

Załącznik do zarządzenia nr 85/2019 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 6 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie, zwana dalej „Uczelnią” działa na podstawie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.), innych ustaw i przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego, statutu PWSZ w Koninie oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Jeżeli w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) PWSZ w Koninie lub Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie,
- 2) jednostce organizacyjnej Uczelni – należy przez to rozumieć wydziały i katedry, albo inne jednostki równorzędne realizujące ustawowe zadania Uczelni,
- 3) komórce organizacyjnej administracji Uczelni – należy przez to rozumieć dział, biuro, sekcje, zespoły, dziekanaty, samodzielne stanowiska pracy albo inne komórki równorzędne,
- 4) administracji Uczelni (pracownikach administracji) – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie,
- 7) regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie,
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3

Regulamin organizacyjny jest dokumentem określającym:

- 1) strukturę organizacyjną Uczelni,
- 2) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni,
- 3) podział zadań – zakresy działania komórek organizacyjnych administracji Uczelni.

ROZDZIAŁ II

Organizacja oraz zasady działania administracji Uczelni

§ 4

Administracja działa na rzecz bieżącej, prawidłowej pracy jednostek organizacyjnych Uczelni, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe, niezbędne do zapewnienia działalności i rozwoju Uczelni.

§ 5

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników Uczelni oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni.
2. Rektor kieruje Uczelnią z pomocą prorektorów, kanclerza i swoich pełnomocników, którzy działają w ramach kompetencji przekazanych przez rektora i w tym zakresie podejmują decyzje w imieniu rektora.
3. Zakres uprawnień i obowiązków osób sprawujących funkcje kierownicze w Uczelni ustala rektor w drodze zarządzenia.

§ 6

1. Administracją i gospodarką Uczelni kieruje kanclerz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez rektora. Kanclerz reprezentuje Uczelnię w sprawach administracyjnych, gospodarczych i innych w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw.
2. Kanclerz jest przełożonym podległych mu pracowników administracji i obsługi.
3. Kanclerz wykonuje nałożone obowiązki przy pomocy dwóch zastępców: głównego księgowego i kierownika administracyjno-gospodarczego.
4. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi i przed nim odpowiada za swoją działalność.

§ 7

W zarządzaniu Uczelnią obowiązują zasady:

- 1) podległości funkcjonalnej, co oznacza bezpośrednią podległość pracownika kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni;
- 2) podległości organizacyjnej, co oznacza podległość pracowników administracji Uczelni kanclerzowi, z wyjątkiem pracowników bezpośrednio podległych rektorowi.

§ 8

1. Komórki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
2. Poszczególne komórki organizacyjne administracji realizują zadania określone w ich zakresach działania.
3. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej administracji Uczelni likwidacji podlegają wszystkie stanowiska pracy wchodzące w jej skład. Decyzje dotyczące stosunku pracy pracowników likwidowanej komórki podejmuje rektor.

§ 9

1. Komórką organizacyjną administracji jest dział lub biuro w zależności od przypisanych funkcji i przydzielonych zadań.
2. W ramach działu albo biura lub poza nimi mogą być tworzone sekcje, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy.

§ 10

1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności pracownik przez niego wyznaczony w uzgodnieniu z osobą sprawującą bezpośredni nadzór na działem lub biurem.
2. Kierownika, o którym mowa w ust. 1 powołuje i odwołuje rektor.
3. Kierownik działu lub biura:
 - 1) kieruje i nadzoruje pracę działu lub biura oraz koordynuje wykonywanie zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) odpowiada za zgodność pracy działu lub biura z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi, zadaniami określonymi przez rektora, właściwego prorektora i kanclerza,
 - 3) odpowiada za właściwą organizację pracy, a w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań,
 - b) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników i wykorzystanie czasu pracy przez pracowników,
 - c) współdziałanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi administracji Uczelni,
 - d) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych we właściwym zakresie.

§ 11

1. Za wykonywanie całości zadań komórki organizacyjnej administracji oraz ustalenie indywidualnych zakresów obowiązków i uprawnień podległych pracowników oraz ich przedłożenie do zatwierdzenia przez rektora odpowiedzialny jest kierownik tej komórki.
2. Zakres obowiązków i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej administracji określa rektor.
3. Za właściwe wykonanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
4. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących systemu szkolnictwa wyższego oraz organizacji i funkcjonowania Uczelni zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach prawnych.
5. Kanclerz oraz kierownicy komórek organizacyjnych ustalają sposób zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracowników.

