Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora PWSZ
Nr 391/2013 z dnia 18 listopada 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W RACIBORZU

Racibórz 2013

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne 2
II. Podstawy prawne i formy zarządzania Uczelnią 2
III. Zasady działania administracji 4
IV. Zasady organizacji pracy w Uczelni 7
V. Zakres działania rektora 8
VI. Zakres działania prorektorów 8
VII. Zakres działania dyrektorów instytutów 9
VIII. Zakres działania kanclerza i zastępcy kanclerza 10
IX. Zakres działania administracji podległej rektorowi 12
X. Zakres działania administracji podległej prorektorowi ds. dydaktyki i studentów 16
XI. Zakres działania administracji podległej prorektorowi ds. rozwoju i organizacji 18
XII. Zakres działania administracji podległej dyrektorom instytutów 22
XIII. Zakres działania administracji podległej kanclerzowi 23
XIV. Postanowienia końcowe 28

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu, zwana dalej *Uczelnią*, jest publiczną uczelnią zawodową założoną w dniu 1 lutego 2002 r. na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 września 2001 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu (Dz. U. 2001 Nr 106 poz. 1152) i działającą na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) zwanej dalej *ustawą*, przepisów wydanych na jej podstawie, statutu oraz na podstawie innych, odrębnych przepisów – w takim zakresie, w jakim dotyczą one struktury i działania publicznych uczelni zawodowych.
2. Ilekroć w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:
   1) Uczelnia – należy przez to rozumieć Państwowa Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu;
   2) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
   3) statut – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu;
   4) regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu;
   5) jednostka – należy przez to rozumieć instytut, międzyinstytutową jednostkę organizacyjną lub ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną albo jednostkę administracyjną (np.: dział, biuro, sekcja, zespół, referat) Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu;
   6) ministerstwo – należy przez to rozumieć urząd ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

§ 2

1. Regulamin określa:
   1) podstawy prawne i formy zarządzania Uczelnią;
   2) zasady działania administracji;
   3) zasady organizacji pracy w Uczelni;
   4) zakresy działania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk administracji.
2. Z zakresów działania wynikają obowiązki dla jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk administracji.

Rozdział II
Podstawy prawne i formy zarządzania Uczelnią

§ 3

Projekty wewnętrznych aktów normatywnych: uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji, regulaminów, instrukcji itp., do wydania których jest zobligowany rektor, opracowuje jednostka organizacyjna rzeczowo właściwa, we współpracy z innymi zainteresowanymi jednostkami, przy udziale osoby współpracującej z Uczelnią i posiadającej uprawnienia,

o których mowa w ustawie z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U.2009.146.1188 j.t. z późn. zm.) lub w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U.2010.10.65 j.t. z późn. zm.) zwanej dalej prawnikiem Uczelni.

§ 4

Prowadzenie uzgodnień w zakresie dokumentów niebędących aktami normatywnymi należy do obowiązków jednostki właściwej rzeczowo.

§ 5

1. Uczelnia działa w oparciu o obowiązujące akty prawne, zarówno zewnętrzne, jak i wewnętrzne.
2. W Uczelni wprowadza się następującą klasyfikację wewnętrznych aktów prawnych:
   1) uchwały;
   2) zarządzenia;
   3) regulaminy;
   4) decyzje;
   5) instrukcje.
3. W Uczelni funkcjonują: pisma okólne, komunikaty, polecenia służbowe, zalecenia służbowe.

§ 6

1. Uchwała - wewnętrzny akt normatywny wyrażający decyzję lub wolę organu kolegialnego Uczelni:
   1) uchwały stanowiące podejmuje senat;
   2) uchwały opiniodawcze podejmują konwent, senat, komisje senackie oraz pozostałe organy kolegialne Uczelni.
2. Zarządzenie – wewnętrzny akt normatywny regulujący sprawy wymagające trwałego unormowania w całej Uczelni lub w jednostkach bezpośrednio podległych członkowi kierownictwa wydającego zarządzenie. Zarządzenia wydają:
   1) rektor – jako organ jednoosobowy uczelni, dla całej Uczelni;
   2) kanclerz w zakresie kierowania administracją i gospodarką Uczelni.
3. Uchwały i zarządzenia wymagają podania podstawy prawnej.
4. Regulamin, instrukcja – zbiór zasad, postanowień normujących postępowanie w określonym obszarze funkcjonowania Uczelni.
5. Decyzja - rozstrzyga problemy o charakterze jednostkowym lub wąskiego kręgu osób. Każda decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji lub, jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego, powinna być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.
6. Pismo okólne może dotyczyć:

1) informacji o ukazaniu się lub nowelizacji ogólnopaństwowych, resortowych aktów prawnych, które dla wdrożenia w życie nie wymagają odrębnego zarządzenia, o którym mowa w ust. 2;
2) interpretacji obowiązujących aktów normatywnych, zarówno zewnętrznych, jak i wewnętrznych;
3) problematyki prawnej, nieuregulowanej innymi zarządzeniami wewnętrznymi.

7. Komunikat – informacja o bieżących wydarzeniach w Uczelni podawana do wiadomości społeczności uczelnianej.
8. Polecenie służbowe – ustne lub pisemne zlecenie bezpośrednio podległym pracownikom konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania z zastrzeżeniem, iż rektor może wydać polecenie służbowe każdemu pracownikowi. Nieusprawiedliwiona odmowa wykonania polecenia jest naruszeniem dyscypliny pracy. Polecenie służbowe powinno określać termin realizacji oraz osobę odpowiedzialną za jego wykonanie.
9. Zalecenie służbowe – ustne lub pisemne udzielenie rad, wskazówek, wytycznych w celu prawidłowej realizacji zadań.

Rozdział III
Zasady działania administracji

§ 7

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy.
3. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej kwalifikacji i rozdziału spraw wpływających.
4. W przypadku udziału kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonego zadania, rektor ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji w tym zakresie.
5. Każdy dokument sporządzany w Uczelni powinien być parafowany przez pracownika, który go przygotował.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu rektorowi, prorektorom, dyrektorom instytutów, kanclerzowi wymagają, na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zostały przygotowane, a w przypadku samodzielnego stanowiska - przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
7. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uczelni wymagają uprzedniej akceptacji prawnika Uczelni pod względem formalnoprawnym, a umowy i zamówienia – także akceptacji kwestora.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:
   1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami;
   2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw;
   3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują obowiązki wynikające z przepisów o dostępie do informacji publicznej.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska administracji organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań Uczelni oraz sprawnego jej funkcjonowania, a w szczególności:
   1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa;
   2) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia;
   3) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie spraw realizowanych merytorycznie;
   4) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały;
   5) dbają o ochronę powierzonego mienia;
   6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski;
   7) prowadzą niezbędną dokumentację;
   8) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania;
   9) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za pracę sekcji lub zespołów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach administracji odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
   1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań;
   2) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska;
   3) występowanie z wnioskami w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych;
   4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy;
   5) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych;
   6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia;
   7) zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
   8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników;
   9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji mają prawo do wnioskowania w sprawach zatrudnienia, przeszeregowania, podwyższania wynagrodzeń, zwalniania, nagradzania i udzielania kar regulaminowych podległych im pracowników.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują kierownicy pionów – odpowiednio rektor, prorektor lub kanclerz. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji zobowiązani są do:
   1) bieżącego aktualizowania zakresów obowiązków podległych im pracowników;
   2) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań.

