowe Karty Pracy dla pracowników na określonym stanowisku powinny być sporządzone w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
  - 2) akt osobowych pracownika,
  - 3) zainteresowanego pracownika, który potwierdza fakt przyjęcia datą i podpisem.

## § 7

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Uczelni obejmuje całą działalność.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
  - 1) **samokontroli** prawidłowości wykonywania własnej pracy, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności, tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
  - 2) **kontroli funkcjonalnej** sprawowanej z urzędu w ramach swoich uprawnień przez Rektora, Prorektorów, Dyrektorów, Kanclerza, Kwestora, a także w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz przez innych pracowników zobowiązanych do jej wykonywania na podstawie wewnętrznych uregulowań.
4. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w zakresie:
  - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
  - 2) gospodarowania mieniem,
  - 3) realizacji zadań.

## Rozdział III. Organizacja administracji Uczelni

## § 8

1. Uczelnia składa się z wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.
2. Jednostką organizacyjną Uczelni jest instytut, którego działalność regulują przepisy ustawy i statutu PWSZ w Elblągu.
3. Podstawową jednostką organizacyjną administracji jest dział.
4. Poza działami tworzy się:

- 1) sekretariaty,
- 2) biura,
- 3) kancelarie,
- 4) samodzielne stanowiska pracy.
5. Jednostkami organizacyjnymi administracji w instytutach są dziekanaty.
6. Zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych określa statut Uczelni.
7. Strukturę organizacyjną Uczelni odzwierciedla „Schemat organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## § 9

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy:
  - 1) Prorektora ds. Kształcenia,
  - 2) Prorektora ds. Organizacyjnych,
  - 3) Dyrektorów Instytutów,
  - 4) Kanclerza,i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Rektora określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i statut Uczelni.

## Rozdział IV. Zakres działania Prorektorów

### § 10

Do zadań Prorektora ds. Kształcenia należy:

1. Nadzór nad prowadzeniem spraw podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Udział w przygotowywaniu planu strategicznego funkcjonowania Uczelni i nadzór nad jego realizacją w zakresie zagadnień podległych Prorektorowi ds. Kształcenia.
3. Koordynowanie prac instytutów oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie procesu dydaktycznego na wszystkich rodzajach studiów.
4. Przygotowywanie wniosków dot. procesu kształcenia na wszystkich rodzajach studiów oraz przedkładanie ich na posiedzenia Senatu.
5. Koordynacja współpracy krajowej i zagranicznej w zakresie kształcenia.
6. Nadzór nad realizacją wymiany zagranicznej studentów i pracowników Uczelni w ramach programów UE (m.in. Europejski Program Edukacyjny „Uczenie się przez całe życie” – w tym Erasmus, Leonardo da Vinci).
7. Nadzór nad procesem ankietyzacji przez studentów zajęć dydaktycznych i administracji w zakresie obsługi dydaktycznej.
8. Nadzór nad rozliczaniem godzin dydaktycznych w zakresie wszystkich rodzajów studiów i ocena kosztów kształcenia (przy współpracy z Kwestorem).
9. Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań obejmujących obszar działań Działu Kształcenia.
10. Współpraca z Kwestorem w zakresie pomocy materialnej dla studentów i nadzór nad wykonywaniem planu finansowego pomocy materialnej dla studentów.
11. Współudział w przygotowywaniu wniosków dot. rozwoju Uczelni.
12. Nadzór nad wdrażaniem, rozwijaniem i funkcjonowaniem e-learningu.
13. Przygotowywanie planów finansowo – rzeczowych i nadzór nad ich realizacją w zakresie: badań naukowych, dofinansowywania kształcenia się pracowników PWSZ i grantów uczelnianych doktorskich.

14. Udoskonalanie i nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia (w ramach ISO).
15. Nadzór nad imprezami organizowanymi przez studentów PWSZ.
16. Współpraca i nadzór nad realizacją statutowych obowiązków organów wykonawczych Samorządu Studenckiego.
17. Nadzór nad studenckimi kołami naukowymi.
18. Przygotowywanie projektu rocznego ogólnouczelnianego preliminarza budżetowego środków na działalność Samorządu Studenckiego.
19. Nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych otrzymywanych z Uczelni oraz ze źródeł pozauczelnianych przez Samorząd Studencki.

## **§ 11**

Do zadań Prorektora ds. Organizacyjnych należy:

1. Nadzór nad prowadzeniem spraw podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Nadzór nad Akademickim Biurem Karier.
3. Nadzór nad Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości i Centrum Transferu Technologii.
4. Nadzór nad Biblioteką PWSZ w Elblągu.
5. Nadzór nad Wydawnictwem PWSZ w Elblągu.
6. Nadzór nad Archiwum PWSZ w Elblągu.
7. Nadzór nad działalnością teatru i chóru uczelni.
8. Współudział w zakresie promocji uczelni.
9. Nadzór nad działalnością Akademii Dziecięcej.
10. Współpraca przy tworzeniu i koordynacja działań Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
11. Współpraca przy zapewnieniu pomocy psychologicznej studentom uczelni.
12. Nadzór nad organizacją wykładów otwartych i wieczorów autorskich oraz ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. wykładów otwartych.
13. Nadzór nad organizowanymi i prowadzonymi w uczelni studiami podyplomowymi.
14. Nadzór nad pozyskiwaniem dla uczelni środków unijnych, w tym określanie strategii w zakresie pozyskiwania tych środków oraz organizowanie zespołów do przygotowywania wniosków.
15. Koordynowanie prac instytutów i innych jednostek organizacyjnych w zakresie prac naukowo-badawczych i współpracy z gospodarką (z Prorektorem ds. Kształcenia).

## **V. Zakres działania Dyrektorów Instytutów**

### **§ 12**

1. Zakres działania Dyrektorów Instytutów określają ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, statut PWSZ, uchwały Senatu i zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora.
2. Dyrektor Instytutu realizuje swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Kształcenia,
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.

## **Rozdział VI. Zakres działania Kanclerza i Kwestora**

### **§ 13**

1. Zakres działania Kanclerza określają ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, statut PWSZ, uchwały Senatu i zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora.
2. Kanclerz realizuje swoje zadania przy pomocy Kwestora.

### **§ 14**

1. Kwestor pełni funkcję Głównego Księgowego i jest Zastępcą Kanclerza.
2. Kwestor kieruje działalnością Kwestury.
3. Zakres działania Kwestora określają m.in. ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, uchwały Senatu i zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora lub Kanclerza.
4. Kwestor realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Kwestora.