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych z tytułu wykonywania powierzonych im obowiązków, w tym wydawanych im poleceń, ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - 1) wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) merytoryczną właściwość realizacji powierzonych obowiązków,
 - 3) właściwą formę i terminowość w realizacji powierzonych obowiązków, w tym wydawanych im poleceń.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji Uczelni zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej oraz do czynnego udziału w systemie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 13

Rektor w celu realizacji określonych zadań lub ich koordynacji może powoływać:

- 1) komisje stałe lub doraźne,
- 2) zespoły robocze,
- 3) koordynatorów i pełnomocników,

których skład i zadania określa w zarządzeniu o ich powołaniu.

§ 14

1. Wszyscy pracownicy administracji Uczelni, w tym także pracownicy obsługi podlegają okresowej ocenie dokonywanej nie rzadziej niż raz na dwa lata. Kryteria, terminy i tryb oceny określa rektor w drodze zarządzenia.

2. Za przeprowadzenie oceny pracowników, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest kanclerz.

3. Kanclerz przedkłada rektorowi sprawozdanie z dokonanej oceny działalności administracji i obsługi.

§ 15

Kierownicy komórek administracyjnych i pracownicy, którym powierzono mienie Uczelni ponoszą za nie odpowiedzialność materialną.

§ 16

1. Osobami upoważnionymi do podpisywania korespondencji i dokumentów w imieniu Uczelni poza rektorem są: prorektorzy, kanclerz oraz główny księgowy w ramach udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień.

2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych i komórek administracji lub poszczególnym pracownikom Uczelni do podpisywania określonych pism, sprawozdań lub dokumentów.

3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za właściwą formę pisma.

4. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa rektor w zarządzeniu regulującym zasady obiegu i kontroli dokumentów w Uczelni.

5. Wszystkie dokumenty i pisma przygotowane do podpisu rektora lub osoby upoważnionej powinny być oznaczone zgodnie z wymogami *Instrukcji kancelaryjnej*.

6. Sposób przekazywania i przechowywania dokumentów do archiwum określa *Instrukcja kancelaryjna* oraz *Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum*.

7. Opinię radcy prawnego wymagają następujące dokumenty:

- 1) wszystkie zawierane umowy z wyłączeniem umów o pracę,
- 2) projekty uchwał, zarządzeń, decyzji, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych uregulowań prawnych,
- 3) w sprawach kierowanych do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających,
- 4) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 5) w sprawach decyzji o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego,
- 6) dotyczące kupna, dzierżawy, najmu lub zamiany nieruchomości,
- 7) w innych sprawach skierowanych do opinii przez władze Uczelni.

8. Pisma i inne dokumenty będące źródłem należności lub zobowiązań finansowych powinny zostać zaparafowane przez głównego księgowego.

§ 17

Potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem dokumentu na podstawie oryginału tego dokumentu lub jego odpisu, dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej administracji, albo inny pracownik na podstawie indywidualnego upoważnienia.

§ 18

1. Przekazywanie i objęcie stanowiska następuje na podstawie protokołu zdawczo–odbiorczego, który winien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych – przyjmowanych dokumentów,
 - 2) wykaz spraw bieżących,
 - 3) wykaz składników majątkowych – w przypadku osób odpowiedzialnych materialnie.
3. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony winien powołać komisję i przekazać całość spraw protokolarnie.

§ 19

1. Czynności dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uczelni dokonuje rektor, a w zakresie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez rektora także kanclerz.
2. Kanclerza w czasie nieobecności zastępuje jeden z zastępców wskazany przez rektora, z tym, że składanie pisemnych oświadczeń woli i podejmowanie decyzji w imieniu kanclerza wymaga ustanowienia pełnomocnictwa.
3. Inni pracownicy wykonują czynności prawne w imieniu Uczelni w ramach udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia.
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 20

1. Wewnętrzными aktami prawnymi obowiązującymi w Uczelni są:
 - 1) uchwały Senatu,
 - 2) uchwały Rady Uczelni,
 - 3) zarządzenia Rektora.
2. Kanclerz może wydawać komunikaty o charakterze informacyjnym lub porządkowym.
3. Wewnętrzne akty normatywne wprowadzają regulacje prawne również w formie regulaminów i instrukcji, przy czym:
 - 1) regulaminy ustalają zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych oraz komórek administracji oraz tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw,
 - 2) instrukcje ustalają w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż obejmują regulaminy.

