



PWSliP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr...¹...

ZARZĄDZENIE Nr 22/13
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 30 kwiecień 2013r.

w sprawie: w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji PWSliP w Łomży

Na podstawie § 25 Statutu PWSliP w Łomży oraz § 59 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego PWSliP w Łomży.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Celem usprawnienia realizacji ustawowych i statutowych zadań administracyjno-gospodarczych oraz efektywnego zabezpieczenia procesu dydaktycznego i sprawnego funkcjonowania administracji uczelni, w strukturze organizacyjnej administracji PWSliP w Łomży z dniem **1 maja 2013 r.** dokonuje się następujących zmian:
 - 1) likwiduje się jednostkę organizacyjną -Pełnomocnik Kanclerza ds. Administracyjnych
 - 2) tworzy się jednostkę organizacyjną – z-ca Kanclerza ds. Administracyjnych.
 - 3) dokonuje się zmian w podległości służbowej nw. jednostek organizacyjnych:
 - a. w pionie Rektora PWSliP w Łomży wyłącza się z podległości służbowej jednostkę organizacyjną pod nazwą-Inspektor BHP i Ppoż. i przenosi się do pionu Kanclerza PWSliP w Łomży
 - b. w pionie Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich wyłącza się z podległości służbowej jednostkę organizacyjną pod nazwą -Biblioteka i przenosi się do pionu Pełnomocnika Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
 - 4) zmienia się nazwę jednostki organizacyjnej-Sekretariat Rektora na Biuro Rektora.
 - 5) Likwiduje się- Stanowisko ds. Promocji i Informacji i tworzy się Dział Promocji i Informacji z dotychczasową podległością służbową.
2. Ujednolicony schemat struktury organizacyjnej Administracji PWSliP w Łomży stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ustalam symbol klasyfikacyjny jednostki dla:
 - 1) Z-cy Kanclerza ds. Administracyjnych- **KZa**,
 - 2) Biura Rektora- **RBr**,
2. Pozostałe jednostki organizacyjne utrzymują dotychczasowe symbole klasyfikacyjne.

§ 3

1. Do zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku z-cy Kanclerza ds. Administracyjnych należy:
 - 1) Jako Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych koordynuje, planuje, organizuje i realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych
 - 2) W ramach zadań obronnych koordynuje, planuje, organizuje i realizuje zadania z zakresu:
 - a) planowania operacyjnego i wykonywania zadań obronnych,
 - b) ochrony osób i mienia.

3) Jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji– organizuje, realizuje i nadzoruje zadania związane z przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

4) Organizuje i nadzoruje funkcjonowanie przyjętego w Uczelni Systemu Kontroli Zarządczej.

Zadania wymienione w ust 1 pkt. 1,2,3. realizuje w ramach podległości funkcjonalnej Rektorowi PWSliP w Łomży.

5) Do kompetencji z-cy kanclerza ds. administracyjnych należy w szczególności:

- a) planuje i przeprowadza Kontrolę Wewnętrzną jednostek organizacyjnych Uczelni.
- b) organizuje i koordynuje działalność administracyjną jednostek organizacyjnych Uczelni,
- c) organizuje i nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez komórki administracji
- d) udoskonala pracę administracji PWSliP w Łomży przez jej profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie,
- e) sprawuje nadzór funkcjonalny nad realizacją zadań przez komórki administracji oraz zapewnienie odpowiednich warunków ich pracy
- f) monitoruje działalność w zakresie gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi,
- g) monitoruje wykorzystanie bazy lokalowej Uczelni (własnej i wynajmowanej/ dzierżawionej) oraz przedkłada władzom Uczelni propozycje optymalnego jej wykorzystania,
- h) przygotowuje materiały niezbędne do sporządzania planów przemieszczeń i zaspokajania potrzeb lokalowych jednostek Uczelni,

2. Zadaniem utworzonego Biura Rektora będzie zapewnienie pełnej realizacji ustawowych i statutowych zadań związanych z obsługą Biura Rektora, Senatu oraz komisji senackich w szczególności:

- 1) prowadzi obsługę sekretarską Rektora, Prorektorów, Senatu i Konwentu.
- 2) współdziała z Biurem Prawnym w zakresie obsługi prawnej organów Uczelni.
- 3) organizuje posiedzenia Kolegium Rectorskiego, Senatu i Konwentu.
- 4) prowadzi rejestr zawieranych umów o współpracy z Uczelniami i innymi jednostkami.
- 5) prowadzi rejestr przeprowadzanych w PWSliP w Łomży zewnętrznych kontroli(PKA).
- 6) prowadzi rejestr zarządzeń i pełnomocnictw wydawanych przez Rektora.
- 7) koordynuje konferencje, zjazdy i uroczystości organizowane w Uczelni.
- 8) załatwianie spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów Rektora z naczelnymi i terenowymi władzami państwowymi i instytucjami naukowymi i społecznymi,
- 9) współdziała z Działem Promocji i Informacji w zakresie przygotowania informacji dotyczących istotnych wydarzeń i osiągnięć PWSliP w Łomży, jego pracowników oraz studentów.
- 10) koordynuje opracowanie rocznego sprawozdania Rektora z działalności PWSliP w Łomży.
- 11) koordynuje system POLON pod kątem merytorycznym.
- 12) prowadzi monitoring mediów pod kątem publikacji o PWSliP w Łomży i szkolnictwie wyższym.
- 13) prowadzi archiwum informacji prasowych dotyczących PWSliP w Łomży.