6. Postanowienia regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach administracji.

§ 9

1. Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki, w której pracują i zobowiązani są w szczególności do:
   1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac;
   2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż;
   3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy;
   4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
   5) dbania o powierzone mienie;
   6) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania;
   7) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom;
   8) analizy i usprawniania metod pracy.

§ 10

1. Szczegółowe zakresy kompetencji, obowiązków i praw kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników, którym powierzono odpowiedzialność za pracę sekcji lub zespołów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w administracji ustalają rektor, prorektorzy lub kanclerz oraz dyrektorzy w arkuszu zakresu czynności.
2. Szczegółowe zakresy kompetencji, obowiązków i praw pracowników działów, sekretariatów i innych jednostek organizacyjnych administracji ustalają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych w arkuszu zakresu czynności.
3. Arkusze zakresu czynności dla pracowników na określonym stanowisku powinny być sporządzone w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
   2) akt osobowych pracownika;
   3) zainteresowanego pracownika, który potwierdza fakt przyjęcia datą i podpisem.

§ 11

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, a także sformułowanie stosownych wniosków w zakresie:
   1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
   2) gospodarowania mieniem;
   3) realizacji zadań.
5. System kontroli wewnętrznej koreluje z zarządzeniem dotyczącym kontroli zarządczej.

Rozdział IV
Zasady organizacji pracy w Uczelni

§ 12

1. Uczelnia składa się z wyodrębnionych jednostek organizacyjnych.
2. Jednostkami organizacyjnymi - do obsługi działalności dydaktycznej jednego lub więcej kierunków lub kierunku i specjalności zawodowych - mogą być instytuty, zakłady, studium, zespoły badawcze lub dydaktyczne, biblioteka, archiwum, ośrodki, jednostki administracji, w tym: działy, sekretariaty i biura.
3. Podstawową jednostką organizacyjną administracji jest dział.
4. Poza działami mogą być tworzone:
   1) sekretariaty;
   2) biura;
   3) sekcje;
   4) zespoły;
   5) samodzielne stanowiska pracy;
   6) referaty.
5. Działy mogą być tworzone przy stanie zatrudnienia co najmniej 5 pracowników (w tym kierownik).
6. Sekcje, zespoły, referaty mogą być tworzone przy stanie zatrudnienia co najmniej 2 pracowników (w tym koordynator).
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych mogą być zorganizowani w zespoły podporządkowane kierownikowi działu lub pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy. Zespół powinien liczyć co najmniej 3 pracowników.
8. Przy tworzeniu jednostki organizacyjnej administracji powinny być spełnione następujące warunki:
   1) wyodrębnienie zadań uzasadniających jej tworzenie;
   2) możliwości kadrowe i płacowe Uczelni;
   3) zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi.
9. Jednostki, o których mowa w pkt 3 i 4 tworzy, znosi, łączy i przekształca rektor z własnej inicjatywy, bądź na wniosek prorektora lub kanclerza.
10. Jednostkami organizacyjnymi administracji w instytutach są sekretariaty.
11. Strukturę organizacyjną Uczelni odzwierciedla schemat organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział V
Zakres działania rektora

§ 13

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy prorektorów i dyrektorów instytutów oraz kanclerza.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności rektora określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i statut Uczelni.
4. Rektor ponadto:
   1) sprawuje funkcje decyzyjne organu jednoosobowego Uczelni;
   2) prowadzi politykę kadrową oraz bieżący nadzór nad jej realizacją;
   3) może przekazywać niektóre swoje uprawnienia na podstawie pisemnego pełnomocnictwa prorektorom, kanclerzowi lub innym pracownikom;
   4) zawiera umowy i porozumienia międzyuczelniane oraz umowy i porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego i administracji rządowej;
   5) sprawuje nadzór funkcjonalny nad:
      a) Biurem Rektora,
      b) Sekcją Spraw Osobowych,
      c) Biurem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
      d) Stanowiskiem ds. bhp.
5. W czasie nieobecności rektora, obowiązki pełni prorektor ds. rozwoju i organizacji, będący jego pierwszym zastępcą.
6. Przy rektorze działa kolegium rektorskie, jako organ doradczy i opiniodawczy, w skład którego wchodzą: rektor, prorektorzy, dyrektorzy instytutów, kanclerz i kwestor. Tryb jego działania określa rektor.

Rozdział VI
Zakres działania prorektorów

§ 14

1. Do zadań prorektora właściwego do spraw studenckich, którego nazwa stanowiska w Uczelni brzmi: prorektor ds. dydaktyki i studentów należy:
   1) nadzór nad prowadzeniem spraw podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym;
   2) koordynowanie prac instytutów oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie procesu dydaktycznego na wszystkich rodzajach studiów;
   3) przygotowywanie wniosków dotyczących procesu kształcenia na wszystkich rodzajach studiów oraz przedkładanie ich na posiedzeniach senatu;
   4) współpraca z prorektorem ds. rozwoju i organizacji w zakresie współpracy międzynarodowej dotyczącej kształcenia;
   5) nadzór nad rozliczaniem zadań dydaktycznych w zakresie wszystkich rodzajów studiów;
   6) udział w posiedzeniach senatu;
   7) współpraca z kanclerzem i kwestorem w zakresie technicznej realizacji procesu dydaktycznego,
   8) współudział w przygotowywaniu wniosków dotyczących rozwoju Uczelni;

9) współpraca i nadzór nad realizacją statutowych obowiązków organów wykonawczych Samorządu Studenckiego;
10) współpraca ze studenckimi kołami naukowymi;
11) nadzór nad imprezami organizowanymi przez studentów PWSZ.

