



ZARZĄDZENIE Nr 34/2019
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 12.07.2019 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie”.

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin organizacyjny Akademii Morskiej w Szczecinie”, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Prorektor ds. Nauczania oraz dziekani wydziałów przedstawią Rektorowi do zatwierdzenia wnioski dot. etatyzacji i obsady kadrowej podległych jednostek w zakresie wynikającym ze zmian organizacyjnych wprowadzanych Regulaminem.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych:
 - 1) dostosują wewnętrzne akty prawne i zakresy czynności pracowników do przepisów Regulaminu,
 - 2) zapoznają podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 13/2009 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 05.05.2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie”, z późn. zm., oraz zarządzenie nr 448/2004 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 01.10.2004 r. w sprawie powołania Centrum Żeglugi Śródlądowej (C.Ż.Ś) przy Akademii Morskiej w Szczecinie.

§ 4.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom pionów wg zakresu kompetencji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że § 1 i 3 z mocą obowiązującą od dnia 01.10.2019 r.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż.w. Wojciech Ślącza prof. AM

Załącznik do zarządzenia nr 34/2019
Rektora AM w Szczecinie z dnia 12.07.2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AKADEMII MORSKIEJ W SZCZECINIE**

Szczecin, lipiec 2019

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres przedmiotowy

§ 2. Słowniczek pojęć

Rozdział II. Kierowanie Uczelnią

§ 3. Ochrona nazwy i logo Uczelni

§ 4. Zasady kierowania

§ 5. Reprezentacja i pełnomocnictwa

§ 6. System zastępstw

§ 7. System kontroli funkcjonalnej

§ 8. Załatwianie spraw

§ 9. Kontakty z mediami

§ 10. Skargi i wnioski

Rozdział III. Struktura organizacyjna Uczelni

§ 11. Struktura organizacyjna

§ 12. Rodzaje jednostek organizacyjnych

§ 13. Piony

§ 14. Organizacja jednostek

§ 15. Jednostki organizacyjne

Rozdział IV. Podpisywanie pism i umów, używanie pieczęci służbowych

§ 16. Podpisywanie pism

§ 17. Podpisywanie umów i dokumentów obrotu pieniężnego

§ 18. Używanie pieczęci służbowych.

Rozdział V. Tworzenie aktów normatywnych

§ 19. Rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych

§ 20. Uchwały organów kolegialnych Uczelni

§ 21. Zarządzenia Rektora

§ 22. Pisma okólne

§ 23. Polecenia służbowe

§ 24. Instrukcje

Rozdział VI. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 25. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników

§ 26. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika niebędącego kierownikiem

Rozdział VII. Zakresy zadań jednostek organizacyjnych

§ 27. Biuro Rektora

§ 28. Biuro Rzecznika Patentowego

§ 29. Dział Organizacyjno-Prawny

§ 30. Dział Kadr

§ 31. Dział Promocji

§ 32. Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji

§ 33. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

- § 34. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- § 35. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- § 36. Dział Nauki
- § 37. Centrum Transferu Technologii Morskich
- § 38. Uczelniane Centrum Informatyczne
- § 39. Dział Wydawnictw
- § 40. Szkoły doktorskie
- § 42. Dział Kształcenia
- § 43. Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej
- § 43. Uczelniane Centrum e-Learningu
- § 44. Dziekanaty
- § 45. Wydziałowe centra kształcenia
- § 46. Katedry
- § 47. Jednostki międzywydziałowe
- § 48. Dział Spraw Morskich i Praktyk
- § 49. Sekcja Eksploatacji Statku
- § 50. Kanclerz
- § 51. Sekretariat Kanclerza
- § 52. Dział Zamówień Publicznych
- § 53. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej
- § 54. Osiedle Akademickie
- § 55. Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu
- § 56. Zastępca Kanclerza
- § 57. Dział Inwestycji i Rozwoju
- § 58. Dział Techniczny
- § 59. Dział Administracyjno-Gospodarczy
- § 60. Kwestor i Zastępca Kwestora
- § 61. Dział Finansowy
- § 62. Dział Księgowości
- § 63. Dział Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych
- § 64. Dział Płac

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

- § 65. Organizacja szczegółowa
- § 66. Szczegółowe i indywidualne zakresy obowiązków
- § 67. Przestrzeganie Regulaminu
- § 68. Stosowanie Regulaminu
- § 69. Wejście w życie Regulaminu

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Zakres przedmiotowy

Regulamin niniejszy określa strukturę organizacyjną oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację oraz zasady działania administracji w Akademii Morskiej w Szczecinie, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) zasady kierowania, nadzoru i reprezentacji,
- 3) zasady podpisywania pism i używania pieczętek,
- 4) zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) zakresy zadań administracyjnych jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Słowniczek pojęć

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Akademii Morskiej w Szczecinie,
- 2) Uczelni lub AMS – należy przez to rozumieć Akademię Morską w Szczecinie,
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć pionów oraz wyodrębnione w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
- 5) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć również osoby na samodzielnych, wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej stanowiskach.

Rozdział II. Kierowanie Uczelnią

§ 3.

Ochrona nazwy i logo Uczelni

1. W relacjach z innymi podmiotami nazwą Uczelni, tj. nazwą „Akademia Morska w Szczecinie”, można posługiwać się wyłącznie w sprawach służbowych oraz w sytuacjach, gdy Uczelnia jest stroną stosunku prawnego, z wyjątkiem przypadków określonych wyraźnie w innych wewnętrznych aktach normatywnych. Tym samym zabronione jest posługiwanie się nazwą Uczelni w relacjach prywatnych jej pracowników z osobami trzecimi, tj. bez prawa jej reprezentowania na zewnątrz.
2. Logo Uczelni jest prawnie chronionym znakiem towarowym. Prawo posługiwania się nim ma wyłącznie Uczelnia, chyba że Uczelnia udzieli stosownego upoważnienia. Tym samym zabronione jest posługiwanie się logo Uczelni poza tym zakresem prawnym.

§ 4.

Zasady kierowania

1. Kierowanie działalnością Uczelni należy do kompetencji Rektora.
2. Uczelnią operatywnie kierują kierownicy pionów przy pomocy podległych im bezpośrednio kierowników komórek organizacyjnych.
3. W obszarze operatywnego kierowania obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.

5. Do spraw wykraczających poza zakresy kompetencji poszczególnych jednostek organizacyjnych Rektor może powołać doraźnie specjalnie do tego przeznaczone zespoły.

§ 5.

Reprezentacja i pełnomocnictwa

1. Rektor reprezentuje Uczelnię na zewnątrz. Rektor może udzielić kierownikom pionów i innym pracownikom Uczelni pełnomocnictw do reprezentowania jej na zewnątrz oraz do wykonywania czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu.
2. Czynności wchodzące w zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych mogą być dokonywane także przez inne osoby, którym Rektor udzieli pełnomocnictwa.
3. Rektor udziela pracownikom pisemnych pełnomocnictw do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w trybie postępowania administracyjnego.
4. Rektor udziela pełnomocnictw procesowych adwokatom, radcom prawnym i innym pracownikom Uczelni.
5. Centralną ewidencję udzielonych pełnomocnictw prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny.
6. Reprezentowanie Uczelni na zewnątrz bez stosownego pełnomocnictwa lub upoważnienia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Uczelnia nie odpowiada za skutki prawne czynności prawnych i oświadczeń woli pracowników, dokonanych lub złożonych w jej imieniu bez stosownego prawa do reprezentacji.

§ 6.

System zastępstw

1. Rektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego prorektor lub Kanclerz.
2. Nieobecnego prorektora zastępuje Rektor lub wyznaczony przez Rektora prorektor lub Kanclerz.
3. Nieobecnego dziekana zastępuje wyznaczony przez dziekana prodziekan.
4. Nieobecnego Kanclerza lub Kwestora zastępuje odpowiednio Zastępca Kanclerza lub Zastępca Kwestora.
5. Kierowników komórek organizacyjnych zastępują ich etatowi zastępcy. Jeżeli w komórce nie przewiduje się etatowego zastępcy kierownika, zastępstwo można powierzyć jednemu z pracowników tej komórki, odnotowując to w zakresie czynności tego pracownika.
6. Jeżeli nie wyznaczono zastępcy lub zastępcą także jest nieobecny, zastępstwo pełni przełożony kierownika.

§ 7.

System kontroli funkcjonalnej

1. Jednostki organizacyjne, którym powierzono nadzór funkcjonalny w danym zakresie spraw, nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych nadzorowanym funkcjonalnie jednostkom organizacyjnym, mają natomiast prawo formułować i przedstawiać wnioski, doradzać rozwiązanie problemu oraz informować o nieprawidłowościach właściwych przełożonym. Niniejszy przepis nie narusza uprawnień wynikających z ustaw, podległości służbowej lub udzielonych przez Rektora upoważnień.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, mają prawo zwracać się do nadzorowanych jednostek o materiały, dane i wyjaśnienia, niezbędne do wykonywania zadań, w granicach swojego zakresu działania.
3. Wszelkie konflikty na tym tle rozwiązuje wspólny przełożony zaangażowanych stron.

§ 8.

Załatwianie spraw

1. Korespondencja wewnętrzna wpływająca do jednostki organizacyjnej powinna być załatwiana bez zbędnej zwłoki.

2. Sprawy nienależące do kompetencji danej jednostki organizacyjnej należy bezzwłocznie przekazać jednostce organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie, a jeżeli sprawa została przyjęta za pokwitowaniem z kancelarii lub sekretariatu – zwrócić w to miejsce z odpowiednią informacją.
3. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
4. Do decyzji określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce stosuje się odpowiednio przepisy tej ustawy oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 9.

Kontakty z mediami

1. Ustnych informacji na temat działalności Uczelni dla prasy, radia, telewizji itp. udzielają – zgodnie z prawem prasowym i innymi przepisami – władze Uczelni, rzecznik prasowy oraz inni pracownicy po uprzednim upoważnieniu Rektora.
2. Informacje pisemne dla środków masowego przekazu oraz odpowiedzi na krytykę prasową przygotowywane są przez Rzecznika Prasowego i podpisywane przez Rektora.
3. Rektor może wydać zarządzenie w sprawie udzielania informacji mediom.

§ 10.

Skargi i wnioski

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Rektor w ustalonych dniach i godzinach. Informacja w tym zakresie wywieszana jest na tablicy ogłoszeń Biura Rektora.
2. Rektor może wydać zarządzenie w sprawie przyjmowania skarg i wniosków.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Uczelni

§ 11.

Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną Uczelni określa:
 - 1) „Schemat organizacyjny Akademii Morskiej w Szczecinie”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) „Schemat organizacyjny wydziałów Akademii Morskiej w Szczecinie”, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu,ustalający zależność służbową poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Decyzja o utworzeniu, przekształceniu lub likwidacji jednostki organizacyjnej podejmowana jest w trybie i sposób określony przez statut Uczelni.
3. Strukturę wewnętrzną i etatyzację komórek organizacyjnych zatwierdza Rektor po porozumieniu z właściwym kierownikiem pionu.

§ 12.

Rodzaje jednostek organizacyjnych

1. Struktura organizacyjna Uczelni zbudowana jest z pionów, wydziałów, katedr, centrów, instytutów, zakładów, studium, ośrodków szkoleniowych, działów, sekcji, dziekanatów, obiektów, biur i samodzielnych stanowisk organizacyjnych.
2. W razie potrzeby mogą być tworzone komórki organizacyjne o innych nazwach.

§ 13.

Piony

1. Pionami organizacyjnymi są wydziały oraz grupy pozawydziałowych jednostek organizacyjnych podległe Rektorowi, prorektorom, Kanclerzowi i Kwestorowi.
2. Pionami kierują Rektor, prorektorzy, dziekani, Kanclerz i Kwestor.
3. Kompetencje prorektorów i dziekanów na okres kadencji ustala Rektor.

