



PWSiP
Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

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

Tekst jednolity z dnia 1 października 2019 r.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSiP

ŁOMŻA 2019 ROK

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne, organizacja uczelni	str.3
Rozdział II. Struktura organizacyjna PWSliP w Łomży i ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych	str.8
1. Rektor	str.8
1.1. Pion Rektora	str.8
1.1.1. Biuro Rektora	str.8
a/ Sekretariat Rektora	str.9
b/ Sekcja Komunikacji i Promocji	str.9
1.1.3. Dział Spraw Osobowych	str.11
1.1.4. Biuro Prawne	str.12
1.1.6. Inspektor Ochrony Danych	str.13
1.1.7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych	str.13
1.1.8. Specjalista ds. Kontroli Zarządczej	str.14
1.1.9. Dział Systemów Komputerowych	str.15
1.1.10. Inspektor BHP i Ochrony Ppoż.	str.16
1.1.11. Pełnomocnik ds. współpracy z gospodarką	str.18
2. Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich	str.19
2.1. Pion Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich	str.20
2.1.1. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich	str.20
2.1.2. Akademickie Centrum Języków Obcych	str.21
2.1.3. Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia	str.21
2.1.4. Dom Studenta	str.22
2.1.5. Akademicki Zespół Szkół przy PWSliP w Łomży	str.22
2.1.6. Biuro Karier	str.23
3. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	str.24
3.1. Pion Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	str.25
3.1.1. Dział Nauki i Projektów	str.25
3.1.2. Dział Współpracy z Zagranicą	str.27
3.1.3. Biblioteka	str.28
3.1.3.1. Wydawnictwo	str.29
4. Dyrektor Administracyjny	str.30
4.1. Pion Dyrektora Administracyjnego	str.31
4.1.1. Sekretariat Dyrektora Administracyjnego	str.31
4.1.2. Dział Zamówień Publicznych	str.31
4.1.3. Dział Inwestycyjno-Remontowy	str.32
4.1.4. Główny Specjalista ds. Obsługi Technicznej	str.33
4.1.5. Dział Obsługi Gospodarczej	str.34
4.1.6. Archiwum	str.35
5. Kwestor	str.36
5.1. Pion Kwestora-Kwestura	str.37
5.1.1. Sekcja Księgowości Finansowej, Planowania i Analiz	str.37
5.1.2. Sekcja Płac	str.39
5.1.3. Sekcja Księgowości Majątkowej	str.39
6. Wydziały	str.40
6.1. Dziekan	str.40
6.1.1. Administracja Wydziałowa	str.41
6.1.2. Sekretariat Dziekana	str.41
6.1.3. Dziekanat	str.42
ROZDZIAŁ III. Przepisy końcowe	str.43
Zał. Nr 1 - Schemat organizacyjny PWSliP w Łomży	
Zał. Nr 2 - Wykaz symboli jednostek organizacyjnych	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ORGANIZACJA UCZELNI

§ 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 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668 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 jednostek organizacyjnych Uczelni oraz ich podporządkowanie,
 - 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 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
- 3/ Statut – Statut Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,
- 4/ Rektor – Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,
- 5/ Prorektor – Prorektor Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,
- 6/ Dziekan – Dziekan Wydziału Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,
- 7/ Prodziekan–
- 8/ Prodziekan Wydziału Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,
- 9/ Kwestor – Kwestor Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży,
- 10/ Wydział – jednostka organizacyjna PWSliP w Łomży w rozumieniu § 52 Statutu PWSliP w Łomży
- 11/ jednostki organizacyjne administracji – jednostki organizacyjne administracji centralnej i wydziałowej,

§ 3

1. Rektor tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne Uczelni, ustala strukturę organizacyjną Uczelni, zasady oraz zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych zgodnie z postanowieniami Statutu Uczelni.
2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej likwidowane są wszystkie stanowiska likwidowanej jednostki organizacyjnej.

§ 4

1. Rektor może przypisać jednostkom organizacyjnym zadania wykraczające poza ich zakres obowiązków określony w niniejszym Regulaminie.
2. Rektor, w celu realizacji zadań lub ich koordynacji może powoływać:
 - 1/ pełnomocników,
 - 2/ komisje stałe lub doraźne,

- 3/ zespoły robocze,
 - 4/ koordynatorów,
 - 5/ inne osoby funkcyjne.
3. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni rozstrzyga Rektor.

§ 5

1. Administrację Uczelni stanowią jednostki organizacyjne, które poprzez swoją działalność zapewniają warunki dla realizacji ustawowych i statutowych zadań Uczelni.
2. Administrację Uczelni stanowi administracja centralna oraz administracja wydziałowa.
3. Zadania administracji centralnej i wydziałowej Uczelni są realizowane przez wyodrębnione jednostki organizacyjnie.

§ 6

1. Jednostki administracji centralnej podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem Prorektorów, Dyrektora Administracyjnego i Kwestora.
2. Jednostki administracji wydziałowej podporządkowane są Dziekanom poszczególnych Wydziałów.
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 i realizują zadania określone przez Rektora.

§ 7

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji są: Działy, Sekcje, Biura, Sekretariaty oraz Stanowiska Samodzielne.
2. Działem/Biurem kieruje Kierownik jeżeli w jednostce zatrudnione są co najmniej dwie osoby (łącznie z Kierownikiem).
3. W Dziale/Biurze może być powołany Zastępca Kierownika, jeżeli w jednostce organizacyjnej zatrudnione są co najmniej 3 osoby.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może odstąpić od zasad określonych w ust. 2-3.
5. Sekcje mogą być tworzone w ramach Działu/Biura lub jako odrębne jednostki organizacyjne.
6. Jednostką świadcząca usługi noclegowe dla studentów jest Dom Studenta.
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 w ramach swoich zakresów działań,
- 5/ realizują powierzone 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. 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.

§ 10

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swoich zakresach działania.
2. Zakresy działania jednostek organizacyjnych Uczelni opisane w niniejszym regulaminie mają charakter ramowy.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalają, z uwzględnieniem zakresu działania danej jednostki organizacyjnej, kierownicy jednostek organizacyjnych we współpracy z Działem Spraw Osobowych.

§ 11

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 w szczególności:
 - 1/ organizowanie pracy i ustalanie zakresu czynności podległych im pracowników,
 - 2/ właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonywanie powierzonych zadań oraz merytoryczne i formalne przygotowywanie 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/ dbałość o ład i porządek na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach,
 - 10/ nadzór nad archiwizacją dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11/ zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w dyspozycji kierownika jednostki oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją powierzonego mienia,
 - 12/ organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego a także egzekwowanie ich przestrzegania,
 - 13/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zgodnym z przepisami obiegiem informacji i dokumentów,
 - 14/ sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki,
 - 15/ wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników,

- 16/ przestrzeganie 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,
 - 17/ 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,
 - 18/ 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,
 - 19/ sporządzanie rocznych planów działalności komórek organizacyjnych.
3. Kierownikowi jednostki przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uczelni, związane z pełnieniem funkcji kierownika danej jednostki organizacyjnej.
 4. Kierownik jednostki organizacyjnej upoważniony jest do zlecenia podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.
 5. Kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalania sposobu zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracownika.
 6. 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.
 7. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują kierownicy pionów organizacyjnych.
 8. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia nadzoru w zakresie dysponowania środkami pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków z planem rzeczowo-finansowym.

§ 12

1. Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki, w której pracują. Do podstawowych obowiązków i uprawnień pracowników administracji należy w szczególności:
 - 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 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,
 - 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,
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków.

§ 13

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych 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,
 - 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.

§ 14

1. Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentów w imieniu Uczelni są, poza Rektorem, Prorektorzy, Dyrektor Administracyjny oraz Kwestor w ramach udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień.
2. Rektor może udzielić kierownikom jednostek organizacyjnych lub poszczególnym pracownikom Uczelni pełnomocnictwa do podpisywania określonych pism, sprawozdań lub dokumentów.
3. Wszystkie dokumenty i pisma przygotowane do podpisu Rektora lub osoby upoważnionej winny być oznaczone zgodnie z wymogami Instrukcji kancelaryjnej.
4. Pisma i dokumenty przedkładane Rektorowi do podpisu winny być zaparafowane przez Kierownika/pracownika komórki organizacyjnej przygotowującej dane pismo lub dokument, który jednocześnie odpowiada za:
 - 1/ celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy,
 - 2/ zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 3/ właściwą formę pisma.
5. Sprawy związane z nakładami finansowymi winny być zaopiniowane i zaparafowane przez Kwestora.

§ 15

1. Pieczętki posiadają osoby, których nazwisko i stanowisko powinno znajdować się na pismach i dokumentach.
2. Wniosek o wydanie pieczętki imiennej lub nagłówkowej sporządza Sekretariat Dyrektora Administracyjnego.
3. Rejestr wydanych i likwidowanych pieczętek prowadzi Sekretariat Dyrektora Administracyjnego.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PWSliP W ŁOMŻY I RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. REKTOR

§ 16

1. Działalnością PWSliP w Łomży kieruje Rektor, którego kompetencje określa Ustawa i Statut PWSliP w Łomży.
2. Rektor sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni samodzielnie lub za pośrednictwem :
 - 1/ Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 - 2/ Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - 3/ Dziekanów,
 - 4/ Dyrektora Administracyjnego,
 - 5/ Kwestora.

§ 17

1. Rektorowi podporządkowane są następujące pionki organizacyjne :

- 1/ Pion Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich,
- 2/ Pion Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
- 3/ Pion Dyrektora Administracyjnego,
- 4/ Pion Kwestora,
- 5/ Wydziały.

2. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji znajdujące się w Pionie Rektora:

- 1/ Biuro Rektora,
- 2/ Dział Spraw Osobowych,
- 3/ Biuro Prawne,
- 4/ Inspektor Ochrony Danych,
- 5/ Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
- 6/ Specjalista ds. Kontroli Zarządczej,
- 7/ Dział Systemów Komputerowych,
- 8/ Inspektor BHP i Ochrony PPOŻ,
- 9/ Pełnomocnik ds. Współpracy z Gospodarką.

ADMINISTRACJA CENTRALNA

1.1. PION REKTORA

1.1.1. BIURO REKTORA

1. **Biuro Rektora** – działa za pomocą Sekretariatu Rektora oraz Sekcji Komunikacji i Promocji i jest komórką właściwą do:
 - 1) koordynacji i obsługi administracyjno-biurowej Rektora, Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - 2) koordynacji działalności Uczelni w zakresie promocji oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura sprawuje Rektor.