## **Rozdział VII. Zakres działania administracji podległej Rektorowi**

### **§ 15**

Do zadań Sekretariatu Rektora należy:

1. Sekretarska obsługa pracy Rektora i Prorektorów (w tym: godziny przyjęć, spotkań posiedzeń, wyjazdów, rozpatrywanie spraw).
2. Administracyjna i techniczna obsługa pracy Rektora i Prorektorów, w tym:
  - a) obsługa korespondencji,
  - b) obsługa urzędzeń biurowych,
  - c) organizacja i przygotowywanie oraz obsługa organizacyjno – sekretarska narad i spotkań organizowanych przez Rektora i Prorektorów oraz spotkań z interesantami i gośćmi.
3. Opracowywanie pism, wystąpień, harmonogramów spotkań Rektora i Prorektorów.
4. Przygotowywanie materiałów w sprawach bieżących.
5. Regulowanie wizyt interesantów zgodnie z harmonogramem ich przyjęć.
6. Obsługa poczty elektronicznej Rektora, Prorektorów oraz Sekretariatu.
7. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Senatu PWSZ w Elblągu i Kolegiów Rektorskich (przygotowywanie porządku posiedzenia, wysyłanie zaproszeń wraz z materiałami do członków Senatu, protokołowanie posiedzeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń).
8. Prowadzenie Biura Informacji Rekrutacyjnej.
9. Techniczna obsługa wydawnictw:
  - 1) przyjmowanie prac zatwierdzonych i ujętych w rocznym planie wydawniczym,
  - 2) dbałość o terminowe wydawanie publikacji,
  - 3) kontakt z recenzentami, drukarnią,
  - 4) archiwizacja wydanych materiałów i dokumentów,
  - 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej wydawnictw PWSZ w Elblągu,
  - 6) sekretarska obsługa Zespołu Pełnomocnego ds. wydawnictw.
10. Zapewnienie przepływu informacji między władzami Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi.
11. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizowanych zadań.
12. Gromadzenie i przechowywanie akt.

13. Sporządzanie zapotrzebowań na materiały i urządzenia biurowe niezbędne do funkcjonowania Sekretariatu i pracy Rektora oraz Prorektorów.

## **§ 16**

Do zadań Działu Prawno - Organizacyjnego należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej przy opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych dla właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie zleconym przez Rektora.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy opracowywaniu schematu organizacyjnego oraz zakresów działania tych jednostek.
4. Prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Rektora oraz uchwał Senatu.
5. Przygotowywanie i przedstawianie wewnętrznych aktów prawnych do podpisu właściwych organów Uczelni.
6. Pomoc przy opracowywaniu i weryfikacja projektów umów oraz przedstawianie ich do akceptacji Rady Prawnego.
7. Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie wydawania opinii, udzielania porad prawnych i wyjaśnień w sprawie stosowania prawa kierownictwu Uczelni i jednostkom organizacyjnym.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami sądowymi.
9. Przygotowywanie upoważnień oraz prowadzenie rejestru upoważnień udzielanych przez Rektora (z wyłączeniem upoważnień dotyczących przetwarzania danych osobowych w systemach tradycyjnych i informatycznych).
10. Rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych prowadzonych w Uczelni.
11. Monitorowanie zmian w systemie powszechnie obowiązującego prawa.
12. Współpraca z komisjami dyscyplinarnymi w zakresie prowadzonych postępowań dyscyplinarnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością wg normy ISO 9001:2008.
14. Współpraca z Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą w zakresie obsługi strony internetowej Uczelni – Biuletynu Informacji Publicznej – w odniesieniu do aktualizacji danych dotyczących aktów prawnych.

## **§ 17**

Do zadań Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą należą:

1. Zadania z zakresu promocji i informacji o Uczelni:
  - 1) opracowywanie, edycja i dystrybucja wszelkich materiałów i wydawnictw informacyjno – promocyjnych dotyczących dydaktycznej działalności Uczelni (foldery, informatory, serwisy informacyjne) w tym opracowywanie:
    - a) corocznego informatora dla kandydatów na studia,
    - b) materiału informacyjnego i promocyjnego studiów podyplomowych,
    - c) materiału informacyjnego i promocyjnego kursów, szkoleń, itp.
  - 2) przygotowywanie materiałów do ogólnopolskich informatorów dla maturzystów.
  - 3) rozwijanie i aktualizowanie strony internetowej Uczelni.
  - 4) prezentacja oferty szkoleniowej Uczelni na targach edukacyjnych.
  - 5) współpraca ze szkołami średnimi i poradniami zawodowymi.
2. Zadania z zakresu public relations:
  - 1) dbałość o stały wzrost atrakcyjności i konkurencyjności PWSZ w Elblągu poprzez kształtowanie jej wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego,
  - 2) kontakt i współpraca z mediami w ramach udzielonego przez Rektora umocowania,

- 3) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) gromadzenie informacji prasowych na temat Uczelni.
- 5) reakcja na krytykę prasową, redagowanie wyjaśnień i sprostowań do prasy.
3. Zadania z zakresu organizacji i obsługi imprez:
  - 1) organizacja i obsługa imprez ogólnouczelnianych i instytutowych (inauguracji lat akademickich, wykładów otwartych, wieczornic, i innych spotkań),
  - 2) współudział w organizowaniu konferencji i ich obsługa organizacyjna.
4. Zadania z zakresu administracyjnej obsługi współpracy zagranicznej:
  - 1) obsługa organizacyjna współpracy zagranicznej (konferencje, kontakty, materiały promocyjne),
  - 2) przygotowywanie i obsługa pobytu gości zagranicznych,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji pracowników Uczelni na wyjazdy zagraniczne i pomoc przy ich realizacji (w tym sprawozdania z wyjazdów),
  - 4) obsługa administracyjna w zakresie wymiany studentów i nauczycieli akademickich, a także realizacji programów europejskich ( Sokrates - Erasmus, Leonardo da Vinci).
5. w pozostałym zakresie:
  - 1) prowadzenie kroniki PWSZ w Elblągu,
  - 2) obsługa korespondencji, staży, praktyk studenckich (zdobywanie środków i akomodacja praktyk).

## **§ 18**

Do zadań Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością należy:

1. Przygotowywanie przeglądu systemu zarządzania jakością.
2. Sporządzanie sprawozdania z funkcjonowania systemu zarządzania jakością.
3. Prowadzenie szkoleń związanych z systemem zarządzania jakością.
4. Doskonalenie systemu zarządzania jakością.
5. Opracowywanie i zarządzanie Księgą Jakości.
6. Opracowywanie i zarządzanie procedurami systemu zarządzania jakością.