§ 14.

Organizacja jednostek

1. Organizację badawczych i dydaktycznych jednostek wydziałowych oraz jednostek międzywydziałowych określa Statut.
2. Organizację Biblioteki Głównej, Centrum Transferu Technologii Morskich, jednostek pozawydziałowych (szkoleniowych) określają ich regulaminy.
3. Organizację Wydawnictwa Naukowego określa odrębne zarządzenie Rektora.
4. W ramach administracyjnych jednostek organizacyjnych tworzone są działy, dziekanaty, sekcje, obiekty, biura i stanowiska samodzielne. W przypadku utworzenia jednostki administracyjnej o innej nazwie określa się jednocześnie jej status organizacyjny.
5. Sekcje mogą być samodzielne lub wchodzić w skład działów.
6. Działami, dziekanatami oraz wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej Uczelni sekcjami kierują kierownicy.

§ 15.

Jednostki organizacyjne

W Uczelni funkcjonują następujące, strukturalnie wyodrębnione jednostki organizacyjne:

1. **Pion Rektora** (symbol organizacyjny – R):
 - 1) Biuro Rektora (symbol organizacyjny – RR),
 - 2) Biuro Rzecznika Patentowego (symbol organizacyjny – RRP),
 - 3) Dział Organizacyjno-Prawny (symbol organizacyjny – ROP),
 - 4) Dział Kadr (symbol organizacyjny – RK),
 - 5) Dział Promocji (symbol organizacyjny – RP),
 - 6) Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji (symbol organizacyjny – RW),
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (symbol organizacyjny – RA),
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (symbol organizacyjny – RBHP),
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (symbol organizacyjny – RO).
2. **Pion Prorektora ds. Nauki** (symbol organizacyjny – RB):
 - 1) Dział Nauki (symbol organizacyjny – BB),
 - 2) Centrum Transferu Technologii Morskich (symbol organizacyjny – BC),
 - 3) Uczelniane Centrum Informatyczne (symbol organizacyjny – BI),
 - 4) Wydawnictwo Naukowe (symbol organizacyjny – WN),
 - 5) Dział Wydawnictw (symbol organizacyjny – BW),
 - 6) Biblioteka Główna (symbol organizacyjny – BG):
 - a) Sekcja Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej,
 - b) Sekcja Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,

c) Archiwum Zakładowe.

3. **Pion Prorektora ds. Kształcenia** (symbol organizacyjny – RN):

- 1) Dział Kształcenia (symbol organizacyjny – NN),
- 2) Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej (symbol organizacyjny – NM).
- 3) Uczelniane Centrum e-Learningu (symbol organizacyjny – UCE),
- 4) Instytut Matematyki, Fizyki i Chemii (symbol organizacyjny – IMFiCh),
 - a) Zakład Matematyki,
 - b) Zakład Fizyki,
 - c) Zakład Chemii,
- 5) Studium Nauki Języków Obcych (symbol organizacyjny – SNJO),
- 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (symbol organizacyjny – SWFiS),
- 7) Centrum Kultury Akademickiej (symbol organizacyjny – CKA):
 - a) Chór Akademii Morskiej w Szczecinie.

4. **Pion Prorektora ds. Morskich** (symbol organizacyjny – RM):

- 1) Dział Spraw Morskich i Praktyk (symbol organizacyjny – MM),
 - a) Biuro Karier (symbol organizacyjny – MK),
- 2) Sekcja Eksploatacji Statku (symbol organizacyjny – MS),
 - a) Statek „Nawigator XXI”,
- 3) Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich (symbol organizacyjny – SDKO),
- 4) Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego (symbol organizacyjny – OSRM),
- 5) Morski Ośrodek Szkoleniowy (symbol organizacyjny – MOS),
- 6) Ośrodek Szkoleniowy Rybołówstwa Bałtyckiego (symbol organizacyjny – OSRB),
- 7) Morski Ośrodek Szkoleniowy w Kołobrzegu (symbol organizacyjny – MOSK),
- 8) Maritime English Center (symbol organizacyjny – MEC).

5. **Pion Kanclerza** (symbol organizacyjny – A):

- 1) Sekretariat Kanclerza (symbol organizacyjny – AS),
- 2) Dział Zamówień Publicznych (symbol organizacyjny – AZ)
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej (symbol organizacyjny – AOP),
- 4) Osiedle Akademickie (symbol organizacyjny – ADS):
 - a) Studencki Dom Marynarza KORAB (symbol organizacyjny – ADS-1),
 - b) Studencki Dom Marynarza PASAT (symbol organizacyjny – ADS-2),
 - c) Obiekt Dydaktyczny ul. Pobożnego (symbol organizacyjny – ADS-O),
 - d) Pływalnia (symbol organizacyjny – ADS-P),
- 5) Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu (symbol organizacyjny – AW)
- 6) Zastępca Kanclerza (symbol organizacyjny – A-2),
- 7) Dział Inwestycji i Rozwoju (symbol organizacyjny – AR),
- 8) Dział Techniczny (symbol organizacyjny – AT),
- 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol organizacyjny – AG):
 - a) Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny ul. Wały Chrobrego,
 - b) Obiekt Dydaktyczny ul. Żołnierska,
 - c) Obiekt Dydaktyczny ul. Willowa,
 - d) Obiekt Dydaktyczny ul. Dębogórska,
 - e) Obiekt Dydaktyczny ul. Podgórna.

6. **Pion Kwestora** (symbol organizacyjny – AF):
 - 1) Dział Finansowy (symbol organizacyjny – FF),
 - 2) Dział Księgowości (symbol organizacyjny – FK),
 - 3) Dział Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych (symbol organizacyjny – FZ),
 - 4) Dział Płac (symbol organizacyjny – FP),
7. **Pion Dziekana Wydziału Nawigacyjnego** (symbol organizacyjny – DN):
 - 1) Dziekanat Wydziału Nawigacyjnego,
 - 2) Wydziałowe Centrum Kształcenia,
 - 3) Katedra Inżynierii Ruchu Morskiego,
 - 4) Katedra Nawigacji Morskiej,
 - 5) Katedra Symulacji Morskich,
 - 6) Katedra Ratownictwa i Zarządzania Ryzykiem,
 - 7) Katedra Oceanotechniki i Budowy Okrętów,
 - 8) Katedra Geoinformatyki.
8. **Pion Dziekana Wydziału Mechanicznego** (symbol organizacyjny – DM):
 - 1) Dziekanat Wydziału Mechanicznego,
 - 2) Wydziałowe Centrum Kształcenia:
 - a) Laboratorium Siłowni Okrętowych,
 - 3) Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska,
 - 4) Katedra Podstaw Budowy Maszyn i Materiałoznawstwa,
 - 5) Katedra Siłowni Okrętowych,
 - 6) Katedra Diagnostyki i Remontów Maszyn,
 - 7) Katedra Energetyki.
9. **Pion Dziekana Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Transportu** (symbol organizacyjny – DT):
 - 1) Dziekanat Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Transportu,
 - 2) Wydziałowe Centrum Kształcenia,
 - 3) Katedra Zarządzania i Logistyki,
 - 4) Katedra Gospodarki Morskiej i Systemów Transportowych,
 - 5) Katedra Procesów Technologicznych,
 - 6) Katedra Ochrony Środowiska i Towaroznawstwa.
10. **Pion Dziekana Wydziału Informatyki i Telekomunikacji** (symbol organizacyjny – DI):
 - 1) Dziekanat Wydziału Informatyki i Telekomunikacji,
 - 2) Wydziałowe Centrum Kształcenia,
 - 3) Katedra Informatyki,
 - 4) Katedra Elektroniki i Telekomunikacji.
11. **Pion Dziekana Wydziału Mechatroniki i Elektrotechniki** (symbol organizacyjny – DE):
 - 1) Dziekanat Wydziału Mechatroniki i Elektrotechniki,
 - 2) Wydziałowe Centrum Kształcenia,
 - 3) Katedra Elektrotechniki i Energoelektroniki,
 - 4) Katedra Automatyki Okrętowej.

Rozdział IV. Podpisywanie pism i umów, używanie pieczęci służbowych

§ 16.

Podpisywanie pism

1. Prawo do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Uczelni mają Rektor oraz kierownicy pionów w zakresie przyznanych przez Rektora kompetencji lub udzielonych pełnomocnictw.
2. Do wyłącznych uprawnień Rektora, a w razie jego nieobecności - wyznaczonego prorektora, należy podpisywanie :
 - 1) pism do nadzorujących Uczelnię ministerstw w sprawach Uczelni, które z mocy ustawy wymagają decyzji ministra,
 - 2) pism do organów administracji rządowej i organów jednostek samorządu terytorialnego w istotnych sprawach Uczelni, nie wynikających z bieżących zadań,
 - 3) pism do organów kontroli dotyczących kontroli,
 - 4) wewnętrznych aktów normatywnych w rozumieniu Regulaminu,chyba że co innego wynika z odrębnie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy Uczelni mogą podpisywać pisma, sprawozdania, zaświadczenia wychodzące na zewnątrz Uczelni wyłącznie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz Uczelni przed podpisaniem powinny być sprawdzane i na kopiach parafowane pod względem merytorycznym i formalnoprawnym przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
5. Szczegółowe zasady podpisywania i oznakowywania pism określa instrukcja kancelaryjna.
6. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Uczelni i z przepisami.
7. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i instrukcjami.

§ 17.

Podpisywanie umów i dokumentów obrotu pieniężnego

1. Umowy w imieniu Uczelni mogą podpisywać wyłącznie pracownicy posiadający odpowiednie upoważnienie lub pełnomocnictwo Rektora. Przepis ten nie narusza statutowych uprawnień Kanclerza podejmowania decyzji dotyczących mienia Uczelni i do jej reprezentowania na zewnątrz.
2. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, a nieunormowane w niniejszym Regulaminie, regulują odrębne przepisy, w tym instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 18.

Używanie pieczęci służbowych.

1. Prawo posiadania imiennych pieczęci służbowych przysługuje pracownikom na stanowiskach kierowniczych lub pełniącym funkcje kierownicze oraz innym pracownikom, jeżeli stwierdzona zostanie taka potrzeba. Wymienieni pracownicy mogą używać pieczęci imiennej tylko z określeniem stanowiska służbowego lub funkcji.
2. Do celów służbowych można korzystać z:
 - 1) nagłówkowych pieczęci firmowych – dla pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Uczelni,

- 2) nagłówkowych pieczęci jednostek organizacyjnych Uczelni – dla pism i dokumentów w obiegu wewnętrznym.
3. Centralną ewidencję wydanych pieczęci służbowych prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Rozdział V. Tworzenie aktów normatywnych

§ 19.

Rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi w rozumieniu Regulaminu są w szczególności:
 - 1) uchwały Senatu, których postanowienia mają być bezpośrednio realizowane przez jednostki organizacyjne Uczelni,
 - 2) zarządzenia Rektora,
 - 3) polecenia służbowe Rektora,
 - 4) pisma okólne.
2. Rektor w drodze zarządzenia może określić szczegółowe zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych.
3. Wewnętrzne akty normatywne publikowane są w Intranecie Uczelni.
4. Wewnętrzne akty normatywne publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie co najmniej wymaganym przez prawo.

§ 20.