3. Pracami Biura Rektora kieruje Kierownik Biura Rektora.
4. Kierownik Biura Rektora pełni funkcję Rzecznika Uczelni.
5. Do zadań Kierownika Biura Rektora jako Rzecznika Uczelni należy reprezentowanie Uczelni w mediach.

A. SEKRETARIAT REKTORA

§ 18

Sekretariat Rektora – jest jednostką organizacyjną Biura Rektora właściwą do koordynacji i obsługi administracyjno-biurowej Rektora, Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 19

Do zadań Sekretariatu Rektora należy w szczególności:

- 1/ koordynowanie spraw wynikających ze współpracy władz Uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi oraz wszelkich uroczystości i spotkań z udziałem władz Uczelni,
- 2/ koordynowanie prac związanych z opracowaniem rocznego sprawozdania Rektora z działalności PWSliP w Łomży,
- 3/ prowadzenie spraw dotyczących wpływających do Uczelni skarg i wniosków oraz przekazywanie do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego syntetycznych sprawozdań w tym zakresie,
- 4/ wsparcie organizacyjne odbywających się w Uczelni uroczystości,
- 5/ obsługa sekretarska i administracyjno-biurowa Rektora, Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Senatu i Rady Uczelni,
- 6/ organizowanie i obsługa sekretarska posiedzeń Kolegium Rektorskiego, Senatu i Rady Uczelni,
- 7/ prowadzenie rejestrów:
 - a/ zawieranych umów o współpracy z Uczelniami i innymi jednostkami,
 - b/ przeprowadzanych w PWSliP w Łomży zewnętrznych kontroli (PKA, PIP, itp.),
 - c/ zarządzeń wydawanych przez Rektora oraz Uchwał Senatu,
 - d/ upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora,
- 8/ prowadzenie dokumentacji prawnej niezbędnej do funkcjonowania Uczelni,
- 9/ przygotowywanie zleconych przez Rektora, Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą projektów pism i dokumentów w porozumieniu z obsługą prawną Uczelni,
- 10/ przekazywanie decyzji Rektora jednostkom organizacyjnym Uczelni bądź określonym osobom,
- 11/ współpraca z Komisją Wyborczą Uczelni przy organizacji wyborów do organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych Uczelni.

B. SEKCJA KOMUNIKACJI I PROMOCJI

§ 20

Sekcja Komunikacji i Promocji – jest jednostką Biura Rektora zajmującą się szeroko rozumianą komunikacją i promocją Uczelni, kształtowaniem pozytywnego wizerunku Uczelni, utrzymywaniem i poszerzaniem efektywnych relacji z mediami, inicjowaniem aktywności informacyjnej całej społeczności PWSliP w Łomży oraz realizacją kampanii promocyjnych Uczelni.

Do zadań Sekcji Komunikacji i Promocji należy w szczególności:**1/ w zakresie komunikacji:**

- a) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni,
- b) współpraca z mediami oraz utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji z mediami,
- c) przygotowywanie i przekazywanie informacji mediom w uzgodnieniu z Rektorem,
- d) prowadzenie monitoringu mediów pod kątem publikacji o Uczelni i szkolnictwie wyższym oraz ich archiwizowanie i przekazywanie do właściwych działów w Uczelni,
- e) przygotowywanie konferencji i briefingów medialnych,
- f) prowadzenie spójnej polityki informacyjnej przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni
- g) prowadzenie uroczystości i spotkań z udziałem władz Uczelni oraz współudział w ich organizacji,
- h) przygotowywanie zleczanych przez Rektora projektów, opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym,
- i) weryfikacja treści zamieszczanych w Uczelnianym serwisie www, dbałość o rozwój serwisu poprzez: relacjonowanie bieżących wydarzeń PWSliP w formie tekstowej/lub innej: nagrania telewizyjnych i radiowych oraz bieżące informowanie mediów w tym zakresie,
- j) współpraca z Dziekanami w zakresie materiałów informacyjnych na stronach www poszczególnych Wydziałów i prowadzenia spójnej polityki informacyjnej Uczelni,
- k) wspomaganie medialne Wydziałów,
- l) tworzenie, redagowanie i planowanie tekstów w mediach społecznościowych – koordynowanie mediów społecznościowych Uczelni,
- m) opracowywanie analiz i gromadzenie danych w zakresie rankingów uczelni,
- n) współpraca przy prowadzeniu Uniwersytetu Otwartego,
- o) współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń, oferty dydaktycznej i innych aktywności PWSliP,
- p) tworzenie fotorelacji ze wszystkich konferencji, uroczystości oraz innych imprez uczelnianych,

2/ w zakresie promocji Uczelni:

- a/ przygotowywanie koncepcji oraz realizacja kampanii promocyjnych PWSliP,
- b/ organizowanie uroczystości PWSliP oraz przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, w tym Drzwi Otwartych, Akademii Sześciolatka, targów, itp.,
- c/ wsparcie promocyjne dla organizacji uczelnianych i inicjatyw studenckich,
- d/ przygotowywanie oraz wydawanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Uczelni,
- e/ opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych, tj. ulotek, informatorów, filmów promocyjnych
- f/ zabezpieczanie oprawy promocyjnej podczas uroczystości oraz wizyt gości w Uczelni,
- g/ zlecenie dystrybucji ogłoszeń w ramach systemu tablic oraz banerów reklamowych
- h/ monitorowanie skuteczności prowadzonych kampanii reklamowych
 - i/ organizacja i obsługa uroczystości oraz spotkań okolicznościowych z udziałem Władz Uczelni, w tym inauguracji roku akademickiego, konferencji, zajazdów, itp.
- j/ udzielanie informacji o ofercie edukacyjnej i badawczej Uczelni – w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych,
- k/ współpraca z Wydziałami oraz innymi jednostkami i organizacjami PWSliP w zakresie promocji badań naukowych osób związanych z PWSliP w zakresie popularyzacji nauki, pozyskiwanie i wymiana informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi,
- l/ współpraca z Biurem Karier,
- m/ współpraca z Samorządem Studenckim.

1.1.3. DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH

§ 22

1. **Dział Spraw Osobowych** - jest komórką właściwą do prowadzenia spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników uczelni oraz osób fizycznych zatrudnianych w ramach umów cywilnoprawnych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Spraw Osobowych sprawuje Rektor.
3. Pracami Działu Spraw Osobowych kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 23

Do zadań Działu Spraw Osobowych należy w szczególności:

- 1/ obsługa Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Dyrektora Administracyjnego i Kwestora w zakresie wszelkich spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Uczelni oraz dotyczących osób fizycznych zatrudnianych w ramach stosunków cywilnoprawnych
- 2/ współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie spraw osobowych,
- 3/ przygotowywanie informacji umożliwiających planowanie i analizę zatrudnienia,
- 4/ planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych i nagród,
- 5/ opracowywanie i publikacja ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich,
- 6/ rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 7/ 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, prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników zatrudnianych w celu realizacji projektów,
- 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 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/ współdziałanie w opracowywaniu planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów,
- 21/ obsługa administracyjna i biurowa Komisji Socjalnej w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych, 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 sportowo rekreacyjnej,

- 23/ obsługa administracyjna spraw związanych z przyznaniem pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym,
- 24/ obsługa administracyjna spraw związanych z udzielaniem osobom uprawnionym pożyczek na cele mieszkaniowe, w tym przygotowywanie umów dotyczących pożyczek z funduszu mieszkaniowego,
- 25/ monitorowanie we współpracy z Kwesturą wydatkowania środków ZFŚS,
- 26/ zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji wpływającej oraz wychodzącej z Działu Spraw Osobowych oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiednich rejestrów,
- 27/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie szeroko rozumianych spraw osobowych oraz pozostałych związanych z zatrudnianiem pracowników i osób fizycznych,
- 28/ udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania innych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw osobowych,
- 29/ sporządzanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy sporządzaniu sprawozdań do Urzędu Statystycznego i Systemu POL-on,
- 30/ wykonywanie innych poleceń przełożonych obejmujących pole działania Działu Spraw Osobowych.

1.1.4. BIURO PRAWNE

§ 24

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 Biura Prawnego sprawuje Rektor.
3. Biurem Prawnym kieruje Radca Prawny.
4. Radca Prawny podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 25

Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

- 1/ udzielanie organom Uczelni i jej jednostkom, opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2/ informowanie organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Uczelni,
- 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 dochodzeniem na drodze sądowej należności Uczelni,
- 5/ występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6/ opiniowanie pod względem prawnym:
 - a/ wszystkich zawieranych umów z wyłączeniem umów o pracę,
 - b/ spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c/ rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
 - d/ odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e/ zawiązania i rozwiązania umowy z kontrahentami,
 - f/ zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g/ 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 Dyrektora Administracyjnego 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 organów Uczelni.

§ 26

1.1.6. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. **Inspektor Ochrony Danych** – jest osobą powołaną przez Rektora PWSliP w Łomży, odpowiedzialną za organizację ochrony danych osobowych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Inspektora Ochrony Danych sprawuje Rektor.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 27

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1/ informowanie Administratora oraz personelu uczestniczącego w procesach przetwarzania danych osobowych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO;
- 2/ sprawowanie stałej kontroli i sprawdzanie zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z przepisami regulującymi zasady ochrony danych osobowych;
- 3/ monitorowanie przestrzegania postanowień RODO i innych przepisów Unii Europejskiej i prawa krajowego regulujących ochronę danych osobowych oraz przyjętych przez Administratora polityk ochrony danych;
- 4/ nadzorowanie opracowania i aktualizowania przez jednostki organizacyjne dokumentacji ochrony danych osobowych;
- 5/ organizowanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 6/ prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w PWSliP w Łomży,
- 7/ udzielanie na żądanie Administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz systematyczne monitorowanie jej realizacji;
- 8/ współpraca i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 9/ pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarzane są w PWSliP w Łomży.
- 10/ informowanie Administratora o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 11/ prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku podejrzenia naruszenia i naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 12/ sprawdzanie jednostek organizacyjnych Uczelni pod kątem zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami.
- 13/ zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych, w szczególności szacowanie ryzyka.