§ 21

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych, instrukcji, regulaminów oraz propozycji ich zmian i aktualizacji w obszarze zadań realizowanych przez komórkę, jednostkę organizacyjną inicjują: rektor, kierownicy lub pracownicy tych komórek, jednostek organizacyjnych. Projekty te wymagają współpracy oraz opinii radcy prawnego.
2. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu,
 - 2) zwięzłe określenie przedmiotu aktu,

- 3) podstawę prawną,
 - 4) treść aktu,
 - 5) oznaczenie organu realizującego akt oraz termin jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność,
 - 6) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu,
 - 7) określenie wejścia w życie aktu.
3. Wewnętrzne akty prawne Uczelni oraz inne dokumenty stanowiące informację publiczną na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej PWSZ w Koninie (BIP).
 4. Za treść udostępnianych informacji publicznych w BIP odpowiedzialny jest redaktor BIP powoływany przez rektora w drodze zarządzenia.
 5. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się ogłaszanych w BIP wewnętrznych aktów prawnych i innych informacji.
 6. Wszystkie przepisy wewnętrzne Uczelni są przekazywane na podstawie rozdzielnika lub drogą elektroniczną.

§ 22

1. Informacji o działalności Uczelni dla środków masowego przekazu udziela rektor lub osoba upoważniona przez rektora.
2. Wywieszanie w obiektach Uczelni plakatów, materiałów reklamowych, zarządzeń, regulaminów, wytycznych, zawiadomień i informacji dotyczących działalności Uczelni oraz organizacji formalnie działających w Uczelni odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych za zgodą kanclerza.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Uczelni

§ 23

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
 - 1) jednostki organizacyjne Uczelni (wydziały, katedry),
 - 2) komórki organizacyjne administracji Uczelni,
 - 3) system biblioteczno-informacyjny (biblioteka),
 - 4) inne jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 24

1. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne Uczelni:
 - 1) Wydział Nauk Humanistycznych i Społecznych,
 - 2) Wydział Nauk Ekonomicznych i Technicznych,
 - 3) Wydział Nauk o Zdrowiu,
 - 4) Szkoła Językowa,
 - 5) Biblioteka,
 - 6) Wydawnictwo.
2. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące komórki organizacyjne administracji i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Biuro Rektora,
 - 2) Biuro Kadr, Płac i Stypendiów,
 - 3) Biuro Obsługi Informatycznej,
 - 4) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,

- 5) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
- 7) Radca prawny,
- 8) Pełnomocnicy i koordynatorzy.

§ 25

1. Do zakresu obowiązków i kompetencji rektora, w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uczelni,
 - 2) kształtowanie polityki kadrowej Uczelni i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej i badawczej Uczelni,
 - 4) opracowanie i realizacja strategii Uczelni,
 - 5) ustalanie zasad polityki finansowej Uczelni,
 - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Uczelni,
 - 7) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa, bezpieczeństwa i porządku na Uczelni,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
2. Szczegółowe zadania rektora określa ustawa i statut Uczelni.

§ 26

Zakres uprawnień i obowiązków prorektorów ustala rektor w drodze zarządzenia.

§ 27

Dziekanom podporządkowane są bezpośrednio odpowiednie dziekanaty. Bezpośrednia podległość pracowników dziekanatów w zakresie wykonywania zadań związanych z procesem kształcenia, nie wyklucza ich podległości organizacyjnej kanclerzowi.

§ 28

Kanclerzowi podporządkowane są bezpośrednio następujące komórki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych,
- 3) Archiwum.

§ 29

Do zakresu obowiązków i uprawnień kanclerza należy:

- 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki w zakresie zwykłego zarządu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów,
- 2) nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez rektora,
- 3) przedkładanie senatowi i Radzie Uczelni spraw w zakresie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdawczości z działalności finansowej i administracyjnej,
- 4) podejmowanie decyzji i kontrola ich wykonania w zakresie:
 - a) przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego,
 - b) realizacji wydatków na podstawie uchwalonego przez senat planu rzeczowo-finansowego,
 - c) bieżącej eksploatacji obiektów Uczelni,

