



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY**

Tekst jednolity z dnia 13 stycznia 2015 r.

ŁOMŻA 2015 ROK

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str. 3
ROZDZIAŁ II. ZASADY ORGANIZACJI PRACY.....	str. 3
1. Przepisy ogólne.....	str. 3
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych administracji.....	str. 5
3. Zasady odpowiedzialności za mienie Uczelni.....	str. 7
4. Podpisywanie pism i używanie pieczętek.....	str. 7
5. Zasady tworzenia aktów prawnych.....	str. 8
6. Kontrola działalności jednostek organizacyjnych Uczelni.....	str. 9
7. Zasady udzielania informacji o Uczelni.....	str. 9
8. System kierowania pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi.....	str. 9
9. System ochrony danych osobowych.....	str. 10
10. System ochrony informacji niejawnych.....	str. 10
ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PWSliP W ŁOMŻY I ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.....	str. 11
1. Rektor.....	str. 11
1.1. Pion Rektora.....	str. 12
1.1.1. Biuro Rektora.....	str. 12
1) Sekcja Organizacyjna.....	str. 13
2) Sekcja Spraw Osobowych.....	str. 14
1.1.2. Biuro Prawne.....	str. 15
2. Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.....	str. 15
2.1. Pion Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.....	str. 16
2.1.1. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich.....	str. 16
2.1.2. Biuro Karier.....	str. 18
2.1.3. Studium Języków Obcych.....	str. 19
2.1.4. Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia.....	str. 19
3. Pełnomocnik ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.....	str. 20
3.1. Pion Pełnomocnika ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.....	str. 21
3.1.1. Dział Badań i Współpracy Międzynarodowej.....	str. 21
3.1.2. Dział Projektów.....	str. 23
3.1.3. Dział Systemów Komputerowych.....	str. 25
3.1.4. Biblioteka.....	str. 26
3.1.5. Wydawnictwo.....	str. 27
4. Kanclerz.....	str. 27
4.1. Pion Kanclerza.....	str. 29
4.1.1. Sekretariat Kanclerza.....	str. 29
4.1.2. Kwestor - Zastępca Kanclerza.....	str. 29
1) Sekcja księgowości finansowej.....	str. 30
2) Sekcja Plac.....	str. 31
3) Sekcja księgowości majątkowej.....	str. 32
4.1.3. Dział Zamówień Publicznych.....	str. 32
4.1.4. Dział Inwestycji i Remontów.....	str. 33
4.1.5. Dział Techniczny.....	str. 34
4.1.6. Archiwum.....	str. 35
4.1.7. Inspektor BHP i Ochrony Ppoż.....	str. 36
4.1.8. Dom Studenta.....	str. 38
5. Dydaktyczne jednostki organizacyjne.....	str. 39
ROZDZIAŁ IV. Przepisy końcowe.....	str. 39
Załącznik Nr 1 - Schemat organizacyjny PWSliP w Łomży.	
Załącznik Nr 2 - Wykaz symboli jednostek organizacyjnych.	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży zwana dalej „Uczelnią” jest zawodową Uczelnią publiczną utworzoną na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2004r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży (Dz. U. Nr 150, poz.1570).
2. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, przepisów wydanych na jej podstawie, Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów.
3. Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uczelni (schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
 - 2) zasady funkcjonowania administracji Uczelni oraz podporządkowanie jednostek organizacyjnych,
 - 3) ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia, PWSliP w Łomży - Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,
- 2) Ustawa – ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym z późn. zmianami,
- 3) Rektor, Kanclerz, Kwestor- Rektor PWSliP w Łomży, Kanclerz PWSliP w Łomży, Kwestor PWSliP w Łomży,
- 4) jednostka organizacyjna – Instytut, Dział, Biuro, Sekcja lub samodzielne stanowisko administracji Uczelni.

§ 3

Administrację Uczelni stanowią jednostki organizacyjne, które poprzez swoją działalność zapewniają warunki dla realizacji ustawowych i statutowych zadań Uczelni.

ROZDZIAŁ II.

ZASADY ORGANIZACJI PRACY

1.PRZEPISY OGÓLNE

§ 4

1. Działalnością PWSliP w Łomży kieruje Rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów.
2. Rektor nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Uczelni i jest w stosunku do nich pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej jednostkami są bezpośrednimi przełożonymi w stosunku do zatrudnionych w nich pracowników.
4. Powoływani przez Rektora pełnomocnicy podlegają bezpośrednio Rektorowi lub wskazanym osobom i realizują zadania określone przez Rektora zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 5

Nadzór służbowy i funkcjonalny nad jednostkami organizacyjnymi administracji sprawują kierownicy pionów organizacyjnych.

§ 6

1. Zadania administracji Uczelni są realizowane przez wyodrębnione jednostki organizacyjnie.
2. Jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor zgodnie z postanowieniami Statutu PWSiP w Łomży.
3. Jednostkami organizacyjnymi administracji są: działy, sekcje, biura oraz samodzielne stanowiska.
4. Jednostki administracji podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, Pełnomocnika Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i Kanclerza.
5. Jednostki administracji w Instytutach, podlegają Dyrektorom lub kierownikom tych jednostek w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

§ 7

1. Podstawową jednostką administracyjną jest Dział.
2. Działem kieruje Kierownik jeżeli w Dziale zatrudnione są co najmniej dwie osoby (łącznie z Kierownikiem).
3. W Dziale może być powołany Zastępca Kierownika, jeżeli w Dziale zatrudnione są co najmniej 3 osoby.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może odstąpić od zasad określonych w ust. 2-3.
5. Sekcje i Biura mogą być tworzone w ramach działu lub jako odrębne jednostki organizacyjne.
6. Podstawową jednostką administracyjną świadczącą usługi noclegowe dla studentów jest Dom Studenta, którym kieruje Kierownik.
7. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania większej jednostki organizacyjnej.

§ 8

Jednostki organizacyjne organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów czynności w celu zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania Uczelni, a w szczególności:

- 1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, ustalają niezbędne harmonogramy, kalkulacje 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) realizują zadania obronne,
- 6) dbają o ochronę powierzonego mienia,
- 7) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
- 8) prowadzą niezbędną dokumentację,
- 9) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
- 10) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9

1. Rektor może przypisać jednostkom organizacyjnym zadania wykraczające poza ich zakres zadań określony w niniejszym Regulaminie.
2. Rektor, w celu realizacji zadań lub ich koordynacji może powołać:
 - 1) komisje stałe lub doraźne,
 - 2) zespoły robocze,
 - 3) koordynatorów, pełnomocników,
 - 4) inne osoby funkcyjne.

3. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni rozstrzyga Rektor.

§ 10

1. Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom wyłącznie przez Rektora, Kierowników pionów organizacyjnych oraz przez bezpośrednich przełożonych – zgodnie z kompetencjami.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych.

§ 11

1. Współpraca między jednostkami odbywa się na zasadach ścisłego współdziałania, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad podjętym zadaniem i stosowania wszystkich obowiązujących aktów prawnych.
2. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających.
3. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu np.: przyspieszenia biegu załatwienia sprawy lub z innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym jednostkom lub pracownikom.
4. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uczelnię, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy.
5. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek w realizowaniu określonej sprawy, Rektor ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej, wyczerpującej informacji.

§ 12

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swoich zakresach działania.
2. Wymienione zakresy działania jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk mają charakter ramowy.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalają, z uwzględnieniem zakresu działania danej jednostki organizacyjnej, kierownicy jednostek administracyjnych we współpracy z Sekcją Spraw Osobowych. Są oni odpowiedzialni za ich uaktualnianie, stosownie do wprowadzanych zmian.
4. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej zlikwidowane są wszystkie stanowiska likwidowanej jednostki organizacyjnej.

2.KIEROWNICY I PRACOWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

§13

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują pracą jednostek i są odpowiedzialni za realizację powierzonych im zadań oraz wykonują inne, powierzone im przez bezpośrednich przełożonych zadania.
2. Do zakresu działań kierowników jednostek organizacyjnych administracji należy:
 - 1) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników oraz bieżące aktualizowanie zakresów obowiązków podległych im pracowników,

- 2) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań oraz merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
 - 3) prowadzenie bieżących szkoleń lub zgłaszanie potrzeb skierowania na szkolenie podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
 - 4) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
 - 5) bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 6) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji lub z upoważnienia przełożonego,
 - 7) przygotowywanie wniosków, opinii oraz propozycji wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 8) gromadzenie i aktualizacja przepisów z zakresu działania jednostki organizacyjnej,
 - 9) zapewnienie zapoznania się i przestrzegania przez pracowników aktów wewnętrznych Uczelni ogłaszanych na stronie internetowej lub doręczanych bezpośrednio kierownikowi,
 - 10) dbałość o ład i porządek na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach,
 - 11) nadzór nad archiwizacją dokumentacji dot. działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w jego dyspozycji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia,
 - 13) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego a także egzekwowanie ich przestrzegania,
 - 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zgodnym z przepisami obiegiem informacji i dokumentów,
 - 15) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki,
 - 16) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników,
 - 17) czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki, w tym w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań Systemu Kontroli Zarządczej,
 - 18) wykonywanie czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa w obszarach odpowiedzialności służbowej oraz realizacja zadań obronnych określonych w przepisach wewnętrznych na zajmowanym stanowisku, wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych,
 - 19) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska oraz zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uczelni.
3. Kierownikowi jednostki przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uczelni, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki organizacyjnej lub administracyjnej.
 4. Kierownik jednostki organizacyjnej upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.
 5. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie z wnioskiem do Rektora o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
 6. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują kierownicy pionów organizacyjnych. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonych dla poszczególnych jednostek oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.
 7. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji mają prawo zlecić pracownikom w podległych im pionach doraźne prace nieprzewidziane w zakresach ich czynności, jak również ustalić sposób zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracownika.
 8. Wszyscy Kierownicy zobowiązani są do prowadzenia nadzoru w zakresie dysponowania środkami pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków z planem rzeczowo-finansowym.

§ 14

1. Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki, w której pracują. Do podstawowych obowiązków i uprawnień pracowników administracji należy:
 - 1) realizacja zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawne wykonywanie przydzielonych prac,
 - 2) znajomość i przestrzeganie 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) współdziałanie i udzielanie pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom,
 - 4) terminowe oraz rzetelne wykonywanie swoich zadań, wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 6) dbałość o mienie Uczelni,
 - 7) dbanie o dobre imię Uczelni i o poprawne relacje interpersonalne,
 - 8) wykonywanie czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa w obszarach odpowiedzialności służbowej oraz realizacja zadań obronnych określonych w przepisach wewnętrznych na zajmowanym stanowisku,
 - 9) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań oraz potrzebach niezbędnych dla prawidłowego wykonania pracy,
 - 10) postępowanie zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach wewnętrznych.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.

3.ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA MIENIE UCZELNI

§ 15

1. Kierownicy i inni pracownicy, którzy administrują mieniem Uczelni ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie.
2. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną (także druki ścisłego zarachowania) pracownik powinien podpisać zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Zobowiązanie o którym mowa dołączane jest do akt osobowych pracownika.
3. Zasady powierzania mienia z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się określa Rektor.
4. Wydatki wynikające z realizacji zadań danej jednostki organizacyjnej powinny być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 4) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminie udzielania zamówień publicznych Uczelni.

4 .PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

§ 16

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Uczelni podpisuje Rektor i w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw: Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Kanclerz - każdy w swoim zakresie działania.