§ 28

1.1.7. PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH

1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych** – jest osobą powołaną przez Rektora PWSliP w Łomży, która odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych sprawuje Rektor.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 29

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy w szczególności:

1/ w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b/ zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c/ zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e/ opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- f/ prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g/ prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h/ prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i/ przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, informacji o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

2/ w zakresie spraw obronnych:

- a/ planowanie, koordynacja oraz sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b/ opracowywanie i uaktualnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania PWSliP w Łomży w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- c/ opracowywanie i uaktualnianie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych,
- d/ opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji oraz nadzór nad uruchomieniem Stałego Dyżuru PWSliP w Łomży,
- e/ cykliczne opracowanie Informacji o Pozamilitarnych Przygotowaniach Obronnych,
- f/ współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw obronnych.

§ 30

1.1.8. SPECJALISTA DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. W Uczelni funkcjonuje System Kontroli Zarządczej, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w PWSliP w Łomży wykonuje Rektor, przy pomocy Specjalisty do spraw Kontroli Zarządczej.
3. Specjalista ds. Kontroli Zarządczej podlega bezpośrednio Rektorowi.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Uczelni określone są w odrębnych przepisach wewnętrznych.

§ 31

Do zadań Specjalisty ds. Kontroli Zarządczej należy koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:

- 1/ zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Uczelni,
- 2/ sporządzanie dla Rektora propozycji planu działalności Uczelni z uwzględnieniem propozycji zawartych w planach złożonych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 3/ przygotowywanie dla Rektora projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 4/ koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 5/ opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Uczelni,
- 6/ prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Uczelni,
- 7/ bieżące informowanie Rektora o stanie kontroli zarządczej w Uczelni,
- 8/ koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Uczelni,
- 9/ przekazywanie Rektorowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnienia systemu kontroli zarządczej,
- 10/ koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Uczelni i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,
- 11/ współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Uczelni oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 32

1.1.9. DZIAŁ SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

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 Rektor.
3. Pracami Działu Systemów Komputerowych kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.

§ 33

Do zadań Działu Systemów Komputerowych należy w szczególności:

- 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 i informatycznych,
- 14/ opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych dotyczących planowanych zakupów urządzeń informatycznych, urządzeń multimedialnych i materiałów dydaktycznych do przedmiotowych urządzeń i przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej realizację wniosków,
- 15/ współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy realizacji zakupów środków informatycznych,
- 16/ dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych,
- 17/ zarządzanie stacjami roboczymi, serwerami oraz innym wyposażeniem teleinformatycznym i elektronicznym wykorzystywanym w procesie dydaktycznym,
- 18/ zarządzanie wyposażeniem multimedialnym w salach dydaktycznych,
- 19/ zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w procesie dydaktycznym,
- 20/ świadczenie pomocy eksploatacyjnej użytkownikom w zakresie obsługi wyposażenia teleinformatycznego sal dydaktycznych,
- 21/ planowanie zakupów środków informatycznych do celów dydaktycznych i administracyjnych oraz przygotowywanie dokumentacji związanych z ich realizacją,
- 22/ dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji wyposażenia teleinformatycznego sal dydaktycznych,
- 23/ nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu i oprogramowania przeznaczonego do celów dydaktycznych,
- 24/ obsługa w zakresie sprzętu informatyczno-multimedialnego,
- 25/ opracowywanie i składanie do Działu Zamówień Publicznych planu zamówień jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1.1.10. INSPEKTOR BHP I OCHRONY Ppoż.

§ 34

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 Inspektora BHP i Ochrony Przeciwpożarowej określają przepisy ustawowe. Inspektor BHP i Ochrony Przeciwpożarowej podlega Rektorowi.

§ 35

Do zadań Inspektora BHP i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 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 użytkownika 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/ przeprowadzanie 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/ przeprowadzanie 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/ współpraca z laboratoriami upoważnionymi przez Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego,
- 17/ prowadzenie kartotek i rejestrów 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 z wnioskami do Rektora 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 wzbronionej,
- 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 Rektora 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/ lustracja obiektów i pomieszczeń Uczelni w zakresie spełnienia wymagań przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i warunków ewakuacji,
- 25/ sporządzanie i aktualizowanie 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 mająca 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 PWSiIP w Łomży,
- 33/ udział w komisjach odbioru zadań inwestycyjno remontowych i przekazania ich do eksploatacji.

§ 36

1.1.11. PEŁNOMOCNIK ds. WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ

1. **Pełnomocnik ds. Współpracy z Gospodarką** – jest osobą powołaną przez Rektora PWSiIP w Łomży, która odpowiada za inicjowanie, koordynowanie i rozwój współpracy Uczelni z otoczeniem biznesowym i instytucjonalnym.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Pełnomocnika ds. Współpracy z Gospodarką sprawuje Rektor.
3. Pełnomocnik ds. Współpracy z Gospodarką podlega bezpośrednio Rektorowi.

§ 37

Do zadań Pełnomocnika ds. Współpracy z Gospodarką należy w szczególności:

- 1/ 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 w zakresie działań edukacyjnych, przedsięwzięć proinnowacyjnych, działalności badawczej,
- 2/ współpraca i koordynacja organizacji staży i praktyk oraz innych form kontaktu studentów i pracowników naukowych z gospodarką w ramach prowadzonych projektów,
- 3/ współpraca z otoczeniem gospodarczym, jednostkami samorządu terytorialnego, władzami administracyjnymi regionu,
- 4/ inicjowanie i kreowanie działań podejmowanych przez Uczelnię, służących transferowi wiedzy i technologii oraz zacieśnianiu współpracy z gospodarką.

2. PROREKTOR DS. DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH

§ 38

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

1/ sprawuje nadzór nad:

- a/ realizacją procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- b/ współpracą między Wydziałami Uczelni w zakresie zadań dydaktycznych,
- c/ opłatami studentów za studia i staże,
- d/ opieką socjalno-bytową i zdrowotną studentów,
- e/ przeprowadzaniem okresowej oceny nauczycieli w zakresie procesu dydaktycznego,
- f/ realizacją planów studiów i programów nauczania oraz tworzeniem nowych kierunków i typów studiów,
- g/ wykorzystaniem kadry naukowo- dydaktycznej i bazy dla procesu dydaktycznego,
- h/ pomocą materialną, stypendiami i warunkami socjalnymi studentów,
- i/ odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów,
- j/ przebiegiem procesu rekrutacji na studia,
- k/ podejmowaniem i wydawaniem decyzji w sprawach związanych z rekrutacją,
- l/ działalnością Akademickiego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych przy PWSliP w Łomży,
- m/ działalnością Domu Studenta,
- n/ działalnością Biura Karier.

2/ organizuje i koordynuje prace w zakresie:

- a/ współpracy Samorządu Studenckiego i organizacji młodzieżowych z Rektorem i Dziekanami poszczególnych Wydziałów,
- b/ współpracy z Dziekanami w kwestii wychowania i przestrzegania dyscypliny studiów przez studentów,
- c/ opieki nad studenckimi ruchami artystycznymi,
- d/ podejmowania decyzji w sprawach studenckich związanych z tokiem studiów,
- e/ przebiegu procesu rekrutacji na studia,
- f/ spraw studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
- g/ współpracy z Akademickim Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych przy PWSliP w Łomży,
- h/ współdziałania z organami samorządu studenckiego, opiekunami lat i grup studenckich, agend kulturalnych (klubów studenckich),
- i/ integracji środowiska studentów i absolwentów,
- j/ promocji oraz aktywizacji studentów i absolwentów PWSliP w Łomży oraz badania losów absolwentów,
- k/ 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/ Akademickie Centrum Języków Obcych,
- 3/ Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,
- 4/ Akademicki Zespół Szkół Policealnych przy PWSliP w Łomży,
- 5/ Dom Studenta,
- 6/ Biuro Karier.

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,
 - b/ obsługi administracyjnej i raportowania procesów kształcenia oraz zapewnienie warunków sprawniej realizacji 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 w szczególności:

- 1/ współpraca z Dziekanami poszczególnych Wydziałów w zakresie opracowywania zasad i trybu przyjęć na studia,
- 2/ sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych instytucji zewnętrznych, na podstawie danych pozyskanych z Dziekanatów poszczególnych Wydziałów,
- 3/ współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną oraz nadzór nad sprawami związanymi z procedurą rekrutacyjną,
- 4/ opracowywanie regulaminu studiów,
- 5/ opracowywanie ogólnych wzorów dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów,
- 6/ opracowywanie projektów aktów prawnych szczebla centralnego dotyczących zakresu funkcjonowania działu,
- 7/ prowadzenie spraw studenckich w drugiej instancji,
- 8/ współdziałanie z Komisją Dyscyplinarną do Spraw Studentów i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną do Spraw Studentów,
- 9/ sporządzanie umów oraz aneksów do umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych na podstawie otrzymanych z Wydziałów zestawień obciążeń dydaktycznych oraz korekt do tych zestawień, zgodnych z danymi zawartymi w systemie USOS,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami studentów oraz kandydatów na studia,
- 11/ współdziałanie z organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy socjalnej dla studentów oraz współpraca w tym zakresie z komisjami stypendialnymi:
 - a/ przygotowywanie decyzji stypendialnych,
 - b/ przygotowywanie zestawień przyznanych stypendiów i przekazywanie ich do kvestury,
 - c/ prowadzenie statystyki w zakresie pomocy materialnej,
 - d/ przygotowanie zarządzeń i regulaminów zawierających zasady korzystania przez studentów z pomocy materialnej,
- 13/ koordynowanie prac wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie kształcenia,
- 14/ organizowanie i koordynowanie procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez opracowywanie organizacji roku akademickiego Uczelni,
- 15/ prowadzenie badań ankietowych za pośrednictwem systemu USOS, dotyczących oceny jakości kształcenia,
- 16/ współpraca z Uczelnianą Radą ds. Jakości Kształcenia,
- 17/ współpraca z Wydziałami w zakresie zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i toku studiów,
- 18/ analiza obciążeń dydaktycznych pracowników w poszczególnych Wydziałach,
- 19/ współpraca z właściwymi Dziekanami przy przygotowywaniu raportów samooceny dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
- 20/ współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów,
- 21/ kontrola dokumentacji związanej z rozliczaniem nauczycieli z wykonania zajęć dydaktycznych,

- 22/ współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innymi urzędami i instytucjami w zakresie kształcenia i spraw studenckich,
- 23/ przygotowania sprawozdań w oparciu o dane pozyskane z Wydziałów m.in. dla Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Staży Granicznej oraz pozostałych sprawozdań,
- 24/ koordynowanie funkcjonowania studentów niepełnosprawnych w społeczności akademickiej,
- 25/ analiza otrzymanych wyników kontroli, np. Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz współpraca z Wydziałami w zakresie wprowadzania wytycznych pokontrolnych w jednostkach dydaktycznych Uczelni.