- d) zapewnienia ładu i porządku oraz organizacji ochrony mienia Uczelni,
- e) działalności administracyjno-gospodarczej Uczelni,
- 5) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej i zabezpieczenia warunków do realizacji procesu dydaktycznego i badawczego,
- 6) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w podległych komórkach organizacyjnych,
- 7) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z podległych komórek organizacyjnych administracji,
- 8) akceptowanie faktur i rachunków po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnionych pracowników,
- 9) zawieranie umów na inwestycje, roboty budowlane, usługi oraz inne w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora,
- 10) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w podporządkowanych mu komórkach organizacyjnych administracji,
- 11) nadzorowanie organizacji szkoleń dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i rzetelnym wypełnianiem obowiązków przez podległe komórki organizacyjne administracji,
- 13) podejmowanie działań na rzecz poprawy organizacji pracy oraz przedkładanie rektorowi wniosków w sprawach zmian organizacyjnych i działań usprawniających funkcjonowanie administracji,
- 14) opracowanie obiegu dokumentów w Uczelni,
- 15) reprezentowanie interesów Uczelni w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi w ramach posiadanych kompetencji,
- 16) podejmowanie decyzji w sprawach nabycia lub zbycia oraz likwidacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych administracji Uczelni

§ 30 WYDZIAŁ

1. Wydział jest jednostką organizacyjną Uczelni, którą tworzy, przekształca i likwiduje rektor w drodze zarządzenia, a jego zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach kierunków studiów oraz działalności naukowej w zakresie określonych dziedzin nauki.
2. Dziekan, którego powołuje i odwołuje rektor, kieruje wydziałem i odpowiada za całokształt funkcjonowania wydziału. Jest przełożonym pracowników i studentów wydziału zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem rektora.

3. Katedra jest jednostką organizacyjną wydziału, której zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach co najmniej jednego kierunku studiów oraz działalności naukowej w ramach określonej dziedziny nauki.
4. Kierownik katedry, którego powołuje i odwołuje rektor, kieruje katedrą i odpowiada za działalność katedry zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem rektora. Zakres zadań kierownika katedry określa statut.
5. Rektor powołuje menedżera kierunku, po zasięgnięciu opinii dziekana. Zakres zadań menedżera określa statut i zarządzenie o jego powołaniu.
6. Nadzór nad działalnością wydziałów i katedr sprawuje rektor.
7. Dziekanaty na wydziałach realizują zadania obsługi administracyjnej i spraw studenckich.

Do zadań dziekanatów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie optymalnych warunków organizacyjnych do realizacji zadań wydziału, między innymi obsługa kancelaryjno-administracyjna kierownictwa i kolegium wydziału, sporządzanie projektów dokumentów i pism w sprawach studenckich oraz związanych z funkcjonowaniem wydziału, bieżąca obsługa studentów,
- 2) aktualizowanie informacji na wydziałowej stronie internetowej,
- 3) organizacja procesu rekrutacji na studia oraz prowadzenie na wydziale procesu rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia,
- 4) współpraca z komisją rekrutacyjną Uczelni,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów oraz akt osobowych studentów,
- 6) przygotowywanie dyplomów ukończenia studiów potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego,
- 7) obsługa programu Uniwersytecki Systemu Obsługi Studiów (USOS) – nadawanie kont studentom i wykładowcom bieżąca aktualizacja danych dotyczących wykładowców i studentów oraz przebiegu studiów itp.,
- 8) przesyłanie danych studenta do systemu POL-on i bieżąca aktualizacja danych,
- 9) przygotowanie dokumentacji związanej z procesem kształcenia,
- 10) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz z samorządem studenckim,
- 11) zakresie studenckich praktyk zawodowych:
 - a) współpraca z opiekunami praktyk na kierunkach oraz z opiekunami ze strony przedsiębiorstw, zakładów pracy, placówek oświatowo-wychowawczych, urzędów i instytucji przyjmujących na praktyki,
 - b) obsługa administracyjna studenckich praktyk zawodowych, w tym przygotowywanie oraz wydawanie umów, skierowań na praktyki oraz dzienników praktyk,
- 12) koordynacja funkcjonowania ECTS, nadawanie kodów poszczególnym przedmiotom oraz nazw przedmiotów w języku angielskim i wprowadzanie do systemu USOS,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej procesu dydaktycznego w ramach wydziału,
- 14) weryfikacja obciążeń dydaktycznych, programów studiów i sylabusów przedmiotów,
- 15) wydawanie elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS) i przedłużanie jej ważności, wydawanie dyplomów i suplementów oraz zaświadczeń w sprawach studenckich,
- 16) administrowanie systemu: Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD) przy POL-on – weryfikowanie, w zakresie wydziału danych w systemie,
- 17) przygotowanie dla Działu Księgowości przypisu do naliczania studentom opłat za kształcenie na studiach niestacjonarnych oraz w przypadku studentów powtarzających sporządzanie wykazu osób wraz z punktami ECTS,