Uchwały organów kolegialnych Uczelni

1. Uchwały Senatu ustalają m.in. ogólny kierunek działalności Uczelni zgodnie z kompetencjami Senatu określonymi przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Uczelni.
2. Projekty uchwał Senatu, których postanowienia mają być bezpośrednio realizowane przez jednostki organizacyjne Uczelni i zawierają aspekt prawny na gruncie prawa zewnętrznego, podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego lub adwokata.
3. Uchwały Senatu podlegają numeracji i rejestracji w Biurze Rektora.
4. Uchwały Senatu, o których mowa § 19 ust. 1 pkt. 1, przekazywane są do realizacji odpowiednim jednostkom organizacyjnym pismem okólnym.
5. Do uchwał Rady Uczelni przepisy ust. 3-4 stosuje się odpowiednio.

§ 21.

Zarządzenia Rektora

1. Wszystkie decyzje kierownicze mające charakter normatywny, odnoszące się do jednostek organizacyjnych Uczelni, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych jednostek organizacyjnych lub służb, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Uczelni, w tym procedury, winny być wydawane w formie zarządzeń Rektora.
2. Zarządzeniami Rektora wydawane są regulaminy i instrukcje, z zastrzeżeniem § 24.
3. Dział Organizacyjno-Prawny nadaje numer i rejestruje zarządzenie.
4. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi wykaz oraz zbiór oryginalnych zarządzeń Rektora.
5. Wydawanie zarządzeń przetargowych regulują odrębne przepisy.

§ 22.

Pisma okólne

1. Pismami okólnymi:
 - 1) przekazuje się do realizacji jednostkom organizacyjnym Uczelni uchwały Senatu,
 - 2) wydaje się jednolite teksty zarządzeń Rektora,
 - 3) wydaje się polityki,
 - 4) podaje się do wiadomości ogółu inne informacje i ustalenia władz Uczelni, których wydanie w formie zarządzenia nie jest celowe.
2. Dział Organizacyjno-Prawny nadaje numer i rejestruje pismo okólne.
3. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi wykaz oraz zbiór oryginalnych pism okólnych.

§ 23.

Polecenia służbowe

1. Formę poleceń służbowych Rektora winny posiadać pisma ustalające tryb i harmonogram okresowych prac bądź usprawnień, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych prac, powołujące komisje lub zespoły do realizacji tych prac itp.
2. Polecenia Rektora winien cechować okresowy, terminowy charakter wykonania określonych w nich prac, po których wykonaniu polecenie służbowe przestaje obowiązywać.
3. Szczególnym rodzajem poleceń służbowych Rektora są polecenia kontrolne i pokontrolne.
4. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi wykaz oraz zbiór oryginalnych poleceń służbowych Rektora.
5. Polecenia służbowe w zakresie swoich kompetencji i wyłącznie w stosunku do podległych im komórek organizacyjnych i pracowników mogą wydawać również kierownicy pionów lub kierownicy komórek organizacyjnych. Polecenia te nie podlegają przepisom niniejszego Regulaminu.

§ 24.

Instrukcje

1. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji mogą być wydawane w formie instrukcji.
2. Instrukcje akceptują:
 - 1) kierownicy pionów – w odniesieniu do zakresu działania podległych im komórek organizacyjnych,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie działania kierowanych przez nich jednostek.
3. Instrukcje winny być stale dostępne dla osób, które są zobowiązane do ich przestrzegania.
4. Za realizację obowiązku wynikającego z ust. 3 odpowiadają osoby uprawnione do akceptacji instrukcji lub osoby przez nie wyznaczone.

Rozdział VI. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 25.

Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników

1. Do ogólnych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przydzielonych zadań poprzez kierowanie podległą jednostką organizacyjną, w tym prawidłowe organizowanie i nadzorowanie jej pracy,
 - 2) prowadzenie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem w przydzielonym obszarze i zakresie działania,
 - 3) realizowanie ustalonych w Uczelni planów w części dotyczącej podległej jednostki organizacyjnej,

- 4) przygotowywanie dokumentów, materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla władz i kierownictwa Uczelni, uczestniczenie w naradach, komisjach itp. – zgodnie z dyspozycją przełożonego,
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i projektów zmian do nich w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji nałożonych na podległą jednostkę zadań i powierzonych funkcji,
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami (m.in. regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, regulaminem premiowania itp.); stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 7) dbałość o powierzone mienie, przestrzeganie zasad prawidłowej gospodarki sprzętowo-materiałowej,
- 8) zabezpieczanie i ochrona interesu Uczelni, kierowanie się zasadami gospodarności, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz przestrzeganie wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w procesie podejmowania decyzji i realizowania zadań,
- 9) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym wewnętrznych aktów normatywnych, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wywiązania się z powierzonych obowiązków,
- 10) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników,
- 11) właściwe i terminowe załatwianie korespondencji, wykonywanie obowiązków sprawozdawczo-statystycznych, przestrzeganie zasad sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów,
- 12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) inicjowanie postępu organizacyjno-technicznego, nowoczesnych metod pracy, optymalnych rozwiązań i usprawnień na powierzonym odcinku pracy,
- 14) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 15) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach podległej jednostki i podwładnych,
- 16) stałe podwyższanie własnych kwalifikacji zawodowych oraz pogłębianie wiedzy ogólnej w zakresie prawa pracy, organizacji i zarządzania itp.; uczestniczenie w organizowanych szkoleniach lub kursach ,
- 17) zapoznanie podległych pracowników z:
 - a) zakresami ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy,
 - b) zakresem działania, wewnętrzną organizacją i zadaniami podległej jednostki,
 - c) obowiązującymi ich przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, szczególnie z regulaminem pracy,
 - d) wynikami i oceną pracy komórki oraz kierunkami dalszych działań,
- 18) zapewnienie podległym pracownikom:
 - a) optymalnych warunków do realizacji powierzonych im obowiązków,
 - b) bieżącego instruktażu stanowiskowego, niezbędnych szkoleń itp.,
 - c) odpowiedniego wyposażenia w urządzenia, sprzęt, materiały i inne środki pracy,
 - d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e) harmonijnej współpracy i kultury pracy,
- 19) znajomość przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w zakresie niezbędnym do wykonywania nałożonych obowiązków,
- 20) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 21) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 22) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 23) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników i osób kształcących się przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 24) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 25) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i osób kształcących się przepisów i zasad bhp,
 - 26) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 27) kontrola pracy podwładnych w zakresie:
 - a) jakości, terminowości i dyscypliny ich pracy,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad, w tym bhp,
 - 28) prowadzenie prawidłowej gospodarki mieniem Uczelni (zabezpieczenie, ochrona, wykorzystanie),
 - 29) egzekwowanie przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich przez podległych pracowników – zgodnie z informacją Działu Kadr;
 - 30) nadzór nad warunkami pracy podwładnych,
 - 31) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 32) analizowanie poziomu kwalifikacji podwładnych i składanie wniosków szkoleniowych,
 - 33) analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia na podległym obszarze,
 - 34) proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki,
 - 35) inicjowanie rozwoju i wdrażania optymalnych systemów informatycznych dla potrzeb podległej jednostki,
 - 36) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach podległej jednostki i podwładnych,
 - 37) zachowanie przetwarzanych przez siebie danych osobowych, w szczególności danych dotyczących zdrowia i o stanie zdrowia, w poufności,
 - 38) wykonywanie innych zadań w zakresie przynależnym do kierowanej jednostki, a nałożonych przez przełożonego, wynikających z przepisów prawnych lub zleconych przez organa nadzoru i kontroli.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo do:
- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań jednostki,
 - 2) żądania udostępnienia przez właściwe jednostki organizacyjne i służby środków rzeczowych i finansowych oraz informacji niezbędnych dla terminowej i jakościowej realizacji przydzielonych zadań,
 - 3) żądania od przełożonych niezbędnych środków dla realizacji zadań,
 - 4) żądania przestrzegania drogi służbowej w zakresie kontaktów służbowych z podległymi pracownikami,
 - 5) opracowania wniosków i wystąpień wobec bezpośrednich przełożonych w sprawach organizacji kierowanej jednostki, obsady personalnej, systemu wynagrodzeń, wyróżnień, nagród i sankcji dyscyplinarnych,
 - 6) wyznaczania zadań poszczególnym pracownikom lub zespołom, o ile nie zostało to uściślone w Regulaminie organizacyjnym, przy zachowaniu wymagań wynikających z warunków pracy i płacy,
 - 7) doboru lub akceptacji kandydatów na podległe stanowiska pracy,
 - 8) oceny nagradzania i karania podległych pracowników zgodnie z regulaminem pracy,
 - 9) występowania do przełożonych o weryfikację wniosków wynikających z kontroli i oceny pracy własnej oraz podległego zespołu,
 - 10) reprezentowania interesów podległych pracowników wobec przełożonych,
 - 11) decydowania (przy uwzględnieniu uprawnień właściwych komórek funkcjonalnych) o:
 - a) sposobie wykonania zadań przydzielonych jednostce,
 - b) organizacji pracy i jej podziale w podległej komórce,
 - c) sposobie i formie obiegu dokumentacji wewnątrz podległej jednostki,

- d) zakresie i formie szkolenia podległych pracowników,
 - e) zezwoleniu na opuszczenie przez bezpośrednio podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych,
 - f) udzielaniu podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych,
 - g) usprawiedliwianiu spóźnień i nieobecności w pracy,
 - h) udzielaniu podległym pracownikom godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe,
- 12) podpisywania korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej w ramach posiadanego upoważnienia,
 - 13) dokonywania w imieniu Uczelni czynności prawnych rozporządzających lub zobowiązujących, w tym podpisywania dokumentów o takim charakterze, tylko w przypadku posiadania odpowiedniego pełnomocnictwa w tym zakresie,
 - 14) podpisywania sprawozdań wychodzących z podległej jednostki,
 - 15) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa lub normami etycznymi,
 - 16) wyznaczenia swego zastępcy i okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień oraz udzielania upoważnień do załatwienia określonych spraw podległym pracownikom (w granicach własnego upoważnienia i jeżeli nie regulują tego stosowne przepisy organizacyjne),
 - 17) reprezentowania podległej jednostki organizacyjnej w stosunkach wewnętrznych, a Uczelni na zewnątrz – w ramach odrębnie udzielonego pełnomocnictwa (upoważnienia),
 - 18) podejmowania decyzji przekraczających ustalony zakres działania w nagłych sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego bądź narażenia mienia Uczelni na poważne szkody,
 - o ile jakakolwiek zwłoka w tym względzie, związana z koniecznością powiadomienia odpowiednich osób
 - spowodowałaby znaczne zwiększenie niebezpieczeństwa lub nieodwracalne skutki,
 - 19) korzystania z uprawnień wynikających z Kodeksu pracy, regulaminu pracy i innych przepisów prawa pracy,
 - 20) przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji przydzielonych obowiązków, w tym danych osobowych dotyczących zdrowia i o stanie zdrowia w związku z rekrutacją kandydatów na podległe stanowiska pracy oraz w związku z wykonywaniem szczególnych praw lub obowiązków przez Uczelnię w dziedzinie prawa pracy, w szczególności bhp, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej wobec podległych pracowników.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:
- 1) zgodną ze znanymi mu kryteriami oceny realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
 - 2) prawidłowe rozliczenie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w jednostce,
 - 3) racjonalność doboru wykonawców do realizowanych w podległej jednostce zadań,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny prawnej, formalnej, merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
 - 5) wykonanie każdego polecenia służbowego przełożonego, o ile jest ono zgodne z prawem, Regulaminem organizacyjnym, normami etycznymi oraz nie wykracza poza obiektywne możliwości kierowanej jednostki,
 - 6) poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych przez podległych pracowników
 - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp dotyczących osób kształcących się, które odbywają zajęcia w podległej jednostce,
 - 8) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
 - 9) racjonalność wykorzystania oddanego do dyspozycji majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
 - 10) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,

- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
 - 12) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych,
 - 13) zachowanie ciągłości kierowania podległą jednostką,
 - 14) zgodność (legalność) działań jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Kierownika jednostki organizacyjnej obowiązują ponadto ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika niebędącego kierownikiem, wynikające z § 26.