2. Rektor może udzielić pisemnie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych lub poszczególnym pracownikom Uczelni do podpisywania określonych pism, sprawozdań lub dokumentów.
3. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami określa Instrukcja kancelaryjna i archiwalna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 17

Osoby podpisujące i sporządzające pisma oraz dokumenty odpowiadają za:

- 1) rzeczowe i terminowe załatwienie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) treść merytoryczną pisma,
- 3) właściwą formę pisma.

5. ZASADY TWORZENIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 18

1. W Uczelni wydawane są wewnętrzne akty normatywne.
2. Na całość systemu wewnętrznych aktów prawnych Uczelni składają się, uczelniane akty prawne – Uchwały Senatu, Zarządzenia Rektora i Zarządzenia Kanclerza.
3. Senat PWSliP w Łomży wydaje Uchwały oraz może wydawać oświadczenia.
4. Rektor i Kanclerz wydają Zarządzenia oraz mogą wydawać Pisma Okólne i Komunikaty o charakterze informacyjnym lub porządkowym.
5. Rejestry wydanych przepisów wewnętrznych PWSliP w Łomży prowadzone są odpowiednio w Biurze Rektora i Sekretariacie Kanclerza PWSliP w Łomży.

§ 19

1. Wszystkie jednostki zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnątrzuczelnianych w zakresie swojej działalności.
2. Opracowujący projekt wewnątrzuczelnianego aktu prawnego ma obowiązek opracować projekt prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-prawnym oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba, uzgodnić projekt aktu wewnętrznego z kierownikami innych jednostek organizacyjnych.
3. Projekt aktu normatywnego przygotowany przez merytorycznie odpowiedzialną jednostkę organizacyjną przekazywany jest do zaopiniowania do Biura Prawnego pod względem formalno-prawnym i Kwestora w zakresie spraw finansowych.

§ 20

1. Akty wewnątrzuczelniane, wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rektora, Kanclerza.
2. Na stronie internetowej Uczelni w zakładce BIP umieszcza się:
 - 1) Uchwały Senatu,
 - 2) Zarządzenia, Pisma Okólne, Komunikaty Rektora i Komunikaty Kanclerza.
3. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów aktów normatywnych zawierających informacje niejawne, stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.
4. Pracownicy Uczelni, zobowiązani są do bieżącego monitorowania ogłaszanych na stronie podmiotowej BIP wewnętrznych aktów prawnych.
5. Złożenie przez pracownika podpisu na dokumencie lub umieszczenie dokumentu na stronie BIP jest równoznaczne z jego przyjęciem do wiadomości i stosowania.
6. Szczegółowe zasady opracowania i przechowywania wewnętrznych przepisów prawnych określają ustalone zasady wewnętrzne.

6. KONTROLA DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI

§ 21

1. W PWSliP w Łomży funkcjonuje System Kontroli Wewnętrznej, której celem jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. W Uczelni w ramach Systemu Kontroli Wewnętrznej prowadzona jest Kontrola Zarządcza poprzez:
 - 1) wyznaczanie celów i zadań dla Uczelni, a także monitorowanie ich realizacji,
 - 2) kontrolę wewnętrzną instytucjonalną,
 - 3) kontrolę wewnętrzną funkcjonalną (nadzór służbowy), samoocenę.
3. Zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Uczelni określone są w wewnętrznych przepisach prawnych.

§ 22

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek administracyjnych sprawują:
 - 1) Rektor,
 - 2) Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 4) Kanclerz w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 5) Dyrektorzy Instytutów w podległych jednostkach organizacyjnych.

7. ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI O UCZELNI

§ 23

1. Informacje dla środków masowego przekazu o działalności Uczelni udzielane mogą być przez Rektora, Rzecznika Uczelni lub osoby działające w ramach posiadanych pełnomocnictw Rektora.
2. Udostępnianie materiałów, danych statystycznych oraz udzielanie innych informacji o Uczelni powinno odbywać się za zgodą Rektora, zgodnie z ustaleniami uczelnianych aktów normatywnych oraz z przepisami ustaw o:
 - 1) ochronie danych osobowych,
 - 2) dostępie do informacji publicznej,
 - 3) ochronie informacji niejawnych.

§ 24

Wywieszanie w obiektach Uczelni plakatów, obwieszczeń, zarządzeń, regulaminów, wytycznych, zawiadomień i informacji dotyczących działalności Uczelni oraz organizacji formalnie działających w Uczelni odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych przez administratora obiektu, za zgodą Kierownika Biura Rektora.

8. SYSTEM KIEROWANIA POZAMILITARNYMI PRZYGOTOWANIAMI OBRONNYMI

§ 25

1. Za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej odpowiada Rektor PWSliP w Łomży.
2. Realizację zadań oraz przygotowanie warunków do funkcjonowania Uczelni w czasie wystąpienia zagrożeń pozamilitarnych i klęsk żywiołowych oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa

państwa i wojny, normują obowiązujące przepisy prawne i wydane wewnętrzne przepisy normatywne ustalające zasady i procedury postępowania w czasie wystąpienia zagrożeń w funkcjonowaniu Uczelni oraz siły i środki wydzielane do wykonania zaplanowanych zadań.

3. Istotną częścią procesu przygotowań obronnych państwa jest szkolenie obronne. Organizuje się je i prowadzi, by przekazywać wiedzę, kształtować nawyki i umiejętności, rozwiązywać problemy z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego kraju, doskonalić i prowadzić badania możliwości praktycznej realizacji określonych zadań obronnych, a także kształtować odpowiednie postawy społeczne w dziedzinie obronności państwa.
4. Zadania określone w pkt. 1 Rektor wykonuje przy pomocy pracownika ds. obronnych, który planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzór nad zgodną z przyjętymi zasadami realizacją zadań z zakresu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zarządzania kryzysowego sprawuje Kanclerz PWSliP w Łomży.
6. Szczegółowe procedury i instrukcje działania powołanych zespołów określone zostały w Zarządzeniach Rektora PWSliP w Łomży, a zadania osób funkcyjnych zawarte zostały w zakresach obowiązków.

9. SYSTEM OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 26

1. Przetwarzanie danych osobowych w PWSliP w Łomży wynika z realizacji zadań statutowych.
2. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się w systemie informatycznym, a także w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.
3. Zadania bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w PWSliP w Łomży realizuje Administrator Danych Osobowych (ADO) - Rektor PWSliP w Łomży, który zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych w Instytutach i jednostkach uczelnianych sprawują ich Kierownicy.
5. ADO może upoważnić inne wskazane osoby do wykonywania określonych czynności znajdujących się w zakresie zadań Administratora Danych Osobowych.

§ 27

1. Przełożeni obowiązani są do kontroli procesu przetwarzania danych osobowych realizowanego przez podwładnych.
2. Użytkownicy, a w szczególności przetwarzający dane osobowe, zobowiązani są do przestrzegania zarządzeń wewnętrznych i zawartych w nich zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz do:
 - 1) posiadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
 - 3) zapewnienia danym osobowym bezpieczeństwa i ochrony,
 - 4) zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania,
 - 5) natychmiastowego zgłaszania przypadków naruszenia zasad ochrony danych oraz informowania o próbach naruszenia ich bezpieczeństwa.
3. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie wszystkich pracowników z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności przetwarzających dane osobowe, jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji PWSliP w Łomży.

10. SYSTEM OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 28

1. Za ochronę informacji niejawnych stanowiących tajemnice państwową, wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w PWSliP w Łomży odpowiada Rektor.
2. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Informacje niejawne muszą być wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z aktualnymi przepisami.
4. W związku z wytwarzaniem, przetwarzaniem, przekazywaniem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne, zorganizowany jest w PWSiIP w Łomży Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych (PPIN).
5. Zasady przetwarzania i przechowywania materiałów stanowiących tajemnicę państwową określone są w wewnętrznych procedurach.

§ 29

1. Szczegółowej ochronie podlegają elementy systemów i sieci teleinformatycznych szczególnie Autonomiczne Stanowisko Komputerowe (ASK), gdzie przetwarzane są informacje niejawne.
2. Urządzenia i narzędzia wchodzące w skład systemów i sieci teleinformatycznych, służące do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, podlegają certyfikacji. Wszystkie nośniki informacji niejawnych, podlegają ochronie i ewidencji na takiej samej zasadzie jak dokumenty niejawne.
3. Pracownicy mający dostęp do materiałów zawierających informacje niejawne, mają obowiązek ich ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nie upoważnionym dostępu do takich informacji, a w szczególności przed:
 - 1) działaniem obcych służb specjalnych,
 - 2) zamachem terrorystycznym lub sabotażem,
 - 3) kradzieżą lub zniszczeniem mienia,
 - 4) próbą wejścia osób nieuprawnionych,
 - 5) nieuprawnionym dostępem innych pracowników do materiałów oznaczonych klauzulą tajności.

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PWSiIP W ŁOMŻY I ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. REKTOR

§ 30

1. Działalnością Uczelni kieruje Rektor.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy:
 - 1) Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 - 2) Pełnomocnika Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - 3) Kanclerza,
 - 4) Dyrektorów Instytutów.

§ 31

1. Rektor reprezentuje PWSiIP w Łomży.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników oraz studentów Uczelni.
3. W czasie nieobecności Rektora jego obowiązki wykonuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich lub osoba wskazana przez Rektora na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni niezastrzeżone dla innych organów.
5. Rektor, jako jednoosobowy organ PWSiIP w Łomży, może uchylić lub zmienić decyzję każdego podległego mu organu.
6. Do kompetencji Rektora należy:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni, w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu, z zastrzeżeniem kompetencji ustawowych Senatu,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Kierowników jednostek organizacyjnych,

- 4) wydawanie i zmiana przepisów wewnętrznych,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
- 6) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej oraz naukowej,
- 7) organizowanie i przewodniczenie pracom Senatu oraz zapewnienie wykonania jego Uchwał,
- 8) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni,
- 9) egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony Informacji Niejawnych, Kontroli Wewnętrznej, ochrony danych osobowych oraz przepisów BHP i Ppoż. w Uczelni,
- 10) wyznaczanie osób do sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie przechowywania i ochrony danych osobowych w Uczelni,
- 11) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w PWSliP w Łomży w obszarach podległych,
- 12) realizacja i nadzór nad wykonywaniem czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz realizacja zadań obronnych określonych w stosownych przepisach,
- 13) nadzór nad działalnością i rozwojem instytucji i spółek z udziałem Uczelni.

7. Szczegółowy zakres kompetencji Rektora określa Ustawa oraz Statut Uczelni.

§ 32

Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji Uczelnianej:

- 1) Biuro Rektora,
- 2) Biuro Prawne.

1.1. PION REKTORA

1.1.1. BIURO REKTORA

§ 33

1. **Biuro Rektora** – działa za pomocą Sekcji Organizacyjnej oraz Sekcji Spraw Osobowych i jest komórką właściwą do:
 - 1) koordynacji i obsługi administracyjno-biurowej Rektora, Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, Pełnomocnika Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - 2) osobowo – kadrowej Uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura sprawuje Rektor.
3. Pracami Biura Rektora kieruje Kierownik Biura Rektora.