- 18) w zakresie opłat za studia i świadczone usługi edukacyjne:
- a) prowadzenie ewidencji opłat za studia i świadczone usługi edukacyjne – opłaty za studia stacjonarne i niestacjonarne,
 - b) przypisywanie studentom opłat za zajęcia dydaktyczne w uczelnianym systemie informatycznym,
 - c) sprawdzanie poprawności wnoszonych opłat przez studentów, wysyłanie wezwań do zapłaty;
- 19) wykonywanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 31 SZKOŁA JĘZYKOWA

1. Szkoła Językowa jest jednostką organizacyjną Uczelni powołaną do prowadzenia kształcenia językowego i świadczenia usług w zakresie języków obcych.
2. Zakres i zasady działalności Szkoły Językowej określa jej regulamin ustalony przez rektora w drodze zarządzenia.

§ 32 BIBLIOTEKA

1. Biblioteka jest jednostką organizacyjną stanowiącą podstawę funkcjonującego w Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Zakres i zasady działalności Biblioteki określa regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego ustalony przez rektora w drodze zarządzenia.

§ 33 WYDAWNICTWO

Zasady działalności Wydawnictwa określa regulamin ustalony przez rektora w drodze zarządzenia.

§ 34 BIURO REKTORA

Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej merytorycznie i organizacyjnie obsługi urzędu rektora i prorektorów – wypełnianie zadań sekretarsko-administracyjnych i kancelaryjnych, między innymi wstępna weryfikacja spraw wpływających, dostarczanie informacji niezbędnych w procesie podejmowania decyzji, przygotowanie i kontrola terminarza spotkań, prowadzenie recepcji interesantów, itp.,
- 2) prowadzenie obsługi administracyjnej posiedzeń senatu, rady uczelni, kolegium rektorsko-dziekańskiego, komisji rektorskich i senackich oraz innych narad i spotkań organizowanych przez rektora,
- 3) przygotowywanie informacji z posiedzeń senatu,
- 4) współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizacji zadań oraz koordynacji działań związanych z organizacją zebrań, posiedzeń organizowanych przez władze Uczelni, a także konferencji, zjazdów i uroczystości uczelnianych,
- 5) współpraca z Uczelnianą Komisją Wyborczą przy organizowaniu wyborów organów Uczelni,

- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) gromadzenie informacji o powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej,
- 8) ewidencja oraz archiwizacja uchwał senatu i zarządzeń rektora,
- 9) nadzór nad prawidłowością prowadzenia BIP,
- 10) przygotowywanie i wdrażanie spójnej polityki promocyjnej dla Uczelni we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 11) inicjowanie, planowanie i realizowanie oraz zarządzanie działaniami w zakresie promocji Uczelni,
- 12) prowadzenie i koordynowanie działalności popularyzatorskiej, informacyjnej i reklamowej Uczelni oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni wśród uczelni i instytucji krajowych i zagranicznych,
- 13) merytoryczna redakcja strony internetowej Uczelni oraz portalu społecznościowego Facebook,
- 14) koordynacja kontaktów z mediami oraz monitorowanie informacji i przekazu medialnego,
- 15) w zakresie wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia:
 - a) monitorowanie zaawansowania realizacji zadań z zakresu jakości kształcenia zdefiniowanych dla Uczelni,
 - b) przygotowanie ankiet i opracowanie wyników ankiet z oceny jakości kształcenia i oceny nauczycieli akademickich oraz raportów końcowych,
- 16) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem elektronicznego systemu POL-on w zakresie procesu dydaktycznego oraz sporządzanie sprawozdawczości ogólnouczelnianej z obszaru dydaktyki i wprowadzanie do systemu,
- 17) nadzór i koordynacja działań prowadzonych w ramach funkcjonujących w Uczelni systemów:
 - a) Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA),
 - b) Systemie Antyplagiatowym Plagiat.pl
 - c) Systemie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (SELS),
 - d) Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) wraz z jego aplikacjami,
- 18) przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń rektora) oraz wzorów dokumentów i pism w sprawach należących do zakresu działania Biura Rektora,
- 19) nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z procesem rekrutacji,
- 20) centralne prowadzenie rekrutacji na studia podyplomowe, obsługa uczestników studiów, w tym przygotowanie i wydawanie dokumentów dotyczących studiów, sporządzanie kart okresowych osiągnięć uczestnika, protokołów oraz wystawianie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych, również administrowanie system BUR (Baza Usług Rozwojowych),
- 21) wystawianie elektronicznych legitymacji studenckich (ELS), centralne prowadzenie ich rejestru oraz zlecanie legitymacji do personalizacji,
- 22) centralne prowadzenie albumu studenta, księgi dyplomów,
- 23) przygotowywanie sprawozdań dotyczących liczby osób niepełnosprawnych,
- 24) organizacja procesu kształcenia (przygotowywanie planu zajęć dla studiów stacjonarnych, projektu założeń organizacyjnych, projektu harmonogramu roku akademickiego, harmonogramów sesji egzaminacyjnych),
- 25) przydział i koordynacja sal dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiach podyplomowych (również pod kątem ich wynajmu i rezerwacji).