§ 26.

Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika niebędącego kierownikiem

1. Do ogólnych obowiązków pracownika należy:
 - 1) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z celami i interesami Uczelni,
 - 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz organizacji swojej jednostki,
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i wykorzystywanie go na pracę zawodową,
 - 6) znajomość i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp), udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 8) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 9) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem, dbanie o ich właściwy stan i wygląd,
 - 10) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 11) niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 12) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp pracowników i osób kształcących się,
 - 13) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 14) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia, między innymi poprzez przechowywanie powierzonego mienia w miejscach do tego przeznaczonych, użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem, dbanie o jego stan i wygląd, a także wyliczanie się z mienia powierzonego w sposób określony w deklaracji lub w umowie o odpowiedzialności materialnej,
 - 15) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także nieudzielanie mediom informacji bez zgody pracodawcy,
 - 16) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 17) ochrona danych osobowych oraz nienaruszanie dóbr osobistych pracowników i innych osób, w których posiadanie pracownik wszedł w związku z pracą, w tym nieujawnianie bez celu służbowego informacji o wynagrodzeniach, dochodach itp.,
 - 18) wykorzystywanie informacji służbowych wyłącznie do celów służbowych, nieprzekazywanie informacji niesprawdzonych, fałszywych lub wprowadzających w błąd, które mogłyby szkodzić pracodawcy, stwarzać mylny obraz rzeczywistości lub powodować chaos informacyjny,

- 19) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 20) współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego polityki rozwoju Uczelni,
 - 21) utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań,
 - 22) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - 23) dbanie o czystość i estetykę miejsca pracy, utrzymywanie porządku na stanowisku pracy i w jego otoczeniu, korzystanie z pomieszczeń ogólnie dostępnych Uczelni zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 24) przestrzeganie obowiązujących zakazów,
 - 25) informowanie przełożonych o niedających się samodzielnie przewyciężyć przeszkodach w realizacji zadań,
 - 26) informowanie przełożonych o nowych, skuteczniejszych i lepszych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań,
 - 27) zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku Uczelni, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
2. Pracownik ma prawo do:
- 1) żądania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) żądania zapewnienia mu bezpiecznych warunków pracy, wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
 - 3) żądania umożliwienia mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań,
 - 4) podjęcia działań niezbędnych do wykonania zadania, w tym dobór sposobu, czasu i miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi procedurami,
 - 5) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi,
 - 6) zwracania się o pomoc do przełożonego służbowego lub służb funkcjonalnych w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
 - 7) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 8) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę,
 - 9) żądania zmiany warunków pracy i płacy, jeśli przypisano mu na dłuższy czas obowiązki wykraczające poza ustalenia wynikające z umowy o pracę,
 - 10) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 11) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
 - 12) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 13) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
- 1) terminowość, ilość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień dotyczących doboru środków i warunków działania,
 - 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do stojących do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
 - 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, w tym przepisów wewnętrznych, norm etycznych i procedur działania,
 - 4) ochronę danych osobowych i ochronę informacji płacowych przy realizacji nałożonych zadań,
 - 5) zachowanie przetwarzanych przez siebie i zgodnie z upoważnieniem danych osobowych w poufności.

Rozdział VII. Zakresy zadań jednostek organizacyjnych

§ 27.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Biuro Rektora (dział):

- sekretariat Rektora,
- funkcja sekretarza dla Rektora, Senatu i Rady Uczelni, jako organów Uczelni,
- wsparcie organizacyjne uroczystości i imprez Uczelni,
- skargi i wnioski.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Biuro Rektora:

- rejestr uchwał Senatu,
- rejestr skarg i wniosków.

3. Zadania Biura Rektora

- 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Rektora jako kierownika jednostki organizacyjnej i jednoosobowego organu Uczelni, w tym m. in.:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy Rektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Rektora,
 - c) organizowanie pobytu gości Rektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Rektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokolowanie narad i spotkań Rektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) obsługa organizacyjna i sekretarska Senatu, w tym m. in.
 - a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń Senatu,
 - b) opracowywanie na posiedzenia Senatu zleconych przez Rektora projektów uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) nadzór nad terminowością w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Senatu przez inne jednostki organizacyjne,
 - d) organizacja posiedzeń Senatu,
 - e) prowadzenie obsługi protokolarnej posiedzeń Senatu,
- 3) obsługa organizacyjna i sekretarska Rady Uczelni, w tym m. in.
 - a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń Rady Uczelni w zakresie wynikającym z terminarza przewidzianych ustawą i statutem zadań innych organów Uczelni,
 - b) opracowywanie na posiedzenia Rady Uczelni zleconych przez Rektora projektów uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) nadzór nad terminowością w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Uczelni przez inne jednostki organizacyjne,
 - d) organizacja posiedzeń Rady Uczelni,
 - e) prowadzenie obsługi protokolarnej posiedzeń Rady Uczelni,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru oraz dystrybucja uchwał Senatu i uchwał Rady Uczelni,
- 5) obsługa organizacyjna i sekretarska Kolegium Rektorsko - Dziekańskiego,
- 6) wsparcie organizacyjne uroczystości i imprez Uczelni,
- 7) koordynacja zadań Uczelni związanych z procedurami przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- 8) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w Systemie POL-on w zakresie składania przez Rektora oświadczenia potwierdzającego zgodność wprowadzonych do baz danych ze stanem faktycznym.

§ 28.

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Biuro Rzecznika Patentowego:**

- wynalazczość i ochrona patentowa.

2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Biuro Rzecznika Patentowego:**

- rejestr złożonych wniosków patentowych i udzielonych patentów.

3. **Zadania Biura Rzecznika Patentowego:**

- 1) świadczenie pomocy prawnej w sprawach własności przemysłowej, polegającej w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, badaniu stanu prawnego przedmiotów własności przemysłowej, zastępstwie prawnym i procesowym,
- 2) świadczenie pomocy technicznej w sprawach własności przemysłowej, polegającej w szczególności na opracowywaniu opisów technicznych zgłoszeń do ochrony przedmiotów działalności twórczej przeznaczonych do przemysłowego wykorzystywania, badaniu zakresu ich ochrony, prowadzeniu poszukiwań dotyczących stanu techniki,
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wynalazczością i ochroną patentową w Uczelni,
- 4) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z ochroną własności intelektualnej w Uczelni,
- 5) opracowywanie i udoskonalanie systemu ochrony własności intelektualnej Uczelni,
- 6) uzupełnianie działalności doradczej i szkoleniowej Centrum Transferu Technologii Morskich w zakresie możliwości i procedur transferu technologii, tworzenia i wdrażania innowacji, dostępu do potencjalnych źródeł finansowania przedsięwzięć, wykorzystywania wyników badań naukowych i potencjału badawczego Uczelni,
- 7) uzupełnianie działalności informacyjnej Centrum Transferu Technologii Morskich w zakresie tworzenia firm typu start-up i spin-off.

§ 29.

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Organizacyjno-Prawny:**

- organizacja,
- zarządzanie normatywne,
- pomoc prawna,
- informacja prawna,
- informacja publiczna.

2. **Status organizacyjny radcy prawnego:**

- 1) Stanowisko służbowe radcy prawnego organizacyjnie umiejscowione jest w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
- 2) Zatrudniony w ramach stosunku pracy radca prawny podlega bezpośrednio Rektorowi.

3. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Organizacyjno-Prawny:**

- rejestr wewnętrznych aktów normatywnych,
- rejestr kontroli zewnętrznych,
- rejestr pełnomocnictw Rektora

4. **Zadania Działu Organizacyjno-Prawnego:**

- 1) obsługa władz Uczelni w zakresie organizacji, w tym:
 - a) opracowywanie założeń w zakresie organizacji, inicjowanie zmian w tym zakresie,

- b) zbieranie informacji, dokonywanie analiz, opracowywanie materiałów,
 - c) opracowywanie projektów podstawowych dokumentów wyznaczających strukturę organizacyjną Uczelni (schemat, regulaminy, zarządzenia organizacyjne itp.),
 - d) wdrażanie zatwierdzonych projektów w zakresie organizacji,
 - e) kontrola realizacji i ocena wdrażanych projektów, formułowanie wniosków,
 - f) doradztwo organizacyjne dla kadry kierowniczej i wykonawczej Uczelni,
 - g) opracowywanie projektów zakresów obowiązków dla kadry kierowniczej oraz uzgadnianie zakresów obowiązków pozostałych pracowników Uczelni,
- 2) wspieranie kierownictwa Uczelni w procesie zarządzania, w szczególności:
 - a) pomoc w zakresie oceny zgodności podejmowanych decyzji z przepisami i procedurami,
 - b) występowanie z wnioskami opracowania lub zmodyfikowania odpowiednich przepisów wewnętrznych w celu dostosowania ich do prawa zewnętrznego, wewnętrznego i aktualnej organizacji Uczelni,
 - c) pomoc w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych przepisów prawnych Uczelni oraz uzgadnianie pod względem prawnym i organizacyjnym tych projektów,
 - d) dystrybucja oraz ujednocianie przepisów wewnętrznych Uczelni,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru oraz zbioru wewnętrznych aktów normatywnych.
 - 3) zapewnienie pomocy (obsługi) prawnej w Uczelni przez radcę prawnego, adwokata lub uprawniony podmiot zewnętrzny, w tym:
 - a) zastępstwo prawne i procesowe,
 - b) udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - c) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń Rektora oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni oraz umów zawieranych przez Uczelnię,
 - d) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni,
 - 4) zapewnienie na odpowiednim poziomie informacji prawnej w Uczelni, w tym:
 - a) publikowanie wewnętrznych aktów normatywnych w Intranecie Uczelni,
 - b) monitorowanie zmian w systemie powszechnie obowiązującego prawa, przekazywanie informacji o tych zmianach właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni,
 - 5) obsługa biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich i Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich,
 - 6) obsługa organizacyjno-biurowa wyborów do organu jednoosobowego i organów kolegialnych Uczelni,
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw Rektora,
 - 8) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 9) organizacja zadań Uczelni wynikających z przepisów dotyczących informacji publicznych i jawności życia publicznego oraz dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) na stronie podmiotowej Uczelni,
 - 10) koordynacja działań związanych z udzielaniem informacji publicznych,
 - 11) administrowanie BIP na stronie podmiotowej Uczelni we współpracy z redaktorami BIP,
 - 12) organizacja prawnych obowiązków Uczelni w zakresie dostępności BIP na stronie podmiotowej Uczelni.

§ 30.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Kadr:

- sprawy kadrowe,
- oceny nauczycieli akademickich,
- ordery i odznaczenia,

- sprawy socjalne,
- polityka płacowa i planowanie wynagrodzeń,
- profilaktyka zdrowia pracowników.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Kadr:

- ewidencja pracowników,
- ewidencja emerytów i rencistów objętych opieką socjalną,
- ewidencja dzieci pracowników, emerytów i rencistów objętych opieką socjalną.