2.1.2. AKADEMICKIE CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH

§ 42

1. **Akademickie Centrum Języków Obcych** – jest jednostką organizacyjną powołaną w celu nauczania języków obcych w formie lektoratów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz organizacji oraz prowadzenia kursów i szkoleń z języków obcych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Akademickiego Centrum Języków Obcych sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
3. Pracami Akademickiego Centrum Języków Obcych kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 43

Do zadań Akademickiego Centrum Języków Obcych należy w szczególności:

- 1/ przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych dla studentów ubiegających się o wyjazd w ramach wymiany międzynarodowej,
- 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 w zakresie nauczania języków obcych,
- 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 i szkoleń językowych dla studentów, pracowników oraz podmiotów zewnętrznych,
- 8/ sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych,
- 9/ współpraca przy tworzeniu obcojęzycznych wersji stron Uczelni.

2.1.3. PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

§ 44

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

§ 45

Do zadań Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia należy:

- 1/ gromadzenie, przetwarzanie informacji i wprowadzanie działań związanych z wdrażaniem Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia,
- 2/ opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących jakości kształcenia,
- 3/ dbanie o spójną politykę informacyjną dotyczącą jakości kształcenia w Uczelni, w szczególności prowadzenie strony internetowej poświęconej jakości kształcenia,

- 4/ współpraca i wspomaganie Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia,
- 5/ monitorowanie i dokonywanie okresowych ocen programów nauczania,
- 6/ współpraca z Biurem Karier w zakresie badania karier zawodowych absolwentów i opinii pracodawców o przygotowaniu absolwentów do pracy zawodowej oraz wstępna analiza wyników badań,
- 7/ monitorowanie przepisów i wytycznych dotyczących jakości kształcenia,
- 8/ coroczne sporządzanie sprawozdania z oceny wewnętrznego systemu zapewnienia jakości oraz efektów kształcenia za dany rok akademicki.

2.1.4. DOM STUDENTA

§ 46

1. **Dom Studenta** – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie kwaterowania studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi oraz prowadzenia działalności hotelowej.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
3. Pracami Domu Studenta kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 47

Do zadań Kierownika Domu Studenta należy w szczególności:

- 1/ administrowanie Domem Studenta, w tym:
 - a/ kwaterowanie studentów zgodnie z przepisami 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 oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu przy ścisłej współpracy z Kwesturą Uczelni,
- 3/ współpraca z Działem Inwestycyjnym oraz Działem Obsługi Gospodarczej 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/ współdziałanie w przygotowywaniu planu rzeczowo – finansowego w odniesieniu do działalności Domu Studenta.

2.1.5. AKADEMICKI ZESPÓŁ SZKÓŁ PRZY PWSiIP W ŁOMŻY

§ 48

1. **Akademicki Zespół Szkół przy PWSiIP w Łomży** – jest jednostką organizacyjną realizującą cele i zadania, wynikające z przepisów prawa oświatowego z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych, uzdolnień i zainteresowań uczniów, działającą na podstawie swojego Statutu.
2. W skład Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSiIP w Łomży wchodzi następujące szkoły:
 - a/ Akademicka Szkoła Policealna,

b/ Akademicka Szkoła Policealna dla Dorosłych,

c/ Liceum Mistrzostwa Sportowego.

3. Organem prowadzącym AZS przy PWSliP w Łomży jest Państwowa Wyższa Szkoła Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży.
4. Nadzór bezpośredni nad realizacją zadań Akademickiego Zespołu Szkół przy PWSliP w Łomży sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
5. Akademickim Zespołem Szkół przy PWSliP w Łomży kieruje Dyrektor.

2.1.6. BIURO KARIER

§ 49

1. **Biuro Karier** – jednostka prowadząca działalność edukacyjną i informacyjną w zakresie zawodowej promocji oraz aktywizacji 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.

§ 50

Do zadań Biura Karier należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie działalności w zakresie promocji i aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów,
- 2/ prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów,
- 3/ działalność jako Agencja Zatrudnienia prowadząca pośrednictwo pracy na terenie RP, organizacja kontaktów studentów z pracodawcami, targi pracy itp.
- 4/ gromadzenie informacji o zawodach, pracodawcach oraz kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych,
- 5/ planowanie i organizacja przedsięwzięć promujących aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów,
- 6/ udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, praktyk i staży,
- 7/ zamieszczanie aktualnych ofert pracy na stronie internetowej Biura Karier,
- 8/ monitorowanie losów zawodowych absolwentów PWSliP w Łomży na rynku pracy,
- 9/ współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi i realizującymi programy aktywizacji zawodowej,
- 10/ udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy absolwentom i studentom pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- 11/ pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy, w szczególności udzielanie informacji i doradztwo w tym zakresie, organizowanie spotkań studentów z pracodawcami oraz wizyt studyjnych,
- 12/ utrzymywanie kontaktów z absolwentami, współpraca ze stowarzyszeniem absolwentów, stały monitoring rynku edukacyjnego,
- 13/ współpraca z organizacjami społecznymi współdziałającymi z Uczelnią,
- 14/ pozyskiwanie i wymiana informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami współpracującymi,
- 15/ gromadzenie i przekazywanie władzom Uczelni informacji na temat potrzeb rynku pracy, w celu opracowania strategii rozwoju Uczelni,
- 16/ opracowywanie raportów i sprawozdań z prowadzonych badań,
- 17/ organizacja kursów maturalnych,
- 18/ organizacja działalności charytatywnej,
- 19/ współpraca z Biurem Rektora w zakresie zadań Sekcji Komunikacji i Promocji Uczelni.

3. PROREKTOR DS. NAUKI I WSPÓLPRACY Z ZAGRANICĄ

§ 51

Prorektor 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 otoczeniem społeczno- gospodarczym uczelni,
 - e/ projektów dydaktyczno-naukowych,
 - f/ rozwoju Uczelni.
- 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 Nauki i Projektów,
 - h/ doбором kadry osobowej w zespołach projektowych i realizowanych projektach,
 - i/ działalnością Działu Współpracy z Zagranicą,
 - j/ działalnością uczelnianej Biblioteki,
- 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,
 - d/ organizacji imprez naukowych,
 - e/ udziału Uczelni w konferencjach i spotkaniach zagranicznych,
 - f/ współpracy Uczelni z NCN i NCBiR oraz placówkami zagranicznymi,
 - g/ pozyskania środków na badania naukowe,
 - h/ finansowania badań naukowych, w tym związanych z międzynarodowymi programami badawczymi oraz projektami finansowanymi lub dofinansowywanymi przez podmioty zewnętrzne,
 - i/ działalności wdrożeniowej, patentowej i licencyjnej oraz upowszechniania wyników badań,
 - j/ akredytacji i notyfikacji laboratoriów badawczych oraz nadzór nad pracami w tym zakresie,
 - k/ tworzenia nowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność badawczą, innowacyjną i wdrożeniową,
 - l/ współpracy z fundacjami, spółkami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność z udziałem Uczelni,
 - m/ przygotowania rocznych sprawozdań z działalności naukowo-badawczej do ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
 - n/ upowszechniania informacji o działalności Uczelni i koordynowanie współpracy z praktyką gospodarczą, jednostkami samorządu terytorialnego, władzami administracyjnymi regionu,
 - o/ 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,
 - p/ nadzoru nad działalnością studenckich kół naukowych oraz organizacji młodzieżowych o zasięgu krajowym,

- q/ 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 .

§ 52

1. Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
- 1/ Dział Nauki i Projektów,
 - 2/ Dział Współpracy z Zagranicą,
 - 3/ Biblioteka,

3.1. PION PROREKTORA DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

§ 53

3.1.1. DZIAŁ NAUKI I PROJEKTÓW- jest jednostką organizacyjną właściwą do tworzenia warunków stanowiących podstawę do prowadzenia badań naukowych oraz 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 sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Pracami Działu Nauki i Projektów kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 54

Do zadań Działu Nauki i Projektów należy w szczególności:

1. W obszarze Nauka:

- 1/ ustalanie z Rektorem i Prorektorem ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą priorytetowych kierunków badań prowadzonych na Uczelni,
- 2/ upowszechnianie oraz gromadzenie informacji nt. działalności naukowo-badawczej oraz sukcesów naukowych pracowników Uczelni,
- 3/ przygotowywanie sprawozdań, oświadczeń 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/ 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 przy rozliczaniu zadań, pomoc w sporządzaniu kosztorysów, aneksów i porozumień,
- 7/ współpraca z zamawiającymi badania naukowe,
- 8/ przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań z zakresu działalności badawczej Uczelni,
- 9/ prowadzenie bazy danych dotyczących realizowanych zadań badawczych,
- 10/ organizowanie specjalistycznych, stałych lub doraźnych konsultacji naukowych na zlecenie jednostek gospodarczych,
- 11/ prowadzenie zagadnień związanych z ochroną patentową i informacją patentową,
- 12/ prowadzenie obsługi administracyjnej Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych oraz Senackiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych,
- 13/ udział w posiedzeniach SKBN,

- 14/ przygotowywanie we współpracy z Biurem Prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności naukowo-badawczej,
- 15/ obsługa systemu POL-on w zakresie raportów związanych z działalnością naukową i badawczo-rozwojową Uczelni,
- 16/ organizowanie szkoleń w zakresie działalności badawczej,
- 17/ współpraca z Krajowym Punktem Kontaktowym,
- 18/ prowadzenie rejestru oraz obsługa administracyjna kół naukowych funkcjonujących w Uczelni.