## **§ 19**

Do zadań Działu Osobowego należy:

1. Administracyjne prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, zaszeregowaniem, awansowaniem oraz nagradzaniem i karaniem pracowników, w odniesieniu do wszystkich grup pracowników, zgodnie z kodeksem pracy i ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Załatwianie wszelkich formalności dokumentowych związanych z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło).
3. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów.
4. Ewidencja czasu pracy pracowników (urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze, delegacje, itp.).
5. Ewidencja zwolnień lekarskich wszystkich pracowników; kierowanie na badania lekarskie.
6. Organizowanie i nadzór okresowych badań lekarskich pracowników uczelni.
7. Prowadzenie rekrutacji pracowników.
8. Sporządzanie sprawozdań dla GUS, MEN w zakresie zatrudnienia.
9. Sporządzanie analiz, wykazów, zestawień z zakresu spraw kadrowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych uczelni.

10. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników na życie oraz przygotowywanie dokumentów uprawniających do odszkodowań.
11. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu spraw osobowych.
12. Wystawianie i prolongowanie legitymacji nauczyciela akademickiego, jak również prowadzenie w tym zakresie ewidencji.
13. Sporządzanie i kompletowanie wniosków o nadanie medali, orderów i odznaczeń oraz nagród ministerialnych w tym zakresie.
14. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników w różnych formach kształcenia.
15. Prowadzenie ewidencji pracowników dla potrzeb Wojskowej Komisji Uzpełnień zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 20

Do zadań Ośrodka Informatyki należy:

1. Zarządzanie techniczną infrastrukturą teleinformatyczną uczelni:
  - 1) zapewnienie ciągłego funkcjonowania uczelnianej sieci LAN,
  - 2) administrowanie wszystkimi serwerami użytkowymi przez Uczelnię,
  - 3) utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w laboratoriach i innych pomieszczeniach dydaktycznych (teatr, audytoria, sale dydaktyczne, itp.),
  - 4) utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w pomieszczeniach poza dydaktycznych (Biblioteka, Domy studenckie, Administracja),
  - 5) monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania zasobów Uczelni w zakresie sprzętu teleinformatycznego,
  - 6) prowadzenie dokumentacji technicznej sieci teleinformatycznej Uczelni.
2. Zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym przez PWSZ w Elblągu:
  - 1) określanie i planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego, programów użytkowych oraz pomoc w takim samym zakresie w odniesieniu do oprogramowania dydaktycznego,
  - 2) instalowanie i konfiguracja oprogramowania stosowanego w Uczelni,
  - 3) administrowanie zintegrowanymi systemami informatycznymi (systemy stosowane w Dziekanatach, System biblioteczny, Systemy FK oraz Kadry-Płace),
  - 4) prowadzenie polityki licencyjnej w odniesieniu do całości oprogramowania stosowanego w Uczelni,
  - 5) doradztwo i instruktaż stanowiskowy użytkownika zainstalowanych systemów użytkowych.
3. Zarządzanie bazami danych i informacjami przetwarzanymi w zasobach sieci komputerowej:
  - 1) zarządzanie usługami sieci teleinformatycznych (w tym: pocztą elektroniczną, usługami WWW) zgodnie z Regulaminem funkcjonowania i korzystania z zasobów teleinformatycznych PWSZ w Elblągu,
  - 2) zapewnienie pełnej ochrony danych osobowych przetwarzanych w formie elektronicznej,
  - 3) systemowe zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania danych (kopie bezpieczeństwa) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni,
  - 4) opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych.
4. Inne zadania:
  - 1) współdziałanie w tworzeniu strategii rozwojowej teleinformatyki w PWSZ w Elblągu,

- 2) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo - finansowego potrzeb informatycznych Uczelni,
- 3) merytoryczne opiniowanie i uzasadnianie planów zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań informatycznych – szczególnie z Instytutem Informatyki Stosowanej,
- 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej wynikającej z zakresu realizowanych zadań i przepisów obowiązujących w PWSZ w Elblągu.

### **§ 21**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony informacji niejawnych należy:

1. Wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności :
  - 1) zapewnienie ochrony i kontroli informacji niejawnych,
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowywanie planu ochrony Uczelni i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Prowadzenie spraw obronnych:
  - 1) prowadzenie całokształtu planowania obronnego Uczelni,
  - 2) przygotowanie Uczelni do jej działalności w sytuacjach kryzysowych i w okresie „W”,
  - 3) nadzorowanie i koordynacja całokształtu zagadnień dotyczących uczelnianej formacji obrony cywilnej oraz sprzętu oc.
3. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów.

### **§ 22**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. bhp i ppoż. należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.
2. Dokonywanie okresowych analiz stanu bhp stanowisk pracy.
3. Udział w opracowywaniu planów modernizacji Uczelni oraz ocena założeń i dokumentacji tych modernizacji oraz nowych inwestycji pod względem bhp.
4. Udział w przekazywaniu do użytku nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów.
5. Opracowywanie szczegółowych instrukcji bhp dla stanowisk pracy.
6. Inne zadania określone w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu bhp.
8. Wydawanie i rozliczanie odzieży roboczej, ochronnej i środków czystości dla pracowników Uczelni z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp.

## **VIII. Zakres działania administracji podległej Prorektorowi ds. Kształcenia**

### **§ 23**

Do zadań Działu Kształcenia należą:

1. Zadania z zakresu organizacji dydaktyki:
  - 1) przygotowywanie uregulowań prawnych dotyczących dydaktyki,
  - 2) ewidencja kierunków i trybów studiów,
  - 3) współpraca z instytutami w tworzeniu nowych kierunków kształcenia, studiów podyplomowych, kursów,
  - 4) gromadzenie i ewidencjonowanie planów studiów i programów nauczania,