1) SEKCJA ORGANIZACYJNA

§ 34

Do zadań Sekcji Organizacyjnej w Biurze Rektora należy:

- 1) koordynacja :
 - a) spraw wynikających ze współpracy władz Uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
 - b) uroczystości i spotkań z udziałem władz Uczelni,
 - c) opracowania rocznego sprawozdania Rektora z działalności PWSliP w Łomży,
 - d) spraw dotyczących wpływających do Uczelni skarg i wniosków raz przekazywanie do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego syntetycznych sprawozdań w tym zakresie,
 - e) konferencji, zjazdów i uroczystości organizowanych w Uczelni,
- 2) dokumentowanie wystąpień publicznych Rektora,
- 3) obsługa sekretarska Rektora, Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, Pełnomocnika Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Senatu i Konwentu,

- 4) organizacja posiedzeń Kolegium Rektorskiego, Senatu i Konwentu,
- 5) prowadzenie rejestru:
 - a) zawieranych umów o współpracy z Uczelniami i innymi jednostkami,
 - b) przeprowadzanych w PWSliP w Łomży zewnętrznych kontroli (PKA),
 - c) Zarządzeń wydawanych przez Rektora oraz Uchwał Senatu,
 - d) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora,
- 6) prowadzenie :
 - a) dokumentacji prawnej niezbędnej do funkcjonowania Uczelni,
 - b) archiwum informacji prasowych dotyczących PWSliP w Łomży,
- 7) współpraca z mediami oraz przygotowanie i opracowanie informacji dla mediów i władz Uczelni,
- 8) przygotowywanie projektów stosownych dokumentów i ich konsultowanie z obsługą prawną Uczelni,
- 9) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora jednostkom organizacyjnym i określonym osobom,
- 10) zabezpieczenie obsługi uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora,
- 11) organizowaniu uroczystości obchodzonych w Uczelni (inauguracja roku akademickiego, konferencje, zjazdy),
- 12) przygotowywanie zleczanych przez Rektora projektów opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym,
- 13) ustalanie i opracowywanie projektów planów pracy Senatu, zbieranie materiałów na posiedzenia Senatu,
- 14) współudział z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych,
- 15) prowadzenie oraz koordynowanie działalności popularyzatorskiej, informacyjnej, promocyjnej i reklamowej o PWSliP w Łomży, ASP przy PWSliP w Łomży oraz Domu Studenta,
- 16) wsparcie promocyjne dla organizacji uczelnianych, fundacji i inicjatyw studenckich,
- 17) wewnętrzna organizacja wydarzeń promocyjnych (targów, prezentacji),
- 18) prowadzenie spójnej polityki informacyjnej oraz współpraca z bliższym i dalszym otoczeniem Uczelni w zakresie promocji PWSliP w Łomży, ASP przy PWSliP w Łomży oraz Domu Studenta,
- 19) przygotowanie koncepcji i realizacja kampanii promocyjnych rekrutacji na studia w PWSliP w Łomży, rekrutacji uczniów do ASP przy PWSliP w Łomży oraz rekrutacji mieszkańców Domu Studenta (wraz z optymalnym wykorzystaniem Domu Studenta w okresie przerwy wakacyjnej),
- 20) przygotowanie i nadzór nad kampaniami sponsorskimi,
- 21) zarządzanie treścią serwisu WWW, szatą graficzną oraz dbałość o rozwój serwisu,
- 22) wdrożenie i zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej PWSliP w Łomży,
- 23) przygotowanie, zbieranie i opracowywanie informacji dla mediów oraz władz Uczelni,
- 24) prowadzenie monitoringu mediów pod kątem publikacji o PWSliP i szkolnictwie wyższym,
- 25) przegląd prasy akademickiej i codziennej, kompletowanie wycinków prasowych oraz przekazywanie ich kopii do właściwych działów w Uczelni i udzielanie odpowiedzi w sytuacjach dla Uczelni istotnych oraz gromadzenie dokumentacji prasowej na temat Uczelni,
- 26) prowadzenie polityki informacyjno-wizerunkowej poprzez wydawanie „Biuletynu Informacyjnego”,
- 27) przygotowanie oraz wydawanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o PWSliP w Łomży, ASP przy PWSliP w Łomży oraz Domu Studenta.

2) SEKCJA SPRAW OSOBOWYCH

§ 35

Do zadań Sekcji Spraw Osobowych w Biurze Rektora należy:

- 1) obsługa Rektora, Prorektora, Pełnomocnika, Kanclerza oraz Dyrektorów Instytutów w zakresie spraw osobowych oraz współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w sprawach osobowych,
- 2) przygotowywanie informacji umożliwiających planowanie i analizę zatrudnienia,
- 3) planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych i nagród,

- 4) opracowywanie i publikacja ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich,
- 5) rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w szczególności przygotowywanie umów o pracę, aktów mianowania, ustalanie uprawnień pracowniczych, np. do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, urlopów, i in.,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników zatrudnianych w celu realizacji projektów oraz zmianami stosunku pracy pracowników Uczelni, uczestniczących w realizacji zadań projektowych,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w aktach osobowych,
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 10) nadzorowanie ważności badań lekarskich, wystawianie skierowań na badania lekarskie,
- 11) obsługa spraw związanych z oceną nauczycieli akademickich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 13) obsługa administracyjna spraw związanych z procedurami dyscyplinarnymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora oraz nagród właściwych Ministrów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami Rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem pracowników Uczelni,
- 17) opracowywanie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia dla potrzeb sprawozdań ministerialnych, Głównego Urzędu Statystycznego i potrzeb wewnętrznych Uczelni,
- 18) nadzór nad danymi osobowymi eksportowanymi do systemu POLON, weryfikacja i uzupełnianie niezbędnych danych,
- 19) weryfikacja informacji dotyczących danych osobowych pracowników na stronie internetowej Uczelni,
- 20) opracowywanie planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin, emerytów i rencistów,
- 21) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń,
- 22) organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w Uczelni, dotyczących m.in. wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportoworekreacyjnej,
- 23) obsługa spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym,
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem osobom uprawnionym pożyczek na cele mieszkaniowe, w tym przygotowywanie umów dotyczących pożyczek z funduszu mieszkaniowego,
- 25) monitorowanie wydatkowania środków ZFŚS,
- 26) obsługa administracyjna Komisji Socjalnej,
- 27) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji wpływającej oraz wychodzącej z Sekcji Spraw Osobowych,
- 28) rejestrowanie dokumentów wpływających do Sekcji Spraw Osobowych,
- 29) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 30) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych,
- 31) koordynacja realizacji wykonania sprawozdań do Urzędu Statystycznego oraz sprawozdań Systemu POLON,
- 32) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

1.1.2. BIURO PRAWNE

§ 36

1. Biuro Prawne– jest jednostką organizacyjną powołaną do organizowania, realizowania i nadzorowania zadań związanych z udzielaniem organom Uczelni i jej jednostkom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w Uczelni oraz przygotowywania wewnętrznych aktów i dokumentów prawnych.

2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Rektor.

3. Biurem Prawnym kieruje Radca Prawny.

4. Radca Prawny podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 37

Do zadań Biura Prawnego należy:

- 1) udzielanie organom Uczelni i jej jednostkom, opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie organów Uczelni o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Uczelni,
 - b) uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawieranych przez Uczelnię umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni w postępowaniu sądowym,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) zawiązania i rozwiązania umowy z kontrahentami,
 - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f) umorzenia wierzytelności,
- 7) udzielanie informacji o przepisach prawnych jednostkom organizacyjnym działającym w Uczelni, na ich wniosek,
- 8) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Rektora i Kanclerza po otrzymaniu materiału merytorycznego od Kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, której powyższa regulacja ma dotyczyć,
- 9) dbanie o zabezpieczenie interesów Uczelni w zapisach prawa wewnętrznego, umowach i innych dokumentach przekazywanych organom zewnętrznym,
- 10) opiniowanie zmian w strukturze organizacyjnej oraz związanej z tym dokumentacji,
- 11) pośrednictwo w zakresie uzyskiwania pomocy prawnej,
- 12) obsługa prawna posiedzeń Senatu.

2. PROREKTOR D/S DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH

§ 38

1. Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich realizuje następujące zadania:

- 1) sprawuje nadzór nad:
 - a) przebiegiem procesu rekrutacji na studia,
 - b) realizacją procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - c) współpracą między instytutami Uczelni,
 - d) opłatami studentów za studia i staże,
 - e) opieką socjalno-bytową i zdrowotną studentów,
 - f) przeprowadzaniem okresowej oceny nauczycieli,

- g) realizacją planów studiów i programów nauczania oraz tworzeniem nowych kierunków i typów studiów,
 - h) wykorzystaniem kadry naukowo- dydaktycznej i bazy dla procesu dydaktycznego,
 - i) pomocą materialną, stypendiami i warunkami socjalnych studentów,
 - j) odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów,
 - k) podejmowaniem i wydawaniem decyzji w sprawach związanych z rekrutacją,
- 2) organizuje i koordynuje prace w zakresie:
- a) współpracy Samorządu Studenckiego i organizacji młodzieżowych z Rektorem i Dyrektorami Instytutów,
 - b) współpracy z Dyrektorami Instytutów w kwestii wychowania i przestrzegania dyscypliny studiów przez studentów,
 - c) opieki nad studenckim ruchem artystycznym,
 - d) podejmowania decyzji w sprawach studenckich związanych z tokiem studiów,
 - e) przebiegu procesu rekrutacji na studia,
 - f) spraw studiów podyplomowych i kursów doszkalających,
 - g) współpracy ze szkołami,
 - h) współdziałania z organami samorządu studenckiego, opiekunami lat i grup studenckich, agend kulturalnych (klubów studenckich),
 - i) integracji środowiska studentów i absolwentów,
 - j) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywanych przez nie zadań dotyczących szkolnictwa wyższego,
- 3) prowadzi okresowe kontrole pracy w zakresie: prowadzenia dokumentacji dotyczącej toku studiów.

§ 39

Prorektorowi ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Kształcenia i Spraw Studenckich,
- 2) Biuro Karier,
- 3) Studium Języków Obcych,
- 4) Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia.

2.1.PION PROREKTORA DS.DYDATYKI I SPRAW STUDENCKICH

2.1.1.DZIAŁ KSZTAŁCENIA I SPRAW STUDENCKICH

§ 40

1. **Dział Kształcenia i Spraw Studenckich** – jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do:
 - a) obsługi spraw studenckich i pomocy socjalnej dla studentów oraz obsługi administracyjnej Instytutów,
 - b) obsługi administracyjnej i raportowania procesów kształcenia oraz zapewnienie warunków sprawnego realizowania procesu dydaktycznego uczelni w oparciu o obowiązujące plany nauczania.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i spraw Studenckich.
3. Pracami Działu Kształcenia i Spraw Studenckich kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 41

Do zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich należy:

- 1) uczestniczenie w opracowywaniu zasad i trybu przyjęć na studia,
- 2) współuczestniczenie w procesie rekrutacji na studia, w tym:
 - a) obsługa administracyjna instytutowych komisji rekrutacyjnych,
 - b) korespondencja z kandydatami przyjętymi,
 - c) przechowywanie dokumentów kandydatów nieprzyjętych,