2. W obszarze Projekty:

- 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 złożonych wnioskach, przyznanych środkach i postępach realizowanych projektów,
 - c/ bieżąca kontrola prawidłowości realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
 - d/ współpraca z kierownikami projektów w okresie realizacji projektów,
 - 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/ obsługa systemu POL-on w zakresie raportów związanych z projektami realizowanymi przez Uczelnię,
 - h/ niezwłoczne informowanie Prorektora 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:
 - 5/ obsługa działań podejmowanych przez Uczelnię, służących transferowi wiedzy i technologii oraz zacieśnianiu współpracy z gospodarką,
 - 6/ 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,
- 7/ koordynowanie oraz inicjowanie działalności wynalazczej,

- 8/ współpraca i koordynacja zagadnień związanych z ochroną patentową,
- 9/ koordynowanie działań związanych z tworzeniem i aktualizacją bazy danych rozwiązań i wyników prac naukowo-badawczych przewidzianych do komercjalizacji oraz listy ekspertów z różnych dziedzin,
- 10/ upowszechnianie wiedzy oraz organizacja działań i imprez informacyjno-promocyjnych w porozumieniu z Rzecznikiem Uczelni oraz 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),
- 7/ informowanie Dziekanów o aktualnie prowadzonym naborze wniosków w ogłaszanych konkursach dot. finansowania działalności naukowej.

3. W obszarze: Konferencje i seminaria:

- 1/ koordynacja organizowanych na Uczelni wydarzeń naukowych,
- 2/ 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 bazy danych ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych przez Uczelnię,
- 4/ 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 Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

3.1.2. DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

§ 55

1. **Dział Współpracy z Zagranicą** - jest jednostką organizacyjną właściwą do organizacji, prowadzenia i realizacji spraw dotyczących współpracy zagranicznej Uczelni z ośrodkami zagranicznymi. Współpraca międzynarodowa wspomaga realizowanie Misji Uczelni, podnosi jakość badań, wzbogaca proces kształcenia i stanowi czynnik kulturotwórczy.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Współpracy z Zagranicą sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. Pracami Działu Współpracy z Zagranicą kieruje bezpośrednio Kierownik.

§ 56

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1/ współpraca z podmiotami zagranicznymi w ramach zawartych umów bilateralnych, z podmiotami programów rządowych, europejskich oraz innych międzynarodowych projektów, w zakresie dydaktyki i mobilności,
- 2/ organizacja wymiany studentów i pracowników Uczelni w ramach umów bilateralnych, umów rządowych, projektów koordynowanych przez DWZ w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz innych programów międzynarodowych, takich jak Program Stypendialny Fulbrighta,
- 3/ obsługa administracyjna dokumentów wyjazdowych, wniosków aplikacyjnych, wystawianie zaświadczeń dotyczących wymiany międzynarodowej stypendystów programów edukacyjnych;
- 4/ opracowywanie, realizacja i rozliczanie merytoryczne i finansowe projektów koordynowanych przez DWZ,
- 5/ rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych oraz doradztwo w zakresie ich opracowania,
- 6/ opracowywanie w porozumieniu z Biurem Rektora treści merytorycznej materiałów informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy zagranicznego, wynikającej z zakresu działalności DWZ oraz prowadzenie strony internetowej DWZ,

- 7/ gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, ofert edukacyjnych zagranicznych uczelni partnerskich oraz informacji dotyczących programów i wydarzeń międzynarodowych,
- 8/ reklama i promocja Programu Erasmus + poprzez organizację imprez i wydarzeń związanych z zakresem działalności jednostki (m.in. organizacja Dni Adaptacyjnych, Dni Erasmusa, uczestnictwo w targach i seminariach),
- 9/ obsługa organizacyjna komisji i zespołów roboczych do spraw współpracy międzynarodowej powołanych przez Rektora,
- 10/ nawiązywanie współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowo-dydaktycznymi oraz koordynacja procedury zawierania umów bilateralnych,
- 11/ przygotowywanie danych statystycznych, wypełnianie ankiet, sporządzanie analiz i sprawozdań dla MNiSW, GUS, Senatu, Wydziałów i pozostałych jednostek Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej,
- 12/ opracowywanie planów, wniosków finansowych i raportów wynikających z uczestnictwa Uczelni w programie Erasmus+ i innych programach krajowych,
- 13/ obsługa kontaktów i korespondencji z urzędami i instytucjami w zakresie współpracy akademickiej Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi,
- 14/ obsługa narzędzi internetowych (Mobility Tool, OLS, FRSE on-line, USOS) oraz dostępnych baz danych,
- 15/ monitorowanie działań wynikających z realizacji porozumień o współpracy Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi,
- 16/ przygotowywanie projektów regulacji prawnych w Uczelni, dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie wymiany akademickiej i realizacji wymiany międzynarodowej,
- 17/ doraźna pomoc językowa przy załatwieniu przez cudzoziemców formalności w innych komórkach Uczelni,
- 18/ uczestnictwo i reprezentacja Uczelni w wydarzeniach i spotkaniach międzynarodowych,
- 19/ obsługa anglojęzycznej strony internetowej Uczelni..

3.1.3. BIBLIOTEKA

§ 57

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. W ramach Biblioteki funkcjonuje Wydawnictwo, które jest jednostką organizującą i realizującą działalność wydawniczą Uczelni.
2. Nadzór nad działalnością Biblioteki pełni Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Rada Biblioteczna.
3. Rada Biblioteczna powoływana jest przez Rektora i jest jego organem opiniotwórczym w sprawach systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni.
4. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki zatrudniany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.
5. Tryb pracy Biblioteki ustala Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

§ 58

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 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 biblioteczno-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 PWSliP w Łomży.
- 17/ Przygotowywanie zestawień i raportów bibliometrycznych w zakresie działalności naukowej pracowników PWSliP

3.1.3.1. WYDAWNICTWO

§ 59

1. **Wydawnictwo** – jest jednostką organizującą i realizującą działalność wydawniczą Uczelni, działającą w strukturach Biblioteki.
2. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa pełni Dyrektor Biblioteki.

§ 60

Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:

- 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. DYREKTOR ADMINISTRACYJNY

§ 61

1. Dyrektor Administracyjny kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie ustalonym przez Statut i Rektora.
2. Dyrektor Administracyjny podlega Rektorowi i ponosi odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji i złożonych w imieniu Uczelni oświadczeń woli.
3. Dyrektor Administracyjny współdziała z Prorektorami i Kwestorem w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Administracyjnego ustala Rektor w Zarządzeniach oraz udzielonych Dyrektorowi Administracyjnemu pełnomocnictwach.
5. Dyrektora Administracyjnego podczas jego nieobecności, zastępuje Kwestor.
6. Dyrektor Administracyjny zobowiązany jest do składania Rektorowi corocznych pisemnych sprawozdań do dnia 30 października o podjętych przedsięwzięciach z zakresu swojej działalności, dotyczących w szczególności, inwestycji, remontów, zabezpieczenia mienia Uczelni i zakupów środków trwałych.
7. Dyrektorowi Administracyjnemu podporządkowane są organizacyjnie jednostki administracji Uczelni, wskazane w Pionie Dyrektora Administracyjnego.

§ 62

Dyrektor Administracyjny, 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 oraz ochrony mienia i obiektów PWSliP w Łomży,
- 7/ odpowiada za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w PWSliP w Łomży w obszarach podległych,
- 8/ sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy pracowników administracji i obsługi w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 9/ w granicach posiadanych kompetencji akceptuje faktury i rachunki po ich sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez odpowiednich pracowników,
- 10/ nadzoruje pracę komisji przetargowych,
- 11/ zapewnia warunki sprawnej realizacji zadań określonych w przyjętej Strategii Rozwoju Uczelni PWSliP w oparciu o obowiązujące plany,
- 12/ ustala sposób zabezpieczenia majątku Uczelni,
- 13/ nadzoruje sprawy związane z własnością terenów i obiektów należących do Uczelni,
- 14/ nadzoruje prace komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące rozliczania różnic magazynowych i inwentaryzacyjnych,
- 15/ monitoruje kierowanym przez siebie obszarem w zakresie gospodarki majątkowej pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym Uczelni.

§ 63

Dyrektorowi Administracyjnemu podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1/ Sekretariat Dyrektora Administracyjnego,
- 2/ Dział Zamówień Publicznych,

- 3/ Dział Inwestycyjno-Remontowy ,
- 4/ Dział Obsługi Gospodarczej,
- 5/ Główny Specjalista ds. Obsługi Technicznej
- 6/ Archiwum.

4.1. PION DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO

4.1.1. SEKRETARIAT DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO

§ 64

1. **Sekretariat Dyrektora Administracyjnego** – jest komórką organizacyjną zajmującą się przyjmowaniem, doręczaniem i wysyłaniem korespondencji PWSiP oraz obsługą administracyjną Dyrektora Administracyjnego i Kwestora.
2. Nadzór merytoryczny oraz kierownictwo nad pracami Sekretariatu sprawuje Dyrektor Administracyjny.

§ 65

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej Dyrektora Administracyjnego i Kwestora,
- 2/ prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Uczelni,
- 3/ prowadzenie terminarza spraw Dyrektora Administracyjnego i Kwestora,
- 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 ,
- 7/ prowadzenie rejestru pieczęci oraz zarządzeń i innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Administracyjnego.

4.1.2. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 66

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

§ 67

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1/ obsługa organizacyjna i administracyjna spraw związanych z procesem udzielania zamówień publicznych w zakresie postępowań przetargowych,
- 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 postępowania przetargowego,
- 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 oraz odrzucenia oferty wykonawcy z postępowania wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 14/ sporządzanie i przekazywanie zawiadomień o wynikach prowadzonego postępowania przetargowego,
- 15/ sporządzanie i przekazywanie ogłoszeń o zawarciu umowy do instytucji wskazanych w ustawie Pzp,
- 16/ sporządzanie protokołu z czynności podjętych w trakcie prowadzonego postępowania przetargowego,
- 17/ czuwanie nad terminowością podejmowanych czynności w trakcie prowadzenia postępowania przetargowego zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp,
- 18/ sporządzanie i przekazywanie wykonawcom umów zawieranych w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie ze wzorem zawartym w SIWZ,
- 19/ czuwanie nad wnoszeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sprawach zamówień publicznych,
- 20/ kontrola w zakresie wnoszenia wadium przez wykonawców,
- 21/ 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,
- 22/ opiniowanie wniosków o wszczęcie postępowania, dyspozycji środkami publicznym pod kontem stosowania ustawy,
- 23/ opiniowanie faktur wpływających do Uczelni pod kątem stosowania ustawy,
- 24/ przygotowanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 25/ archiwizowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26/ monitorowanie zmian w aktach prawa powszechnie obowiązującego w obszarze zamówień publicznych,
- 27/ współdziałanie w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie dot. zamówień publicznych.