3. Zadaniem utworzonego Działu Promocji i Informacji jest:

- 1) przygotowanie i wdrażanie spójnej polityki promocyjnej dla uczelni, we współpracy z jednostkami Administracji a w szczególności z Biurem Rektora,
- 2) opracowanie i przygotowanie informacji władzom Uczelni o ważnych wydarzeniach w Uczelni (konferencje naukowe, seminaria, inne wydarzenia i imprezy) do przekazania dla: lokalnej i ogólnopolskiej prasy, radia, telewizji, czasopism edukacyjnych, akademickich,
- 3) prowadzenie działalności popularyzatorskiej, informującej i reklamowej o PWSliP w Łomży, wsparcie promocyjne dla organizacji uczelnianych, fundacji i inicjatyw studenckich;
- 4) wewnętrzna organizacja wydarzeń promocyjnych (targów, prezentacji);
- 5) prowadzenie spójnej polityki informacyjnej oraz współpraca z bliższym i dalszym otoczeniem uczelni w zakresie promocji PWSliP w Łomży.
- 6) przygotowanie koncepcji i realizacja kampanii promocyjnych rekrutacji na studia w PWSliP w Łomży;
- 7) przygotowanie i nadzór nad kampaniami pro sponsorskimi;
- 8) zarządzanie treścią serwisu WWW, szatą graficzną oraz dbałość o rozwój serwisu,
- 9) wdrożenie i zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej PWSliP w Łomży,

- 10) współpracuje z Biurem Rektora przy organizacji konferencji, zjazdów i uroczystości organizowanych w Uczelni.
4. Szczegółowy zakres czynności i zadań jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust 1 pkt. 2, 4 i 5 zawiera Regulamin Organizacyjny i zakresy czynności pracownika.

§ 4

Nadzór nad wprowadzeniem zmian organizacyjnych wynikających z Zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSliP w Łomży.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2013 r.

REKTOR

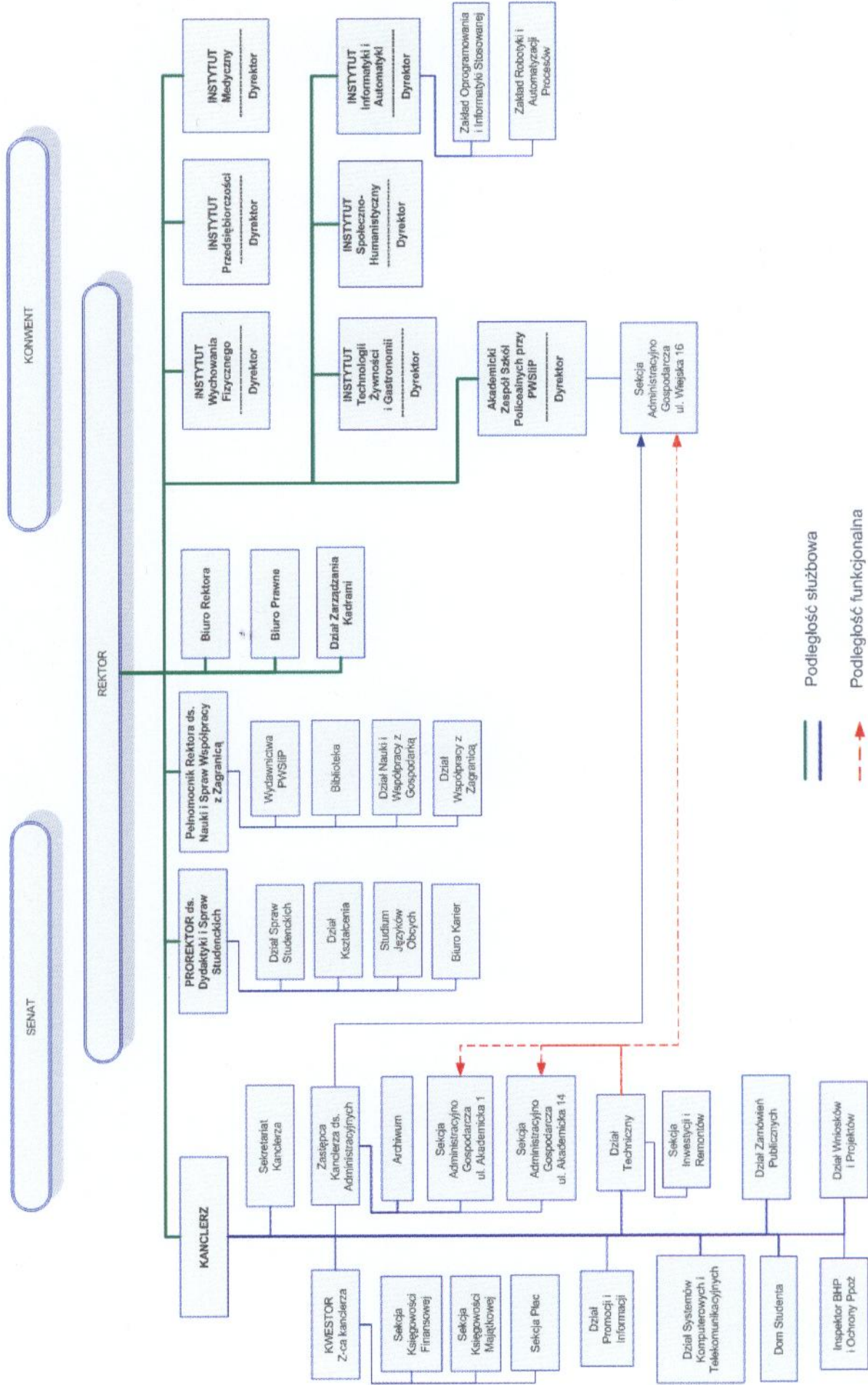
dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Pełnomocnik Kanclerza ds. Administracyjnych Biuro Prawne			 (data podpis)		Sekretariat Rektora/Kanclerza (data podpis)				



PWSiIP
Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży



Podległość służbowa

Podległość funkcjonalna

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PWSiIP w Łomży