- d) sporządzanie sprawozdawczości Ministerstwu Nauki i Szkolnictwa Wyższego z przebiegu rekrutacji,
 - e) współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną,
 - f) nadzór nad sprawami związanymi z procedurą rekrutacyjną,
 - g) przyjmowanie oraz sprawdzanie listy kandydatów przyjętych na studia,
 - h) przyjmowanie odwołań i przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 3) opracowywanie regulaminu studiów,
 - 4) prowadzenie księgi dyplomów studentów oraz innych niezbędnych rejestrów,
 - 5) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących studentów i absolwentów,
 - 6) wystawianie dokumentów studentom (legitymacji, dyplomów) oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów,
 - 7) opracowanie harmonogramu obron prac dyplomowych i listy studentów dopuszczonych do obrony,
 - 8) przygotowanie harmonogramu sesji egzaminacyjnej, poprawkowej,
 - 9) wystawianie studentom zaświadczeń związanych z przebiegiem studiów,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami studentów od decyzji Dyrektorów Instytutów,
 - 11) współdziałanie z Komisją Dyscyplinarną do Spraw Studentów i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną do Spraw Studentów,
 - 12) współdziałanie z organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni,
 - 13) prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej studentów,
 - 14) przygotowanie sprawozdań statystycznych,
 - 15) prowadzenie procedury związanej z ukończeniem studiów,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy socjalnej dla studentów, współpraca w tym zakresie z komisjami stypendialnymi:
 - a) sporządzanie rankingu studentów według uzyskanej średniej z ocen do stypendium Rektora dla najlepszych studentów,
 - b) przyjmowanie od studentów wniosków, sprawdzanie ich kompletności i poprawności,
 - c) udział w pracach Komisji Stypendialnej, przygotowywanie decyzji,
 - d) przygotowywanie list stypendialnych i przekazywanie ich do kwestury w ustalonych terminach,
 - e) przygotowanie i wysyłanie decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu stypendium,
 - f) prowadzenie statystyki w zakresie pomocy materialnej,
 - g) przygotowanie zarządzeń i regulaminów zawierających zasady korzystania przez studentów z pomocy materialnej,
 - 17) administrowanie procesem dydaktycznym, w tym:
 - a) prowadzenie informatycznej bazy danych o studentach,
 - b) prowadzenie akt osobowych studentów,
 - c) przyjmowanie od studentów podań, wniosków w indywidualnych sprawach i przygotowywanie propozycji decyzji,
 - d) przyjmowanie od studentów podań, wniosków w sprawach należących do kompetencji Rektora, a wymagających opinii Dyrektora Instytutu i przekazywanie ich do rozpatrzenia Rektorowi,
 - e) przygotowywanie umów o świadczenie usług edukacyjnych ze studentami,
 - f) ustalanie i egzekucja zobowiązań finansowych studenta,
 - g) przygotowywanie decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów,
 - h) przechowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta,
 - i) prowadzenie zapisów studentów na zajęcia obieralne (fakultety, seminaria, wybór specjalizacji),
 - j) promowanie studentów na kolejny semestr,
 - 18) prowadzenie statystyki w zakresie prowadzonych kierunków studiów,
 - 19) prowadzenie informacji telefonicznej i internetowej na temat studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - 20) prowadzenie spraw administracyjnych oraz koordynacja prac wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie kształcenia,
 - 21) zabezpieczanie organizacji i obsługi kursów i szkoleń organizowanych przez Uczelnię,

- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego oraz rozliczenia obciążeń dydaktycznych, a w szczególności:
- a) organizowanie i koordynowanie procesu dydaktycznego,
 - b) pozyskiwanie od prowadzących zajęcia sylabusy i przechowywanie ich w dziale,
 - c) przygotowywanie planów (rozkładów) zajęć zgodnych z obowiązującymi planami studiów i programami nauczania oraz zatwierdzonymi liczbami grup,
 - d) gromadzenie planów studiów i programów nauczania,
 - e) opracowanie organizacji roku akademickiego Uczelni,
 - f) analiza obciążeń dydaktycznych pracowników w poszczególnych Instytutach,
 - g) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia nauczycieli z wykonania zajęć dydaktycznych,
 - h) administracja pomieszczeniami służącymi do celów dydaktycznych,
 - i) dokumentacja realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć),
 - j) ustalanie liczby grup studenckich i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu,
 - k) przygotowanie zestawienia informacji o ilości zrealizowanych godzin w ramach umów cywilnoprawnych,
 - l) sporządzanie umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu dydaktycznego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami studentów oraz kandydatów,
- 24) współpraca z Dyrektorami Instytutów przy przygotowywaniu raportów samooceny dla Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
- 25) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów,
- 26) prowadzenie i opracowywanie badań ankietowych dotyczących oceny jakości kształcenia,
- 27) współpraca z innymi działami w Uczelni w ramach powierzonych obowiązków.

2.1.2.BIURO KARIER

§ 42

1. **Biuro Karier** – jednostka prowadząca działalność edukacyjną i informacyjną w zakresie zawodowej promocji studentów i absolwentów PWSliP w Łomży oraz badania losów absolwentów.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura Karier sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
3. Pracami Działu kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 43

Do zadań Biura Karier należy:

- 1) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów,
- 2) działalność jako Agencja Zatrudnienia prowadząca pośrednictwo pracy na terenie RP,
- 3) gromadzenie informacji o zawodach, pracodawcach oraz kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych,
- 4) organizacja kontaktów studentów z pracodawcami, targi pracy itp. oraz gromadzenie oferty pracy dla absolwentów,
- 5) planowanie i organizacja przedsięwzięć promujących aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów,
- 6) udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, praktyk i staży oraz aktualizacja ofert oraz aktualności na stronie internetowej Biura Karier,
- 7) monitorowanie losów zawodowych absolwentów PWSliP w Łomży na rynku pracy,
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi i realizującymi programy aktywizacji zawodowej,
- 9) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy absolwentom i studentom pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu,
 - c) zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,

- d) inicjowanie, organizowanie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy absolwentów i studentów,
- 10) pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy, w szczególności udzielanie informacji i doradztwo w tym zakresie,
- 11) utrzymywanie kontaktów z absolwentami, współpraca ze stowarzyszeniem absolwentów, stały monitoring rynku edukacyjnego,
- 12) współpraca z organizacjami społecznymi współdziałającymi z Uczelnią (poza organizacjami młodzieżowymi) oraz łączność ze Stowarzyszeniem Absolwentów,
- 13) pozyskiwanie i wymiana informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi,
- 14) gromadzenie i przekazywanie informacji władzom Uczelni na temat potrzeb rynku pracy, w celu opracowania strategii rozwoju Uczelni,
- 15) koordynowanie spraw formalnych związanych z tworzeniem i likwidacją kursów,
- 16) opracowywanie raportów i sprawozdań z prowadzonych badań,
- 17) organizacja kursów maturalnych,
- 18) sporządzanie raportów z badań dot. promocji wśród studentów I roku, oraz raportów z badań dot. min. oceny działów przez studentów, którzy kończą studia,
- 19) organizacja działalności charytatywnej.

2.1.3. STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH

§ 44

1. **Studium Języków Obcych** – jednostka organizacyjna powołana w celu nauki języków obcych w formie lektoratów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Studium sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
3. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 45

Do zadań Studium Języków Obcych należy:

- 1) przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych dla studentów ubiegających się o wyjazd na praktyki zagraniczne,
- 2) opracowywanie tłumaczenia tekstów obcojęzycznych na potrzeby Uczelni,
- 3) organizacja procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi planami i programami studiów dla studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- 4) przeprowadzanie testów kwalifikacyjnych, testów zaliczeniowych oraz egzaminów końcowych,
- 5) przeprowadzanie egzaminów językowych,
- 6) prowadzenie konsultacji dla studentów doskonalących znajomość języków obcych,
- 7) prowadzenie kursów językowych,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.

2.1.4. PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

§ 46

1. **Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia** organizuje, koordynuje i nadzoruje wszelkie działania zmierzające do zapewnienia oraz doskonalenia Uczelnianego Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia.
2. Nadzór merytoryczny nad Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.

Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia należy:

- 1) gromadzenie, przetwarzanie informacji i wprowadzanie działań związanych z wdrażaniem Uczelnianego Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia,
- 2) przewodniczenie Uczelnianej Radzie ds. Jakości Kształcenia,
- 3) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących jakości kształcenia,
- 4) dbanie o spójną politykę informacyjną dotyczącą jakości kształcenia w Uczelni, w szczególności prowadzenie strony internetowej poświęconej jakości kształcenia,
- 5) współpraca i wspomaganie Instytutowych Komisji Jakości Kształcenia,
- 6) monitorowanie i dokonywanie okresowych przeglądów programów nauczania,
- 7) współpraca z Biurem Karier w zakresie badania karier zawodowych absolwentów i opinii pracodawców o przygotowaniu absolwentów do pracy zawodowej oraz wstępna analiza wyników badań,
- 8) monitorowanie przepisów i wytycznych dotyczących jakości kształcenia,
- 9) coroczne sporządzanie sprawozdania z oceny wewnętrznego systemu zapewnienia jakości oraz efektów kształcenia za dany rok akademicki.

3. PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

Pełnomocnik ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą:

- 1) reprezentuje Uczelnię w zakresie:
 - a) współpracy międzynarodowej,
 - b) badań naukowych,
 - c) wniosków o przyznanie środków na badania naukowe,
 - d) współpracy z gospodarką,
 - e) projektów i rozwoju,
 - f) systemów komputerowych,
- 2) sprawuje nadzór nad:
 - a) uczelnianą ofertą naukową w zakresie promocji wyników badań, polityki licencyjnej i ochrony patentowej oraz wdrażania wyników badań i działalności eksperckiej,
 - b) przygotowywaniem umów i planów współpracy z instytucjami, Uczelniami zagranicznymi i krajowymi, oraz współpracą naukową Uczelni,
 - c) urlopami i stażami naukowymi,
 - d) działalnością informacyjną dotyczącą warunków podejmowania studiów i staży przez cudzoziemców oraz realizacji wymiany międzynarodowej,
 - e) organizowaniem międzynarodowych spotkań studenckich,
 - f) wymianą kadry dydaktycznej z zagranicą, przygotowywaniem ofert na usługi dydaktyczne i naukowe dla zagranicy, wyjazdami zagranicznymi nauczycieli akademickich i studentów,
 - g) działalnością Działu Projektów,
 - h) doбором kadry osobowej w zespołach projektowych i realizowanych projektach,
 - i) działalnością Działu Systemów Komputerowych,
 - j) działalnością Biblioteki,
 - k) działalnością Wydawnictwa,
- 3) organizuje i koordynuje prace w zakresie:
 - a) międzynarodowych sesji i sympozjów naukowych (wspólnie z Prorektorem ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich),
 - b) przebiegu awansów naukowych,
 - c) współpracy z międzynarodowymi organizacjami, organizacji imprez naukowych,
 - d) udziału Uczelni w konferencjach i spotkaniach zagranicznych,
 - e) współpracy Uczelni z NCN i NCBiR oraz placówkami zagranicznymi,
 - f) pozyskania środków na badania naukowe,

- g) finansowania badań naukowych, w tym związanych z międzynarodowymi programami badawczymi oraz projektami finansowanymi lub dofinansowywanymi przez podmioty zewnętrzne,
- h) działalności wdrożeniowej, patentowej i licencyjnej oraz upowszechniania wyników badań,
- i) akredytacji i notyfikacji laboratoriów badawczych oraz nadzór nad pracami w tym zakresie,
- j) tworzenia nowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność badawczą, innowacyjną i wdrożeniową,
- k) współpracy z fundacjami, spółkami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność z udziałem Uczelni,
- l) przygotowania rocznych sprawozdań z działalności naukowo-badawczej do ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
- m) upowszechniania informacji o działalności Uczelni i koordynowanie współpracy z praktyką gospodarczą, jednostkami samorządu terytorialnego, władzami administracyjnymi regionu,
- n) inspirowanie rozwoju w Uczelni działalności usługowej i gospodarczej służącej zaspokajaniu jej potrzeb, w tym rozszerzenie zakresu prac wykonywanych przez studentów na rzecz Uczelni oraz nadzór nad tą działalnością,
- o) nadzoru nad działalnością studenckich kół naukowych oraz organizacji młodzieżowych o zasięgu krajowym,
- p) pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych dla Uczelni, projektów badawczych finansowanych ze środków MNiSW, UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych na działalność B+R nadzór nad działalnością Działu Systemów Komputerowych,
- q) zarządzania systemami teleinformatycznymi Uczelni oraz zabezpieczenia technicznego w zakresie sprzętu multimedialnego.