4.1.3.DZIAŁ INWESTYCYJNO-REMONTOWY

§ 68

1. **Dział Inwestycyjno-Remontowy**- jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie:
 - 1/ gospodarki remontowej i inwestycyjnej Uczelni,
 - 2/ nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez Uczelnię,
 - 3/ nadzoru nad remontami realizowanymi na Uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu Inwestycyjno-Remontowego sprawuje Dyrektor Administracyjny.
3. Pracami Działu Inwestycyjno-Remontowego kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.
4. Dział Inwestycyjno – Remontowy, w uzgodnieniu z Dyrektorem Administracyjnym, w realizacji swoich zadań korzysta z pomocy pracowników Działu Obsługi Gospodarczej.

§ 69

Do zadań Działu Inwestycyjno-Remontowego należy w szczególności:

- 1/ uczestnictwo w przygotowaniu planów inwestycji,
- 2/ przeprowadzanie analiz w zakresie potrzeb remontowych i inwestycyjnych oraz proponowanie optymalnych rozwiązań technicznych w tym zakresie,
- 3/ planowanie, prowadzenie i nadzorowanie remontów obiektów i inwestycji Uczelni,
- 4/ opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie gospodarki remontowej na podstawie przeprowadzonych przeglądów przez Gównego Specjalistę ds. Obsługi Technicznej w porozumieniu z Kwesturą Uczelni,
- 5/ organizacja prac związanych z realizacją potrzeb inwestycyjnych i remontowych Uczelni,
- 6/ współdziałanie z Głównym Specjalistą ds. Obsługi Technicznej 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 związanej z realizacją inwestycji budynków i terenów stanowiących własność PWSliP w Łomży,
- 8/ udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 9/ kontrola prawidłowości realizacji rzeczowej i rozliczeń finansowych inwestycji, w szczególności pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji,
- 10/ przyjmowanie, ewidencjonowanie, gromadzenie i udostępnianie dokumentacji technicznej obiektów oraz dokumentacji projektów, w czasookresie ich realizacji,
- 11/ sporządzanie sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących, w tym wnioski o płatność,
- 12/ uczestniczenie w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowanie dokumentacji dotyczącej ich włączenia do składników majątkowych Uczelni,
- 13/ kontrola przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w trakcie realizacji prac inwestycyjnych i remontowych,
- 14/ współpraca w szczególności z Działem Zamówień Publicznych oraz kontrolami zewnętrznymi,
- 15/ opracowywanie założeń, wytycznych oraz uzgodnień z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących obiektów z uwzględnieniem aktualnych przepisów, z zastosowaniem nowoczesnych technologii energooszczędnych,
- 16/ kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych remontów oraz prowadzenie rejestru ich kosztów,
- 17/ udział w rozliczaniu środków finansowych na remonty oraz sporządzanie sprawozdań z poniesionych nakładów,
- 18/ sporządzanie sprawozdań GUS zgodnie z zakresem działalności i odpowiedzialności,
- 19/ opracowywanie i składanie do Działu Zamówień Publicznych planu zamówień jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20/ odsprzedaż i utylizacja elementów budynków pochodzących z rozbiórek,
- 21/ pozyskiwanie decyzji administracyjnych warunkujących realizację robót budowlanych,
- 22/ przekazanie Głównemu Specjaliście ds. Obsługi Technicznej dokumentacji technicznej obiektów po dokonanych zadaniach inwestycyjnych,
- 23/ nadzór nad przestrzeganiem obowiązków Wykonawców w okresie gwarancyjnym,
- 24/ udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 25/ weryfikacja faktur przedkładanych przez wykonawców zadań inwestycyjnych oraz prac remontowych - związanych z istniejącymi obiektami.

§ 70

4.1.4 GŁÓWNY SPECJALISTA DS. OBSŁUGI TECHNICZNEJ

1. **Główny Specjalista ds. Obsługi Technicznej** - jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie obsługi technicznej Uczelni.

2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Gł. Specjalisty ds. Obsługi Technicznej sprawuje Dyrektor Administracyjny.
3. Główny Specjalista ds. Obsługi Technicznej w uzgodnieniu z Dyrektorem Administracyjnym, w realizacji swoich zadań korzysta z pomocy pracowników Działu Obsługi Gospodarczej.

§ 71

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Obsługi Technicznej należy:

- 1/ zapewnienie sprawności działania instalacji, obiektów i urządzeń technicznych na obiektach Uczelni i ich serwis pogwarancyjny,
- 2/ konserwacja, naprawa oraz dokonywanie przeglądów technicznych obiektów, instalacji elektrycznych, teletechnicznych, sanitarnych oraz maszyn i urządzeń w ramach posiadanych kwalifikacji przy współpracy z Działem Inwestycyjno-Remontowym,
- 3/ składanie wniosków z przeglądów budowlanych do Działu Inwestycyjno-Remontowego do uwzględnienia w planach remontów,
- 4/ sporządzanie planu zakupów w zakresie utrzymania i zabezpieczenia funkcjonowania obiektów w zakresie instalacji i urządzeń technicznych,
- 5/ konserwacja i serwis urządzeń i instalacji z zakresu ochrony środowiska,
- 6/ prowadzenie ksiąg obiektów należących do Uczelni,
- 7/ monitorowanie oraz racjonalizacja zużycia mediów w obiektach Uczelni oraz opracowywanie i składanie do Działu Inwestycyjno-Remontowego wniosków dotyczących zastosowania technik i technologii energooszczędnych,
- 8/ rozliczanie mediów obiektów należących do Uczelni,
- 9/ zabezpieczenie sprawności instalacji alarmowych należących do Uczelni po okresie gwarancyjnym,
- 10/ opracowywanie i składanie do Działu Zamówień Publicznych planu zamówień jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11/ prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania Gł. Specjalisty ds. Obsługi Technicznej.

§ 72

4.1.5 DZIAŁ OBSŁUGI GOSPODARCZEJ

1. **Dział Obsługi Gospodarczej** - jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie:
 - 1/ administracji, eksploatacji, konserwacji urządzeń i obiektów,
 - 2/ funkcjonowania jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi gospodarczej,
 - 3/ zabezpieczenia organizacyjnego i materiałowego procesu dydaktycznego.
2. Dział Obsługi Gospodarczej odpowiada za utrzymanie w sprawności użytkowej urządzeń obiektów Uczelni.
3. Dział Obsługi Gospodarczej, w uzgodnieniu z Dyrektorem Administracyjnym, odpowiada za wsparcie osobowe Działu Inwestycyjno-Remontowego oraz Głównego Specjalisty ds. Obsługi Technicznej w zakresie realizacji ich zadań w szczególności dotyczących inwestycji, remontów i konserwacji obiektów Uczelni.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Dyrektor Administracyjny.
5. Pracami Działu Obsługi Gospodarczej kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.

§ 73

Do zadań Działu Obsługi Gospodarczej należy w szczególności:

- 1/ dokonywanie zakupów niezbędnych do utrzymania już istniejącego wyposażenia obiektu oraz zabezpieczenia procesu dydaktycznego (laboratoriów, sal),
- 2/ zapewnienie sprawności działania sprzętu i urządzeń agd, realizacja uprawnień wynikających z udzielonych gwarancji / rękojmi,
- 3/ nadzór nad zgodnymi z zasadami i przepisami użytkowaniem sprzętu i urządzeń w obiektach oraz zgłaszanie potrzeb z zakresu wyposażenia technicznego pomieszczeń obiektów,
- 4/ magazynowanie i naprawa mienia uszkodzonego nadającego się do dalszego użytkowania,

- 5/ sporządzanie planu zakupów w zakresie utrzymania i zabezpieczenia funkcjonowania obiektów, w zakresie sprzętu gospodarczo- użytkowego,
- 6/ koordynowanie akcją ewakuacyjną na obiekcie w czasie powstania zagrożeń klęskami żywiołowymi,
- 7/ zabezpieczenie ochrony obiektów Uczelni,
- 8/ zabezpieczenie porządku i usług sprzątanania obiektów Uczelni,
- 9/ zabezpieczenie usług transportowych Uczelni,
- 10/ utylizacja odpadów medycznych,
- 11/ realizacja bieżących zadań z zakresu ochrony środowiska,
- 12/ utrzymanie terenu wewnętrznego i zewnętrznego obiektów Uczelni,
- 13/ zabezpieczenie funkcjonowania hotelu,
- 14/ zabezpieczenie odzieży ochronnej dla pracowników,
- 15/ zabezpieczenie konferencji, uroczystości i innych imprez uczelnianych,
- 16/ zabezpieczenie materiałów biurowych,
- 17/ zabezpieczenie środków czystości,
- 18/ likwidacja i sprzedaż mienia po inwentaryzacji,
- 19/ sporządzanie sprawozdań GUS zgodnie z zakresem działalności i odpowiedzialności,
- 20/ opracowywanie i składanie do Działu Zamówień Publicznych planu zamówień jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.1.6. ARCHIWUM

§ 74

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

§ 75

Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1/ współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowania spraw i przygotowaniem ich do przekazania,
- 2/ przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji zasobu aktowego,
- 3/ przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i brakowanie dokumentacji nie archiwalnej jednostek Uczelni,
- 4/ inicjowanie brakowania dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 5/ udostępnianie zasobu aktowego upoważnionym osobom, dla celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych,
- 6/ ewidencjonowanie i opracowanie posiadanych materiałów archiwalnych,
- 7/ przygotowanie pomocy ewidencyjnej (spisy, katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego,
- 8/ udzielanie pomocy pracownikom PWSliP w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach,
- 9/ opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasobu archiwalnego PWSliP,
- 10/ współpraca w zakresie działalności archiwalnej z właściwym Archiwum Państwowym.

5. KWESTOR

§ 76

1. Kwestor realizuje zadania związane z polityką finansową Uczelni, zarządzaniem majątkiem Uczelni i inwestycjami w zakresie gospodarki finansowej
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Obowiązki i uprawnienia Kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
4. Kwestor zastępuje Dyrektora Administracyjnego podczas jego nieobecności.