§ 15

1. Do zadań prorektora ds. rozwoju i organizacji należy:
   1) nadzór nad prowadzeniem spraw podległych jednostek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym;
   2) opracowywanie szczegółowych projektów w zakresie głównych kierunków rozwoju Uczelni, we współdziałaniu z rektorem, prorektorem ds. dydaktyki i studentów oraz kanclerzem;
   3) tworzenie warunków i kontrola rozwoju naukowego nauczycieli akademickich w zakresie uzyskiwania stopni i tytułów naukowych;
   4) koordynowanie prac instytutów i innych jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami i zakładami pracy;
   5) współpraca zagraniczna w zakresie badań naukowych, studiów, praktyk i staży studenckich;
   6) działalność organizacyjna i koordynacyjna w zakresie pozyskiwania środków na badania naukowe i inwestycje, w tym środków z programów pomocowych Unii Europejskiej;
   7) wspomaganie kadry naukowo - dydaktycznej zainteresowanej współpracą międzynarodową w zakresie najbardziej optymalnego wykorzystania możliwości, jakie stwarzają programy międzynarodowe;
   8) organizacja inicjatyw mających na celu rozpowszechnianie informacji na temat programów międzynarodowych w nauce i dydaktyce;
   9) udział w szkoleniach, seminariach i wizytach przygotowawczych w kraju i za granicą, w celu nawiązania nowych kontaktów z ośrodkami zagranicznymi oraz wspólnego uczestnictwa w programach międzynarodowych;
   10) współpraca z prorektorem ds. dydaktyki i studentów oraz rektorem w zakresie współpracy zagranicznej;
   11) opracowywanie informacji i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej na potrzeby kierownictwa Uczelni;
   12) koordynowanie prac w zakresie tworzenia nowych kierunków i specjalności studiów;
   13) nadzór nad całokształtem działalności finansowej Uczelni.

Rozdział VII
Zakres działania dyrektorów instytutów

§ 16

1. Do zadań dyrektora instytutu należy:
   1) zarządzanie mieniem instytutu w porozumieniu z odpowiednią jednostką organizacyjną o charakterze administracyjnym;
   2) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej przez poszczególne jednostki organizacyjne instytutu;
   3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu i organizacji studiów w instytucie,

4) inspirowanie i zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników instytutu;
5) występowanie z wnioskami i opiniami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników instytutu;
6) występowanie do właściwych pracowników Uczelni z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących instytutu;
7) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni;
8) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni;
9) organizacja i nadzór realizacji zadań dydaktycznych na wszystkich specjalnościach oraz ustalanie szczegółowych planów studiów prowadzonych w instytucie;
10) pomoc przy tworzeniu studenckich kół naukowych i zainteresowań, a następnie sprawowanie pieczy nad nimi;
11) organizacja konferencji, seminariów naukowych i problemowych;
12) realizacja innych zadań powierzonych przez rektora.

2. Dyrektor instytutu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników instytutu.
3. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za pracę instytutu przed organami Uczelni.
4. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję dyrektora instytutu, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, statutem lub narusza ważny interes Uczelni.

Rozdział VIII
Zakres działania kanclerza i zastępcy kanclerza

§ 17

1. Zakres działania kanclerza określają ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu, zarządzenia rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa rektora.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi i odpowiada przed nim za swoją działalność.
3. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników administracyjnych i technicznych w podległych mu pionach.
4. Kanclerz w szczególności:
   1) kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki w zakresie zwykłego zarządu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni;
   2) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach administracji i gospodarki, zgodnie z upoważnieniem rektora;
   3) nadzoruje realizację umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię w zakresie posiadanych kompetencji;
   4) podejmuje decyzje z zakresu spraw związanych z windykacją należności względem Uczelni;
   5) jest odpowiedzialny za zabezpieczanie całego majątku Uczelni;
   6) jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni.
5. Do obowiązków kanclerza należy:
   1) nadzorowanie całokształtu spraw racjonalnej gospodarki majątkiem;
   2) sprawowanie nadzoru z zakresu spraw związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych;

3) realizacja planów wyposażenia jednostek organizacyjnych w aparaturę, sprzęt, meble, itp. oraz współdziałanie w tym zakresie z kierownikami jednostek;
4) inicjowanie i kierowanie bieżącą działalnością inwestycyjną Uczelni i współpraca w tym zakresie z kwestorem;
5) inicjowanie działań w zakresie rozwoju bazy lokalowej Uczelni;
6) przekazywanie informacji i opinii organom Uczelni w sprawach związanych z gospodarowaniem majątkiem i finansami;
7) zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie bhp i ochrony ppoż. wszystkim pracownikom i studentom Uczelni;
8) inicjowanie zmian w regulaminie;
9) podpisywanie wspólnie z kwestorem sprawozdań finansowych i dokumentów bankowych, po akceptacji rektora;
10) podejmowanie w porozumieniu z rektorem decyzji w sprawach przydziału pomieszczeń jednostkom organizacyjnym Uczelni;
11) podejmowanie decyzji o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek korzystających z tych składników;
12) podejmowanie decyzji dotyczących nabycia, zbycia lub likwidacji składników majątkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
13) powoływanie doraźnych komisji i zespołów oraz przydzielanie im zadań w sprawach należących do kompetencji kanclerza, a także innych zadań zleconych przez rektora;
14) nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni.

§ 18

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza.
2. Kwestor kieruje działalnością Kwestury PWSZ w Raciborzu.
3. Kwestora powołuje i odwołuje rektor na wniosek kanclerza.
4. Zakres działania kwestora określają m.in. ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, zarządzenia rektora oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa rektora lub kanclerza.
5. Do zakresu działania kwestora należy:
   1) przygotowywanie wraz z kanclerzem projektu planu rzeczowo - finansowego Uczelni;
   2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych działalności Uczelni;
   3) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z ustawą o rachunkowości;
   4) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
   5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Uczelni oraz wniosków wynikających z tych analiz;
   6) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   8) nadzorowanie spraw podatkowych Uczelni;
   9) kierowanie pracą podległych pracowników;
   10) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
   11) bieżące informowanie rektora i kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni;
   12) przedkładanie na wniosek rektora i kanclerza analizy działalności finansowej Uczelni;
   13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych w Uczelni, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów;

14) wykonywanie innych zadań ustalonych dla kwestora (głównego księgowego) w zewnętrznych aktach prawnych dotyczących funkcjonowania uczelni oraz wynikających z udzielonych pełnomocnictw;
15) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

6. Kwestor jest uprawniony do:
   1) określania trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
   2) żądania od innych jednostek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
   3) żądanie od innych jednostek i komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
      a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
      b) systemu kontroli wewnętrznej,
      c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
   4) występowania do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego;
   5) występowanie w imieniu Uczelni przed Urzędem Skarbowym i ZUS-em w sprawach dotyczących rozliczeń podatkowych i składek z tytułu ubezpieczeń.