§ 49

1. Pełnomocnikowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
 - 1) Dział Badań i Współpracy Międzynarodowej,
 - 2) Dział Projektów,
 - 3) Dział Systemów Komputerowych,
 - 4) Biblioteka,
 - 5) Wydawnictwo.

3.1. PION PEŁNOMOCNIKA REKTORA DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

3.1.1. DZIAŁ BADAŃ I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 50

1. **Dział Badań i Współpracy Międzynarodowej** - jednostka organizacyjna właściwa do tworzenia warunków stanowiących podstawę do prowadzenia badań naukowych, organizacji, prowadzenia i realizacji spraw dotyczących współpracy zagranicznej Uczelni z ośrodkami zagranicznymi oraz organizacji i realizacji działalności wydawniczej Uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 51

Do zadań Działu Badań i Współpracy Międzynarodowej należy:

1. W obszarze: Nauka

- 1) ustalanie z Rektorem i Pełnomocnikiem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą priorytetowych kierunków badań prowadzonych na Uczelni,

- 2) upowszechnianie oraz gromadzenie informacji nt. działalności naukowo-badawczej, dorobku naukowego, publikacji, uzyskiwanych stopni i tytułów naukowych oraz sukcesów naukowych pracowników Uczelni,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, oświadczeń, ankiet osiągnięć pracowników PWSliP w Łomży oraz wniosków w związku z oceną parametryczną jednostki,
- 4) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi dotycząca różnych aspektów działalności naukowo-badawczej,
- 5) przygotowywanie do ministra właściwego ds. nauki wniosków dotyczących finansowania nauki,
- 6) pomoc przy opracowywaniu i rozliczaniu wniosków w zakresie projektów badawczych finansowanych ze środków MNiSW, UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych przeznaczonych na działalność B+R,
- 7) obsługa administracyjna realizacji zadań finansowanych ze środków, o których mowa w przepisach o zasadach finansowania nauki, a w szczególności badań realizowanych w ramach działalności statutowej, udzielanie pomocy kierownikom tematów przy rozliczaniu projektów, pomoc w sporządzaniu kosztorysów, aneksów i porozumień,
- 8) sporządzanie, zawieranie i ewidencjonowanie umów dotyczących projektów badawczych realizowanych w ramach działalności statutowej,
- 9) współpraca z zamawiającymi badania naukowe,
- 10) przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań z zakresu działalności badawczej Uczelni,
- 11) prowadzenie bazy danych dotyczących realizowanych tematów badawczych,
- 12) prowadzenie bazy danych ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych przez Uczelnię,
- 13) organizowanie specjalistycznych, stałych lub doraźnych konsultacji naukowych na zlecenie jednostek gospodarczych,
- 14) prowadzenie zagadnień związanych z ochroną patentową i informacją patentową,
- 15) prowadzenie obsługi administracyjnej Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych oraz Senackiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych,
- 16) prowadzenie rejestru umów o realizację badań naukowych,
- 17) udział w posiedzeniach SKBN dokonującej podziału środków na badania statutowe,
- 18) przygotowywanie we współpracy z Biurem Prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności naukowo-badawczej.

2. W obszarze: Projekty

- 1) prowadzenie rejestru i współpraca merytoryczna z Działem Projektów przy opracowywaniu przez Dział Projektów wniosków o pozyskanie funduszy na projekty naukowo-badawcze,
- 2) współpraca w zakresie realizacji projektów z Zespołami Projektowymi,
- 3) informowanie pracowników naukowo-dydaktycznych o możliwościach uczestnictwa w projektach badawczych.

3. W obszarze: Konferencje i seminaria

- 1) obsługa systemu Polon – rekord konferencje,
- 2) koordynacja prowadzonych w PWSliP seminariów naukowych, wykładów monograficznych dla kadry. Informowanie kadry naukowo - dydaktycznej o możliwości wyjazdów na konferencje, staże naukowe, kursy, szkolenia. Prowadzenie rejestru i pomoc w opracowywaniu i złożeniu wniosków o pozyskanie funduszy na konferencje naukowe, staże i wyjazdy studyjne,
- 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników Uczelni na konferencje krajowe i zagraniczne z uwzględnieniem kosztów tych wyjazdów i efektów (punktacja publikacji) oraz coroczne przygotowywanie informacji z tego zakresu dla Pełnomocnika Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

4. W obszarze: Współpraca międzynarodowa

- 1) realizowanie zadań Polityki Międzynarodowej Uczelni,
- 2) organizacja i obsługa spraw związanych z wyjazdami studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników PWSliP w Łomży oraz przyjazdami z zagranicy studentów i nauczycieli do PWSliP,
- 3) koordynowanie oraz obsługa działań związanych z organizacją wymiany międzynarodowej studentów i pracowników za granicą,

- 4) przygotowywanie dokumentów, wniosków aplikacyjnych, wystawianie zaświadczeń dotyczących wymiany międzynarodowej stypendystów programów edukacyjnych,
- 5) informowanie o możliwości odbycia staży przez studentów i pracowników naukowych w oparciu o oferty Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej,
- 6) przedstawianie ofert innych krajowych zagranicznych Agencji, związanych z możliwością odbycia okresu kształcenia, stażu, szkolenia,
- 7) organizowanie spraw związanych z pobytem w PWSliP w Łomży stypendystów RP,
- 8) prowadzenie negocjacji, wyszukiwanie partnerów oraz przygotowanie dokumentacji związanej z zawarciem przez PWSliP umów o wzajemnej współpracy z ośrodkami nauki i instytucjami edukacyjnymi za granicą,
- 9) gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, ofert edukacyjnych zagranicznych instytucji partnerskich oraz informacji dotyczących międzynarodowych programów,
- 10) pomoc organizacyjna oraz doradztwo w zakresie aplikacji i realizacji projektów w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych,
- 11) rozpowszechnianie wiedzy na temat Programu LLP, Erasmus + oraz organizacja działań i imprez informacyjno-promocyjnych związanych z zakresem funkcjonowania jednostki (m.in. organizacja Dni Erasmusa, uczestnictwo w targach i seminariach),
- 12) koordynacja tworzenia publikacji, ulotek, przewodników w wersji angielskiej dla studentów i instytucji zagranicznych zawierających ofertę dydaktyczną Uczelni, bazę materialną i socjalną,
- 13) planowanie, koordynacja, sprawozdawczość:
 - a) wnioskowanie o dofinansowanie działań zdecentralizowanych wynikających z uczestnictwa Uczelni w Programie LLP, Erasmus+,
 - b) opracowywanie sprawozdań i raportów, sporządzanie ramowych planów wydatków,
 - c) aktualizacja i koordynacja zadań uczelni i poszczególnych jej jednostek dydaktycznych wynikających z umów bilateralnych,
 - d) prowadzenie analiz i sprawozdań ze współpracy dla MNiSW, Senatu Uczelni,
 - e) robocze kontakty i korespondencja bieżąca z urzędami i instytucjami w zakresie współpracy akademickiej Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi,
 - f) obsługa dostępnych baz danych,
 - g) nadzór nad realizacją umów o współpracy Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi,
 - h) inicjowanie niezbędnych uregulowań prawnych w Uczelni, dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie wymiany akademickiej i studiów międzynarodowych,
- 14) sprawy studenckie:
 - a) doradztwo w kwestii uzyskania dofinansowania stypendiów Erasmus+,
 - b) promowanie wymiany akademickiej, okresowych studiów zagranicznych, informowanie o ofertach stypendialnych (studia, kursy, staże) organizowanych przez Uczelnie partnerskie i inne organizacje/instytucje krajowe i zagraniczne,
- 15) doraźna pomoc językowa przy załatwieniu przez cudzoziemców formalności w innych komórkach PWSliP,
- 16) prezentacja PWSliP na spotkaniach międzynarodowych,
- 17) administracja strony internetowej DBWM.

3.1.2.DZIAŁ PROJEKTÓW

§ 52

1. **Dział Projektów** - jest jednostką zajmującą się wyszukiwaniem, gromadzeniem i analizą informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych dla Uczelni, projektów badawczych finansowanych ze środków MNiSW, NCN, NCBiR, programu Horyzont 2020, UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych na działalność B+R, prowadzeniem spraw związanych ze składaniem wniosków o projekty na rzecz Uczelni oraz

rozszerzania i intensyfikacji współpracy pomiędzy środowiskiem naukowym a regionalnymi przedsiębiorstwami oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w proces transferu technologii, wiedzy i know how w regionie a także promowania rozwiązań innowacyjnych i wspieranie przedsiębiorczości akademickiej.

2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Projektów.

§ 53

Do zadań Działu Projektów należy:

- 1) W zakresie działalności informacyjnej:
 - a) wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy strukturalnych dla Uczelni, w tym dokumentów programowych, dyrektyw i wytycznych Unii Europejskiej w zakresie funduszy strukturalnych w Polsce,
 - b) wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków na projekty badawcze finansowane ze środków MNiSW, UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych na działalność B+R,
 - c) przekazywanie informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego PWSliP w Łomży w zakresie zadań Działu,
 - d) udzielanie indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy strukturalnych w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania Uczelni,
 - e) prowadzenie rejestru realizowanych przez Uczelnię projektów.
- 2) W zakresie spraw związanych ze składaniem wniosków przez Uczelnię:
 - a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez Uczelnię,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez PWSliP w Łomży, przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze środków poszczególnych funduszy.
- 3) W zakresie sprawozdawczości i monitorowania postępu prac:
 - a) informowanie kierownika jednostki wnioskującej oraz kierownika projektu o aktualnym statusie wniosku,
 - b) przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowaniach wniosków, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów,
 - c) bieżąca kontrola prawidłowości realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
 - d) współpraca z kierownikiem projektu w okresie realizacji projektu,
 - e) organizacja spotkań z kierownikami projektów,
 - f) kontrola terminowego składania przez kierownika projektu wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych,
 - g) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą o zagrożeniach w przygotowaniu wniosków, realizacji i rozliczaniu projektów.
- 4) Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji zarządzających i wdrażających fundusze strukturalne w Polsce.
- 5) Przygotowywanie dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego okresowych informacji na temat realizowanych i planowanych do realizacji projektów.
- 6) W zakresie współpracy z gospodarką:
 - a) inicjowanie i kreowanie działań podejmowanych przez Uczelnię, służących transferowi wiedzy i technologii oraz zacieśnianiu współpracy z gospodarką,
 - b) tworzenie stałej sieci współpracy między Uczelniami, parkami przemysłowymi, inkubatorami, związkami pracodawców i przedsiębiorców, organizacjami naukowo-technicznymi oraz innymi podmiotami, służącej rozwojowi systemu komunikacji i

- wymiany informacji zakresie działań edukacyjnych, przedsięwzięć proinnowacyjnych, działalności badawczej,
- c) współpraca w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu środków oraz koordynowanie strategicznych inwestycji Uczelni z zakresu współpracy nauki z przemysłem, współfinansowanych m.in. z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - d) współpraca i koordynacja organizacji staży i praktyk przemysłowych oraz innych form kontaktu studentów i pracowników naukowych z gospodarką,
 - e) współpraca z praktyką gospodarczą, jednostkami samorządu terytorialnego, władzami administracyjnymi regionu,
 - f) koordynowanie oraz inicjowanie działalności wynalazczej,
 - g) współpraca i koordynacja zagadnień związanych z ochroną patentową,
 - h) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i aktualizacją bazy danych rozwiązań i wyników prac naukowo-badawczych przewidzianych do komercjalizacji oraz listy ekspertów z różnych dziedzin,
 - i) upowszechnianie wiedzy oraz organizacja działań i imprez informacyjno-promocyjnych w porozumieniu z Biurem Rektora związanych z zakresem funkcjonowania jednostki (m.in. organizacja targów innowacji, koordynacja tworzenia publikacji zawierających ofertę naukowo-badawczą dla przemysłu, w tym tworzenie interaktywnej bazy technologii, organizacja spotkań naukowców z przedsiębiorstwami).