3. Zadania Działu Kadr:

- 1) w zakresie zatrudnienia:
 - a) doradztwo na rzecz kadry kierowniczej w zakresie gospodarowania kadrami,
 - b) opracowywanie planów i bilansowanie potrzeb kadrowych Uczelni,
 - c) realizacja ustalonej polityki zatrudnienia,
 - d) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przeszerogowaniem pracowników,
 - e) nadzór funkcjonalny nad dyscypliną pracy, kontrola przestrzegania przepisów o czasie pracy,
 - f) nadzór nad stanem i strukturą zatrudnienia, prowadzenie stosownych analiz,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin, spraw rentowych i emerytalnych,
 - h) pomoc i doradztwo w zakresie rekrutacji i selekcji kandydatów do zatrudnienia,
 - i) wymagana prawnie weryfikacja kandydatów do pracy w rejestrze sprawców przestępstw,
 - j) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych, weryfikacja spełniania warunków przy powierzaniu funkcji kierowniczych, współpraca z IPN,
 - k) sporządzanie i prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, w tym akt osobowych pracowników, pozostałej dokumentacji pracowniczej w części kadrowej i ewidencji zatrudnienia,
 - l) koordynowanie działań w zakresie okresowego uzgadniania terminów urlopów wypoczynkowych, kontrolowanie prawidłowości realizacji tych uzgodnień, ewidencja wykorzystania urlopów,
 - m) obsługa administracyjna procedur okresowych ocen nauczycieli akademickich,
 - n) organizacja i rozliczanie finansowe profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, wystawianie skierowań na badania oraz kontrola terminów ważności lekarskich badań profilaktycznych,
 - o) organizacja szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników, z wyłączeniem rozwoju kadry badawczej,
 - p) weryfikacja uprawnień do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorach ekranowych,
- 2) analiza obowiązkowych szkoleń bhp pracowników, okresowe raportowanie potrzeb szkoleniowych w tym zakresie, pomoc w organizacji tych szkoleń,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o ordery i odznaczenia,
- 4) w zakresie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów:
 - a) analizowanie sytuacji bytowej osób uprawnionych do świadczeń socjalnych,
 - b) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z działalności socjalnej,
 - c) realizacja planu działalności socjalnej Uczelni,
 - d) obsługa organizacyjno-administracyjna posiedzeń komisji socjalnej,
 - e) zlecanie dostaw towarów i usług związanych z działalnością socjalną,
 - f) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów oraz ich dzieci i dzieci pracowników, objętych opieką socjalną Uczelni,

- g) udział w przydziale i rezerwacji miejsc w DPT w Świnoujściu w zakresie wypoczynku letniego pracowników, emerytów i rencistów,
- 5) w zakresie wynagrodzeń:
 - a) realizacja wytycznych dotyczących zasad wynagradzania i polityki płacowej,
 - b) opracowywanie projektów planów funduszu płac, analiza ich realizacji,
 - c) budowanie systemu wynagradzania, w tym taryfikatorów kwalifikacyjnych,
- 6) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w Systemie POL-on w zakresie wykazu nauczycieli akademickich, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu.

§ 31.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Promocji:

- wizerunek i promocja Uczelni,
- kontakty z mediami.

2. Zadania Działu Promocji:

- 1) opracowywanie badań marketingowych,
- 2) tworzenie strategii oraz programu promocji i public relations Uczelni oraz planowanie na ten cel wydatków,
- 3) opracowanie strategii działań dotyczących komunikacji marketingowej,
- 4) kreowanie pozytywnego wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni,
- 5) tworzenie jednolitego graficznie, słownie i audiowizualnie systemu nazw i znaków firmowych,
- 6) przygotowywanie tematycznych programów, kampanii itp.,
- 7) prowadzenie kampanii promocyjnych i informacyjnych,
- 8) prowadzenie działań reklamowych, zlecenie usług produkcji materiałów i artykułów promocyjnych,
- 9) koordynacja działań promocyjnych i public relations w Uczelni, w tym:
 - a) udzielanie konsultacji i doradztwo w zakresie wszelkich działań promocyjnych, reklamowych, związanych z budowaniem wewnętrznego i zewnętrznego wizerunku Uczelni,
 - b) merytoryczne monitorowanie treści na internetowej stronie głównej Uczelni i na podstronie rekrutacji oraz czuwanie nad ich aktualnością i stroną wizerunkową,
 - c) współudział w organizacji uroczystości Uczelni i oficjalnych spotkań jej władz,
 - d) przygotowywanie materiałów dla celów rekrutacji studentów i doktorantów,
 - e) kontrola realizacji strategii oraz polityki promocji i public relations przez jednostki organizacyjne Uczelni,
 - f) przedstawianie władzom Uczelni stosownych wniosków i inicjatyw.
- 10) utrzymywanie kontaktów z mediami (prasa, radio, telewizja, Internet) i ich stały monitoring,
- 11) udzielanie mediom informacji o Uczelni,
- 12) analiza, interpretacja i ocena informacji o Uczelni pojawiających się w mediach,
- 13) opracowywanie planów działań zapobiegawczych i kryzysowych w zakresie public relations,
- 14) realizacja przyjętych strategii i programów działań w zakresie public relations w kontaktach zewnętrznych Uczelni.

§ 32.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji:

- wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia,
- systemy zarządzania jakością, bezpieczeństwem i ochroną obiektów portowych,

- system zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- konwencja STCW, STCW-F i MLC oraz przepisy krajowe w zakresie kształcenia na potrzeby gospodarki morskiej,
- standard GWO,
- akredytacja laboratoriów badawczych,
- kontrola zarządcza,
- kontrole wewnętrzne,
- ochrona danych osobowych,
- inwentaryzacja w określonym zakresie.

2. Zadania Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji:

- 1) projektowanie, organizacja i doskonalenie wewnętrznych systemów zapewnienia jakości kształcenia,
- 2) realizowanie polityki kierownictwa Uczelni w zakresie systemów zarządzania jakością, systemu zarządzania bezpieczeństwem, systemu ochrony obiektu portowego i systemu potwierdzania zgodności kształcenia z wymaganiami Konwencji STCW i przepisów krajowych w zakresie kształcenia marynarzy, a w szczególności:
 - a) tworzenie – we współpracy z kierownictwem Uczelni – systemów,
 - b) podział zadań między wszystkich uczestników procesów objętych systemami,
 - c) koordynacja działań jednostek organizacyjnych związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemów,
 - d) ustalanie procedur zapewnienia pożądanego poziomu jakości i bezpieczeństwa (metod działania, systemów kontroli, środków technicznych itp.),
 - e) opracowywanie planów auditów wewnętrznych i ich realizacja poprzez wyznaczenie auditorów wewnętrznych, rozdzielenie im zadań auditowych i nadzór,
 - f) systematyczna kontrola jakości i analiza sprawności funkcjonowania systemów,
 - g) składanie kierownictwu Uczelni wniosków dotyczących doskonalenia systemów,
 - h) organizowanie szkoleń w zakresie systemów,
 - i) konsulting w zakresie wyboru zewnętrznej jednostki certyfikującej,
 - j) przygotowanie Uczelni do auditów zewnętrznych,
 - k) obsługa organizacyjna i informacyjna auditorów zewnętrznych,
 - l) przygotowanie i rozliczenie umów z jednostką certyfikującą,
 - m) współpraca z zewnętrznymi jednostkami certyfikującymi i administracją morską,
- 3) utrzymywanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej i polityki zarządzania ryzykiem,
- 4) koordynacja działań systemowych oraz przeprowadzanie samooceny w zakresie systemu kontroli zarządczej,
- 5) organizacja i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
 - b) przeprowadzanie planowanych i zleconych kontroli wewnętrznych,
 - c) kontrola realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych,
- 6) opracowywanie polityki ochrony danych osobowych w Uczelni,
- 7) koordynacja, kontrola funkcjonowania i doskonalenie systemu ochrony danych osobowych,
- 8) realizacja obowiązków inspektora ochrony danych wynikających z przepisów prawa,
- 9) organizacja i przeprowadzanie drogą spisu z natury inwentaryzacji składników rzeczowych, tj.:
 - a) opracowywanie 4-letniego planu inwentaryzacji,

- b) określenie składników, rejonów, pól spisowych oraz terminów inwentaryzacji, a także wyznaczenie dnia, na który będą one realizowane,
- c) nadzór nad przygotowaniem pól spisowych,
- d) ustalanie składu zespołów spisowych,
- e) przeprowadzanie szkolenia zespołów spisowych,
- f) pobranie arkuszy spisowych i ich rozliczenie,
- g) wykonywanie inwentaryzacji okresowej, ciągłej i doraźnej w ramach zespołów spisowych,
- h) egzekwowanie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- i) przygotowanie materiałów na posiedzenie Komisji Inwentaryzacyjnej, uczestniczenie
- j) w pracach tej Komisji i sporządzenie protokołu z posiedzeń,
- k) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji planu inwentaryzacji,
- l) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzanych w ciągu roku inwentaryzacji oraz ujawnionych niedoborów i nadwyżek,
- m) nadzór nad pracami zespołów spisowych.

§ 33.

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego:**
 - audyt wewnętrzny.
2. **Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego:**
 - 1) przeprowadzanie w sposób udokumentowany analizy ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w Uczelni, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) celów i zadań Uczelni,
 - b) ryzyk wpływających na realizację celów i zadań Uczelni;
 - c) wyników audytów i kontroli,
 - 2) sporządzanie listy wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Uczelni, jako wyniku analizy ryzyka, o której mowa w pkt. 1, uwzględniającej ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka,
 - 3) wyznaczanie obszarów działalności Uczelni, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, z uwzględnieniem:
 - a) wyniku analizy ryzyka;
 - b) priorytetów Rektora i komitetu audytu;
 - c) dostępnych zasobów osobowych.
 - 4) przygotowywanie – w porozumieniu z Rektorem – rocznych planów audytu wewnętrznego zawierających w szczególności:
 - a) obszary działalności Uczelni, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - b) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych,
 - monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
 - 5) przesyłanie kopii planu audytu do właściwego ministerstwa w obowiązującym terminie,
 - 6) pisemne uzgadnianie z Rektorem ew. zmian w planie audytu,
 - 7) przekazywanie informacji o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich audytowanych jednostek organizacyjnych Uczelni objętych planem audytu,

- 8) informowanie kierowników komórek audytowanych o planowanej realizacji zadania,
- 9) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie planem, w tym:
 - a) przeprowadzanie przeglądu wstępnego, polegającego na:
 - zapoznaniu się z celami i obszarem działalności Uczelni, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
 - dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - uzgodnieniu z audytowanym lub Rektorem kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - b) przygotowywanie programu zadania zapewniającego,
 - c) przeprowadzanie czynności audytowych,
 - d) uzgadnianie pisemnie z audytowanym wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń,
- 10) sporządzanie sprawozdania z zadania zapewniającego zawierającego w szczególności:
 - a) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
 - b) zalecenia,
 - c) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności Uczelni objętym zadaniem,
- 11) przekazywanie sprawozdania audytowanemu i Rektorowi,
- 12) monitorowanie realizacji zaleceń,
- 13) przeprowadzanie czynności sprawdzających i dokumentowanie ich wyniku w notatce informacyjnej, przedstawienie notatki Rektorowi i audytowanemu,
- 14) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy w uzgodnionym z nim i prawnie dopuszczalnym zakresie,
- 15) w wyniku czynności doradczych przedstawianie propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania Uczelni,
- 16) współpraca z wyznaczonymi pracownikami Ministerstwa Finansów w związku z audytem zleconym,
- 17) składanie Rektorowi rocznych sprawozdań z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierających w szczególności:
 - a) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Uczelni w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,
- 18) przesyłanie kopii sprawozdania z wykonania planu audytu do właściwego ministerstwa w obowiązującym terminie,
- 19) dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Uczelni,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

§ 34.

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**
 - sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**

- rejestr wypadków przy pracy,
- rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- ewidencja wypadków osób kształcących się, którym ulegli podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię.

3. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp), ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) monitorowanie spełniania wymagań w zakresie bhp i kształcenia w Uczelni, a w szczególności kontrola:
 - a) zapewnienia obowiązkowych szkoleń dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia,
 - b) stanu pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego w zakresie bhp i kształcenia,
 - c) stanu utrzymania dróg ewakuacyjnych na terenie Uczelni w stanie nieistwarzającym zagrożeń dla ich użytkowników,
 - d) umieszczania, w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni planów ewakuacji osób z budynków Uczelni i oznaczenia dróg ewakuacyjnych,
 - e) spełnienia warunków bhp wyposażenia, pomieszczeń i budynków Uczelni,
 - f) udostępniania na stronie internetowej Uczelni informacji, o sposobie postępowania w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia,
 - g) umieszczania, w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii, a także udostępniania tych informacji na stronie internetowej Uczelni,
 - h) realizacji obowiązków dotyczących instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z miejsc prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu oraz innych wymaganych instrukcji bhp,
 - i) oznakowania i zabezpieczenia pomieszczeń, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony,
 - j) uwzględniania zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia,
 - k) uwzględniania potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia,
 - l) wyposażania uczestników zajęć prowadzonych w warsztacie, laboratorium i pracowni, w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników,
 - m) prowadzenia zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach oraz zajęć wychowania fizycznego przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - n) prowadzenia zajęć w Uczelni pod nadzorem osoby upoważnionej do prowadzenia tych zajęć, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - o) zapewnienia odpowiedniej ilości i aktualizacji wyposażenia apteczek,
 - p) realizacji obowiązku ustalenia zasad postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, substancjami, preparatami oraz czynnikami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz materiałami promieniotwórczymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi tych substancji, preparatów, czynników i materiałów,

- q) postępowania z substancjami i preparatami, o których mowa powyżej, w tym przestrzegania zasad ich przechowywania i oznakowania,
 - r) poddawania badaniom lekarskim, na zasadach i w trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia, studentów i uczestników studiów doktoranckich narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
- 3) udostępnianie na stronie internetowej Uczelni informacji o sposobie dokumentowania zgłoszonego lub stwierdzonego zagrożenia dla zdrowia lub życia oraz sposobie jego usunięcia albo podjęcia działań zapobiegających temu zagrożeniu,
 - 4) udział w sporządzaniu dokumentacji reakcji na zgłoszenie potencjalnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, w tym zdarzenia potencjalnie wypadkowego i awarii technicznej,
 - 5) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 6) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 7) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawiania propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,
 - 8) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji,
 - 9) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 10) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowo wprowadzonych procesach produkcyjnych,
 - 11) przedstawianie Rektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 12) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
 - 13) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 14) ewidencja wypadków pracowników, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 15) ewidencja wypadków osób kształcących się, którym ulegli podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię, udział w postępowaniach powypadkowych, sporządzanie raz w roku analizy okoliczności i przyczyn wypadków na terenie Uczelni,
 - 16) 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,
 - 17) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
 - 18) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 19) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

- 20) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego bhp pracowników, i osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 21) współudział w ustalaniu szczegółowego zakresu i programu szkolenia dla studentów i doktorantów oraz maksymalnej wielkości grup szkoleniowych,
- 22) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 23) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 24) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu przedsiębiorstwa, określonego w odrębnych przepisach,
- 25) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 26) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 27) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bhp oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 28) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii.

§ 35.

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - sprawy obrony,
 - informacje niejawne.
2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - wykaz osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
3. **Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych – Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - 1) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie spraw obronnych Uczelni zgodnie z wytycznymi Biura Obrony i Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Ministerstwa Obrony Narodowej oraz Biura Spraw Obrony Żeglugi w Szczecinie,
 - 2) współdziałanie w zakresie spraw obronnych z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, a w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecina,
 - 3) opracowywanie określonych dokumentów planu obronnego na czas pokoju, a także planu działania Uczelni na czas gotowości obronnej państwa i na czas wojny,

- 4) terminowe zawiadamianie właściwych wojskowych komendantów uzupełnień o ruchu kadrowym pracowników, podjęciu i zakończeniu studiów przez studentów oraz o innych wymaganych przepisami okolicznościach i danych – w zakresie osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 5) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz nadzorowanie pojazdów mechanicznych i statku szkolnego dla zabezpieczenia potrzeb obronnych państwa,
- 7) prowadzenie corocznych uzgodnień z Komendą Portu Wojennego w Świnoujściu i Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie wspólnych zadań mobilizacyjnych,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz podwyższania gotowości obronnej,
- 9) udział w pracach Zespołu Reagowania Kryzysowego w Akademii Morskiej w Szczecinie,
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 11) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 12) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 13) 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,
- 14) 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,
- 15) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone w Uczelni; wydawanie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz przyjmowanie od osób przeszkolonych pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 16) prowadzenie:
 - a) na pisemne polecenie Rektora i za pisemną zgodą osób, których mają dotyczyć – zwykłych postępowań sprawdzających,
 - b) po zawiadomieniu Rektora i osób sprawdzanych – kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 17) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Uczelni albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie: imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- 18) przekazywanie ABW zgodnie z ustawą danych 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. 17.
- 19) niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności stwierdzonego naruszenia w Uczelni przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ograniczenia jego negatywnych skutków, zawiadamianie o tym Rektora, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej - również Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 20) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w realizacji powierzonych zadań oraz bieżące informowanie Rektora o przebiegu tej współpracy,
- 21) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych oraz organizacja realizacji zadań Uczelni wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 22) uzyskiwanie wymaganych akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych w Uczelni, jeżeli taki istnieje, oraz organizacja ustawowych obowiązków Uczelni i Rektora wynikających ze stosowania takiego systemu.

§ 36.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Nauki:

- sekretariat Prorektora ds. Nauki,
- badania naukowe i prace rozwojowe,
- utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
- świadczenie usług badawczych,
- ewaluacja jakości działalności naukowej,
- kształcenie i promowanie kadr naukowych,
- finansowanie inwestycji Uczelni.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Nauki:

- ewidencja prac badawczych,
- ewidencja kosztów ponoszonych z subwencji na badania,
- ewidencja dyplomów doktorskich, habilitacyjnych.

3. Zadania Działu Nauki:

1) obsługa organizacyjna i sekretarska Prorektora ds. Nauki, w tym m. in.:

- a) współudział w ustalaniu dnia pracy Prorektora,
- b) organizowanie spotkań i wyjazdów Prorektora,
- c) organizowanie pobytu gości Prorektora
- d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
- e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Prorektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
- f) protokołowanie narad i spotkań Prorektora w zleconym zakresie,
- g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,

2) koordynacja działań dotyczących realizacji badań naukowych i prac rozwojowych, rozwoju dyscyplin naukowych w tym m.in.:

- a) sporządzanie wieloletnich i rocznych planów działalności naukowo-badawczej Uczelni,
- b) analiza i koordynacja działań w zakresie realizacji planów,

3) pomoc, koordynacja oraz nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych na działalność naukową, w szczególności przy realizacji wewnętrznych grantów badawczych, programów MNiSW, krajowych projektów badawczych-finansowanych m.in. z NCN, NCBiR, i inwestycji związane z działalnością naukową, w tym m.in.:

- a) informowanie o formach finansowania działalności badawczej,
- b) informowanie o trybie wnioskowania przy ubieganiu się o dofinansowanie badań naukowych i zasadach rozliczania środków przyznanych na te badania,
- c) pomoc i koordynacja prac związanych z przygotowaniem pod względem formalnym wniosków o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na badania,
- d) pomoc przy sporządzaniu, kontrola i weryfikacja wymaganych informacji, raportów i sprawozdań,
- e) monitorowanie realizacji projektów pod kątem zgodności terminów realizacji zadań z przyjętymi harmonogramami,

- f) kontrola rozliczenia subwencji w części przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowej,
 - g) przygotowywanie wymaganych raportów finansowych z wydatkowania subwencji w części przeznaczonych na prowadzenie działalności naukowej,
 - h) przygotowywanie wniosków w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty płatności w projektach krajowych,
- 4) koordynacja postępowań o stopnie naukowe, kontrola prawidłowości i terminowości tych postępowań, przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia w tym zakresie uchwał przez Senat,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem przez Uczelnię usług badawczych,
 - 6) kontrola merytoryczna i finansowa rachunków za wykonane prace badawcze,
 - 7) koordynacja działań związanych z organizacją i rozliczaniem konferencji naukowych organizowanych przez Uczelnię,
 - 8) wprowadzanie publikacji pracowników Uczelni do obligatoryjnych baz danych, w tym NBD,
 - 9) weryfikacja wprowadzanego przez pracowników dorobku naukowego do obligatoryjnych baz danych, kontrola kompletności wprowadzonych danych,
 - 10) koordynacja działań w zakresie nagród Rektora dla nauczycieli akademickich (weryfikacja wniosków, obsługa administracyjna komisji ds. nagród, druk dyplomów),
 - 11) koordynacja działań dotyczących kształcenia i promowania kadr naukowych, w tym m.in.:
 - a) organizacja i prowadzenie spraw związanych z rozwojem kadry naukowej Uczelni, w tym kierowaniem nauczycieli akademickich na staże, kształcenie i dokształcanie oraz za granicę w celach naukowych i szkoleniowych,
 - b) obsługa administracyjna związana z wyjazdami pracowników na konferencje, sympozja, seminaria itp.,
 - c) obsługa administracyjno-finansowa w przewodach o stopnie naukowe,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o stypendia ministra oraz nagrody Rektora, ministra, Prezesa rady Ministrów lub innych instytucji za osiągnięcia naukowe,
 - e) obsługa administracyjna dotycząca wniosków o stypendia i o urlopy naukowe kadry badawczej,
 - 12) obsługa administracyjna w zakresie podejmowania decyzji o przeznaczeniu środków finansowych Uczelni na inwestycje,
 - 13) planowanie i rozliczanie środków finansowych na działalność naukową,
 - 14) przygotowywanie wniosków do Rektora o utworzenie, przekształcenie lub likwidację szkoły doktorskiej,
 - 15) przygotowywanie zasad i trybu rekrutacji do szkoły doktorskiej,
 - 16) opracowywanie regulaminu szkoły doktorskiej,
 - 17) bieżąca analiza spełniania warunków prowadzenia szkoły doktorskiej,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze środowiskiem doktorantów i organizacjami doktorantów, obsługa administracyjna w tym zakresie (szkoły doktorskie),
 - 19) czuwanie nad przestrzeganiem w Uczelni przepisów i procedur w postępowaniach w sprawach doktorantów w szkołach doktorskich, w tym procedur administracyjnych,
 - 20) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w Systemie POL-on w zakresie:
 - a) wykazu osób ubiegających się o stopień doktora,
 - b) wykazu instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki w określonym zakresie,
 - c) bazy dokumentów w postępowaniach awansowych,
 - d) bazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów – w zakresie postępowań awansowych.

§ 37.

1. **Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez Centrum Transferu Technologii Morskich:**
 - projekty europejskie z wyłączeniem projektów w zakresie kształcenia oraz wymiany studentów i kadry akademickiej,
 - współpraca z zagranicą z wyłączeniem aspektów kształcenia oraz wymiany studentów i kadry akademickiej,
 - ochrona własności intelektualnej, z wyłączeniem ochrony patentowej,
2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Centrum Transferu Technologii Morskich:**
 - rejestr chronionych własności intelektualnych Uczelni.
3. **Zadania administracyjne Centrum Transferu Technologii Morskich:**
 - 1) opracowywanie i udoskonalanie systemu ochrony własności intelektualnej Uczelni,
 - 2) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w projektach europejskich,
 - 3) prowadzenie akcji informacyjnej na temat możliwości uczestnictwa Uczelni oraz jej pracowników w projektach europejskich,
 - 4) wspieranie realizacji projektów europejskich, z wyłączeniem projektów w zakresie kształcenia oraz wymiany studentów i kadry akademickiej, zwanych dalej projektami BC (pomoc przy aplikowaniu, opieka nad realizacją),
 - 5) wprowadzanie do centralnej ewidencji składanych wniosków oraz umów zawartych na realizację projektów BC,
 - 6) udział w opracowaniu karty informacyjnej dla projektu europejskiego BC,
 - 7) inicjowanie i przygotowywanie projektów własnych Centrum oraz zleconych przez władze Uczelni,
 - 8) zarządzanie projektami europejskimi w zakresie zleconym przez władze Uczelni,
 - 9) przygotowywanie wniosków w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty płatności dotyczących projektów BC,
 - 10) nawiązywanie i prowadzenie współpracy Uczelni z uczelniami i instytucjami zagranicznymi w zakresie badań naukowych,
 - 11) przygotowywanie umów Uczelni z podmiotami zagranicznymi w ramach zadań BC oraz wprowadzanie ich do centralnego rejestru umów z podmiotami zagranicznymi,
 - 12) reprezentowanie Uczelni w sieciach współpracy międzynarodowej.