Rozdział IX
Zakres działania administracji podległej rektorowi

§ 19

Prawnik Uczelni zapewnia obsługę prawną Uczelni i jej organów oraz wykonuje zadania związane z organizacją funkcjonowania struktur Uczelni. Zadania prawnika Uczelni określa ustawa z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U.2009.146.1188 j.t. z późn. zm.) lub ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U.2010.10.65 j.t. z późn. zm.).

1. Zgodnie z obowiązującym stanem prawnym do zakresu zadań prawnika Uczelni należy w szczególności:
   1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych kierownictwu Uczelni, jednostkom organizacyjnym funkcjonującym w Uczelni oraz organizacjom studenckim;
   2) obsługa prawna organów kolegialnych Uczelni;
   3) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych oraz administracyjnych;
   4) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, które skutkują nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku prawnego z podmiotami zewnętrznymi;
   5) udzielanie pomocy prawnej w egzekwowaniu należności wobec Uczelni;
   6) opiniowanie projektów aktów prawnych redagowanych przez właściwe rzeczowo jednostki organizacyjne;
   7) przygotowywanie dla organów Uczelni pism do organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu;
   8) opiniowanie zewnętrznych projektów aktów prawnych;
   9) bieżące informowanie organów Uczelni o zmianach w aktach prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego;
   10) przedstawianie rektorowi wniosków wraz z opinią prawną, w przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem wewnętrznych aktów prawnych;

11) udział w posiedzeniach senatu oraz wskazanych przez rektora komisjach senackich.

2. Prawnik Uczelni w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z prawa zachowania tajemnicy zawodowej, przysługującej adwokatom lub radcom prawnym i nie jest związany poleceniami, co do treści opinii prawnych.

§ 20

1. Do zadań Biura Rektora należy prowadzenie wszystkich spraw dotyczących działalności rektora i prorektorów, a w szczególności:
   1) planowanie i koordynacja pracy organów Uczelni: senatu, rektora, konwentu;
   2) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wnioski, zalecenia pokontrolne;
   3) przygotowywanie we współpracy z kierownikami innych jednostek organizacyjnych sprawozdań i informacji niezastrzeżonych dla tych jednostek;
   4) koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów dokumentów o charakterze ogólnouczelnianym;
   5) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania przez jednostki organizacyjne projektów uchwał;
   6) przekazywanie uchwał i zarządzeń organów Uczelni do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych, w celu ich realizacji;
   7) egzekwowanie od wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych informacji, materiałów, dokumentów, danych statystycznych niezbędnych do realizacji zadań rektora oraz Biura Rektora;
   8) gromadzenie i opracowywanie materiałów dla przygotowania projektów porządku obrad senatu, konwentu, kolegium rektorów;
   9) wykonywanie innych czynności zleconych przez rektora i prorektorów;
2. Do zadań Sekretariatu Rektora należy:
   1) obsługa sekretarsko – kancelaryjna rektora;
   2) prowadzenie terminarza spotkań, ewidencji adresów i telefonów instytucji i osób, z którymi rektor utrzymuje kontakty;
   3) przyjmowanie i wstępne dekretowanie korespondencji z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych urzędów centralnych, właściwe ich rozdysponowanie po decyzjach rektora oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań z nich wynikających;
   4) przyjmowanie i ewidencja korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej wpływającej do rektora, przygotowywanie pism i korespondencji dotyczącej spraw załatwianych przez rektora;
   5) obsługa posiedzeń senatu, kolegium rektorskiego, zawiadamianie uczestników o terminie posiedzeń i porządku obrad;
   6) gromadzenie aktów normatywnych obowiązujących w zakresie szkolnictwa wyższego;
   7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw załatwianych przez rektora, zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelaryjnymi;
   8) wysyłanie pism okolicznościowych rektora (listy gratulacyjne, podziękowania, pisma różne);
   9) przyjmowanie stron załatwiających sprawy wymagające decyzji rektora oraz obsługa gości rektora;
   10) prowadzenie ewidencji:
      a) podpisanych umów i porozumień krajowych i zagranicznych,
      b) kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
      c) organizacji pracowniczych,

d) delegacji służbowych rektora oraz podległych mu pracowników.

§ 21

1. Do zadań Sekcji Spraw Osobowych należy:
   1) administracyjne prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, zaszeregowaniem, awansowaniem oraz nagradzaniem i karaniem pracowników, w odniesieniu do wszystkich grup pracowników, zgodnie z kodeksem pracy i ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym;
   2) współpraca z Kwesturą w zakresie formalności związanych z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło);
   3) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów;
   4) ewidencja czasu pracy pracowników (urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze, itp.);
   5) ewidencja zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;
   6) organizowanie i nadzór okresowych badań lekarskich pracowników Uczelni;
   7) prowadzenie rekrutacji pracowników;
   8) sporządzanie sprawozdań dla GUS i Ministerstwa, w zakresie zatrudnienia oraz wprowadzanie danych do obowiązujących systemów informatycznych;
   9) sporządzanie analiz, wykazów, zestawień z zakresu spraw kadrowych dla potrzeb innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
   10) przygotowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu spraw osobowych;
   11) wystawianie i prolongowanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników oraz legitymacji PKP dla nauczycieli akademickich, jak również prowadzenie obowiązującej w tym zakresie ewidencji;
   12) sporządzanie i 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;
   14) administracyjna obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Komisji Socjalnej;
   15) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich.

§ 22

1. Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy:
   1) prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych, w tym:
      a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
      b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
      c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
      d) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
      e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

f) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
g) współpraca z właściwymi merytorycznie służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym przepisami o ochronie informacji niejawnych,
h) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających, w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa;

2) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej:
a) zapewnienie wykonania zadań obronnych i obrony cywilnej, wynikających z obowiązujących aktów normatywnych,
b) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania PWSZ w Raciborzu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
c) organizacja i prowadzenie szkoleń obronnych i obrony cywilnej,
d) utrzymywanie stałej łączności z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych przy MNiSW w Warszawie, składanie informacji o stanie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez PWSZ;

3) zadania pełnomocnika ochrony danych osobowych:
a) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
b) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia odpowiednich instrukcji,
d) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zbiorów danych osobowych do rejestracji.