3.1.3. DZIAŁ SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

§ 54

1. **Dział Systemów Komputerowych** jest jednostką organizacyjną właściwą do zarządzania systemami teleinformatycznymi Uczelni oraz zabezpieczenia technicznego w zakresie sprzętu multimedialnego konferencji, zajęć dydaktycznych, innych imprez i przedsięwzięć organizowanych na terenie Uczelni i przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Pełnomocnik ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.

§ 55

Do zadań Działu Systemów Komputerowych należy:

- 1) administrowanie i rozwój sieci komputerowej PWSIP,
- 2) monitorowanie dostępu do zasobów informatycznych Uczelni,
- 3) monitorowanie systemów ochrony antywirusowej i antyspamowej,
- 4) zarządzanie abonenckimi centralami telefonicznymi wraz z konfiguracją łączy telefonicznych w ramach istniejącego okablowania strukturalnego,
- 5) administrowanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie Uczelnią,
- 6) administrowanie usług publicznych, w tym serwerów WWW, poczty elektronicznej, systemu rekrutacji elektronicznej itp.,
- 7) nadzór nad eksploatacją zainstalowanych systemów informatycznych w Uczelni,
- 8) nadzór nad wykorzystaniem licencji na oprogramowanie,
- 9) monitorowanie zasobów sprzętowych wchodzących w skład systemów teleinformatycznych Uczelni,
- 10) rozwijanie i adaptacja nowych systemów informatycznych dla potrzeb jednostek organizacyjnych,
- 11) planowanie, rozwój i wdrażanie rozwiązań związanych z bezpieczeństwem dostępu do zasobów informatycznych Uczelni,
- 12) planowanie modernizacji i rozbudowy eksploatowanych zasobów informatycznych,
- 13) świadczenie pomocy eksploatacyjnej użytkownikom systemów teleinformatycznych,
- 14) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych dotyczących planowanych zakupów środków informatycznych,

- 15) współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy realizacji zakupów środków informatycznych,
- 16) zarządzanie stacjami roboczymi, serwerami oraz innym wyposażeniem teleinformatycznym i elektronicznym wykorzystywanym w procesie dydaktycznym,
- 17) zarządzanie wyposażeniem multimedialnym w salach dydaktycznych,
- 18) zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w procesie dydaktycznym,
- 19) świadczenie pomocy eksploatacyjnej użytkownikom w zakresie obsługi wyposażenia teleinformatycznego sal dydaktycznych,
- 20) planowanie zakupów środków informatycznych do celów dydaktycznych,
- 21) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji wyposażenia teleinformatycznego sal dydaktycznych,
- 22) nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu i oprogramowania przeznaczonego do celów dydaktycznych,
- 23) obsługa wyposażenia multimedialnego podczas konferencji.

3.1.4. BIBLIOTEKA

§ 56

1. **Biblioteka** – jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z zapewnieniem studentom oraz pracownikom naukowym i dydaktycznym dostępu do wszelkich źródeł informacji prezentujących aktualny poziom wiedzy naukowej, w tym dostępu do księgozbioru i baz danych za pomocą nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
2. Nadzór nad działalnością Biblioteki pełni Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Rada Biblioteczna.
3. Rada Biblioteczna powoływana jest przez Rektora i jest jego organem opiniodawczym w sprawach systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni.
4. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki zatrudniany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.
5. Tryb pracy Biblioteki ustala Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 57

Do zadań Biblioteki należy:

- 1) określanie uprawnień i obowiązków użytkowników Biblioteki,
- 2) dbałość o wprowadzanie nowoczesnych technik bibliotecznych i możliwości systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni,
- 3) przedkładanie Senatowi i Rektorowi wniosków w sprawie działalności i rozwoju Biblioteki,
- 4) obsługa użytkowników - udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej,
- 5) inicjowanie zakupów bibliotecznych, naprawy, konserwacji albo likwidacji książek i czasopism,
- 6) prowadzenie ewidencji księgozbioru i wypożyczeń,
- 7) naliczanie kar za nieterminowe zwroty, uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych oraz przygotowywanie w tym zakresie dokumentów do windykacji należności,
- 8) współpraca z Radą Biblioteczną,
- 9) organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu bibliotecznego-informacyjnego stwarzającego warunki do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej,
- 10) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi oraz prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie,
- 11) udostępnianie zbiorów bibliotecznych poprzez:
 - a) czytelnię,
 - b) wypożyczenia indywidualne poza Bibliotekę,
- 12) udostępnianie zbiorów sprowadzanych z innych Bibliotek, za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej,
- 13) prenumerata czasopism,
- 14) prowadzenie działalności kulturalnej (wieczory autorskie, wystawy),
- 15) przygotowywanie aplikacji /wniosków/ o środki na realizację działalności Biblioteki,
- 16) rejestrowanie publikacji naukowych i popularno-naukowych pracowników PWSiP w Łomży.

3.1.5.WYDAWNICTWO

§ 58

1. **Wydawnictwo** – jest jednostką organizującą i realizującą działalność wydawniczą Uczelni.
2. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa pełni Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Pracami Wydawnictwa kieruje Kierownik Wydawnictwa.

§ 59

Do zadań Wydawnictwa należy:

- 1) organizacja i realizacja działalności wydawniczej Uczelni,
- 2) przygotowanie aplikacji /wniosków/ o środki na realizację działalności wydawniczej Uczelni,
- 3) obsługa procesu wydawniczego publikacji PWSliP w Łomży, a w szczególności podręczników, monografii, naukowych czasopism wydawanych przez Uczelnię i wydawnictw informacyjnych,
- 4) opracowywanie projektów planów działalności wydawniczej Uczelni,
- 5) ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji,
- 6) organizacja i obsługa cyklu wydawniczego publikacji naukowych, dydaktycznych i informacyjnych Uczelni,
- 7) opracowywanie edytorskie wydawanych publikacji,
- 8) działalność marketingowa i promocyjna Wydawnictwa,
- 9) nadzorowanie i koordynowanie prac przy wydawaniu publikacji i przygotowywanie umów związanych z realizacją procesu wydawniczego,
- 10) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia w zakresie wydawnictw,
- 11) współpraca z Radą Programową Wydawnictwa,
- 12) nadzorowanie wydatków i rozliczanie kosztów publikacji,
- 13) prowadzenie ewidencji magazynowej wydawnictw,
- 14) dystrybucja podręczników i wydawnictw Uczelni, w tym sprzedaż na miejscu oraz sprzedaż wysyłkowa bibliotekom, hurtowniom, księgarniom i odbiorcom indywidualnym,
- 15) wysyłka publikacji Uczelni w ramach wymiany międzyuczelnianej i wymiany z innymi instytucjami.

4.KANCLERZ

§ 60

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie ustalonym przez Statut i Rektora.
2. Kanclerz podlega Rektorowi i ponosi odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uczelni oświadczeń woli.
3. Kanclerz współdziała z Prorektorem ds.Dydaktyki i Spraw Studenckich i Pełnomocnikiem Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kanclerza ustala Rektor w Zarządzeniach oraz udzielonych Kanclerzowi pełnomocnictwach.
5. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy Kwestora.
6. Kanclerza podczas jego nieobecności, zastępuje Kwestor.
7. Kanclerz zobowiązany jest do składania Rektorowi corocznych pisemnych sprawozdań do dnia 30 października o podjętych przedsięwzięciach z zakresu swojej działalności, dotyczących w szczególności wykonania planu rzeczowo-finansowego, inwestycji, remontów, zabezpieczenia mienia Uczelni i zakupów środków trwałych.
8. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie jednostki administracji i obsługi Uczelni, wskazane w Pionie Kanclerza.

§ 61

1. Kanclerz, poza zakresem określonym w Statucie Uczelni:

- 1) organizuje i koordynuje działalność administracji Uczelni w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 2) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 3) uczestniczy w przygotowywaniu i wydaje wewnętrzne akty normatywne związane z administracją i gospodarką Uczelni w zakresie swoich kompetencji,
- 4) podejmuje decyzje dotyczące mienia PWSliP w Łomży w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i sprawuje nadzór nad ich realizacją,
- 5) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej,
- 6) zapewnia właściwe warunki zabezpieczające bezpieczeństwo funkcjonowania Uczelni pod względem BHP, Ppoż, oraz ochrony mienia i obiektów PWSliP w Łomży,
- 7) kieruje i przewodzi pracami Zespołu ds. Obronnych
- 8) przygotowuje na posiedzenia Senatu sprawy w zakresie: planów rzeczowo - finansowych Uczelni, sprawozdawczości z działalności finansowej, administracyjnej, remontowej i inwestycyjnej, działalności administracyjno-gospodarczej Uczelni,
- 9) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony BHP i Ppoż., informacji niejawnych ochrony danych osobowych,
- 10) odpowiada za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w PWSliP w Łomży w obszarach podległych,
- 11) koordynuje i wykonuje czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa w obszarach odpowiedzialności służbowej oraz realizuje zadania obronne określone w przepisach wewnętrznych na zajmowanym stanowisku,
- 12) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy pracowników administracji i obsługi w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 13) sprawuje nadzór nad działalnością socjalną na rzecz pracowników Uczelni oraz współpracuje z Komisją Socjalną,
- 14) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących zakupów materiałów, towarów i usług mieszczących się w planie rzeczowo-finansowym Uczelni,
- 15) akceptuje faktury i rachunki po ich sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez odpowiednich pracowników,
- 16) nadzoruje pracę komisji przetargowych,
- 17) organizuje i koordynuje działalność finansową Uczelni,
- 18) zapewnia warunki sprawnego realizacji zadań określonych w przyjętej Strategii Rozwoju Uczelni PWSliP w oparciu o obowiązujące plany,
- 19) ustala sposób zabezpieczenia majątku Uczelni,
- 20) nadzoruje sprawy związane z własnością terenów i obiektów należących do Uczelni,
- 21) nadzoruje prace komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące rozliczania różnic magazynowych i inwentaryzacyjnych.

§ 62

1. Kanclerzowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Sekretariat Kanclerza,
- 2) Kwestor,
 - a) Sekcja Księgowości Majątkowej,
 - b) Sekcja Księgowości Finansowej,
 - c) Sekcja Płac,
- 3) Dział Zamówień Publicznych,
- 4) Dział Inwestycji i Remontów,
- 5) Dział Techniczny,
- 6) Archiwum,

- 7) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziarowej,
- 8) Dom Studenta.

4.1. PION KANCLERZA

4.1.1. SEKRETARIAT KANCLERZA

§ 63

1. **Sekretariat Kanclerza**- komórka organizacyjna zajmująca się przyjmowaniem, doręczaniem i wysyłaniem korespondencji PWSliP oraz obsługą administracyjną Kanclerza.
2. Nadzór merytoryczny oraz kierownictwo nad pracami Sekretariatu sprawuje Kanclerz.