§ 35
BIURO KADR, PŁAC I STYPENDIÓW

Do zadań Biura Kadr, Płac i Stypendiów należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej ustalonej przez władze Uczelni,
- 2) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy z pracownikami oraz organizowanie i przeprowadzanie procesu rekrutacyjnego,
- 3) prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej,
- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji opieki profilaktyczno-zdrowotnej pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora, zaświadczeń, legitymacji, delegacji, etc.,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Uczelni,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z doksztalcaniem i szkoleniem pracowników Uczelni,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZFŚS,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Uczelni oraz karami dyscyplinarnymi,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w Uczelni w zakresie wymiany informacji i danych niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- 13) prowadzenia całości spraw dotyczących przyznawania orderów, odznaczeń, medali i odznak resortowych dla pracowników Uczelni,
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem należnych wynagrodzeń pracownikom z tytułu umowy o pracę oraz wynagrodzeń z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, płatności innych świadczeń,
- 15) sporządzanie deklaracji i informacji miesięcznych i rocznych dotyczących ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy także podatku od osób fizycznych,
- 16) przygotowywanie zaświadczeń i informacji o wynagrodzeniu dla pracowników,
- 17) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych studentów nieposiadających innego tytułu ubezpieczenia, do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 18) przyjmowanie, rejestrowanie i opracowywanie wniosków o pomoc materialną dla studentów,
- 19) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej dla studentów,
- 20) obsługa administracyjna posiedzeń komisji stypendialnych,
- 21) realizacja elektronicznej wypłaty świadczeń pomocy materialnej,
- 22) comiesięczna weryfikacja uprawnień studentów do świadczeń pomocy materialnej,
- 23) sporządzanie statystyk i sprawozdań dot. pomocy materialnej,
- 24) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz wzorów dokumentów i pism w sprawach należących do zakresu działania Biura.

§ 36
BIURO OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

Do zakresu działania Biura Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych działających w Uczelni,
- 2) realizacja określonych w Uczelni procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych,
- 3) administrowanie sieciami, serwerami i oprogramowaniem Uczelni,
- 4) zabezpieczenie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe przed dostępem osób niepowołanych,
- 5) utrzymywanie infrastruktury sieciowej, w tym konserwacja sieci i sprzętu komputerowego używanego w ramach administrowanych sieci,
- 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- 7) planowanie w zakresie potrzeb Biura Obsługi Informatycznej, dokonywanie zakupów w zakresie dostaw sprzętu, części i oprogramowania komputerowego oraz dokonywanie odbioru i nadzoru nad prawidłową instalacją,
- 8) przechowywanie i ewidencjonowanie licencji oprogramowania posiadanego przez Uczelnię,
- 9) obsługa centrali telefonicznej w zakresie udostępnionym przez operatora telekomunikacyjnego,
- 10) przygotowanie specyfikacji technicznych zakupów sprzętu, oprogramowania oraz usług informatycznych dla Uczelni,
- 11) administrowanie systemami informatycznymi w Uczelni, w tym systemem USOS oraz związanymi z nim aplikacjami, systemem SELS, systemem POL-on, w tym JSA i ORPPD oraz pomoc w zakresie eksportowania danych do systemów - rozwiązywanie problemów technicznych związanych z ich obsługą,
- 12) obsługa systemu kontroli dostępu, w tym wydawanie i ewidencja kart dostępu,
- 13) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w obszarze informatyki i technik audiowizualnych przy organizacji narad, konferencji i uroczystości na terenie Uczelni.