§ 23

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. bhp 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, ocena założeń i dokumentacji tych modernizacji oraz nowych inwestycji pod względem bhp;
4) udział w przekazywaniu do użytku nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów;
5) wydawanie i rozliczanie odzieży roboczej, ochronnej i środków czystości dla pracowników Uczelni z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp;
6) 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;
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 nierobotniczych;
12) uczestniczenie w pracach powołanej przez rektora Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
13) rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
14) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
15) 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;
16) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
17) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzeganie przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni;
18) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
19) występowanie do rektora z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
20) niezwłoczne:
    a) wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
    b) odsunięcie od pracy pracownika wykonującego pracę wzbronioną,
    c) odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
    d) wnioskowanie do rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

Rozdział X
Zakres działania administracji podległej prorektorowi ds. dydaktyki i studentów

§ 24

Do zadań Sekretariatu Prorektorów należy:
1) bieżąca obsługa spraw administracyjnych związanych z pracą prorektorów i Biurem Rektora;
2) przekazywanie decyzji i poleceń prorektorów do wykonania właściwym osobom, bądź jednostkom organizacyjnym;

3) organizowanie kalendarza spotkań prorektorów;
4) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekretariatu Prorektorów;
5) prowadzenie spraw związanych z działalnością wydawniczą; prowadzenie ewidencji książek Wydawnictwa PWSZ;
6) protokołowanie zebrań organizowanych przez prorektorów;
7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy.
8) wspomaganie i koordynacja działań funkcjonowania Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
9) dokumentowanie pracy Uczelnianego Zespołu Zapewniania Jakości Kształcenia;
10) informowanie społeczności akademickiej o wynikach przeprowadzonych badań ankietowych;
11) prowadzenie centralnej ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu dydaktyki (indeksy, dyplomy, legitymacje instruktorskie, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych).

§ 25

Do zadań Sekcji Praktyk Studenckich należy:
1) organizacja praktyk studentów Uczelni,
2) przygotowywanie, wydawanie i ewidencja skierowań na praktyki i umów z opiekunami praktyk,
3) wydawanie zaświadczeń, oświadczeń i innych druków niezbędnych do dokumentowania przebiegu praktyk,
4) zawieranie porozumień z instytucjami, szkołami i innymi organizacjami przyjmującymi studentów na praktykę,
5) dysponowanie bazą danych dotyczącą miejsc odbywania praktyk studenckich,
6) nadzór nad realizacją praktyk studenckich.

§ 26

1. Do zadań Sekcji Planowania Zajęć Dydaktycznych i Windykacji Należności za Usługi Edukacyjne należy w szczególności:
   1) w zakresie planowania zajęć dydaktycznych:
      a) planowanie i opracowywanie harmonogramów zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych na podstawie przydziałów otrzymanych z instytutów,
      b) planowanie organizacji roku akademickiego dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
      c) planowanie i organizacja szkoleń bibliotecznych, bhp i innych wynikających z bieżących potrzeb poszczególnych instytutów,
      d) opracowywanie danych na potrzeby Kwestury, kanclerza i innych jednostek organizacyjnych PWSZ,
      e) wprowadzanie na bieżąco zmian w harmonogramach zajęć wynikających z przyczyn niezależnych od wykładowców (konferencje, szkolenia, itp.),
      f) bezpośrednia współpraca z instytutami i innymi jednostkami organizacyjnymi PWSZ oraz jednostkami pozauczelnianymi.
   2) w zakresie windykacji należności za usługi edukacyjne – pracownicy działają w oparciu o Instrukcję monitoringu i windykacji należności za usługi edukacyjne w PWSZ w Raciborzu. Podstawowy zakres działań to:
      a) bieżący monitoring wpływu należności za usługi dydaktyczne,

b) wysyłanie wezwań do zapłaty po upływie terminu płatności,
c) przygotowywanie wniosków do Kanclerza PWSZ w sprawie umorzenia długów ze względu na przedawnienie lub wniosków o wszczęcie postępowania sądowego w przypadku uporczywie uchylających się dłużników,
d) prowadzenie dokumentacji związanej z windykacją należności, odraczaniem lub rozłożeniem na raty zaległości płatniczych,
e) przygotowywanie dokumentacji do postępowania sądowego zgodnie z obowiązującą instrukcją.

Rozdział XI
Zakres działania administracji podległej prorektorowi ds. rozwoju i organizacji

§ 27

1. Do zadań Działu Informatyki należy:
   1) zarządzanie techniczną infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni celem zapewnienia ciągłego funkcjonowania uczelnianej sieci LAN oraz systemu informatycznego;
   2) zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym w Uczelni, w tym administrowanie zintegrowanymi systemami informatycznymi;
   3) wspieranie użytkowników w zakresie wykorzystywania zasobów informatycznych Uczelni;
   4) zapewnienie pełnej ochrony danych osobowych przetwarzanych w formie elektronicznej;
   5) utrzymywanie i zarządzanie portalem internetowym Uczelni;
   6) stosowanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego w Uczelni;
   7) prowadzenie dokumentacji systemu informatycznego i infrastruktury teleinformatycznej;
   8) w zakresie zadań administratora sieci:
      a) zarządzanie siecią zgodnie z założeniami techniczno – ekonomicznymi,
      b) monitorowanie wydajności urządzeń oraz nadzór nad prawidłową pracą urządzeń teleinformatycznych i urządzeń wspomagających,
      c) nadzór nad bezpieczeństwem sieci teleinformatycznej;
   9) w zakresie zadań administratora systemu:
      a) zarządzanie systemem kont użytkowników w systemie Active Directory,
      b) zarządzanie polityką haseł systemu informatycznego,
      c) nadzór nad pracą serwerów;
   10) w zakresie zadań specjalisty ds. technicznych i poligrafii:
      a) nadzór nad sprzętem poligraficznym (eksploatacja, bieżąca konserwacja, zgłaszanie napraw),
      b) konserwacja systemu telekomunikacyjnego,
      c) pomoc i doradztwo w zakresie przygotowywania materiałów dydaktycznych i obsługi sprzętu multimedialnego,
      d) przyjmowanie do publikacji materiałów wydawniczych PWSZ – zatwierdzonych i ujętych w rocznym planie wydawniczym,
      e) dbanie o terminowe realizowanie projektów, planów strategicznych, polityki wydawniczej Uczelni i planów wydawniczych,
      f) archiwizacja wydanych materiałów i dokumentów.