§ 77

Do zadań Kwestora należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni we współpracy z Prorektorami i Dyrektorem Administracyjnym,
- 2/ monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 3/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych PWSiIP w Łomży,
- 4/ 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,
- 5/ dokonywanie wstępnej kontroli finansowej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo - finansowym,
- 6/ dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 8/ zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię,
- 9/ ochrona mienia Uczelni poprzez prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
- 10/ kierowanie działalnością Kwestury, instruowanie i szkolenie podległych pracowników,
- 11/ nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,
- 12/ organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej Uczelni,
- 13/ dostarczanie niezbędnych danych Rektorowi do planowania działalności Uczelni,
- 14/ przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 15/ współpraca z bankami obsługującymi Uczelnię,
- 16/ bieżące informowanie władz Uczelni o sytuacji finansowej Uczelni,
- 17/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz przepisów BHP i Ppoż.,
- 18/ wykonywanie innych zadań ustalonych dla Kwestora (głównego księgowego) w zewnętrznych aktach prawnych dotyczących funkcjonowania Uczelni oraz wynikających z udzielonych pełnomocnictw,
- 19/ zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w PWSiIP w Łomży w obszarach podległych.

§ 78

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.

§ 79

1. Kwestor wykonuje swoje obowiązki za pomocą Kwestury.
2. Kwestorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne Kwestury:
 - 1/ Sekcja Księgowości Finansowej, Planowania i Analiz,
 - 2/ Sekcja Płac,
 - 3/ Sekcja Księgowości Majątkowej.

5.1. PION KWESTORA - KWESTURA

5.1.1. SEKCJA KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ, PLANOWANIA I ANALIZ

§ 80

1. **Sekcja Księgowości Finansowej, Planowania i Analiz** – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie ewidencji, wstępnej kontroli i prawidłowego rozliczania operacji gospodarczych i finansowych, prowadzenia księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym, wynikającym z zakładowego planu kont, prowadzenie analityki finansowej, kontroli kosztów, przychodów i kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz opracowywania analiz finansowych i weryfikacji realizacji budżetu Uczelni.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Sekcji Księgowości Finansowej, Planowania i Analiz sprawuje Kwestor.

§ 81

Do zadań Sekcji Księgowości Finansowej, Planowania i Analiz należy:

- 1/ weryfikacja i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym prawidłowości dokumentów księgowych,
- 2/ bieżąca kontrola kompletności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych,
- 3/ prowadzenie rejestru faktur wpływających do Uczelni
- 4/ wystawianie przelewów do bieżących zobowiązań,
- 5/ dekretowanie, ewidencjonowanie oraz księgowanie dokumentów finansowo-księgowych Uczelni i zamykanie okresów sprawozdawczych w programie FK,
- 6/ prowadzenie ksiąg rachunkowych ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont PWSiP w Łomży oraz zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 7/ prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie kosztów i przychodów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz źródeł finansowania,
- 8/ sporządzanie zestawień obrotów i sald do prowadzonej ewidencji księgowej,
- 9/ przeprowadzanie wyceny aktywów i pasywów, dokonywanie rozliczenia kosztów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10/ uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
- 11/ bieżące uzgadnianie sald kont bankowych, stanu lokat terminowych i innych rozliczeń z bankami,
- 12/ prowadzenie rejestru należności i zobowiązań z kontrahentami,
- 13/ prowadzenie kasy Uczelni i realizowanie operacji gotówkowych,
- 14/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 15/ rozliczanie opłat za hotel i egzekwowanie należności kontrola terminowego regulowania zobowiązań,

- 16/ rozliczanie delegacji służbowych,
- 17/ kontrola prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych oraz analitycznych,
- 18/ kontrola i uzgadnianie rozrachunków ze studentami, z tytułu należnych opłat,
- 19/ kontrola rozrachunków ze studentami z tytułu dotacji z funduszu pomocy materialnej,
- 20/ dokonywanie kontroli dokumentów w zakresie nabycia towarów i usług pod kątem prawa do odliczenia podatku VAT,
- 21/ prowadzenie rejestrów VAT na potrzeby rozliczenia podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym,
- 22/ wystawianie faktur VAT, terminowe rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 23/ dokonywanie bieżącej analizy przepisów prawa,
- 24/ monitorowanie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych otwieranych na potrzeby realizacji projektów/zadań,
- 25/ prowadzenie kontroli raportów, sprawozdań z realizacji projektów/zadań pod względem zgodności z ewidencją księgową,
- 26/ monitorowanie przebiegu finansowania projektów oraz zgodności wydatków z budżetami projektów/zadań.
- 27/ sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz należności i zobowiązań,
- 28/ sporządzanie miesięcznych raportów księgowych,
- 29/ kontrola i egzekwowanie należności, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat z wyjątkiem ujętych w § 91 pkt. 16 niniejszego regulaminu,
- 30/ sporządzanie kwartalnych rozliczeń kosztów ogólnouczelnianych i wydziałów,
- 31/ prowadzenie ewidencji i rozliczeń towarów w magazynie,
- 32/ 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.
- 33/ sporządzanie zestawień danych niezbędnych do rozliczania projektów,
- 34/ sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących funduszy strukturalnych,
- 35/ sporządzanie kalkulacji kosztów kształcenia,
- 36/ sporządzanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 37/ sporządzanie zestawień z realizacji planów rzeczowo-finansowych,
- 38/ bieżąca analiza obrotów, kosztów i przychodów Uczelni, bieżąca weryfikacja realizacji budżetu oraz sporządzanie zestawień i analiz finansowych,
- 39/ sporządzanie bieżących kalkulacji do zadań podejmowanych przez Uczelnię,
- 40/ sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- 41/ sporządzanie sprawozdań finansowych w systemie Pol-on,
- 42/ opisywanie, dekretacja dokumentów do celów wydatków strukturalnych,
- 43/ prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych RB-WS,
- 44/ rozliczanie składek na PFRON i sporządzanie deklaracji,
- 45/ rozliczanie podatku dochodowego osób prawnych,
- 46/ naliczanie odpisu na ZFŚS,
- 47/ prowadzenie rejestru umów gospodarczych.
- 48/ należyte zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych,
- 49/ udział w przygotowywaniu pism i projektów wewnętrznych aktów prawnych dot. dokumentacji przyjętych zasad w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu dokumentów księgowych.

5.1.2. SEKCJA PŁAC

§ 82

1. **Sekcja Płac** – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie naliczania wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, sporządzania list płac oraz prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Sekcji Płac sprawuje Kwestor.

§ 83

Do zadań Sekcji Płac należy:

- 1/ sporządzanie list płac z tytułu zawartych umów o pracę oraz list wypłat z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, wypłat świadczeń ZUS,
- 2/ prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- 3/ sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, obsługa komputerowego programu PŁATNIK, ZUS w zakresie zgłaszania do ubezpieczeń, sporządzania dokumentacji ZUS oraz naliczania i odprowadzania składek,
- 4/ rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 5/ prowadzenie rejestrów i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- 6/ sporządzanie naliczeń wynagrodzeń,
- 7/ sporządzanie zestawień wynagrodzeń wg bieżących potrzeb,
- 8/ sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
- 9/ dekretowanie i ewidencjonowanie kosztów wynagrodzeń i pochodnych,
- 10/ kontrola i uzgadnianie zapisów i sald na kontach księgowych w ramach powierzonych zadań,
- 11/ prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,
- 12/ zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów,
- 13/ naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- 14/ realizacja wypłat świadczeń socjalnych.
- 15/ zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 16/ rozliczanie składki zdrowotnej studentów,
- 17/ rozliczanie podatku od nieruchomości,
- 18/ dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowo-księgowych Uczelni do programu FK dotyczących rozliczeń ze studentami. Kontrola i analiza rozrachunków ze studentami w programie USOS/FK,
- 19/ rozliczanie kart obiegowych studentów,
- 20/ należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji płacowej i dokumentów księgowych,
- 21/ wydawanie stosownych zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników,
- 22/ sporządzanie dokumentacji w zakresie finansowym dla celów emerytalnych i rentowych pracowników,
- 23/ udział w przygotowywaniu pism i projektów wewnętrznych aktów prawnych dot. zadań Sekcji Płac.

5.1.3. SEKCJA KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKOWEJ

§ 84

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 Sekcji Księgowości Majątkowej sprawuje Kwestor.

§ 85

Do zadań Sekcji Księgowości Majątkowej należy:

- 1/ prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 2/ naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- 3/ przygotowanie i bieżący nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz wycena, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 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/ sprawdzanie zgodności zapisów na kontach systemu finansowo-księgowego z ewidencją majątku,
- 6/ sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących majątku Uczelni,
- 7/ sporządzanie bieżących zestawień i analiz wg potrzeb Uczelni,
- 8/ udział w przygotowywaniu pism i projektów wewnętrznych aktów prawnych dot. zadań Sekcji Księgowości Majątkowej.

6. WYDZIAŁY

§ 86

1. Jednostkami organizacyjnym Uczelni zajmującymi się działalnością badawczą oraz dydaktyczną są Wydziały.
2. Szczegółowe regulacje prawne dotyczące Wydziałów jako jednostek organizacyjnych Uczelni określa Statut Uczelni.
3. W Uczelni funkcjonują jako jednostki organizacyjne następujące Wydziały:
 - 1/ Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych,
 - 2/ Wydział Nauk o Zdrowiu,
 - 3/ Wydział Informatyki i Nauk o Żywności.
4. Wydziałem kieruje Dziekan.
5. W ramach Wydziału mogą być tworzone katedry i zakłady. Szczegółowe zasady tworzenia katedr i zakładów oraz kompetencje kierowników katedr i zakładów określa Statut.

6.1. DZIEKAN

§ 87

1. Dziekan Wydziału kieruje Wydziałem w ramach kompetencji przewidzianych w Statucie oraz udzielonych pełnomocnictw.
2. Dziekan Wydziału kieruje jego działalnością przy pomocy Prodziekanów.
3. Decyzję o liczbie Prodziekanów podejmuje Rektor.
4. Prodziekan realizuje zadania określone przez Dziekana Wydziału.
5. Dziekan Wydziału jest bezpośrednim przełożonym pracowników i studentów Wydziału.
6. Dziekan Wydziału podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Wydziału niezastrzeżone przez Ustawę i Statut dla innych organów Uczelni i jest odpowiedzialny za pracę Wydziału przed Rektorem.