§ 64

Do zadań Sekretariatu Kanclerza należy:

- 1) prowadzenie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej Kanclerza i Kwestora,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Uczelni,
- 3) prowadzenie terminarza spraw Kanclerza,
- 4) prowadzenie Kancelarii, a w szczególności:
 - a) ewidencja korespondencji wpływającej z zewnątrz, wysyłka korespondencji,
 - b) przekazywanie korespondencji do wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni wg rozdzielnika,
 - c) doręczanie korespondencji poza Uczelnię.
- 5) terminowy odbiór, doręczanie, wysyłanie i rozliczanie korespondencji,
- 6) wystawianie delegacji służbowych i ich rozliczanie,
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci oraz zarządzeń i innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Kanclerza.

4.1.2. KWESTOR

§ 65

1. **Kwestor** realizuje zadania związane z polityką finansową Uczelni, zarządzaniem majątkiem Uczelni i inwestycjami w zakresie gospodarki finansowej poprzez wyodrębnione sekcje:
 - a) Sekcja Księgowości Finansowej,
 - b) Sekcja Płac,
 - c) Sekcja Księgowości majątkowej.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Kwestora sprawuje Kanclerz.
3. Zakres spraw i obowiązków Kwestora reguluje Ustawa o finansach publicznych.

§ 66

Do zadań Kwestora należy:

- 1) przygotowywanie wraz z Kanclerzem, projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych PWSliP w Łomży,
- 3) prowadzenie rachunkowości Uczelni, a w szczególności:
 - a) organizacja, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
 - d) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Uczelni oraz wniosków wynikających z tych analiz,
 - e) sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu finansowego,
 - f) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli finansowej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo - finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 7) ochrona mienia Uczelni poprzez prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
- 8) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych, instruowanie i szkolenie podległych pracowników,
- 9) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,
- 10) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Uczelni,
- 11) dostarczającej danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 13) bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni,
- 14) przedkładanie Rektorowi i Kanclerzowi analizy działalności finansowej Uczelni,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz przepisów BHP i Ppoż.,
- 16) wykonywanie innych zadań ustalonych dla Kwestora (głównego księgowego) w zewnętrznych aktach prawnych dotyczących funkcjonowania Uczelni oraz wynikających z udzielonych pełnomocnictw,
- 17) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w PWSliP w Łomży w obszarach podległych,
- 18) kordynowanie i wykonywanie czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa w obszarach odpowiedzialności służbowej oraz realizacja zadań obronnych określonych w przepisach wewnętrznych na zajmowanym stanowisku.

§ 67

Kwestor jest uprawniony do:

- 1) określania trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości 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) żądania od innych jednostek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.

1) SEKCJA KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ

§ 68

1. **Sekcja księgowości finansowej** – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie ewidencji wstępnej kontroli i prawidłowego rozliczania operacji gospodarczych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kwestor.
3. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista Sekcji.

§ 69

Do zadań Księgowości Finansowej należy:

- 1) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Uczelni,
- 2) wystawianie przelewów do bieżących zobowiązań,
- 3) dekretowanie oraz księgowanie wyciągów bankowych,
- 4) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) bieżące uzgadnianie sald kont bankowych, stanu lokat terminowych i innych rozliczeń z bankami,
- 6) prowadzenie rejestru należności i zobowiązań z kontrahentami,
- 7) prowadzenie kasy Uczelni,
- 8) kontrola rachunkowa dokumentów księgowych,
- 9) kontrola terminowego regulowania zobowiązań,
- 10) bieżąca kontrola kompletności dokumentów finansowo-księgowych,

- 11) kontrola prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych oraz analitycznych,
- 12) kontrola i uzgadnianie rozrachunków ze studentami, z tytułu należnych opłat,
- 13) przelew środków i kontrola rozrachunków ze studentami z tytułu pomocy materialnej,
- 14) prowadzenie rejestrów VAT,
- 15) wystawianie faktur VAT oraz deklaracji VAT,
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz należności i zobowiązań,
- 17) sporządzanie miesięcznych raportów księgowych,
- 18) kontrola i egzekwowanie należności, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,
- 19) sporządzanie kwartalnych rozliczeń kosztów ogólnouczelnianych i instytutów,
- 20) prowadzenie ewidencji i rozliczeń towarów w magazynie,
- 21) prowadzenie księgowości projektów, finansowanych ze środków Unii Europejskiej:
 - a) bieżąca kontrola dokumentów,
 - b) prowadzenie rejestru faktur, dotyczących projektów, wpływających do Uczelni,
 - c) księgowanie dokumentów kosztowych,
 - d) sporządzanie naliczeń wynagrodzeń dotyczących projektów,
 - e) kontrola prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych oraz analitycznych.
- 22) sporządzanie zestawień danych niezbędnych do rozliczania projektów,
- 23) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących funduszy strukturalnych,
- 24) sporządzanie kalkulacji kosztów kształcenia,
- 25) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
- 26) sporządzanie zestawień z realizacji planów rzeczowo-finansowych,
- 27) sporządzanie bieżących kalkulacji do zadań podejmowanych przez Uczelnię,
- 28) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- 29) rozliczanie składek na PFRON i sporządzanie deklaracji,
- 30) rozliczanie podatku od nieruchomości,
- 31) rozliczanie podatku dochodowego osób prawnych,
- 32) prowadzenie rejestru umów gospodarczych.

2) SEKCJA PŁAC

§ 70

1. **Sekcja Płac** – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie wynagrodzeń oraz rozliczania wypłat do umów cywilno-prawnych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kwestor.
3. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista Sekcji.

§ 71

Do zadań Sekcji Płac należy:

- 1) sporządzanie list płac,
- 2) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 3) sporządzanie miesięcznych raportów ZUS,
- 4) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 5) prowadzenie rejestrów i rozliczeń wypłat do umów cywilno-prawnych,
- 6) sporządzanie naliczeń wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie zestawień wynagrodzeń wg bieżących potrzeb,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
- 9) prowadzenie kasy Uczelni i załatwianie operacji gotówkowych,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) rozliczanie opłat za hotel i egzekwowanie należności,
- 12) kontrola i uzgadnianie zapisów na kontach księgowych w ramach powierzonych zadań,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,
- 14) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów,
- 15) naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- 16) prowadzenie osobowych akt płacowych pracowników,
- 17) potwierdzanie zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin.

3) SEKCJA KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKOWEJ

§ 72

1. **Sekcja księgowości majątkowej** – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych oraz ich bieżącej rejestracji.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kwestor.
3. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista.

§ 73

Do zadań Sekcji Księgowości Majątkowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 2) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 3) przygotowanie i bieżący nadzór nad inwentaryzacją majątku,
- 4) bieżąca kontrola stanu posiadanych środków trwałych i wyposażenia składników majątkowych, bieżąca ewidencja i nadzór nad likwidacją zużytych i zniszczonych środków trwałych i niskocennych składników majątkowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z ewidencji majątku Uczelni,
- 6) sporządzanie bieżących zestawień i analiz wg potrzeb Uczelni.

4.1.3. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 74

1. **Dział Zamówień Publicznych** – jest jednostką organizacyjną właściwą do realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Uczelnię.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.
3. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Zamówień Publicznych.

§ 75

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z procesem udzielania zamówień publicznych,
- 2) współpraca z Urzędem zamówień publicznych w zakresie informacyjnym wskazanym w ustawie Pzp,
- 3) współpraca z Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie informacyjnym wskazanym w ustawie Pzp,
- 4) przygotowywanie zarządzeń w celu powołania komisji przetargowych,
- 5) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- 6) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych z prowadzeniem zamówienia publicznego,
- 7) sporządzanie i publikacja ogłoszeń o wszczęciu postępowania przetargowego w UZP, UPUE,
- 8) przekazywanie dokumentów dotyczących postępowania przetargowego do publikacji na stronie Uczelni,
- 9) przygotowanie we współpracy z wnioskodawcą specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 10) przygotowywanie w trakcie prowadzonego postępowania niezbędnych zmian ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 11) współpraca z potencjalnymi wykonawcami w okresie prowadzenia postępowania w zakresie wskazanym w ustawie Pzp,
- 12) przygotowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi, komisją przetargową i przekazywanie odpowiedzi na wnioski składane przez wykonawców w trakcie postępowania przetargowego,

- 13) sporządzanie we współpracy z osobą merytorycznie odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia, komisją przetargową, pism dotyczących wykluczenia wykonawców z postępowania wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 14) sporządzenie we współpracy z osobą merytorycznie odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia, komisją przetargową, pism dotyczących odrzucenia oferty wykonawcy z postępowania wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 15) sporządzanie i przekazywanie zawiadomień o wynikach prowadzonego postępowania,
- 16) sporządzanie i przekazywanie ogłoszeń o zawarciu umowy do instytucji wskazanych w ustawie Pzp,
- 17) sporządzanie protokołu z czynności podjętych w trakcie prowadzonego zamówienia publicznego,
- 18) czuwanie nad terminowością podejmowanych czynności w trakcie prowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp,
- 19) sporządzanie i przekazywanie Wykonawcom umów zawieranych w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie ze wzorem zawartym w SIWZ,
- 20) czuwanie nad wnoszeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sprawach zamówień publicznych,
- 21) kontrola w zakresie wnoszenia wadium przez wykonawców,
- 22) prowadzenie:
 - a) rejestru wniosków o wszczęcie postępowania powyżej 30 000 euro,
 - b) ewidencji faktur wpływających do Uczelni,
 - c) rejestru umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia w trybie ustawy,
 - d) rejestru zamówień publicznych udzielonych w wyniku postępowania przetargowego,
 - e) planów zamówień publicznych na podstawie otrzymanych informacji,
- 23) opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania, dyspozycji środkami publicznym pod kontem stosowania ustawy,
- 24) opiniowanie faktur wpływających do Uczelni pod kątem stosowania ustawy,
- 25) przygotowanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 26) archiwizowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) monitorowanie zmian w aktach prawa powszechnie obowiązującego w obszarze zamówień publicznych,
- 28) współudział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dot. zamówień publicznych.

4.1.4.DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

§ 76

1. **Dział Inwestycji i Remontów** - jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie:
 - a. gospodarki remontowej i inwestycyjnej Uczelni,
 - b. nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez Uczelnię,
 - c. nadzoru nad remontami realizowanymi na Uczelni.
2. Dział Inwestycji i Remontów odpowiada za utrzymanie w sprawności użytkowej obiektów Uczelni oraz planowanie i prowadzenie gospodarki remontowej.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.
4. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.

§ 77

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należy:

- 1) uczestnictwo w przygotowaniu planów inwestycji,
- 2) przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych i inwestycyjnych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w tym zakresie,

- 3) opracowywanie planów remontów obiektów i inwestycji,
- 4) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie gospodarki remontowej na podstawie przeprowadzonych przeglądów,
- 5) organizacja prac związanych z realizacją potrzeb inwestycyjnych, remontowych w trybie wykonawstwa zleconego,
- 6) współdziałanie z Działem Technicznym w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego obiektów, w tym między innymi: budynków, instalacji i urządzeń energetycznych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej budynków i terenów stanowiących własność PWSliP w Łomży,
- 8) prowadzenie książki obiektów,
- 9) udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 10) kontrola prawidłowości realizacji rzeczowej i rozliczeń finansowych inwestycji, w szczególności pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji,
- 11) przyjmowanie, ewidencjonowanie, gromadzenie i udostępnianie dokumentacji technicznej obiektów oraz dokumentacji projektów, w zakresie ich realizacji,
- 12) sporządzanie sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących, w tym wnioski o płatność,
- 13) uczestniczenie w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą ich włączenia do składników majątkowych Uczelni,
- 14) kontrola przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w trakcie realizacji prac inwestycyjnych i remontowych,
- 15) współpraca w szczególności z Działem Zamówień Publicznych oraz kontrolami zewnętrznymi,
- 16) opracowywanie założeń, wytycznych oraz uzgodnień z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej zadań inwestycyjnych, remontów kapitałnych i bieżących obiektów z uwzględnieniem aktualnych przepisów, z zastosowaniem nowoczesnych technologii energooszczędnych,
- 17) nadzorowanie spraw związanych z bieżącymi remontami obiektów,
- 18) kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych remontów oraz prowadzenie rejestru ich kosztów,
- 19) uczestniczenie w odbiorach technicznych obiektów,
- 20) udział w rozliczaniu środków finansowych na remonty oraz sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów,
- 21) sporządzanie sprawozdań GUS zgodnie z zakresem działalności i odpowiedzialności.