§ 28

Do zadań Działu Promocji i Współpracy z Zagranicą należą:

1. W zakresie Referatu Promocji i Współpracy z Zagranicą:
   1) zadania z zakresu promocji i informacji o Uczelni:
      a) opracowywanie, edycja i dystrybucja wszelkich materiałów i wydawnictw informacyjno-promocyjnych dotyczących dydaktycznej działalności Uczelni (foldery, informatory, serwisy informacyjne) w tym opracowywanie:
      - corocznego informatora dla kandydatów na studia,
      - materiału informacyjnego i promocyjnego studiów podyplomowych,
      - materiału informacyjnego i promocyjnego kursów, szkoleń, itp.,
      b) przygotowywanie materiałów do ogólnopolskich informatorów dla maturzystów,
      c) przygotowywanie i publikowanie materiałów na stronie internetowej Uczelni,
      d) prezentacja oferty szkoleniowej Uczelni na targach edukacyjnych,
      e) współpraca ze szkołami średnimi i poradniami zawodowymi;
   2) zadania z zakresu public relations:
      a) dbałość o stały wzrost atrakcyjności i konkurencyjności PWSZ poprzez kształtowanie jej wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego,
      b) kontakt i współpraca z mediami,
      c) przygotowywanie informacji o ważnych wydarzeniach w Uczelni dla mediów (nominacje profesorskie, doktorskie, konferencje naukowe, seminaria, targi edukacyjne),
      d) reakcja na krytykę prasową, redagowanie wyjaśnień i sprostowań do prasy;
   3) zadania z zakresu organizacji i obsługi imprez:
      a) organizacja i obsługa imprez ogólnouczelnianych i instytutowych (inauguracji roku akademickiego, wykładów otwartych, wieczornic i innych spotkań),
      b) współudział w organizowaniu konferencji i ich obsługa organizacyjna;
   4) zadania z zakresu administracyjnej obsługi współpracy z zagranicą:
      a) obsługa organizacyjna współpracy zagranicznej (konferencje, kontakty, materiały promocyjne),
      b) przygotowywanie i obsługa pobytu gości zagranicznych,
      c) przygotowywanie dokumentacji pracowników Uczelni na wyjazdy zagraniczne i pomoc przy ich realizacji (w tym sprawozdania z wyjazdów),
      d) obsługa administracyjna w zakresie wymiany studentów i nauczycieli akademickich, a także realizacji programów europejskich (Sokrates - Erasmus, Leonardo da Vinci i innych).

2. W zakresie Referatu Rekrutacji i Spraw Socjalnych Studentów:
   1) prowadzenie punktu informacyjnego dla kandydatów na studia;
   2) gromadzenie wszystkich aktów prawnych dotyczących rekrutacji;
   3) wykonywanie zbiorczych zestawień planowanej wielkości przyjęć na studia;
   4) opracowywanie materiałów dotyczących rekrutacji;
   5) opracowywanie projektów uczelnianych przepisów regulujących korzystanie przez studentów ze świadczeń pomocy materialnej otrzymywanej z budżetu państwa;
   6) monitorowanie wykorzystania środków pomocy materialnej dla studentów;
   7) przygotowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych, bieżących analiz i okresowych sprawozdań z wykorzystania Funduszu Pomocy Materialnej w Uczelni;
   8) współpraca z komisjami stypendialnymi w zakresie pomocy materialnej udzielanej studentom;

9) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami ministra za wybitne osiągnięcia w nauce oraz innymi stypendiami przyznawanymi przez Uczelnię.

§ 29

Do zadań Akademickiego Biura Karier należą:

1) wspieranie działań zmierzających do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz planowania kariery zawodowej studentów;
2) prowadzenie bazy danych o absolwentach uczelni i monitorowanie ich karier zawodowych;
3) organizacja grupowych zajęć warsztatowych dla studentów i absolwentów (np. z zakresu psychologii, autoprezentacji, kreowania wizerunku);
4) prowadzenie doradztwa zawodowego (indywidualnego i grupowego);
5) zapoznawanie studentów z technikami poszukiwania pracy oraz standardami rekrutacji do pracy;
6) informowanie o możliwościach podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych;
7) przedstawianie perspektyw rozwoju zawodowego;
8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z samorządami terytorialnymi i gospodarczymi oraz z pracodawcami poprzez:
   a) gromadzenie informacji o firmach działających w środowisku lokalnym i w kraju, pozyskiwanie ofert pracy,
   b) tworzenie banku ofert pracy, praktyk i staży oraz zbieranie, klasyfikacja i udostępnianie danych o rynku pracy,
   c) przeprowadzanie naboru i preselekcji na zlecenie pracodawcy,
   d) organizowanie prezentacji firm na Uczelni oraz na targach pracy;
9) promocja studentów i absolwentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu na rynku pracy;
10) prowadzenie działań na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
11) pozyskiwanie środków na prowadzenie szkoleń, warsztatów i innych działań wynikających z zadań Akademickiego Biura Karier;
12) współpraca w ramach Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier, poprzez:
   a) wymianę doświadczeń podczas cyklicznych spotkań, szkoleń oraz konferencji,
   b) organizowanie wspólnych przedsięwzięć,
   c) wymianę ofert pracy, praktyk, staży,
   d) promocję idei Biur Karier.

§ 30

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który sprawuje nadzór nad działalnością całego sytemu biblioteczno-informacyjnego. Szczegółową organizację biblioteki Uczelni określa regulamin organizacyjny biblioteki.
2. Zakres zadań dyrektora biblioteki określa prorektor ds. rozwoju i organizacji.
3. Zadania z zakresu biblioteczno – informacyjnego:
   1) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem biblioteki i jej jednostek wewnętrznych;
   2) przygotowywanie projektów planów finansowych i opracowywanie polityki gromadzenia zbiorów w porozumieniu z instytutami;

3) organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu biblioteczno - informacyjnego w sposób stwarzający warunki do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej;
4) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi, opracowywanie ich oraz prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie;
5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych w systemie biblioteczno – informacyjnym poprzez:
   a) czytelnie,
   b) wypożyczenia indywidualne poza bibliotekę,
6) magazynowanie i konserwacja zbiorów;
7) prenumerata czasopism;
8) udostępnianie studentom trzeciego roku oraz pracownikom zbiorów z innych bibliotek, sprowadzanych za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej;
9) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany wydawnictw i źródeł informacji;
10) prowadzenie szkoleń w ramach przysposobienia bibliotecznego studentów w dziedzinie umiejętności korzystania z zasobu bibliotecznego i warsztatu biblioteczno – informacyjnego;
11) dokumentowanie działalności naukowej w zakresie rejestrowania publikacji pracowników Uczelni;
12) prowadzenie działalności kulturalnej (spotkania autorskie, wystawy);
13) gromadzenie informacji prasowych na temat Uczelni.

4. Zadania z zakresu wydawnictwa uczelnianego:
1) archiwizowanie zasobów wydawnictwa PWSZ;
2) prowadzenie w ramach wymiany międzybibliotecznej wysyłki publikacji wydawnictwa PWSZ;
3) organizowanie promocji książek wydawanych przez wydawnictwo PWSZ.