§ 37

STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i monitorowanie działań podejmowanych w Uczelni w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 2) analiza i doskonalenie procedur i procesów w zakresie kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w Uczelni,
- 3) opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych ukierunkowanych na realizację standardów kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 5) przeprowadzanie samooceny stanu kontroli zarządczej,
- 6) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej,
- 7) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem.

§ 38

STANOWISKO DS. OBRONNYCH i OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zakresu działania Stanowiska ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw obronnych:

- a) planowanie obronne w tym wykonanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania PWSZ w Koninie, kart realizacji zadań oraz wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - b) zarządzanie kryzysowe, w tym:
 - alarmowanie, ostrzeganie i powiadamianie oraz ewakuacja osób i mienia z zagrożonych obiektów Uczelni,
 - uzgadnianie i konsultowanie z właściwymi podmiotami przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - c) prowadzenie prac reklamacyjnych związanych z potrzebami kadrowymi na czas mobilizacji i wojny,
 - d) szkolenie i praktyczne doskonalenie umiejętności kadry kierowniczej i pracowników wyznaczonych do realizacji zadań obronnych określonych w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania PWSZ”,
 - e) organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru PWSZ w Koninie;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w PWSZ w Koninie,
 - b) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a zwłaszcza szacowanie ryzyka,
 - d) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających,
 - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników Uczelni,
 - f) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - g) wytwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych oraz prowadzenie okresowych kontroli ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także nadzorowanie jego realizacji,
 - i) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzeganiem procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 39 STANOWISKO DS. BHP i PPOŻ

Do zakresu działania Stanowiska ds. BHP i PPOŻ należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy,
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących

- pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów Uczelni,
 - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków studenckich oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wypadków pracowników Uczelni w drodze do pracy i z pracy,
 - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 11) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy,
 - 12) uczestniczenie w pracach, powołanej przez rektora, Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 13) rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 40 RADCA PRAWNY

Do zakresu działania radcy prawnego należą zagadnienia i sprawy dotyczące świadczenia pomocy prawnej na rzecz Uczelni na zasadach określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) zastępstwo prawne i procesowe Uczelni przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz przed innymi urzędami i organami na podstawie pełnomocnictwa rektora,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów lub wzorów aktów wewnętrznych, administracyjnych, umów lub porozumień wydawanych lub zawieranych przez organy Uczelni, organy samorządu studenckiego oraz kanclerza, przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne Uczelni,
- 3) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych, umów lub porozumień na podstawie pisemnych założeń opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne Uczelni,
- 4) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez rektora, przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne Uczelni albo ich przygotowywanie na podstawie pisemnych założeń opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne Uczelni,
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych, a także sporządzanie opinii prawnych lub wyjaśnień w zakresie stosowania prawa – na pisemny wniosek kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej Uczelni,
- 6) udzielanie informacji prawnych (informacji o przepisach prawnych) lub porad prawnych,

- 7) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych w Uczelni postępowań odwoławczych w indywidualnych sprawach administracyjnych studentów i/lub pracowników,
- 8) egzekucja wierzytelności Uczelni w sprawach przekazywanych wraz z kompletem dokumentacji przez kanclerza,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru oraz przechowywanie akt spraw dotyczących:
 - a) spraw prowadzonych w ramach zastępstwa prawnego oraz zastępstwa procesowego,
 - b) porad prawnych i konsultacji prawnych udzielonych pracownikom Uczelni,
 - c) sporządzonych opinii prawnych.

§ 41

PEŁNOMOCNICY I KOORDYNATORZY

1. Do realizacji szczególnie ważnych zadań dla Uczelni niepowierzonych innym jednostkom i komórkom organizacyjnym oraz zadań specjalistycznych, których konieczność realizacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, rektor powołuje pełnomocników i koordynatorów.
2. Zakres spraw i obowiązków pełnomocników i koordynatorów oraz ich nazwę ustala rektor w zarządzeniu o ich powołaniu.

§ 42

SEKRETARIAT KANCLERZA

Obsługę sekretarsko-administracyjną kanclerza prowadzi sekretariat, który realizuje zadania:

- 1) w zakresie prowadzenia sekretariatu w szczególności:
 - a) przygotowywanie i obsługa posiedzeń i narad organizowanych przez kanclerza,
 - b) prowadzenie terminarza spraw i spotkań kanclerza,
 - c) opracowywanie w powierzonym zakresie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz wzorów dokumentów i pism w sprawach należących do zakresu działania kanclerza,
 - d) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji,
 - e) przekazywanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) w zakresie prowadzenia kancelarii ogólnej w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie korespondencji oraz przekazywanie jej do właściwych komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - b) prowadzenie rejestru umów,
 - c) realizowanie zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki służbowe oraz prowadzenie ich rejestru.

§ 43

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Działem Księgowości kieruje główny księgowy, będący zastępcą kanclerza.
2. Do zadań Działu Księgowości należą w szczególności:
 - 1) zadania finansowo-księgowe, w tym:

- a) opracowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych oraz ich ewidencjonowanie w systemie księgowym,
 - b) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z obrotem gotówkowym, przechowywaniem środków pieniężnych, oraz należywym ich zabezpieczeniem oraz sporządzanie raportów kasowych,
 - c) przygotowywanie i wysyłanie płatności w systemie elektronicznej bankowości,
 - d) ewidencja obrotów pieniężnych bezgotówkowych na wyciągach bankowych,
 - e) kontrolowanie zobowiązań i należności, wystawianie faktur sprzedaży,
 - f) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - g) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej ewidencji i analizy opłat za studia oraz dokonywanie rozliczeń przypisanych należności studentom,
 - h) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - i) ewidencja list płac z wynagrodzeń i wypłaconych świadczeń,
 - j) obsługa obrotów dewizowych,
 - k) obsługa dotacji z budżetu państwa oraz środków pochodzących z innych źródeł publicznych,
 - l) rozliczanie podatku od osób prawnych,
 - m) obsługa finansowa funduszy specjalnych Uczelni;
- 2) zadania w zakresie planowania i sprawozdawczości, w tym:
- a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
 - b) bieżąca kontrola realizacji planu,
 - c) bieżąca analiza płynności finansowej Uczelni,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.

§ 44

BIURO DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

1. Biurem ds. Administracyjno-Gospodarczych kieruje kierownik administracyjno-gospodarczy, będący zastępcą kanclerza.
2. Do zadań Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Uczelni, w tym ewidencji, znakowania, likwidacji i sprawozdawczości (GUS, POL-on) dot. środków trwałych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników Uczelni w środki BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie magazynów: środków chemicznych, art. papierniczych i biurowych oraz tonerów,
 - d) obsługa Uczelni w zakresie wysyłania i odbierania poczty,
 - e) obsługa poligraficzna Uczelni,
 - f) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów służbowych;
 - 2) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
 - b) realizacja zamówień na usługi, roboty oraz dostawy,
 - c) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości związanej z zamówieniami publicznymi;
 - 3) w zakresie obsługi obiektów:

- a) administrowanie obiektami w tym domami studenta,
- b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budynków, a w szczególności:
 - prowadzenie działań związanych z odpowiednim utrzymaniem ich stanu technicznego (modernizacji, remontów, napraw, konserwacji oraz kontroli okresowych obiektów zgodnie z przepisami prawa budowlanego),
 - zapewnianie właściwych warunków sanitarno-higienicznych, ppoż. oraz bezpieczeństwa budynków,
- c) przygotowanie obiektów i stadionu w ramach wynajmu lub użyczenia innym instytucjom,
- d) gospodarka sprzętem i wyposażeniem obiektów (księgi inwentarzowe, likwidacja przedmiotów zużytych),
- e) rozliczanie faktur za telefony oraz media,
- f) utrzymanie porządku, czystości i estetyki obiektów oraz terenów przyległych.

§ 45 ARCHIWUM

1. Archiwum działa na podstawie instrukcji, ustalonej przez rektora w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym, oraz na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji wytwarzanej w Uczelni do celów służbowych i naukowych,
- 2) okresowe brakowanie dokumentacji nie archiwalnej,
- 3) wspomaganie działalności informacyjnej Uczelni,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji Uczelni, Archiwum Państwowym w Poznaniu oraz jego oddziałem w Koninie i innymi archiwami,
- 5) przygotowanie projektu:
 - a) instrukcji kancelaryjnej, określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum, określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum,
 - c) jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Uczelni.
- 6) kontrolowanie przestrzegania w Uczelni *Instrukcji kancelaryjnej* i *Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum* oraz udzielanie instruktażu pracownikom komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przekazywania akt do archiwum.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 46

- 1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem regulują inne przepisy ogólne oraz wewnętrzne Uczelni.
- 2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym do jego wydania.

§ 47

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2019 r.