§ 88

Dziekan Wydziału w szczególności:

- 1/ opracowywanie strategii rozwoju i promocji Wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni i przedkładanie jej Rektorowi;
- 2/ przedkładanie Rektorowi rocznego sprawozdania z działalności Wydziału;
- 3/ organizowanie oraz sprawowanie kontroli nad działalnością dydaktyczną i naukową Wydziału, w szczególności nad:
 - a/ działalnością organizacyjną Wydziału;
 - b/ jakością kształcenia;
 - c/ kadrą zatrudnioną na Wydziale;
 - d/ praktykami zawodowymi;
 - e/ kołami naukowymi;
 - f/ pracami związanymi z promocją Wydziału;
- 4/ wnioskowanie do Rektora o powołanie katedr i zakładów;
- 5/ wnioskowanie do Rektora o powołanie kierowników katedr/zakładów;

- 6/ dokonywanie rozdziału zajęć dydaktycznych między jednostki organizacyjne Wydziału;
- 7/ podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych i naukowych z innymi Wydziałami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 8/ podejmowanie decyzji w sprawach studenckich dotyczących studentów Wydziału oraz podejmowanie innych czynności prawnych w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- 9/ opiniowanie wniosków studentów Wydziału kierowanych do Rektora ;
- 10/ podejmowanie decyzji w sprawach: indywidualnej organizacji studiów oraz studiów według indywidualnego planu studiów i programu kształcenia;
- 11/ występowanie do Rektora z wnioskami o zawarcie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach Wydziału;
- 12/ przedkładanie Rektorowi wniosków o zatrudnianie, nagradzanie oraz zwalnianie nauczycieli akademickich, po zasięgnięciu opinii kierowników jednostek wydziałowych;
- 13/ nadzorowanie realizacji warunków jakie musi spełniać Uczelnia, aby prowadzić dany kierunek studiów;
- 14/ przygotowywanie raportów samooceny dla potrzeb PKA oraz innych podmiotów/instytucji kontrolujących;
- 15/ wdrażanie na Wydziale wniosków pokontrolnych;
- 16/ występowanie do Rektora z wnioskami w innych sprawach dotyczących Wydziału.

6.1.1.ADMINISTRACJA WYDZIAŁOWA

§ 89

1. Administracja wydziałowa wykonuje czynności administracyjne, finansowe, techniczne i usługowe związane bezpośrednio z działalnością Wydziałów, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych w przepisach wewnętrznych Uczelni dla jednostek administracji centralnej.
2. Administracja wydziałowa dostarcza jednostkom administracji centralnej niezbędnych danych źródłowych oraz sprawozdań a także współpracuje z jednostkami administracji centralnej w zakresie działalności podstawowej i pomocniczej Uczelni.
3. Jednostki administracji wydziałowej są podporządkowane bezpośrednio Dziekanom tych Wydziałów.
2. Dziekan ustala zakres, formy i środki realizacji zadań wydziału przez administrację Wydziału.

§ 90

Dziekan sprawuje nadzór merytoryczny nad następującymi jednostkami organizacyjnymi administracji Wydziałowej:

- 1/ Sekretariat Dziekana,
- 2/ Dziekanat.

6.1.2.SEKRETARIAT DZIEKANA

§ 91

Sekretariat Dziekana – jest komórką organizacyjną prowadzącą kancelaryjno-biurową obsługę Dziekanów i Prodziekanów..

§ 92

Do zadań Sekretariatu Dziekana należy w szczególności:

- 1/ obsługa kancelaryjno – biurowa Wydziału,
- 2/ prowadzenie dokumentacji Dziekana i archiwizacja dokumentów,
- 3/ opracowywanie rocznych sprawozdań Dziekana z działalności,
- 4/ zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Dziekanem a jednostkami organizacyjnymi Wydziału w tym przekazywanie decyzji Dziekana pracownikom zatrudnionym na Wydziale oraz prowadzenie korespondencji z pracownikami Wydziału,
- 5/ wsparcie organizacyjne odbywających się na Wydziale uroczystości,

- 6/ prowadzenie kalendarza Dziekana i Prodziekana,
- 7/ prowadzenie spraw administracyjnych Wydziału,
- 8/ prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z Wydziału,
- 9/ współpraca administracyjna z innymi jednostkami Uczelni,
- 10/ prowadzenie spraw finansowych Wydziału,
- 11/ wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana.

6.1.3.DZIEKANAT

§ 93

Dziekanat – jest komórką organizacyjną zajmującą się organizacją i obsługą administracyjną procesu dydaktyczno-wychowawczego i naukowo-badawczego Wydziału.

§ 94

Do zadań Dziekanatu należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie procesu rekrutacji na studia na kierunkach prowadzonych przez Wydział, w tym na studia podyplomowe, w szczególności poprzez: obsługę administracyjną wydziałowych komisji rekrutacyjnych, korespondencję z kandydatami na studia, przechowywanie dokumentów kandydatów nieprzyjętych, przyjmowanie oraz sprawdzanie listy kandydatów przyjętych na studia, przyjmowanie odwołań i przygotowywanie projektów odpowiedzi na złożone odwołania,
- 2/ prowadzenie księgi dyplomów studentów i słuchaczy studiów podyplomowych, albumu studenta i słuchacza oraz innych niezbędnych rejestrów,
- 3/ terminowe sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i absolwentów dla uczelnianej administracji centralnej,
- 4/ przygotowywanie i wydawanie dokumentacji studentom oraz słuchaczom studiów podyplomowych m.in. legitymacji, dyplomów, zaświadczeń, umów o świadczenie usług edukacyjnych oraz o powtarzanie przedmiotów,
- 5/ opracowanie harmonogramu obron prac dyplomowych, egzaminów dyplomowych i listy studentów oraz słuchaczy dopuszczonych do obrony,
- 6/ prowadzenie ewidencji i dokumentacji dotyczącej studentów i słuchaczy studiów podyplomowych
- 7/ prowadzenie procedury związanej z ukończeniem studiów m.in. poprzez przygotowywanie dokumentacji na egzaminy dyplomowe,
- 8/ administrowanie procesem dydaktycznym, w tym:
 - a/ prowadzenie informatycznej bazy danych o studentach i słuchaczach oraz ich osiągnięciach,
 - b/ prowadzenie akt osobowych studentów i słuchaczy studiów podyplomowych,
 - c/ przyjmowanie m.in. podań i wniosków w indywidualnych sprawach od studentów i słuchaczy, przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach studentów i słuchaczy,
 - d/ przygotowywanie i wydawanie umów o świadczenie usług edukacyjnych ze studentami i słuchaczami oraz umów na powtarzanie przedmiotów,
 - e/ przygotowywanie i wydawanie decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów oraz słuchacza z listy słuchaczy studiów podyplomowych,
 - f/ przechowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta i słuchacza,
 - g/ organizacja zapisów studentów i słuchaczy na zajęcia obieralne (fakultety, seminaria, wybór specjalizacji),
 - h/ promowanie studentów i słuchaczy na kolejny semestr,
 - i/ sporządzanie rankingu studentów według uzyskanej średniej z ocen do stypendium Rektora dla najlepszych studentów,
- 9/ prowadzenie statystyk w zakresie prowadzonych kierunków studiów, w tym także studiów podyplomowych,
- 10/ prowadzenie informacji telefonicznej i internetowej na temat studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiów podyplomowych,
- 11/ zabezpieczanie organizacji i obsługi kursów i szkoleń organizowanych przez Wydział,

- 12/ prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego oraz rozliczenia obciążeń dydaktycznych, a w szczególności:
- a/ przechowywanie sylabusów,
 - b/ przygotowywanie harmonogramów zajęć zgodnych z obowiązującymi planami i programami studiów oraz zatwierdzonymi liczbami grup,
 - c/ przekazywanie do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich wykazów obciążeń dydaktycznych, zgodnie z danymi zawartymi w systemie USOS,
 - d/ wprowadzanie w systemie usos zmian w obciążeniach dydaktycznych i przekazywanie korekt do obciążeń Działowi Kształcenia i Spraw Studenckich,
 - e/ gromadzenie planów i programów studiów,
 - f/ wstępna analiza obciążeń dydaktycznych pracowników w poszczególnych Wydziałach,
 - g/ przygotowanie dokumentacji do rozliczenia nauczycieli z wykonania zajęć dydaktycznych,
 - h/ przydzielanie sal służących do celów dydaktycznych,
 - i/ dokumentacja realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć),
 - j/ przygotowanie zestawienia informacji o liczbie zrealizowanych godzin w ramach umów cywilnoprawnych,
- 13/ współpraca z Dziekanem przy przygotowywaniu raportów samooceny dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
- 14/ współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów, w tym studiów podyplomowych,
- 15/ współpraca z innymi działami w Uczelni w ramach powierzonych obowiązków,
- 16/ ustalanie, naliczanie i egzekucja zobowiązań finansowych studentów oraz słuchaczy,
- 17/ przekazywanie zbiorczego zapotrzebowania na druki ścisłego zarachowania do Działu Obsługi Gospodarczej, pobieranie, ewidencja oraz niszczenie druków,
- 18/ przygotowywanie danych, zestawień, raportów, analiz, prognoz (w tym w zakresie pomocy materialnej) na potrzeby Działu Kształcenia i Spraw Studenckich,
- 19/ przekazywanie i aktualizowanie danych o studentach i absolwentach w systemie POLon,
- 20/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy socjalnej dla studentów oraz współpraca w tym zakresie z komisjami stypendialnymi oraz Działem Kształcenia i Spraw Studenckich w zakresie:
- a/ przyjmowania od studentów wniosków stypendialnych, analiza wniosków stypendialnych, sprawdzanie ich kompletności i poprawności,
 - b/ rejestracja oraz aktualizowanie wniosków stypendialnych, przekazywanie informacji o wszelkich zmianach w sytuacji materialnej studenta Działowi Kształcenia i Spraw Studenckich,
 - c/ przekazywanie studentom decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu stypendium.

ROZDZIAŁ III. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 95

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

§ 96

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surówka, prof. PWSiIP