§ 31

Do zadań Archiwum PWSZ należy:
1) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
2) przechowywanie, zabezpieczanie, opracowywanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3) udostępnianie dokumentacji;
4) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Raciborzu;
5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Raciborzu;
6) pomoc w postępowaniu z dokumentacją w poszczególnych komórkach organizacyjnych Uczelni;
7) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji w sprawach osobowych absolwentów;
8) składanie rektorowi rocznych sprawozdań z wykonania czynności i zadań archiwum zakładowego z uwzględnieniem ilości dokumentacji:
   a) przyjętej do archiwum zakładowego,
   b) przekazanej do Archiwum Państwowego w Katowicach Oddział w Raciborzu,

c) wydzielonej do zniszczenia,
d) udostępnionej / wypożyczonej (w liczbie kart udostępniania).

Rozdział XII
Zakres działania administracji podległej dyrektorom instytutów

§ 32

Do zadań sekretariatów instytutów należy:

1. w zakresie obsługi sekretariatu:
   a) obsługa administracyjna dyrektora i zastępców dyrektora;
   b) ewidencja kierunków i trybów studiów;
   c) współpraca z instytutami PWSZ w tworzeniu nowych kierunków kształcenia, studiów podyplomowych, kursów;
   d) gromadzenie i ewidencjonowanie planów i programów studiów;
   e) gromadzenie rozkładów zajęć na wszystkich typach i poziomach studiów;
   f) gromadzenie przepisów o minimach kadrowych i wymogów programowych RGSzW dla wszystkich kierunków studiów;
   g) monitorowanie przestrzegania standardów kształcenia i przepisów wynikających z Krajowych Ram Kwalifikacji;
   h) ewidencja uruchamianych studiów podyplomowych i kursów specjalnych;
   i) przygotowywanie rozliczania zajęć dydaktycznych, monitorowanie wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych w poszczególnych instytutach;
   j) obsługa administracyjna Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej;
   k) obsługa organizacyjna egzaminów dyplomowych;
   l) współpraca z Sekcją Planowania Zajęć Dydaktycznych przy zabezpieczaniu sal na zajęcia dydaktyczne, egzaminy, zaliczenia, itp.;
   m) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, stosownie do obowiązujących unormowań i procedur wewnętrznych.
2. w zakresie toku studiów:
   a) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów dla każdego studenta,
   b) wydawanie studentom indeksów, legitymacji oraz różnego rodzaju zaświadczeń,
   c) sporządzanie list studentów (w tym ze średnią ocen) oraz potwierdzanie aktualnych statusów studentów, którym przyznano pomoc materialną,
   d) przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta oraz bieżące rozliczanie studentów z zaliczeń i egzaminów,
   e) obsługa egzaminów dyplomowych w zakresie przygotowania akt studenta (rejestracja pracy dyplomowej, wyliczanie średniej ocen) oraz przygotowanie i wydawanie dyplomu ukończenia studiów,
   f) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów,
   g) prowadzenie ewidencji słuchaczy studiów podyplomowych,
   h) prowadzenie rejestrów decyzji w sprawach studentów i zaświadczeń studenckich,
   i) współpraca z Kwesturą, kanclerzem i Sekcją Planowania Zajęć Dydaktycznych i Windykacji Należności za Usługi Edukacyjne w zakresie pobierania opłat za studia i pozostałych opłat studentów,
   j) bieżący monitoring terminowości wpłat za usługi edukacyjne,
   k) przygotowywanie i zamieszczanie w gablotach i na stronie internetowej bieżących informacji dla studentów,
   l) współpraca z ZUS i innymi instytucjami w zakresie potwierdzania aktualnego statusu studenta.
3. w zakresie ewaluacji jakości kształcenia:

a) przygotowywanie i przeprowadzanie badań ankietowych wśród studentów oceniających zajęcia dydaktyczne i obsługę administracyjną Uczelni;
b) opracowywanie raportów z przeprowadzonych badań;
c) gromadzenie formularzy hospitacyjnych i formularzy oceny pracowników.

4. W pozostałym zakresie:
   a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu dydaktyki (indeksy, dyplomy, legitymacje instruktorskie, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych),
   b) opracowywanie wzorów decyzji w indywidualnych sprawach studenckich;
   c) opracowywanie zestawień i analiz dotyczących dydaktyki związanych z procesem kształcenia,
   d) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych do GUS (sprawozdania dotyczące liczby studentów i studentów cudzoziemców),
   e) prowadzenie aktualnego wykazu studentów w systemie wskazanym przez MNiSW,
   f) udział w przygotowywaniu wniosków o dotacje finansowe, tzw. celowe, do MNiSW i innych organów władz państwowych, samorządowych a także instytucji i osób prywatnych.

Rozdział XIII
Zakres działania administracji podległej kanclerzowi

§ 33

Do zadań Kwestury należą :

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

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 (w przypadku ich wystąpienia);
15) prowadzenie ewidencji dla celów amortyzacji (środków trwałych, wyposażenia, księgozbiorów oraz oprogramowania komputerowego, składników majątkowych pozabilansowych);
16) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem wartościowym 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) rozliczanie wykorzystania środków przeznaczonych na bieżącą obsługę dydaktyki na podstawie faktycznego wykonania;
23) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń zakupów i sprzedaży z zakresu działalności socjalnej;
24) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami oraz pracownikami w zakresie ZFŚS;
25) ewidencja kosztów według poszczególnych kierunków działalności ZFŚS;
26) prowadzenie ewidencji bankowej i kasowej ZFŚS;
27) sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych w zakresie czynności wykonywanych przez Kwesturę;
28) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla potrzeb organów Uczelni i uprawnionych jednostek organizacyjnych;
29) analiza materiałów i współudział w opracowywaniu rocznych sprawozdań z działalności Uczelni.

2. Zadania z zakresu finansowej obsługi wszystkich operacji gospodarczych, w tym obsługi kasowej:
    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 innych przedsiębiorców;
10) lokowanie wolnych środków finansowych;
11) obsługa kasowa interesantów, pracowników i studentów, w tym:
    a) przyjmowanie gotówki,
    b) dokonywanie wypłat, tj. płac, honorariów, stypendiów i innych, na podstawie dokumentów sporządzanych przez inne komórki organizacyjne,
    c) przygotowywanie zestawień gotówkowych do banku;
12) prowadzenie ewidencji stałych zaliczek gotówkowych i rozliczanie ich na koniec roku;
13) sporządzanie dokumentów i prowadzenie rozliczeń z pobieranych zaliczek gotówkowych przez osoby z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
14) przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych.

3. Zadania z zakresu płac pracowników:
    1) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
    2) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek oraz innych należności – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    3) sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa, w tym:
        a) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
        b) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku,
    4) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu płac (GUS, Ministerstwo).

4. Zadania z zakresu kontroli dokonywanych operacji gospodarczych oraz stanu zobowiązań, należności i roszczeń:
    1) prowadzenie rozliczeń:
        a) z budżetem państwa,
        b) z pracownikami (opłaty za mieszkania służbowe, zaliczki, wynagrodzenia),
        c) studentami i innymi osobami fizycznymi (umowy cywilno – prawne, obsługa praktyk studenckich, dydaktyka),
        d) kontrahentami krajowymi i zagranicznymi.