- 5) gromadzenie rozkładów zajęć na wszystkich typach i poziomach studiów,
  - 6) gromadzenie przepisów o minimach kadrowych i wymogów programowych RGSzW dla wszystkich kierunków studiów,
  - 7) monitorowanie przestrzegania standardów kształcenia,
  - 8) monitorowanie obsady zajęć dydaktycznych przez kadrę o odpowiednich kwalifikacjach, analiza potrzeb kadrowych dot. nauczycieli akademickich na potrzeby Prorektora ds. Kształcenia,
  - 9) koordynacja zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem zajęć monograficznych, szkoleń bhp i szkoleń przysposobienia obronnego dla studentów,
  - 10) udział w pracach związanych z ustalaniem wysokości opłat za studia,
  - 11) ewidencja uruchamianych studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
  - 12) prowadzenie centralnej ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu dydaktyki.
  - 13) zbieranie i przygotowywanie zamówień zbiorczych na druki obowiązujące w dydaktyce (w tym druki ścisłego zarachowania: legitymacje, indeksy, dyplomy, suplementy),
  - 14) planowanie wykorzystania sal dydaktycznych; przydzielanie sal na podstawie planów zajęć sporządzanych przez instytuty,
  - 15) współpraca z WKU,
  - 16) nadzorowanie procedury wypisywania oraz wydawania dyplomów i prowadzenie ich ewidencji,
  - 17) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
  - 18) przygotowywanie rozliczania zajęć dydaktycznych, monitorowanie wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych w poszczególnych instytutach oraz w skali Uczelni.
2. Zadania z zakresu rekrutacji:
    - 1) gromadzenie wszystkich aktów prawnych dotyczących rekrutacji,
    - 2) wykonywanie zbiorczych zestawień planowanej wielkości przyjęć w Uczelni,
    - 3) opracowywanie materiałów dotyczących rekrutacji,
    - 4) prowadzenie rozliczeń wynagrodzenia członków Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
    - 5) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących wysokości opłaty rekrutacyjnej i innych.
  3. Zadania z zakresu spraw organizacji studenckich:
    - 1) bieżąca współpraca z organami Samorządu Studenckiego i uczelnianymi organizacjami studenckimi,
    - 2) współudział w przygotowywaniu wniosków o dotacje finansowe tzw. celowe do MNiSW i innych organów władz państwowych, samorządowych, a także instytucji i osób prywatnych,
    - 3) koordynacja działań uczelni w zakresie praktyk studenckich.
  4. Zadania z zakresu pomocy materialnej dla studentów:
    - 1) opracowywanie projektów uczelnianych przepisów regulujących korzystanie przez studentów ze świadczeń pomocy materialnej otrzymywanej z budżetu państwa,
    - 2) monitorowanie wykorzystania środków pomocy materialnej dla studentów,
    - 3) przygotowywanie projektów planów finansowo - rzeczowych, bieżących analiz i okresowych sprawozdań z wykorzystania Funduszu Pomocy Materialnej w Uczelni,
    - 4) współpraca z komisjami stypendialnymi w zakresie pomocy materialnej udzielanej studentom,
    - 5) monitorowanie poprawności formalno - prawnej działań komisji stypendialnych,
    - 6) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami ministra za wyniki w nauce oraz

- innymi stypendiami przyznawanymi przez Uczelnię.
5. Zadania z zakresu ewidencji studentów i prowadzenia albumu studentów:
    - 1) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów,
    - 2) prowadzenie elektronicznego rejestru osób skreślonych z listy studentów, rejestru absolwentów, rejestru słuchaczy studiów podyplomowych.
  6. w pozostałym zakresie:
    - 1) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych do GUS i MNiSW dotyczących kierunków studiów, rekrutacji, liczby kandydatów, liczby studentów, pomocy materialnej udzielanej studentom, itp.,
    - 2) opracowywanie zestawień, analiz, itp. dot. dydaktyki dla potrzeb Rektora, Prorektora ds. Kształcenia i innych jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym związanych z:
      - a) procesem kształcenia,
      - b) warunkami socjalnymi studentów,
      - c) aspektami funkcjonowania studenckiego ruchu naukowego, kulturalnego oraz sportowego,
      - d) wynikami rekrutacji, itp.,
      - e) pomocy materialnej udzielanej studentom,
    - 3) obsługa administracyjna działalności Prorektora ds. Kształcenia,
    - 4) opracowywanie założeń do projektu planu rzeczowo - finansowego oraz analiz dotyczących gospodarki finansowej i kadrowej w zakresie dydaktyki,
    - 5) prowadzenie ewidencji umów zleceń (i innej niezbędnej dokumentacji związanej z tymi umowami ) dot. dydaktyki.

#### **§ 24**

Do zadań Pełnomocnika ds. współpracy zagranicznej należy:

1. Wspomaganie władz Uczelni oraz kadry naukowo – dydaktycznej zainteresowanej współpracą międzynarodową, w zakresie najbardziej optymalnego wykorzystania możliwości, jakie stwarzają programy międzynarodowe.
2. Organizacja inicjatyw mających na celu rozpowszechnianie informacji nt. programów międzynarodowych w nauce i dydaktyce.
3. Udział w szkoleniach, seminariach i wizytach przygotowawczych w kraju i za granicą, w celu zawarcia nowych kontaktów z ośrodkami zagranicznymi oraz wspólnego uczestnictwa w programach międzynarodowych.
4. Współpraca z Prorektorem ds. Kształcenia i z Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą w sprawie współpracy zagranicznej.
5. Opracowywanie informacji i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej na potrzeby kierownictwa Uczelni.

### **IX. Zakres działania administracji podległej Prorektorowi ds. Organizacyjnych**

#### **§ 25**

Do zadań Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości należy :

1. Udzielanie pomocy w tworzeniu, organizowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez studentów oraz absolwentów szkół wyższych, z zastrzeżeniem pierwszeństwa pomocy dla studentów i absolwentów PWSZ w Elblągu.
2. Zagwarantowanie dostępu do internetowej platformy AIP oraz konta e-mail i przestrzeni dyskowej serwera przeznaczonych na utrzymywanie strony WWW dla każdego beneficjenta,
3. Ułatwienie pozyskiwania kontraktów dla beneficjentów, w szczególności poprzez:
  - a) pozyskiwanie zleceń,

- b) organizację spotkań biznesowych,
  - c) udostępnianie bazy przedsiębiorców współpracujących z partnerami AIP,
  - d) organizację konferencji z udziałem przedsiębiorców poszczególnych branż.
4. Zapewnienie podstawowej obsługi biurowej beneficjenta, w tym:
    - a) dostęp do komputera, faksu, kserokopiarki,
    - b) pomoc w przygotowywaniu dokumentów,
    - c) ekspedycję i odbiór poczty,
  5. Prowadzenie doradztwa ( konsultingu) ekonomicznego w zakresie określonym w umowie.
  6. Wspomaganie prowadzenia księgowości beneficjenta w zakresie określonym w umowie.
  7. Udzielanie wsparcia w pozyskiwaniu funduszy (sponsorzy, dotacje, subwencje) na finansowanie przedsięwzięć beneficjenta.
  8. Zapewnienie doradztwa prawnego w zakresie określonym w umowie.
  9. Organizowanie dla beneficjentów szkoleń z zakresu tworzenia i prowadzenia wszelkich form działalności gospodarczej.
  10. Organizowanie dla beneficjentów spotkań z rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi organizacjami i instytucjami.
  11. Ocena wpływających do AIP biznesplanów i wniosków.
  12. Ocena, gromadzenie i przechowywanie sprawozdań składanych przez beneficjentów dotyczących realizacji zamierzonych przedsięwzięć.
  13. Ocena przedkładanych sprawozdań.
  14. Przedkładanie Rektorowi i Radzie Nadzorującej cyklicznych raportów i sprawozdań z działalności AIP.
  15. Wspólne listy referencyjne beneficjentów.

## **§ 26**

Do zadań Centrum Transferu Technologii należy :

1. Organizowanie i prowadzenie badań i usług technicznych oraz świadczenie usług naukowo- badawczych, szkoleniowych i promocyjnych.
2. Organizacja bezpośredniej współpracy pomiędzy Uczelnią i podmiotami gospodarczymi poprzez działalność informacyjną, doradczą i szkoleniową.
3. Inicjowanie oraz udział w opracowywaniu międzynarodowych programów badawczych oraz programów edukacyjnych dla kadry kierowniczej, nauczycieli akademickich i inżynierów, dotyczących jakości, przedsiębiorczości i kultury pracy.
4. Przygotowywanie planów działania i planów finansowych CTT.
5. Przedkładanie Rektorowi rocznych sprawozdań z działalności CTT.

## **§ 27**

Do zadań Zespołu Pełnomocnego ds. wydawnictw należy:

1. Przygotowywanie projektów planów strategicznych polityki wydawniczej Uczelni i planów wydawniczych.
2. Prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie:
  - a) monografii i rozpraw naukowych,
  - b) periodyków naukowych,
  - c) materiałów naukowych, konferencji tematycznych,
  - d) podręczników akademickich i skryptów,
  - e) wydawnictw informacyjnych, promocyjnych i katalogów,
  - f) innych istotnych dla Uczelni pozycji wydawniczych.
3. Przygotowywanie projektów planów finansowych wydawnictwa.
4. Formułowanie wniosków dotyczących celowości wydawania poszczególnych pozycji rocznego planu wydawniczego.

5. Proponowanie recenzentów w ramach przyjętych przez Uczelnię stawek, wysokości honorariów autorskich oraz recenzenckich.
6. Powoływanie recenzentów do zgłaszanych artykułów i publikacji.
7. Przyjmowanie do publikacji materiałów wydawniczych PWSZ.
8. Wydawanie opinii w sprawie przyjęcia do wydania pozycji zgłoszonych poza zatwierdzonym planem wydawniczym.

## **§ 28**

Do zadań Biblioteki należą :

1. Zadania z zakresu biblioteczno – informacyjnego:
  - 1) projekty planów finansowych i opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów w porozumieniu z instytutami,
  - 2) organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczno – informacyjnego w sposób stwarzający warunki do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej,
  - 3) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi oraz prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie,
  - 4) magazynowanie i konserwacja zbiorów,
  - 5) udostępnianie zbiorów Uczelni w systemie biblioteczno – informacyjnym poprzez:
    - a) czytelnie,
    - b) wypożyczenia indywidualne poza bibliotekę.
  - 6) udostępnianie pracownikom zbiorów z innych bibliotek, sprowadzanych za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej,
  - 7) prenumerata czasopism,
  - 8) prowadzenie działalności kulturalnej (wieczory autorskie, wystawy).
2. Zadania z zakresu archiwowania dokumentacji:
  - 1) prowadzenie archiwum ogólnouczelnianego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją archiwalną i przygotowaniem jej do przekazania do archiwum, a następnie przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni i prowadzenie ewidencji,
  - 3) przechowywanie materiałów archiwalnych, przegląd stanu akt oraz ich konserwacja i zabezpieczanie,
  - 4) udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) brakowanie dokumentacji archiwalnej.

## **§ 29**

Do zadań Archiwum należy gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie wytworzonej dokumentacji w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu, a w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych,
- 5) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,

- 6) brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
- 7) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
- 8) przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do właściwego archiwum państwowego, utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.

### **§ 30**

Do zadań Akademickiego Biura Karier należy :

1. Wspieranie działań zmierzających do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz planowania kariery zawodowej studentów.
2. Prowadzenie bazy danych o absolwentach Uczelni.
3. Organizacja i prowadzenie grupowych zajęć warsztatowych dla studentów i absolwentów.(np. z zakresu psychologii, autoprezentacji, kreowania wizerunku).
4. Prowadzenie doradztwa zawodowego ( indywidualnego i grupowego).
5. Zapoznanie studentów z technikami poszukiwania pracy oraz standardami rekrutacji.
6. Powiadamianie o możliwościach podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych.
7. Przedstawianie perspektyw rozwoju zawodowego.
8. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z samorządami terytorialnymi i gospodarczymi oraz z pracodawcami poprzez:
  - a) gromadzenie informacji o firmach działających w środowisku lokalnym i w kraju,
  - b) pozyskiwanie atrakcyjnych ofert pracy,
  - c) tworzenie banku ofert pracy, praktyk i staży oraz zbieranie, klasyfikacja i udostępnianie danych o rynku pracy,
  - d) przeprowadzanie naboru i preselekcji na zlecenie pracodawcy,
  - e) organizowanie prezentacji firm na Uczelni oraz na targach pracy.
9. Promocja studentów i absolwentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu na rynku pracy.
10. Prowadzenie działań na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 20.04.2004 r.
11. Zdobywanie środków na prowadzenie szkoleń, warsztatów itp.
12. Współpraca w ramach Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier, poprzez:
  - a) wymianę doświadczeń podczas cyklicznych spotkań, szkoleń oraz konferencji,
  - b) organizowanie wspólnych przedsięwzięć,
  - c) wymianę ofert pracy/ praktyk/ staży.
  - d) promocję idei Biur Karier.

### **§ 31**

Do zadań Pełnomocnika ds. wykładów otwartych należy:

1. Organizacja wykładów otwartych.
2. Współpraca z Biblioteką oraz Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą w zakresie organizacji i przebiegu wykładów otwartych, spotkań, wieczorów autorskich, itp.

## **X. Zakres działania administracji podległej Dyrektorom Instytutów**

### **§ 32**

Do zadań dziekanatów należy:

1. Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego.
2. Obsługa administracyjna Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta.
4. Bieżące rozliczanie studentów z zaliczeń i egzaminów.
5. Sporządzanie list ze średnią oceną ze studiów.
6. Prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i wyjazdami zagranicznymi studentów; ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie.
7. Obsługa egzaminów dyplomowych.
8. Współpraca z Działem Kształcenia przy zabezpieczaniu sal na zajęcia dydaktyczne, egzaminy, zaliczenia, itp.
9. Przygotowywanie danych do rozliczania godzin dydaktycznych.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ich działania, stosownie do obowiązujących unormowań i procedur wewnętrznych.
11. Ewidencja studentów.
12. Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów indywidualnie dla każdego studenta.
13. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
14. Wydawanie studentom legitymacji, indeksów oraz różnego rodzaju zaświadczeń.
15. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach studenckich.
16. Współpraca z WKU, ZUS i innymi instytucjami.
17. Obsługa administracyjna dyrektora i zastępców dyrektora.

## **XI. Zakres działania administracji podległej Kanclerzowi**

### **§ 33**

Do zadań Kwestury należą :

1. Zadania z zakresu prowadzenia rachunkowości Uczelni:
  - 1) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych, w tym:
    - a) sporządzanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych,
    - b) opracowywanie założeń do planu rzeczowo - finansowego Uczelni; przygotowywanie propozycji podziału środków pochodzących z dotacji budżetowych i środków wypracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, na poszczególne rodzaje kosztów, zgodnie z obowiązującymi zasadami i regulaminem gospodarki finansowej oraz kontrola ich wydatkowania,
    - c) przygotowywanie prognoz, analiz oraz opinii dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni.
  - 2) opracowywanie instrukcji i projektów regulaminów oraz zarządzeń dotyczących gospodarki finansowo-księgowej Uczelni,
  - 3) ustalanie zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej i rozliczeń z budżetem, a w tym kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej przez jednostki organizacyjne Uczelni,
  - 5) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń zakupów i sprzedaży,
  - 7) prowadzenie analityczne rozliczeń z:
    - a) dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi,
    - b) pracownikami,
  - 8) ewidencja i rozliczanie inwestycji i remontów,
  - 9) obsługa funduszy celowych ( uczelnianego funduszu nagród, pomocy materialnej dla studentów, własnego funduszu stypendialnego),
  - 10) ewidencja analityczna kosztów,
  - 11) ewidencja faktur VAT i sporządzanie deklaracji VAT,

- 12) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT,
- 13) bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów,
- 14) ewidencja wpływów z kas fiskalnych;
- 15) prowadzenie ewidencji syntetycznej (środków trwałych, wyposażenia, księgozbiorów oraz oprogramowania komputerowego, składników majątkowych pozabilansowych);
- 16) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych Uczelni w zakresie:
  - a) ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
  - b) ksiąg inwentarzowych wyposażenia, księgozbiorów i oprogramowania komputerowego,
  - c) ksiąg inwentarzowych pozabilansowych,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 18) kontrola i analiza wykorzystywania środków budżetowych;
- 19) koordynacja prac oraz opracowywanie projektów planów i sprawozdań finansowych dotyczących działalności badawczej (w przypadku jej występowania),
- 20) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich i ogólnych,
- 21) prowadzenie prac związanych z wypłatą nagród z funduszy pozostających w dyspozycji Uczelni;
- 22) ewidencja zleceń działalności badawczej, dydaktycznej, pomocniczej, usługowej, w tym realizowanych we współpracy międzynarodowej;
- 23) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i weryfikacja pod względem formalno-prawnym i rachunkowym dokumentów dotyczących zleceń;
- 24) rozliczanie wykorzystania środków przeznaczonych na bieżącą obsługę dydaktyki na podstawie faktycznego wykonania,
- 25) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej funduszy unijnych, PHARE i innych, w tym:
  - a) monitoring bieżącej realizacji i dokonywanych rozliczeń realizowanych projektów;
  - b) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i weryfikacja pod względem formalno-prawnym i rachunkowym dokumentów dotyczących projektów;
  - c) weryfikacja oraz kontrola zgodności harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność w zakresie finansowym;
  - d) weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym;
  - e) kontrola i analiza wykorzystywania środków;
  - f) przygotowywanie materiałów informacyjnych w tym zakresie, dla potrzeb Kierownictwa,
- 26) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń zakupów i sprzedaży z zakresu działalności socjalnej,
- 27) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz pracownikami w zakresie ZFŚS,
- 28) ewidencja kosztów według poszczególnych kierunków działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS),
- 29) prowadzenie ewidencji bankowej i kasowej ZFŚS,
- 30) nadzorowanie obsługi finansowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 31) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych,
- 32) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla potrzeb organów Uczelni i uprawnionych jednostek organizacyjnych,
- 33) analiza materiałów i współudział w opracowywaniu rocznych sprawozdań z działalności Uczelni.

2. Zadania z zakresu finansowej obsługi wszystkich operacji gospodarczych:
  - 1) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów księgowo-finansowych, przygotowywanie operacji bankowych i kasowych oraz sporządzanie raportów bankowych i kasowych,
  - 2) kontrola i ewidencja stanów kont bankowych,
  - 3) kontrola płynności finansowej Uczelni,
  - 4) obsługa obrotów dewizowych (przelewy, delegacje, gotówka w dewizach),
  - 5) przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpłat i wypłat bankowych, kasowych i dewizowych,
  - 6) przygotowywanie i wysyłanie przelewów do banku metodą elektroniczną,
  - 7) sporządzanie raportów bankowych oraz analiza i uzgadnianie sald wyciągów bankowych,
  - 8) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 9) kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów, faktur i rachunków wystawianych przez inne podmioty gospodarcze,
  - 10) lokowanie wolnych środków finansowych.
3. Zadania z zakresu obsługi kasowej:
  - 1) obsługa kasowa interesantów, pracowników i studentów, w tym:
    - a) przyjmowanie gotówki na podstawie dokumentów wystawianych przez uprawnione jednostki organizacyjne Uczelni;
    - b) dokonywanie wypłat, tj. płac, honorariów, stypendiów i innych, na podstawie dokumentów sporządzanych przez inne jednostki organizacyjne;
    - c) przygotowywanie zestawień gotówkowych do banku;
    - d) sporządzanie raportów kasowych,
  - 2) prowadzenie ewidencji stałych zaliczek gotówkowych i rozliczanie ich na koniec roku,
  - 3) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rozliczeń z pobieranych zaliczek gotówkowych przez osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych.
4. Zadania z zakresu płac pracowników:
  - 1) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
  - 2) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek oraz innych należności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa,
  - 4) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu płac (GUS, Ministerstwo).
5. Zadania z zakresu kontroli dokonywanych operacji gospodarczych oraz stanu zobowiązań, należności i roszczeń:
  - 1) prowadzenie rozliczeń:
    - a) z budżetem państwa;
    - b) z pracownikami (opłaty za mieszkania służbowe i asystenckie, zaliczki, wynagrodzenia);
    - c) studentami i innymi osobami fizycznymi ( umowy cywilno – prawne, obsługa praktyk studenckich, dydaktyka);
    - d) kontrahentami krajowymi i zagranicznymi.
  - 2) windykacja należności Uczelni.
6. Zadania z zakresu inwentaryzacji majątku:

- 1) współdziałanie w ustalaniu zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, ich likwidacji i kasacji oraz przeszacowania,
- 2) przygotowywanie harmonogramów oraz organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 3) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji oraz sporządzanie wykazów różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) weryfikacja powstałych różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) uczestnictwo w komisjach likwidacyjnych i kasacyjnych składników majątkowych,
- 6) weryfikacja protokołów kasacji i likwidacji składników majątkowych,
- 7) przeprowadzanie przeszacowania składników majątkowych.

### § 34

Do zadań Działu Gospodarczo – Technicznego należą:

1. Zadania z zakresu administrowania nieruchomościami i pozostałym mieniem:
  - 1) zarządzanie administrowanymi nieruchomościami Uczelni oraz nadzór nad ich należyтым użytkowaniem; współpraca z odpowiednimi instytucjami i urzędami w tym zakresie (z wyłączeniem Domów Studenckich),
  - 2) gromadzenie i porządkowanie dokumentacji techniczno – budowlanej obiektów Uczelni,
  - 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
  - 4) rozliczanie eksploatacji pojazdów służbowych, w tym prowadzenie kart drogowych.
2. Zadania z zakresu obsługi technicznej i gospodarczej:
  - 1) zabezpieczenie techniczne budynków i budowli Uczelni,
  - 2) nadzór nad stanem technicznym i sprawnością sieci medialnych (gaz, energia elektryczna, woda, ścieki, energia cieplna),
  - 3) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej w Uczelni i inspirowanie usprawnień w tym zakresie,
  - 4) przygotowywanie, we współpracy z Działem Zamówień Publicznych, zakresu rzeczowego do umów na dostawę mediów, o których mowa w pkt 2 oraz prowadzenie ewidencji zużycia tych czynników,
  - 5) prowadzenie ewidencji technicznej sieci, instalacji i urządzeń w Uczelni oraz ich użytkowników (z wyjątkiem sieci teleinformatycznych),
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i potrzebach dokonywania napraw, kierowanie zgłoszeń do realizacji przez służby własne (warsztat) lub wykonawców zewnętrznych,
  - 7) sprawowanie lub zapewnienie nadzoru (dozoru) technicznego nad sieciami urządzeniami oraz załatwianie niezbędnej dokumentacji formalno – prawnej (dopuszczenia do ruchu, atesty, uzgodnienia),
  - 8) bieżąca konserwacja i naprawa sieci (z wyłączeniem sieci teleinformatycznych) i sprzętu,
  - 9) dokonywanie napraw awaryjnych i prowadzenie bieżącej konserwacji budynków, budowli i instalacji technicznych w ramach prowadzonego warsztatu remontowego (z wyłączeniem Domów Studenckich),
  - 10) obsługa techniczna i logistyczna imprez i uroczystości ogólnouczelnianych,
  - 11) prowadzenie i nadzorowanie zabezpieczenia i ochrony administrowanych budynków (z wyłączeniem domów studenckich),
  - 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie modernizacji sieci kablowej (internetowej) i pozostałych urządzeń oraz przygotowywania planów ich rozbudowy, a także udostępniania dla celów specjalnych – sieci teleinformatycznej, sygnalizacji włamaniowej i pożarowej,

- 13) przygotowanie sal i innych pomieszczeń dla sprawnej realizacji procesu dydaktycznego, funkcjonowania administracji, działalności organów statutowych Uczelni (z wyłączeniem Domów Studenckich),
  - 14) utrzymywanie porządku i czystości na terenie Uczelni i jej posesjach (z wyłączeniem Domów Studenckich),
  - 15) nadzór nad eksploatacją pojazdu samochodowego Uczelni,
  - 16) świadczenie usług transportowych dla Uczelni w ramach posiadanych środków transportowych i określanie zakresu rzeczowego do zlecenia tych usług na zewnątrz,
  - 17) prowadzenie portierni i szatni w budynkach Uczelni (z wyłączeniem Domów Studenckich).
3. Zadania z zakresu inwestycji i remontów:
- 1) sporządzanie projektów rzeczowych planów inwestycji i remontów,
  - 2) zlecenie wykonania dokumentacji technicznej i robót budowlanych,
  - 3) nadzorowanie i odbieranie prac budowlanych, przekazywanie obiektów użytkownikom,
  - 4) przygotowywanie dla Kwestury danych niezbędnych do planowania i sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów,
  - 5) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na prace inwestycyjne i remontowe,
  - 6) opracowywanie założeń szczegółowych do dokumentacji projektowo – kosztorysowej inwestycji i remontów,
  - 7) opracowywanie szczegółowych programów i zakresów remontów dla zadań remontowych niewymagających opracowania dokumentacji,
  - 8) przygotowywanie zakresów rzeczowych do umów na wykonanie prac remontowych,
  - 9) prowadzenie weryfikacji faktur przedkładanych przez wykonawców,
  - 10) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - 11) przeprowadzanie okresowych kontroli technicznych (przeглядów) oraz sprawności użytkowej obiektów budowlanych i ich instalacji,
  - 12) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności ksiąg obiektów budowlanych przez użytkowników,
  - 13) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji technicznej inwestycji i remontów.

### **§ 35**

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należą:

1. Opracowywanie planu zamówień publicznych.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie, składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, w oparciu o plan rzeczowo – finansowy, wniosków dotyczących udzielenia dostawy, wykonania usługi lub roboty budowlanej.
3. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie uregulowanym wewnętrznymi aktami normatywnymi i zewnętrznymi przepisami prawa w tym:
  - a) przygotowywanie i dokonywanie odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą Prawo o zamówieniach publicznych,
  - b) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy Prawo o zamówieniach publicznych,
  - c) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz innych odpowiednich druków związanych z procedurą zamówień publicznych,
  - d) przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- e) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - f) wydawanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
  - g) przechowywanie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze złożonymi protestami i odwołaniami,
4. Administracyjna obsługa prac Komisji przetargowych.
  5. Udział przedstawicieli działu w pracach komisji przetargowych.
  6. Przygotowywanie projektów umów na realizację i przedkładanie ich do podpisania przez osoby upoważnione.
  7. Realizacja czynności związanych z zakończeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
    - a) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotu wadium,
    - b) prowadzenie rejestru wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dokonanych przez wykonawców,
    - c) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
    - d) przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
  8. Kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie ustawy Prawo o zamówieniach publicznych.
  9. Prowadzenie spraw najmu lokali i pomieszczeń w skali uczelni (z wyłączeniem domów studenckich i mieszkań służbowych).
  10. Współpraca z Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą w zakresie obsługi strony internetowej Uczelni - Biuletynu Informacji Publicznej – w odniesieniu do aktualizacji danych dotyczących zamówień publicznych.

### **§ 36**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. projektów unijnych i analizy kosztów należy:

1. W zakresie realizacji Projektu w ramach PO RPW:
  - 1) bieżąca aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu,
  - 2) dokumentowanie i wyjaśnianie wszelkich przyczyn zmian w harmonogramie rzeczowo – finansowym,
  - 3) sporządzenie harmonogramu przekazywania płatności w ramach umowy do Instytucji Pośredniczącej,
  - 4) przekazywanie kopii dokumentów związanych z realizacją Projektu do działu księgowości,
  - 5) bieżąca kontrola kont księgowych umożliwiającą identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem,
  - 6) przygotowywanie wniosków o płatność w terminach określonych w harmonogramie,
  - 7) rozliczenie otrzymanej zaliczki lub refundacji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
  - 8) archiwizowanie dokumentów związanych z rozliczeniami zaliczek i refundacji w ramach Projektu,
  - 9) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej informacji o miejscu i terminie prac komisji przetargowej w ramach zamówień publicznych, jakie będą prowadzone w ramach Projektu.
  - 10) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdania z przebiegu realizacji Projektu wraz z wnioskiem o płatność,

- 11) monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz informowanie Instytucji Pośredniczącej o zmianach w realizacji Projektu,
  - 12) pomiar wskaźników osiąganych w trakcie realizacji Projektu i po jego zakończeniu,
  - 13) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej dokumentów i dodatkowych informacji związanych z realizacją Projektu.
  - 14) przygotowywanie posiadanej dokumentacji do wglądu w ramach kontroli lub audytu prowadzonego przez Instytucję Pośredniczącą,
  - 15) przygotowywanie procedur związanych z realizacją projektu.
  - 16) przekazywanie upoważnionym podmiotom wszelkich informacji dotyczących Projektu we wskazanym zakresie,
  - 17) uczestniczenie w wywiadach i ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych,
  - 18) przekazywanie Instytucji Pośredniczącej raportów z osiągniętych efektów do 5 lat po zakończeniu realizacji Projektu,
  - 19) gromadzenie informacji na temat wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą grup docelowych Projektu.
  - 20) informowanie opinii publicznej w ramach Projektu o źródłach finansowania Projektu,
  - 21) kontrola działań związanych z promocją i informacją Projektu realizowana przez inżyniera kontraktu.
2. W zakresie funduszy strukturalnych 2007 – 2013:
    - 1) udzielanie informacji kierownikom jednostek organizacyjnych uczelni na temat funduszy europejskich szkolnictwa wyższego na lata 2007 – 2013,
    - 2) pomoc przy aplikowaniu o środki finansowe w ramach wybranego działania,
    - 3) pomoc w zarządzaniu, wdrożeniu oraz rozliczeniu projektu,
    - 4) utworzenie bazy danych projektów uczelni i przetwarzanie bazy danych na temat pozyskanych funduszy przez uczelnię na potrzeby innych projektów.
  3. W ramach analizy kosztów:
    - 1) analiza kosztów funkcjonowania poszczególnych instytutów, zakładów uczelni, z podziałem na kierunki i specjalności,
    - 2) analiza kosztów kształcenia studenta na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na kierunki i specjalności,
    - 3) analiza funduszu płac pracowników,
    - 4) opracowywanie wniosków dla poszczególnych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z analiz, o których mowa w pkt 1 – 3.

### § 37

Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:

1. Prowadzenie Kancelarii zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej, w tym:
  - a) przyjmowanie, segregowanie, wydawanie i wysyłanie korespondencji uczelnianej,
  - b) przyjmowanie i wydawanie korespondencji wewnętrznej,
  - c) załatwianie reklamacji pocztowych,
  - a) rozliczanie kosztów wysyłanej korespondencji.
2. Nadzór i prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
3. Wystawianie faktur sprzedaży na podstawie wniosków jednostek organizacyjnych świadczących usługi lub zainteresowanych instytucji.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałego mienia jednostek organizacyjnych Uczelni; naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń w zgodzie z ewidencją syntetyczną Kwestury.
5. Rozliczanie inwentaryzacji dokonanej metodą spisu z natury składników majątkowych.
6. Koordynowanie prac związanych z prowadzeniem ewidencji pozaksięgowego mienia niskocennego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

7. Przygotowywanie wniosków dotyczących likwidacji składników majątkowych.
8. Rozliczanie ruchu majątku ( likwidacja, przejęcia – przekazania).
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów inwentarzowych oraz inwentaryzacyjnych.
10. Zamawianie pieczęci i pieczętek Uczelni, jednostek i pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych.
12. Realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami.
13. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników uczelni.

### § 38

Do zadań pracowników Domów Studenckich należy:

1. Administrowanie domami studenckimi Uczelni, w tym:
  - a) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
  - b) prowadzenie spraw meldunkowych,
  - c) prowadzenie ewidencji materiałowej,
  - d) bieżąca konserwacja obiektów,
  - e) prowadzenie rozliczeń opłat studenckich.
2. Zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno – bytowych zamieszkania.
3. Współpraca z Działem Kształcenia, zmierzająca do optymalnego wykorzystania miejsc w domach studenckich w czasie roku akademickiego.
4. Prowadzenie działalności hotelowej w domach studenckich, poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym i prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu.
5. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie wynajmu mieszkań służbowych.
6. Dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób korzystny dla środowiska studenckiego.
7. Zapewnienie właściwego funkcjonowania domów studenckich pod względem technicznym, w tym:
  - a) nadzorowanie stanu technicznego budynków,
  - b) organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektów przynależnych do jednostki,
  - c) planowanie i zlecanie inwestycji oraz remontów w administrowanych obiektach,
  - d) współudział w przygotowywaniu postępowań na udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie prac remontowych,
  - e) nadzór nad robotami zleconymi,
  - f) uczestnictwo przy odbiorach remontów obiektów,
  - g) prowadzenie ewidencji technicznej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej domów studenckich,
  - h) prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw w ramach własnych i zleceń napraw instalacji: wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, odgromowej, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego, stolarki drzwiowej i okiennej, itp.
8. Utrzymywanie porządku na terenie administrowanych obiektów i posesji.
9. Opracowywanie projektów przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie domów studenckich i nadzór nad wykonywaniem.
10. Zaopatrywanie i prowadzenie gospodarki magazynowej dla potrzeb jednostki.
11. Planowanie przychodów i kosztów jednostki.
12. Współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo – finansowego w odniesieniu do działalności domów studenckich.