§ 38.

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Uczelniane Centrum Informatyczne (dział):**
 - informatyzacja Uczelni,
 - administracja centralnymi systemami informatycznymi,
 - administrowanie siecią LAN, WAN, WiFi, usługami sieciowymi,
 - ochrona danych i bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych, w tym cyberbezpieczeństwo,
 - serwis i konsulting informatyczny.
2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Uczelniane Centrum Informatyczne:**
 - ewidencja licencji na oprogramowania biurowe, systemy operacyjne i serwerowe.
3. **Zadania Uczelnianego Centrum Informatycznego:**
 - 1) inicjowanie rozwoju informatycznego i przedstawianie kierownictwu propozycji założeń i koncepcji tworzących i wspierających nowoczesną i jednolitą politykę informatyczną w Uczelni,
 - 2) administrowanie usługą katalogową Active Directory w sieci Uczelni,

- 3) administrowanie serwerami, sieciami informatycznymi, aktywnymi urządzeniami sieciowymi oraz wewnętrzną i zewnętrzną pocztą elektroniczną oraz usługami sieciowymi w Uczelni,
- 4) administrowanie systemem WWW Uczelni, z wyłączeniem jej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 5) organizacja prawnych obowiązków Uczelni w zakresie dostępności stron internetowych Uczelni, z wyłączeniem BIP,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i ochrony danych w systemie elektronicznym, w tym cyberbezpieczeństwa,
- 7) zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 8) szkolenie, pomoc i konsultacje dla użytkowników programów i systemów informatycznych w Uczelni (w tym Helpdesk),
- 9) obsługa informatyczna programów i systemów informatycznych w jednostkach administracyjnych,
- 10) obsługa programów zbiorowego licencjonowania na oprogramowanie ogólnouczelniane,
- 11) prowadzenie centralnej ewidencji oprogramowania i licencji na aplikacje, programy biurowe, systemy operacyjne,
- 12) planowanie rozbudowy, modernizacji i napraw sieci strukturalnej w oparciu o wykonawców zewnętrznych.
- 13) świadczenie usług serwisowych i napraw sprzętu informatycznego dla jednostek administracyjnych Uczelni oraz dla pozostałych jednostek – na zlecenie i w ramach możliwości kadrowych i technicznych UCI,
- 14) zaopatrzenie Uczelni w usługi – w zakresie przypisanych grup asortymentowych (m.in. usługi instalacji, przeglądów i napraw urządzeń i sprzętu informatycznego),
- 15) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie opiniowania planów i zamówień Uczelni dotyczących zakupów sprzętu informatycznego, programów i usług informatycznych, a także zlecenia na zewnątrz napraw oraz opiniowanie wniosków likwidacyjnych dotyczących tego sprzętu,
- 16) konfigurowanie sprzętu informatycznego (w tym nowo zakupionych zestawów komputerowych) do pracy w sieci komputerowej, oznaczanie ich etykietami inwentarzowymi oraz przekazanie do użytkownika docelowego,
- 17) przygotowywanie, na podstawie złożonych wniosków i zapotrzebowań, specyfikacji technicznej zamówienia sprzętu informatycznego w procedurach zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego dla jednostek administracyjnych.

§ 39.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Wydawnictw:

- obsługa redakcyjna, edytorska i administracyjna działalności wydawniczej.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Wydawnictw:

- ewidencja wydawnictw periodycznych i zwartych Uczelni.

3. Zadania Działu Wydawnictw:

- 1) współtworzenie polityki wydawniczej,
- 2) redakcja Zeszytów Naukowych (Scientific Journals of the Maritime University of Szczecin),
- 3) redakcja „Akademickich Aktualności Morskich”,
- 4) obróbka redakcyjna i edytorska wydawnictw zwartych, Akademickich Aktualności Morskich, Zeszytów Naukowych, informatorów i wydawnictw akcydensowych,
- 5) obsługa redakcji wydawniczych Uczelni w zakresie korespondencji z autorami i recenzentami (w tym poczty elektronicznej),
- 6) kalkulowanie kosztów wydawnictw,
- 7) przygotowanie umów wydawniczych i kontrola ich realizacji,
- 8) zlecenie druku wydawnictw i kontrola ich realizacji,
- 9) przekazywanie egzemplarzy obowiązkowych i bezpłatnych,

- 10) prowadzenie strony internetowej „Wydawnictwa Naukowego Akademii Morskiej w Szczecinie”,
- 11) prowadzenie strony internetowej „Zeszytów Naukowych” wraz z systemami redakcyjnymi i repozytorium pełno tekstowym artykułów naukowych,
- 12) prowadzenie strony internetowej „Akademickich Aktualności Morskich”,
- 13) prowadzenie archiwum Wydawnictwa, w tym na nośnikach elektronicznych,
- 14) opracowywanie koncepcji i rozwiązań, mających na celu uproszczenie i przyspieszenie procesów wydawniczych,
- 15) współtworzenie regulaminu procedur wydawniczych i cenników wydawniczych,
- 16) planowanie i budżetowanie działalności wydawniczej,
- 17) obsługa i archiwizacja fotograficzna ważnych wydarzeń z życia Uczelni na potrzeby Działu Wydawnictw.

§ 40.

1. Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez szkoły doktorskie:

- organizacja szkoły doktorskiej,
- sekretariat dyrektora i rady szkoły doktorskiej,
- dokumentacja programowa szkoły doktorskiej,
- obsługa doktorantów (kształcenie),
- dokumentacja kształcenia w szkole doktorskiej,
- bezpieczeństwo i higiena pracy (bhp) doktorantów w określonym zakresie.
- serwis sprzętu w określonym zakresie.

2. Zadania administracyjne szkół doktorskich:

- 1) organizacja i koordynacja pracy szkoły,
- 2) opracowywanie planów działania szkoły,
- 3) prowadzenie sekretariatu i korespondencji szkoły,
- 4) obsługa organizacyjna i administracyjna szkoły,
- 5) obsługa organizacyjna i sekretarska rady szkoły, w tym m. in.:
 - a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń rady,
 - b) opracowywanie na posiedzenia rady zleconych przez dyrektora szkoły projektów uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) organizacja posiedzeń rady,
 - d) prowadzenie obsługi protokołarnej posiedzeń rady,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru oraz dystrybucja uchwał rady,
 - f) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni wymaganych prawem dokumentów, opracowań i informacji w ramach działalności szkoły,
- 6) udział w opracowywaniu regulaminu szkoły doktorskiej,
- 7) przygotowywanie programów kształcenia w szkole,
- 8) przygotowywanie pozostałych dokumentów niezbędnych do prowadzenia szkoły,
- 9) udział w opracowywaniu zasad i trybu rekrutacji do szkoły,
- 10) przygotowywanie wniosków do Senatu w sprawie utworzenia i zamknięcia programu kształcenia, regulaminu szkoły, zasad rekrutacji do szkoły,
- 11) bieżąca analiza spełniania warunków prowadzenia szkoły doktorskiej,
- 12) zapewnianie jakości kształcenia w szkole,
- 13) przygotowywanie wniosków do Rektora w sprawie utworzenia lub zamknięcia programu doktorskiego,

- 14) archiwizacja dokumentacji rekrutacji do szkoły i prac komisji rekrutacyjnej,
- 15) organizacja procesu kształcenia w szkole z uwzględnieniem wymaganych standardów jakości kształcenia,
- 16) organizacja i planowanie zajęć w szkole doktorskiej,
- 17) organizowanie ocen śródkresowych i obsługa komisji ds. tych ocen,
- 18) prowadzenie dokumentacji procesu kształcenia w szkole,
- 19) prowadzenie ewidencji doktorantów kształcących się w szkole,
- 20) prowadzenie akt osobowych doktorantów,
- 21) wystawianie i ewidencja zaświadczeń dotyczących kształcenia w szkole,
- 22) bieżąca obsługa doktorantów, w tym informowanie o sprawach związanych z tokiem kształcenia oraz o decyzjach kierownictwa szkoły, Uczelni i właściwych komisji,
- 23) nadzór nad posiadaniem badań lekarskich przez doktorantów narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
- 24) czuwanie nad przestrzeganiem w szkole przepisów i procedur, w tym procedur administracyjnych, w postępowaniach w sprawach doktorantów,
- 25) udzielanie jednostkom administracyjnym Uczelni wsparcia w zakresie realizowanych przez nie zadań w obszarze funkcjonowania szkoły,
- 26) przygotowywanie wniosków o zakupy, remonty i modernizacje dla potrzeb kształcenia w szkole oraz współpraca z jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji tych potrzeb,
- 27) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia szkoły,
- 28) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ochronie środowiska, o odpadach oraz o zasadach postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, a także zasadach przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i preparatów chemicznych w szkole, współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym i służbą bhp w tym zakresie,
- 29) zapewnienie realizacji obowiązków bhp dotyczących doktorantów w zakresie prowadzonych w szkole zajęć, w tym m.in.:
 - a) umieszczania w miejscu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc;
 - b) oznakowania i zabezpieczenia pomieszczeń, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony;
 - c) uwzględniania zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - d) uwzględniania potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - e) wyposażenia uczestników zajęć prowadzonych w warsztacie, laboratorium i pracowni, w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników,
 - f) udostępniania osobom, korzystającym z pomieszczeń laboratoriów, warsztatów lub pracowni specjalistycznych, instrukcji uwzględniających zasady i przepisy bhp,
 - g) sprawdzania w pomieszczeniach, w których prowadzi się zajęcia, przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich osób, czy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan laboratorium, warsztatu lub pracowni specjalistycznej nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia osób z nich korzystających.
 - h) prowadzenia zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

- i) prowadzenia zajęć pod nadzorem osoby upoważnionej do prowadzenia tych zajęć, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - j) by prowadzący zajęcia, w tym zajęcia w terenie – przed pierwszym dopuszczaniem do zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, a także do zajęć w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych – zapoznawali uczestników tych zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć,
 - k) ustalania zasad postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, substancjami, preparatami oraz czynnikami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz materiałami promieniotwórczymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi tych substancji, preparatów, czynników i materiałów,
 - l) przestrzegania zasad przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych,
 - m) by osoba prowadząca zajęcia zapoznawała uczestników zajęć z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz o niezbędnych środkach ostrożności.
- 30) bieżące informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących bhp,
- 31) przy pomocy zatrudnionych w szkole pracowników inżynieryjno-technicznych:
- a) nadzór techniczny nad eksploatacją i prawidłowym wykorzystaniem sprzętu (w tym informatycznego), aparatury i urządzeń technicznych wydziału, (zwanym dalej urządzeniami),
 - b) obsługa techniczna i naprawy urządzeń – w ramach posiadanych możliwości.