5. Zadania z zakresu ewidencji majątku realizowane są zgodnie z instrukcją ewidencjonowania i zabezpieczenia majątku Uczelni. Do zadań tych w szczególności należy:
    1) prowadzenie ewidencji całego majątku Uczelni w zakresie środków trwałych i wyposażenia dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
    2) nadawanie kolejnych numerów ewidencyjnych z jednoczesnym znakowaniem całości majątku trwałego;
    3) sporządzanie na koniec każdego roku wydruków kartotek całości majątku z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne z jednoczesnym uzgadnianiem stanu i salda;
    4) bieżące dokonywanie zmian zapisów księgowych w ewidencji, w rejestrach wyposażenia;
    5) comiesięczne uzgadnianie z Kwesturą stanu ewidencji majątku z saldem kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych za poprzedni miesiąc;
    6) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem;
    7) współpraca z innymi komórkami Uczelni w zakresie prowadzonej ewidencji;
    8) przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej.

§ 34

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora nadzoru inwestorskiego należy:
   1) sporządzanie projektów rzeczowych planów inwestycji i remontów;
   2) zlecanie 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) prowadzenie weryfikacji faktur przedkładanych przez wykonawców;
   9) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
   10) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności książek obiektów budowlanych przez użytkowników;
   11) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji technicznej inwestycji i remontów;
   12) zabezpieczenie techniczne budynków i budowli Uczelni;
   13) przeprowadzanie kontroli technicznych (przeglądów) oraz sprawności użytkowej obiektów budowlanych i ich instalacji (z wyjątkiem sieci teleinformatycznych);
   14) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej w Uczelni i inspirowanie usprawnień w tym zakresie;
   15) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i potrzebach dokonywania napraw, kierowanie zgłoszeń do realizacji przez służby własne (warsztat) lub wykonawców zewnętrznych;
   16) bieżąca konserwacja i naprawa sieci (z wyłączeniem sieci teleinformatycznych) i sprzętu;
   17) dokonywanie napraw awaryjnych i prowadzenie bieżącej konserwacji budynków, budowli i instalacji technicznych.
2. W zakresie administracji obiektów dydaktycznych należy:
   1) prowadzenie i nadzorowanie zabezpieczenia i ochrony administrowanych budynków;
   2) przygotowywanie sal i innych pomieszczeń dla sprawnej realizacji procesu dydaktycznego, funkcjonowania administracji, działalności organów statutowych Uczelni;
   3) prowadzenie ewidencji rodzajowej zakupionych materiałów i środków czystości;
   4) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie Uczelni i jej posesjach;
   5) prowadzenie punktu informacyjnego – portierni i szatni w budynkach Uczelni.

§ 35

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. zamówień publicznych należą:
   1) Zadania z zakresu postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
      a) przyjmowanie i rejestrowanie, składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, w oparciu o plan rzeczowo – finansowy, wniosków dotyczących udzielenia dostawy, wykonania usługi lub roboty budowlanej,

b) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie uregulowanym wewnętrznymi aktami normatywnymi i zewnętrznymi przepisami prawa,
c) administracyjna obsługa prac komisji przetargowych,
d) udział w pracach komisji przetargowych,
e) przygotowywanie projektów umów na realizacje i przedkładanie ich do podpisania przez osoby upoważnione,
f) realizacja czynności związanych z zakończeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
g) kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

2) Zadania z zakresu zaopatrzenia i transportu:
a) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie środków czystości i materiałów biurowych,
b) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w związku z realizacją zakupów,
c) realizacja zakupów sprzętu, materiałów i usług zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
d) nadzór nad eksploatacją pojazdów należących do Uczelni,
e) świadczenie usług transportowych dla Uczelni w ramach posiadanych środków transportowych lub zlecanie tych usług na zewnątrz,
f) wynajmowanie pojazdów pracownikom Uczelni i jednostkom zewnętrznym,
g) rozliczanie eksploatacji pojazdów służbowych, w tym prowadzenie kart drogowych.

§ 36

1. Do zadań Sekretariatu Kanclerza należy:
1) zapewnienie obsługi biurowej i administracyjnej kanclerza, w tym:
a) obsługa interesantów,
b) obsługa korespondencji,
c) obsługa sprzętu biurowego;
2) przygotowywanie i obsługa posiedzeń i narad organizowanych przez kanclerza;
3) prowadzenie Kancelarii Głównej zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej;
4) rozliczanie kosztów wysyłanej korespondencji Uczelni;
5) prowadzenie spraw najmu lokali i pomieszczeń w skali Uczelni;
6) przygotowywanie przypisów do faktur za najem;
7) nadzór i prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej Uczelni;
8) kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji i akt kanclerza.
9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Uczelni
10) aktualizacja Instrukcji Kancelaryjnej PWSZ w Raciborzu.

§ 37

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku administratora obiektów socjalnych należy:
1) administrowanie domami studenckimi Uczelni, w tym:
a) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
b) prowadzenie spraw meldunkowych,
c) prowadzenie ewidencji materiałowej,

d) bieżąca konserwacja obiektów,
e) prowadzenie rozliczeń opłat studenckich;
2) zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno – bytowych zamieszkania;
3) prowadzenie działalności hotelowej w domach studenckich, poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym, prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu;
4) dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób korzystny dla środowiska studenckiego;
5) zapewnienie właściwego funkcjonowania domów studenckich pod względem technicznym, w tym:
a) nadzorowanie stanu technicznego budynków,
b) organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektów przynależnych do jednostki,
c) planowanie i zlecanie inwestycji oraz remontów w administrowanych obiektach,
d) udział w przygotowywaniu postępowań na udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie prac remontowych,
e) nadzór nad robotami zleconymi,
f) uczestnictwo przy odbiorach remontów obiektów,
g) prowadzenie ewidencji technicznej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej domów studenckich,
h) prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw w ramach własnych ,
i) zlecanie napraw instalacji: wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, odgromowej, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego, stolarki drzwiowej i okiennej, itp.;
6) utrzymywanie porządku na terenie administrowanych obiektów i posesji;
7) opracowywanie projektów przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie domów studenckich i nadzór nad ich przestrzeganiem;
8) zaopatrywanie i prowadzenie gospodarki magazynowej dla potrzeb jednostki;
9) planowanie przychodów i kosztów jednostki;
10) współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do działalności domów studenckich.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 38

Zmiany do niniejszego „Regulaminu” wprowadza rektor, na wniosek kanclerza.