4.1.5. DZIAŁ TECHNICZNY

§ 78

1. **Dział Techniczny** - jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie:
 - a. eksploatacji, konserwacji i administracji obiektów,
 - b. funkcjonowania jednostek organizacyjnych,
 - c. zabezpieczenia techniczno-materiałowego procesu dydaktycznego.
2. Dział Techniczny odpowiada za utrzymanie w sprawności użytkowej obiektów i majątku trwałego Uczelni.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.
4. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.

Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) dokonywanie zakupów niezbędnych do utrzymania wyposażenia obiektu oraz zabezpieczenia procesu dydaktycznego (laboratoriów, sal),
- 2) zapewnienie sprawności działania maszyn i urządzeń, realizacja uprawnień wynikających z udzielonych gwarancji / rękojmi,
- 3) nadzór nad zgodnymi z zasadami i przepisami technicznymi użyciem sprzętu w obiektach oraz zgłaszanie potrzeb z zakresu wyposażenia technicznego pomieszczeń obiektów,
- 4) konserwacja i naprawa instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, oddymiających i ppoż,
- 5) magazynowanie i naprawa mienia uszkodzonego nadającego się do dalszego użytkowania,
- 6) opracowywanie planu remontu maszyn i urządzeń oraz nadzór nad ich realizacją,
- 7) sporządzanie planu zakupów w zakresie utrzymania i zabezpieczenia funkcjonowania obiektów,
- 8) kierowanie akcją ewakuacyjną na obiekcie w czasie powstania zagrożeń klęskami żywiołowymi,
- 9) zabezpieczenie ochrony obiektów,
- 10) zabezpieczenie usług transportowych Uczelni,
- 11) zakup materiałów medycznych i utylizacja odpadów medycznych,
- 12) realizacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 13) rozliczanie mediów obiektu przy ul. Akademickiej,
- 14) utrzymanie terenu wewnętrznego i zewnętrznego obiektu przy ul. Akademickiej,
- 15) zabezpieczenie ochrony obiektu przy ul. Akademickiej,
- 16) zabezpieczenie funkcjonowania Hotelu,
- 17) zabezpieczenie odzieży ochronnej dla pracowników zgodnie z wykazem,
- 18) zabezpieczenie techniczne konferencji, uroczystości i innych imprez uczelnianych,
- 19) zabezpieczenie materiałów biurowych,
- 20) zabezpieczenie środków czystości,
- 21) likwidacja i sprzedaż mienia po inwentaryzacji,
- 22) sporządzanie sprawozdań GUS zgodnie z zakresem działalności i odpowiedzialności,
- 23) implementacja procedur zarządzania energią,
- 24) implementacja technologii energooszczędnych.

4.1.6. ARCHIWUM

1. **Archiwum** - jest komórką organizacyjną powołaną do przejmowania i zabezpieczania wytworzonej dokumentacji PWSliP, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,
 - b) przechowuje i chroni materiały archiwalne.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.
3. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista ds. Archiwum.

Do zadań Archiwum należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowania spraw i przygotowaniem ich do przekazania,
- 2) przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzeniem ewidencji zasobu aktowego,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i brakowaniem dokumentacji nie archiwalnej jednostek Uczelni,
- 4) opracowywanie akt w przypadku, gdy przejęte akta są nie opracowane,

- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 6) udostępnianie zasobu aktowego upoważnionym osobom, dla celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych,
- 7) ewidencjonowanie i opracowanie posiadanych materiałów archiwalnych,
- 8) przygotowanie pomocy ewidencyjnej (spisy, katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego,
- 9) udzielanie pomocy pracownikom PWSliP w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach,
- 10) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasobu archiwalnego PWSliP,
- 11) współpraca w zakresie działalności archiwalnej z właściwym Archiwum Państwowym,
- 12) w zakresie obsługi Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, doręczanie, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokumentów niejawnych,
 - b) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uczelni,
 - c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne upoważnienia wg wykazu ustalonego przez Pełnomocnika Rektora ds. Informacji Niejawnych,
 - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczania,
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne udostępnione upoważnionym pracownikom,
 w zakresie wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych nadzór pełni Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4.1.7. INSPEKTOR BHP I OCHRONY Ppoż.

§ 82

Inspektor BHP i Ochrony Przeciwpożarowej – jest stanowiskiem samodzielnym powołanym do organizowania i realizowania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Uczelni. Zadania Starszego Inspektora BHP i Ochrony Przeciwpożarowej określają przepisy ustawowe.

1. Starszy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej podlega Kanclerzowi.

§ 83

Do zadań Inspektora BHP i Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, określonych 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,
- 3) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 4) udział we wprowadzeniach wykonawców na roboty budowlane oraz w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) 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,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników Uczelni, oraz przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych dla nowozatrudnionych pracowników,
- 12) bieżące zapoznawanie pracowników Uczelni z nowymi przepisami, instrukcjami, wytycznymi i wskazówkami z zakresu BHP,
- 13) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uczelni,
- 14) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
- 15) wystawianie skierowań na badania profilaktyczne,
- 16) współpracuje z laboratoriami upoważnionymi przez Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego,
- 17) prowadzi kartoteki i rejestry wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 18) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych, uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska,
- 19) występowanie do Kanclerza o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony środowiska,
- 20) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób, niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy uzbrojonej,
- 21) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób dla środowiska naturalnego,
- 22) wnioskowanie do Kanclerza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
- 23) prognozowanie, określanie zagrożeń wraz z oceną ich skutków i wnioskowaniem o aktualizację zarządzeń oraz przedstawianie propozycji rozwiązań uregulowań organizacyjno prawnych dotyczących bezpieczeństwa Uczelni,
- 24) lustrację obiektów i pomieszczeń Uczelni w zakresie spełnienia wymagań przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i warunków ewakuacji,
- 25) opiniowanie i konsultowanie opracowywanych Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego budynków,
- 26) opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie zgodności z przepisami ochrony przeciwpożarowej,
- 27) udział i doradztwo w rozpatrywaniu ryzyka zawodowego wraz z oceną i kwalifikacją zagrożenia w wystąpieniu ryzyka pożarowego,
- 28) przedstawianie kierownictwu Uczelni, nie rzadziej niż raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego z określeniem kierunków działań i wniosków mających na celu jego poprawę,
- 29) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników i studentów Uczelni,

- 30) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni mającą na celu realizację przedsięwzięć związanych z dostosowaniem obiektów i pomieszczeń Uczelni do wymagań obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i eliminacji zagrożeń, a w szczególności:
- a) organizowaniu nowych stanowisk pracy w warunkach stwarzających niebezpieczeństwo powstania pożaru lub wybuchu,
 - b) w przekazywaniu do użytkowania budowanych, przebudowywanych lub remontowanych obiektów albo ich części w zakresie spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej,
 - c) w przeprowadzaniu próbnych alarmów połączonych z ewakuacją osób przebywających w obiekcie,
- 31) współpracę z właściwymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej, w tym wypracowanie ustaleń w zakresie:
- a) rozpoznawania zagrożeń (chemicznych, toksycznych, wybuchowych, pożarowych),
 - b) określenia stopnia zagrożenia pożarowego,
 - c) określenia warunków i środków technicznych ewakuacji,
 - d) rozpoznania operacyjnego na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia, wpływu pożaru na znajdujące się niebezpieczne materiały i urządzenia, przedstawiania wniosków i informacji dla kierownictwa Uczelni,
 - e) uczestnictwa w działaniach awaryjnych (pożary, katastrofy i inne zdarzenia) prowadzonych przez jednostki ratowniczo gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej na terenie Uczelni z jednoczesnym prowadzeniem ustaleń mających na celu stwierdzenie przyczyny zdarzenia i jego skutków,
- 32) analizowanie i raportowanie stopnia realizacji decyzji administracyjnych wydanych przez odpowiednią terenowo Komendę Państwowej Straży Pożarnej dotyczących budynków i terenów PWSliP w Łomży,
- 33) udział w komisjach odbioru zadań inwestycyjno remontowych i przekazania ich do eksploatacji.

4.1.8. DOM STUDENTA

§ 84

1. **Dom Studenta** – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie kwaterowania studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.
3. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Domu Studenta.

§ 85

Do zadań Domu Studenta należy:

- 1) administrowanie Domem Studenta, w tym:
 - a) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie,
 - b) prowadzenie spraw meldunkowych,
 - c) prowadzenie ewidencji materiałowej i rozliczeń opłat studenckich,
 - d) zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych zamieszkania,
- 2) prowadzenie działalności hotelowej w Domu Studenta, poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym i prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu przy ścisłej współpracy z Działem Kwestura,
- 3) współpraca z Działem Technicznym w zakresie zaopatrzenia Domu Studenta, realizacji remontów i napraw obiektu oraz utrzymania terenu przyległego,
- 4) dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób korzystny dla środowiska studenckiego,
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domu Studenta pod względem technicznym,
- 6) utrzymywanie porządku na terenie administrowanego obiektu i posesji,
- 7) opracowywanie projektów przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie,
- 8) nadzór nad wykonywaniem przepisów obowiązujących w Domu Studenta,

- 9) planowanie przychodów i kosztów jednostki,
- 10) współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo – finansowego w odniesieniu do działalności Domu Studenta.

5. DYDAKTYCZNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 86

W Uczelni działają następujące dydaktyczne jednostki organizacyjne:

- 1) Instytuty,
- 2) Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne – Biblioteka,
- 3) Międzyinstytutowe jednostki organizacyjne-Studium Języków Obcych.

§ 87

W ramach Instytutów mogą być tworzone zakłady, pracownie i laboratoria, których zadaniem jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej.

§ 88

1. Instytutem kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt prowadzonych przez Instytut spraw.
2. Dyrektor Instytutu, działając z upoważnienia Rektora i na podstawie Statutu Uczelni oraz niniejszego Regulaminu, reprezentuje Instytut, organizuje i nadzoruje pracę Instytutu oraz jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Instytucie.
3. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor Instytutu może powołać zespoły i komisje zadaniowe, które pracują według ustalonego przez siebie harmonogramu i regulaminu prac zatwierdzonych przez Dyrektora Instytutu.
4. Zadania Dyrektora Instytutu określa Statut oraz Rektor.
5. Nadzór nad działalnością Instytutu sprawuje Rektor.
6. Dyrektorowi Instytutu podlegają Zastępcy Dyrektora oraz Kierownicy instytutowych jednostek organizacyjnych, których zakres kompetencji ustala Dyrektor Instytutu.

§ 89

Ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi mogą być centra, zakłady i ośrodki, których zadaniem jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności naukowo-badawczej w Uczelni oraz działalności w zakresie wydawniczym, wytwórczym, handlowym lub usługowym na rzecz Uczelni.

ROZDZIAŁ IV. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 90

1. Sprawy nie objęte regulaminem regulowane są przepisami ogólnie obowiązującymi i odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 91

1. Regulamin obowiązuje od dnia 13 stycznia 2015r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny.