

Załącznik do zarządzenia Nr 32/2019
Rektora PWSZ w Elblągu
z dnia 15 października 2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
w ELBLĄGU**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady działania jednostek Uczelni,
 - 2) organizację Uczelni,
 - 3) zakresy działania i obowiązki jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć również Prorektora, Dyrektora Instytutu, Kanclerza, Kwestora, Dyrektora.

Rozdział II. Zasady działania jednostek Uczelni

§ 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 wydającego 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, zakres i terminowość załatwienia spraw.

§ 3

1. Poszczególne jednostki organizacyjne wykonują zadania mieszczące się w zakresach ich 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 pracownika odpowiedzialnego za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji w tym zakresie.
5. Każdy dokument sporządzany w Uczelni powinien zawierać datę przygotowania i 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 pracy - przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
7. Wszelkie umowy oraz akty prawne powstające w czasie 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 pracy organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu wykonywania zadań Uczelni dla sprawnego jej funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) zapewniają poprawność 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 merytorycznych,
 - 4) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
 - 5) dbają o ochronę powierzzonego mienia,
 - 6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
 - 7) prowadzą niezbędną dokumentację,
 - 8) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z ich działaniem,
 - 9) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy 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 unormowań w wewnętrznych aktach prawnych zgodnie z systemem zarządzania jakością ISO 9001,
 - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - 5) merytoryczne i formalne przygotowywanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzzonego mienia,
 - 7) zapewnienie prawnie 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 sprawne i kompetentne wykonywanie zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Postanowienia regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 5

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

- 1) wykonywania zadań określonych w zakresach ich 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. i zasad systemu zarządzania jakością ISO 9001,
- 3) przestrzegania przyjętych zasad organizacji pracy,

- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) dbania o powierzone mienie,
- 6) pogłębiania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania,
- 7) współdziałania i udzielania pomocy współpracownikom w wykonywaniu zadań,
- 8) analizy i usprawniania metod pracy zgodnie z systemem zarządzania jakością ISO 9001.

§ 6

1. Szczegółowe zakresy kompetencji, obowiązków i praw kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają Rektor, Prorektorzy lub Kanclerz oraz Dyrektorzy Instytutów w Stanowiskowej Karcie Pracy.
2. Szczegółowe zakresy kompetencji, obowiązków i praw pracowników ustalają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych w Stanowiskowych Kartach Pracy.
3. Każda Stanowiskowa Karta Pracy wymaga zatwierdzenia przez Rektora.
4. Stanowiskowe Karty Pracy 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) wykonywania zadań.
5. W Uczelni prowadzone są audyty wewnętrzne zgodnie z systemem zarządzania jakością ISO 9001.

Rozdział III. Organizacja Uczelni

§ 8

1. Uczelnia składa się z wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.
2. Instytut jest dydaktyczno-badawczą jednostką organizacyjną Uczelni, 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) dziekanaty, które są jednostkami organizacyjnymi administracji w Instytutach.
5. Zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych określa Statut Uczelni.
6. Strukturę organizacyjną Uczelni odzwierciedla „Schemat organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

1. Rektor reprezentuje Uczelnię na zewnątrz i kieruje jej działalnością z pomocą:
 - 1) Prorektora ds. Kształcenia,
 - 2) Prorektora ds. Organizacyjnych i Naukowych,
 - 3) Dyrektorów Instytutów,
 - 4) Kanclerza.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Rektora określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz 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 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. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie studentom niepełnosprawnym odpowiednich warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych.
5. Nadzór nad działalnością Pełnomocnika ds. studentów niepełnosprawnych.
6. Przygotowywanie wniosków dot. procesu kształcenia na wszystkich rodzajach studiów oraz przedkładanie ich do uchwalenia przez Senat.
7. Koordynacja współpracy krajowej i zagranicznej w zakresie kształcenia.
8. Nadzór nad studiami podyplomowymi prowadzonymi w Uczelni.
9. Nadzór nad procesem ankietyzacji przez studentów zajęć dydaktycznych i działań administracji obsługującej proces kształcenia.
10. Nadzór nad rozliczaniem godzin dydaktycznych i pensów na wszystkich rodzajach studiów i ocena kosztów kształcenia (przy współpracy z Kwestorem).
11. Nadzór nad przygotowaniem sprawozdań z działań Działu Kształcenia.
12. Współpraca z Kwestorem przy zarządzaniu pomocą materialną dla studentów i nadzór nad wykonywaniem planu finansowego tej pomocy.
13. Nadzór nad wdrażaniem, rozwijaniem i funkcjonowaniem e-learningu.
14. Współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni. Samodzielne przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych i nadzór nad ich realizacją

- w zakresie: badań naukowych, dofinansowywania kształcenia się pracowników PWSZ i grantów uczelnianych doktorskich.
15. Udoskonalanie i nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia, będącego częścią systemu zarządzania jakością ISO 9001.
 16. Przygotowywanie projektu rocznego ogólnouczelnianego preliminarza budżetowego środków na działalność Samorządu Studenckiego.
 17. Nadzór nad imprezami organizowanymi przez studentów.
 18. Współpraca i nadzór nad działalnością organów Samorządu Studenckiego.
 19. Nadzór nad studenckimi kołami naukowymi.
 20. Nadzór nad wykorzystaniem przez Samorząd Studencki środków finansowych otrzymywanych z Uczelni oraz ze źródeł pozauczelnianych.

§ 11

Do zadań Prorektora ds. Organizacyjnych i Naukowych należy:

1. Nadzór nad prowadzeniem spraw podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Nadzór nad Biblioteką PWSZ w Elblągu.
3. Nadzór nad Wydawnictwem PWSZ w Elblągu.
4. Nadzór nad Archiwum PWSZ w Elblągu.
5. Nadzór nad działalnością teatru i chóru Uczelni.
6. Współdziałanie w promocji Uczelni.
7. Nadzór nad działalnością Akademii Dziecięcej i Pełnomocnika ds. Akademii Dziecięcej.
8. Nadzór nad działalnością Pełnomocnika ds. wolontariatu.
9. Nadzór nad działalnością Pełnomocnika ds. współpracy zagranicznej.
10. Koordynacja działań Zespołu ds. Akademii Seniora i Uczelni Otwartej, w tym nadzór nad organizacją wykładów otwartych i wieczorów autorskich oraz ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. wykładów otwartych.
11. Prowadzenie Akademickiego Centrum Wsparcia i Doradztwa - zapewniając pomoc psychologiczną studentom Uczelni.
12. Nadzór nad wymianą zagraniczną studentów i pracowników Uczelni w ramach programów UE (m.in. Europejski Program Edukacyjny „Uczenie się przez całe życie” – w tym Erasmus+).
13. Koordynowanie prac naukowo-badawczych i współpracy z gospodarką (z Prorektorem ds. Kształcenia) prowadzonych przez Instytuty i inne jednostki organizacyjne.

V. Zakres działania Dyrektorów Instytutów

§ 12

1. Zakres działania Dyrektorów Instytutów określają Statut PWSZ, uchwały Senatu Uczelni i zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora.
2. Dyrektor Instytutu wykonuje swoje zadania z pomocą dwóch zastępców:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Kształcenia,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych i Organizacyjnych.

Rozdział VI. Zakres działania Kanclerza i Kwestora

§ 13

1. Zakres działania Kanclerza określają Statut PWSZ, uchwały Senatu Uczelni i zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora.
2. Kanclerz wykonuje swoje zadania z udziałem 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 o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, uchwały Senatu Uczelni i zarządzenia Rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa Rektora.
4. Kwestor wykonuje swoje zadania z pomocą Zastępcy Kwestora.

Rozdział VII. Zakres działania jednostek podległych Rektorowi

§ 15

Do zadań Sekretariatu Rektora należy:

1. Sekretarska obsługa pracy Rektora (w tym: godziny przyjęć, spotkań posiedzeń, wyjazdów, rozpatrywanie spraw).
2. Administracyjna i techniczna obsługa pracy Rektora, w tym:
 - 1) obsługa korespondencji,
 - 2) obsługa urządzeń biurowych,
 - 3) obsługa organizacyjno – sekretarska narad i spotkań organizowanych przez Rektora oraz spotkań z interesantami i gośćmi.
3. Opracowywanie pism, wystąpień, harmonogramów spotkań Rektora.
4. Przygotowywanie materiałów w sprawach bieżących.
5. Obsługa poczty elektronicznej Rektora oraz Sekretariatu.
6. Przygotowywanie i obsługa posiedzeń Senatu, Rady Uczelni PWSZ w Elblągu i Kolegium Rektorskiego (przygotowywanie porządków posiedzeń, wysyłanie zaproszeń wraz z materiałami do członków Senatu i Rady Uczelni, protokołowanie posiedzeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń).
7. Zapewnienie przepływu informacji między władzami Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi.
8. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizowanych zadań.
9. Gromadzenie i przechowywanie akt.
10. Sporządzanie zapotrzebowań na materiały i urządzenia biurowe niezbędne do funkcjonowania Sekretariatu i pracy Rektora.

§ 16

Do zadań Sekretariatu Prorektorów należy:

1. Sekretarska obsługa pracy Prorektorów (w tym: godziny przyjęć, spotkań posiedzeń, wyjazdów, rozpatrywanie spraw).
2. Administracyjna i techniczna obsługa pracy Prorektorów, w tym:
 - 1) obsługa korespondencji,
 - 2) obsługa urządzeń biurowych,
 - 3) obsługa organizacyjno – sekretarska narad i spotkań organizowanych przez Prorektorów oraz spotkań z interesantami i gośćmi.
3. Opracowywanie pism, wystąpień, harmonogramów spotkań Prorektorów.
4. Przygotowywanie materiałów w sprawach bieżących.
5. Obsługa poczty elektronicznej Prorektorów oraz Sekretariatu.
6. 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.
7. Zapewnienie przepływu informacji między władzami Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi.
8. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizowanych zadań.
9. Gromadzenie i przechowywanie akt.
10. Sporządzanie zapotrzebowań na materiały i urządzenia biurowe niezbędne do funkcjonowania Sekretariatu i pracy Prorektorów.

§ 17

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, uchwał Senatu oraz uchwał Rady Uczelni PWSZ w Elblągu.
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.
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.
15. Prowadzenie Kancelarii Ogólnej zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej, w tym:
 - 1) przyjmowanie, segregowanie, wydawanie i wysyłanie korespondencji uczelnianej,
 - 2) przyjmowanie i wydawanie korespondencji wewnętrznej,
 - 3) załatwianie reklamacji pocztowych,
 - 4) rozliczanie kosztów wysyłanej korespondencji.
16. Nadzór i prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
17. Zamawianie pieczęci i pieczętek Uczelni, jednostek i pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

18. Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych.
19. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Uczelni.

§ 18

Do zadań Rady Prawnego należy:

1. Bieżąca analiza aktów prawnych publikowanych w dziennikach ustaw, monitorach polskich i dziennikach urzędowych, z jednoczesnym zapoznawaniem z ich treścią właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, konsultacji, sporządzanie opinii prawnych i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących w Uczelni przepisów prawnych.
3. Udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, decyzji, umów, porozumień i innych aktów wywołujących dla Uczelni skutki prawne.
4. Opracowywanie pism procesowych, wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach, w których stroną jest Uczelnia.
5. Informowanie Rektora o uchybieniach w działalności Uczelni w zakresie przestrzegania prawa i skutków prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Uczelni konsekwencje.
6. Nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni.

§ 19

Do zadań Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą należą:

1. Promocja 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. 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. Organizacja i obsługa 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. Administracyjna obsługa 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 wymiany studentów i nauczycieli akademickich, a także realizacji programów europejskich tj. Erasmus+.
5. Prowadzenie Biura Informacji Rekrutacyjnej.
6. W pozostałym zakresie:
 - 1) prowadzenie kroniki PWSZ w Elblągu,
 - 2) obsługa korespondencji.
7. Podejmowanie, we współpracy z Pełnomocnikiem ds. studentów niepełnosprawnych, inicjatyw mających na celu promocję PWSZ w Elblągu jako Uczelni przyjaznej studentom niepełnosprawnym.

§ 20

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.

§ 21

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 i nauce.
2. Załatwianie wszelkich formalności związanych z zawarciem 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. Sporządzanie sprawozdań dla GUS, MEN w zakresie zatrudnienia.
8. Sporządzanie analiz, wykazów, zestawień z zakresu spraw kadrowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych uczelni.
9. Prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników na życie oraz przygotowywanie dokumentów uprawniających do odszkodowań.
10. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu spraw osobowych.
11. Wystawianie i prolongowanie legitymacji nauczyciela akademickiego, jak również prowadzenie w tym zakresie ewidencji.
12. Kompletowanie wniosków o nadanie medali, orderów i odznaczeń oraz nagród ministerialnych w tym zakresie.
13. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników w różnych formach kształcenia.

§ 22

Do zadań Działu IT należy:

1. Zarządzanie techniczną infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni:
 - 1) zapewnienie ciągłego funkcjonowania uczelnianej sieci LAN/WAN,
 - 2) administrowanie wszystkimi serwerami użytkowymi przez Uczelnię,
 - 3) utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w pomieszczeniach dydaktycznych,
 - 4) utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w pomieszczeniach pozadydaktycznych (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 oraz inne),
 - 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 sieci komputerowej 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) opieka merytoryczna i koordynacja TV PWSZ w Elblągu,
 - 3) koordynacja i opieka merytoryczna wynikająca z podpisanych umów z klientami zewnętrznymi w ramach konsorcjum PIONIER,
 - 4) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo- finansowego potrzeb informatycznych Uczelni,
 - 5) merytoryczne opiniowanie i uzasadnianie planów zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizowanych zadań informatycznych - szczególnie z Instytutem Informatyki Stosowanej im. K. Brzeskiego,
 - 7) rzetelne prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej wynikającej z zakresu realizowanych zadań i przepisów obowiązujących w PWSZ w Elblągu,
 - 8) obsługa techniczno - informatyczna konferencji, spotkań, połączeń telekonferencyjnych, itp.,

9) inne zadania wynikające z zarządzenia Rektora PWSZ w Elblągu.

§ 23

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) prowadzenie szkolenia obronnego kierowniczej kadry Uczelni,
 - 4) współpraca z jednostkami ds. zarządzania kryzysowego na szczeblu centralnym i lokalnym.
3. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów.

§ 24

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 we współpracy z Kanclerzem.
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.
9. Wnioskowanie do Przewodniczącego Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy o zwołanie posiedzenia Komisji.

§ 25

Do zadań Centrum Współpracy z Otoczeniem Gospodarczym, Społecznym i Instytucjonalnym (CW) należy:

1. Obsługa jednostek organizacyjnych funkcjonujących w Centrum Współpracy z Otoczeniem Gospodarczym, Społecznym i Instytucjonalnym: Centrum Transferu Technologii, Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości, Akademickiego Biura Karier, Akademickiego Centrum Doradztwa i Potwierdzania Kwalifikacji Zawodowych.
2. Opracowywanie strategii rozwoju CW, jako złożenie strategii poszczególnych jednostek (plus efekt synergii).
3. Zbieranie informacji i propozycji do planu strategicznego jednostek wchodzących w skład CW.
4. Współudział w opracowywaniu planów strategicznych poszczególnych jednostek wchodzących w skład CW.

5. Współpraca przy opracowywaniu planu strategicznego Uczelni.
6. Bieżące zarządzanie i nadzór nad realizacją strategii poszczególnych jednostek.
7. Współpraca z dyrektorami poszczególnych jednostek wchodzących w skład CW przy zachowaniu wyraźnej autonomii jednostek w specyficznych, merytorycznych aspektach działania tych jednostek.
8. Opracowywanie projektów celem uzyskania finansowania ważnych przedsięwzięć jednostek wchodzących w skład CW.
9. Współpraca ze „światem pracy”, organizacjami mającymi podobne cele jak Centrum Współpracy z Otoczeniem Gospodarczym, Społecznym i Instytucjonalnym (zgodnie z misją PWSZ w Elblągu).

§ 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 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 przeznaczonej na utrzymywanie strony www dla każdego beneficjenta,
3. Ułatwienie pozyskiwania kontraktów dla beneficjentów, w szczególności poprzez:
 - 1) pozyskiwanie zleceń,
 - 2) organizację spotkań biznesowych,
 - 3) udostępnianie bazy przedsiębiorców współpracujących z partnerami AIP,
 - 4) organizację konferencji z udziałem przedsiębiorców poszczególnych branż.
4. Zapewnienie podstawowej obsługi biurowej beneficjenta, w tym:
 - 1) dostęp do komputera, faksu, kserokopiarki,
 - 2) pomoc w przygotowywaniu dokumentów,
 - 3) 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.

§ 28

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 do pracy.
6. Powiadamianie o szeroko rozumianych szkoleniach dających możliwość podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych.
7. Przedstawianie perspektyw rozwoju zawodowego dla grup studentów lub indywidualnie, prowadzenie doradztwa zawodowego (indywidualnego i grupowego).
8. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z samorządami terytorialnymi i gospodarczymi oraz z pracodawcami poprzez:
 - 1) gromadzenie informacji o firmach działających w środowisku regionalnym i w kraju,
 - 2) tworzenie banku ofert pracy, praktyk i staży oraz zbieranie, klasyfikacja i udostępnianie danych o rynku pracy, pozyskiwanie atrakcyjnych ofert pracy,
 - 3) przeprowadzanie naboru i preselekcji na zlecenie pracodawcy,
 - 4) organizowanie prezentacji firm na Uczelni oraz na targach pracy.
9. Promocja studentów i absolwentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu na rynku pracy.
10. Zdobywanie środków na prowadzenie szkoleń, warsztatów itp.
11. Współpraca w ramach Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier, poprzez:
 - 1) wymianę doświadczeń podczas cyklicznych spotkań, szkoleń oraz konferencji,
 - 2) organizowanie wspólnych przedsięwzięć,
 - 3) wymianę ofert pracy/ praktyk/ staży,
 - 4) promocję idei Biur Karier.
12. Prowadzenie ankietyzacji w zakresie określonym Procedurą ankietyzacji.

§ 29

Akademickie Centrum Doradztwa i Potwierdzenia Kwalifikacji Zawodowych zajmuje się potwierdzaniem efektów uczenia się w trybie określonym uchwałą Senatu w sprawie określenia organizacji procesu potwierdzania efektów uczenia się obowiązującego w PWSZ w Elblągu.

§ 30

Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

- przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub prawa krajowego o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii, prawa krajowego o ochronie danych oraz polityki Uczelni w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
 3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 4. Współpraca z organem nadzorczym.
 5. Pełnienie funkcji organu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
 6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
 7. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.

§ 31

Do zadań Klubu Uczelnianego AZS PWSZ w Elblągu:

1. Upowszechnianie sportu, kultury fizycznej i turystyki, podnoszenie sprawności fizycznej społeczności akademickiej.
2. Organizowanie życia sportowego, rekreacji i turystyki.
3. Udział w imprezach i zawodach sportowych.

VIII. Zakres działania jednostek podległych Prorektorowi ds. Kształcenia

§ 32

Do zadań Działu Kształcenia należą:

1. Organizacja procesu kształcenia:
 - 1) przygotowywanie uregulowań prawnych dotyczących procesu kształcenia,
 - 2) ewidencja kierunków i form studiów,
 - 3) gromadzenie rozkładów zajęć na wszystkich kierunkach, poziomach i formach studiów,
 - 4) udział w pracach związanych z ustalaniem wysokości opłat za studia,
 - 5) prowadzenie centralnej ewidencji druków ścisłego zachowania z zakresu procesu kształcenia,
 - 6) zbieranie i przygotowywanie zamówień zbiorczych na druki obowiązujące w procesie kształcenia (w tym druki ścisłego zachowania: legitymacje, dyplomy, suplementy),

- 7) planowanie wykorzystania sal dydaktycznych; przydzielanie sal na podstawie planów zajęć sporządzanych przez Instytuty,
 - 8) współpraca ze Strażą Graniczną i innymi urzędami,
 - 9) wypisywanie oraz wydawanie dyplomów i prowadzenie ich ewidencji,
 - 10) przygotowywanie rozliczania zajęć dydaktycznych, monitorowanie wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych w poszczególnych Instytutach oraz w skali Uczelni.
2. Organizacja i prowadzenie rekrutacji:
 - 1) wykonywanie zbiorczych zestawień planowanej wielkości przyjęć w Uczelni,
 - 2) opracowywanie materiałów dotyczących rekrutacji,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją cudzoziemców w zakresie nieobjętym rekrutacją uczelnianą,
 - 4) prowadzenie rozliczeń wynagrodzenia członków Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) udział w pracach związanych z ustalaniem wysokości opłaty rekrutacyjnej.
 3. Bieżąca współpraca z organami Samorządu Studenckiego i uczelnianymi organizacjami studenckimi.
 4. Organizacja 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 stypendialnego w Uczelni,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami przyznawanymi przez Uczelnię z funduszu stypendialnego.
 5. Ewidencja studentów i prowadzenie 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. dla potrzeb Rektora, Prorektora ds. Kształcenia i innych jednostek organizacyjnych Uczelni, związanych z:
 - a) procesem kształcenia,
 - b) warunkami socjalnymi studentów,
 - c) wynikami rekrutacji, itp.,
 - d) 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 procesu kształcenia,
 - 5) prowadzenie ewidencji umów zleceń dot. procesu kształcenia.

§ 33

Do zadań Pełnomocnika ds. studentów niepełnosprawnych należy:

1. Rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów niepełnosprawnych oraz pomoc w rozwiązywaniu ich indywidualnych problemów związanych z procesem kształcenia i badaniami naukowymi.

2. Podejmowanie działań mających na celu stwarzanie studentom niepełnosprawnym odpowiednich warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych.
3. Współpraca z Dyrektorami Instytutów oraz wyznaczonymi przez nich zastępcami w zakresie zapewnienia studentom niepełnosprawnym odpowiednich warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i badaniach naukowych.
4. Reprezentowanie interesów studentów niepełnosprawnych.
5. Opiniowanie wniosków studentów niepełnosprawnych o przyznanie asystenta, w tym tłumacza na język migowy.
6. Obsługa formalna przyznanych asystentów studentów niepełnosprawnych oraz tłumaczy na język migowy.
7. Współdziałanie w planowaniu zakupów wspierających studentów niepełnosprawnych w pełnym dostępie do oferty kształcenia.
8. Podejmowanie, we współpracy z Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą, inicjatyw mających na celu promocję PWSZ w Elblągu jako uczelni przyjaznej studentom niepełnosprawnym.
9. Pomoc Instytutom i innym jednostkom PWSZ w Elblągu we wprowadzaniu rozwiązań dostosowujących Uczelnię do potrzeb studentów niepełnosprawnych.
10. Udzielanie pomocy nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci niepełnosprawni.
11. Współpraca z władzami Uczelni w celu doskonalenia oferty dla studentów niepełnosprawnych.

IX. Zakres działania jednostek podległych Prorektorowi ds. Organizacyjnych i Naukowych

§ 34

Do zadań Biblioteki należy:

1. Przygotowywanie projektów planów finansowych i opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów w porozumieniu z Instytutami.
2. Organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu bibliotecznego – 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 bibliotecznego – informacyjnego poprzez:
 - 1) czytelnie,
 - 2) 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).

§ 35

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

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, przegląd stanu akt oraz ich konserwacja i zabezpieczanie.
4. Porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych.
5. Udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął.
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych (A) do właściwego archiwum państwowego, utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.

§ 36

Do zadań Zespołu Pełnomocnego ds. Wydawnictw należy:

1. Przygotowywanie projektów planów strategicznych polityki wydawniczej Uczelni i planów wydawniczych.
2. Prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie:
 - 1) monografii i rozpraw naukowych,
 - 2) periodyków naukowych,
 - 3) materiałów naukowych, konferencji tematycznych,
 - 4) podręczników akademickich i skryptów,
 - 5) wydawnictw informacyjnych, promocyjnych i katalogów,
 - 6) 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.

§ 37

Do zadań Zespołu ds. Akademii Seniora i Uczelni Otwartej 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.
3. Współpraca z Radą Programową Pałęckiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

§ 38

Do zadań Pełnomocnika ds. Akademii Dziecięcej należy:

1. Organizowanie zajęć dla dzieci i rodziców.
2. Prowadzenie rekrutacji.
3. Nadzór nad realizacją poszczególnych zajęć.
4. Zapewnienie funkcjonowania Akademii Dziecięcej zgodnie z regulaminem Akademii.
5. Współpraca z Kwesturą w zakresie wpłat wnoszonych przez uczestników oraz kosztów funkcjonowania Akademii.

§ 39

Do zadań Pełnomocnika ds. wolontariatu należy:

1. Prowadzenie naboru wolontariuszy.
2. Informowanie o prawach i obowiązkach wolontariuszy.
3. Przyjmowanie zgłoszeń w zakresie wolontariatu od jednostek organizacyjnych Uczelni i interesariuszy zewnętrznych.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i interesariuszami zewnętrznymi poszukującymi wsparcia lub pracy wolontariuszy.

§ 40

Do zadań Pełnomocnika ds. współpracy zagranicznej należy:

1. Wspomaganie władz Uczelni oraz kadry badawczo – 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. Organizacyjnych i Naukowych oraz Biurem Promocji i Współpracy z Zagranicą w sprawie współpracy zagranicznej.
5. Opracowywanie informacji i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej na potrzeby kierownictwa Uczelni.

X. Zakres działania jednostek podległych Dyrektorom Instytutów

§ 41

Do zadań dziekanatów należy:

1. Obsługa administracyjna procesu kształcenia.
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 zachowania.
14. Wydawanie studentom legitymacji oraz zaświadczeń.
15. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach studenckich.
16. Współpraca z WKU, ZUS i innymi instytucjami.
17. Obsługa administracyjna Dyrektora Instytutu i Zastępców Dyrektora Instytutu.

XI. Zakres działania jednostek podległych Kanclerzowi

§ 42

Do zadań Kwestury należą :

1. Prowadzenie 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 subwencji, 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 (funduszu stypendialnego, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, uczelnianego funduszu nagród, 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 procesu kształcenia 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 społecznej,
 - 27) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz pracownikami w zakresie ZFŚS,
 - 28) ewidencja kosztów według poszczególnych kierunków działalności zakładowego funduszu świadczeń społecznych (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. Finansowa obsługa 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. Obsługa kasowa Uczelni:
 - 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. Obsługa 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. Kontrola 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. Inwentaryzacja 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.

§ 43

Do zadań Działu Gospodarczo – Technicznego należą:

1. Administrowanie nieruchomościami i pozostałym mieniem:
 - 1) zarządzanie administrowanymi nieruchomościami Uczelni oraz nadzór nad ich należyty 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. Obsługa techniczna i gospodarcza:
- 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 sprawnego 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. Obsługa 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.

§ 44

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należą:

1. Opracowywanie planu zamówień publicznych oraz jego zmian na podstawie informacji przekazywanych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Sporządzanie i publikowanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
3. Przyjmowanie i rejestrowanie, składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, w oparciu o plan zamówień publicznych, wniosków dotyczących dostawy, wykonania usługi lub roboty budowlanej.
4. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie uregulowanym wewnętrznymi aktami normatywnymi i zewnętrznymi przepisami prawa w tym:
 - 1) przygotowywanie i dokonywanie odpowiednich ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia, wymaganych m.in. ustawą Prawo zamówień publicznych, wytycznymi projektów finansowanych z funduszy unijnych,
 - 2) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zapytań ofertowych i rozeznania cenowych oraz przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z procedurą zamówień publicznych,
 - 3) przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) prowadzenie komunikacji z wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 5) przygotowywanie zmian i wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zapytań cenowych i rozeznania cenowych,
 - 6) przyjmowanie i weryfikacja ofert wykonawców,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze złożonymi odwołaniami i skargami,
 - 8) sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 9) przechowywanie i archiwizowanie ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Administracyjna obsługa prac Komisji przetargowych.
6. Udział przedstawicieli działu w pracach komisji przetargowych.
7. Przygotowywanie projektów zamówień, umów i przedkładanie ich do podpisania przez osoby upoważnione.
8. Realizacja czynności związanych z zakończeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie rejestru wpłat wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dokonanych przez wykonawców,
 - 2) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotu wadium.
9. Kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie obowiązujących przepisów.
 10. Sprawdzanie oraz opisywanie faktur za zrealizowane dostawy, usługi i roboty budowlane, ich właściwa klasyfikacja, tj. określenie sposobu realizacji zakupu, źródła finansowania, zgodności z zapotrzebowaniem, przekazywanie zaopiniowanych i zaewidencjonowanych faktur do Kwestury.
 11. Składanie reklamacji w przypadku realizowanych zamówień niezgodnych ilościowo i jakościowo ze złożonymi zamówieniami i umowami.
 12. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych udzielonych przez Uczelnię.
 13. Opracowanie i prowadzenie ewidencji rodzajowej potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie środków czystości i materiałów biurowych.
 14. Sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych w tym sporządzenie i publikowanie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych.
 15. Prowadzenie spraw najmu lokali i pomieszczeń w skali Uczelni (z wyłączeniem Domów Studenckich).
 16. Udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych.
 17. Nadzorowanie, poprawność i aktualizacja informacji związanych z zamówieniami publicznymi na stronie internetowej Uczelni.

§ 45

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki materiałowej i analizy kosztów należy:

1. Gospodarki materiałowa i fakturowanie:
 - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałego mienia jednostek organizacyjnych Uczelni; naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) współpraca z Kwesturą w zakresie bieżącego rozliczenia ewidencji analitycznej mienia Uczelni oraz w zakresie rozliczenia spisów inwentaryzacyjnych, ustalenia i wyjaśnienia różnic, prawidłowości i kompletności ewidencji składników majątkowych Uczelni,
 - 3) kontrola i nadzór nad przesunięciami składników majątku w budynkach Uczelni,
 - 4) bieżąca i ścisła współpraca z Uczelnianą Komisją Kasacyjną w zakresie jej obowiązków, a w szczególności sygnalizowanie nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi Uczelni,
 - 5) prowadzenie rejestru kart przekazania odpadów i sporządzanie okresowych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 6) wystawianie faktur sprzedaży, not księgowych i refaktur dotyczących m. in.: najmu lokali i pomieszczeń, zużytych mediów przez wynajmujące podmioty, noclegów w Domach Studenckich, opłat za studia niestacjonarne lub studia podyplomowe na żądanie nabywcy usługi edukacyjnej, wewnątrz-wspólnotowego nabycia towarów i usług,
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ewidencji, wyceny, rozliczeń kosztów, przemieszczania składników majątkowych wynajmowanych lokali i pomieszczeń.
2. Analiza kosztów:

- 1) bieżące i okresowe analizowanie kosztów funkcjonowania Uczelni w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym, na podstawie księgowej ewidencji kosztów na kontach analitycznych,
- 2) sporządzanie bieżących i okresowych informacji o poniesionych kosztach rodzajowych, w relacji do zakładanych kosztów w corocznym planie rzeczowo-finansowym Uczelni,
- 3) analiza kosztów funkcjonowania poszczególnych instytutów, zakładów uczelni, z podziałem na kierunki i ścieżki dyplomowania,
- 4) analiza kosztów kształcenia studenta na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na kierunki i ścieżki dyplomowania.

§ 46

Do zadań pracowników Domów Studenckich należy:

1. Administrowanie domami studenckimi Uczelni, w tym:
 - 1) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie spraw meldunkowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji materiałowej,
 - 4) bieżąca konserwacja obiektów,
 - 5) prowadzenie rozliczeń opłat studenckich.
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:
 - 1) nadzorowanie stanu technicznego budynków,
 - 2) organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektów przynależnych do jednostki,
 - 3) planowanie i zlecanie inwestycji oraz remontów w administrowanych obiektach,
 - 4) współudział w przygotowywaniu postępowań na udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie prac remontowych,
 - 5) nadzór nad robotami zleconymi,
 - 6) uczestnictwo przy odbiorach remontów obiektów,
 - 7) prowadzenie ewidencji technicznej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej domów studenckich,
 - 8) 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. Współdział w przygotowywaniu planu rzeczowo – finansowego w odniesieniu do działalności Domów Studenckich.