§ 41.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Kształcenia:

- sekretariat Prorektora ds. Kształcenia,
- obsługa biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Studentów i komisji dyscyplinarnych ds. studentów,
- obsługa biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Doktorantów i komisji dyscyplinarnych ds. doktorantów,
- organizacja roku akademickiego,
- planowanie i rozliczanie zajęć dydaktycznych,
- dokumentacja studiów wszystkich stopni w określonym zakresie,
- ankietyzacja studentów,
- wychowanie studentów,
- profilaktyka zdrowia studentów i doktorantów,
- postępowanie administracyjne w sprawach studenckich i doktoranckich.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Kształcenia:

- rejestr organizacji studenckich,
- rejestr organizacji doktoranckich,
- ewidencja studentów, doktorantów i absolwentów Uczelni.

3. Zadania Działu Kształcenia:

- 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Prorektora ds. Kształcenia, w tym m. in.:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy Prorektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Prorektora,

- c) organizowanie pobytu gości Prorektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Prorektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokolowanie narad i spotkań Prorektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) obsługa organizacyjna i sekretarska Rady ds. Kształcenia, w tym m. in.:
- a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń Rady,
 - b) opracowywanie na posiedzenia Rady zleconych przez Prorektora ds. Kształcenia uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) organizacja posiedzeń Rady,
 - d) prowadzenie obsługi protokolarnej posiedzeń Rady,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru oraz dystrybucja uchwał Rady,
- 3) koordynacja pracy zlokalizowanych w pionie Prorektora ds. Kształcenia jednostek organizacyjnych,
- 4) koordynowanie zadań pionu kształcenia i wydziałów, dotyczących świadczeń dla studentów i doktorantów,
- 5) obsługa biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Studentów i komisji dyscyplinarnych ds. studentów,
- 6) obsługa biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Doktorantów i komisji dyscyplinarnych ds. doktorantów,
- 7) współpraca z Działem Promocji w zakresie promocji studiów wszystkich stopni i rekrutacji na studia,
- 8) obsługa administracyjna uczelnianych komisji rekrutacyjnych,
- 9) obsługa biurowa komisji międzywydziałowych,
- 10) obsługa administracyjna świadczeń dla studentów i doktorantów,
- 11) przygotowywanie decyzji dot. tworzenia, przekształcania, łączenia i wygaszania kierunków studiów,
- 12) przygotowywanie zasad i trybu rekrutacji na studia, w tym rekrutacji olimpijczyków,
- 13) przygotowywanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się,
- 14) opracowywanie regulaminu studiów i regulaminu studiów podyplomowych,
- 15) opracowywanie regulaminu świadczeń dla studentów,
- 16) przygotowywanie zasad wnoszenia i zwalniania z opłat za studia,
- 17) kalkulacja opłat za studia i za potwierdzanie efektów uczenia się,
- 18) organizacja, planowanie i rozliczanie zajęć na studiach wszystkich stopni, w tym m.in.:
- a) przygotowanie organizacji roku akademickiego,
 - b) planowanie zajęć,
 - c) rozliczanie zajęć dydaktycznych,
 - d) analiza wyników nauczania,
- 19) rozliczanie zajęć dydaktycznych realizowanych na studiach podyplomowych i w szkołach doktorskich,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem studentów:
- a) prowadzenie albumu studenta i księgi dyplomów,
 - b) personalizacja i wydawanie legitymacji studenckich,
 - c) wystawianie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów,
 - d) wystawianie i wydawanie tzw. pakietu startowego,
 - e) wystawianie odpisów dokumentacji absolwentów Państwowej Szkoły Morskiej i Państwowej Szkoły Rybołówstwa Morskiego znajdujących się w archiwum zakładowym,
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem doktorantów:

- a) prowadzenie albumu doktoranta,
- b) personalizacja i wydawanie legitymacji doktoranckich,
- 22) prowadzenie centralnej ewidencji ilościowej studentów, doktorantów i absolwentów,
- 23) koordynowanie w Uczelni zadań w zakresie:
 - a) sprawdzania pisemnych prac dyplomowych za pomocą programu antyplagiatowego,
 - b) organizacji potwierdzania efektów uczenia się,
 - c) ankietyzacji studentów,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących wychowania studentów, współpracy ze środowiskiem studenckim i organizacjami studenckimi, obsługa administracyjna w tym zakresie,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze środowiskiem doktorantów i organizacjami doktorantów, obsługa administracyjna w tym zakresie (studia doktoranckie),
- 26) czuwanie nad przestrzeganiem na Uczelni przepisów i procedur w postępowaniach w sprawach studenckich i w sprawach doktorantów na studiach doktoranckich, w tym procedur administracyjnych,
- 27) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w systemie POL-on w zakresie:
 - a) wykazu studentów,
 - b) wykazu instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki w określonym zakresie,
 - c) repozytorium pisemnych prac dyplomowych,
 - d) bazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów w zakresie studiów i studiów podyplomowych.

§ 42.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej:

- współpraca z zagranicą w zakresie kształcenia,
- projekty europejskie w zakresie kształcenia,
- międzynarodowa wymiana studentów i kadry akademickiej,
- promocja zagraniczna usług edukacyjnych,
- rekrutacja cudzoziemców na studia,
- wsparcie obcokrajowców podejmujących kształcenie w Uczelni.

2. Zadania Działu ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej:

- 1) opracowanie założeń do strategii umiędzynarodowienia Uczelni w wybranych państwach,
- 2) badanie możliwości i uwarunkowań prawnych w zakresie przedsięwzięć międzynarodowych o charakterze edukacyjnym i naukowym,
- 3) przygotowywanie analiz struktury stopni i tytułów naukowych w wybranych państwach w kontekście wymiany pracowników dydaktycznych i naukowych (w celu ustalenia komplementarności kwalifikacji naukowych i dydaktycznych pracowników polskich i zagranicznych),
- 4) przeprowadzanie innych badań i analiz niezbędnych do podejmowania decyzji strategicznych w ramach współpracy międzynarodowej o charakterze edukacyjnym i naukowym,
- 5) organizowanie spotkań, seminariów itp. w ramach nawiązywania współpracy edukacyjnej z zagranicą,
- 6) opracowywanie szczegółowych strategii i harmonogramów współpracy z wybranymi państwami,
- 7) nawiązywanie i prowadzenie współpracy Uczelni z uczelniami i innymi instytucjami zagranicznymi w zakresie kształcenia międzynarodowego (studia, praktyki studenckie, kursy i szkolenia),

- 8) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z placówkami dyplomatycznymi, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w tym organizacjami polonijnymi i innymi stowarzyszeniami lub podmiotami, w ramach strategii umiędzynarodowienia działalności edukacyjnej Uczelni,
- 9) rozpoznawanie edukacyjnych rynków zagranicznych pod kątem przyjmowania przez Uczelnię dobrych wzorców i praktyk lub innowacyjnych rozwiązań,
- 10) poszukiwanie źródeł finansowania współpracy międzynarodowej,
- 11) współpraca z Centrum Transferu Technologii Morskich w zakresie poszukiwania kooperantów zagranicznych do projektów badawczych krajowych i projektów europejskich,
- 12) przygotowywanie umów Uczelni z podmiotami zagranicznymi w ramach zadań NM oraz wprowadzanie ich do centralnego rejestru umów z podmiotami zagranicznymi,
- 13) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w projektach i programach edukacyjnych oraz projektach realizowanych w kooperacji z podmiotami zagranicznymi,
- 14) prowadzenie akcji informacyjnej na temat możliwości uczestnictwa Uczelni oraz jej pracowników w projektach europejskich w zakresie kształcenia oraz wymiany studentów i kadry akademickiej, zwanych dalej projektami NM,
- 15) wspieranie realizacji projektów NM (podejmowanie inicjatyw, pomoc podczas przygotowywania projektu, monitoring podczas realizacji projektu, pomoc podczas rozliczania projektu) oraz ich koordynowanie,
- 16) wprowadzanie do centralnej ewidencji składanych wniosków oraz umów zawartych na realizację projektów NM,
- 17) udział w opracowaniu karty informacyjnej dla projektu europejskiego NM,
- 18) zarządzanie projektami europejskimi w zakresie zleconym przez władze Uczelni,
- 19) przygotowywanie wniosków w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty płatności dotyczących projektów NM,
- 20) realizacja wymiany międzynarodowej studentów i kadry akademickiej w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, koordynowanie zadań Uczelni w tym zakresie,
- 21) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie polityki informacyjnej Uczelni za pośrednictwem stron internetowych, w tym udział w projektowaniu i prowadzeniu stron internetowych pod kątem współpracy międzynarodowej,
- 22) analiza formalno-prawnych warunków kształcenia cudzoziemców,
- 23) w zakresie promocji usług edukacyjnych za granicą,
- 24) organizowanie działań promocyjnych Uczelni za granicą w zakresie świadczenia usług edukacyjnych, współpraca w tym zakresie z Działem Promocji,
- 25) udzielanie informacji cudzoziemcom o ofercie edukacyjnej Uczelni i zasadach ich rekrutacji,
- 26) rekrutacja cudzoziemców na studia, weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, pomoc w wypełnianiu formularzy, weryfikacja danych i wprowadzanie ich do systemu,
- 27) uzyskiwanie potwierdzenia oryginalności dokumentów przedłożonych przez kandydatów – cudzoziemców i wynikających z nich uprawnień, kontakt z placówkami dyplomatycznymi RP i innych państw oraz innymi instytucjami w tym zakresie,
- 28) ocena dokumentów przedłożonych przez kandydatów – cudzoziemców w kontekście uprawnień do podejmowania studiów w Polsce,
- 29) przygotowywanie decyzji o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia w AMS oraz stosownych zaświadczeń,
- 30) wystawianie zaświadczeń dla studentów cudzoziemców dot. przebiegu studiów do uzyskania wizy,
- 31) pomoc cudzoziemcom korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni w zakresie wjazdu i legalizacji pobytu w Polsce, ubezpieczenia medycznego oraz opieka formalna nad nimi w trakcie korzystania z tych usług,
- 32) organizacja pobytu delegacji zagranicznych wizytujących Uczelnię,

33) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni.

§ 43.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Uczelniane Centrum e-Learningu (dział):

- wdrażanie i promowanie elektronicznych metod i form wspierających kształcenie, ze szczególnym uwzględnieniem nauczania na odległość.

2. Zadania Uczelnianego Centrum e-Learningu:

- 1) zarządzanie i administrowanie ogólnouczelnianą platformą e-learningową, dostępną pod adresem <https://e.am.szczecin.pl>,
- 2) wsparcie jednostek Uczelni w podejmowaniu i realizacji działań związanych z rozwojem e-learningu,
- 3) wsparcie w zakresie tworzenia i prowadzenia kursów e-learningowych, tworzenia materiałów dydaktycznych i wykorzystania dostępnych narzędzi i rozwiązań,
- 4) organizowanie dla pracowników Uczelni szkoleń i seminariów dydaktycznych, obejmujących tematykę kształcenia na odległość, wykorzystania e-learningu w dydaktyce i obsługi ogólnouczelnianej platformy e-learningowej,
- 5) wsparcie przy realizacji projektów mających na celu rozwój nowoczesnych metod i technologii edukacyjnych na Uczelni,
- 6) inicjowanie i koordynowanie współpracy w zakresie e-learningu z innymi uczelniami w kraju i za granicą.

§ 44.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez dziekanaty:

- sekretariat dziekana i rady dyscypliny,
- obsługa studentów i doktorantów na studiach doktoranckich (kształcenie),
- bhp studentów i doktorantów w określonym zakresie.

2. Zadania dziekanatów:

- 1) obsługa sekretarska dziekana, jako kierownika wydziału, w szczególności:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy dziekana,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów dziekana,
 - c) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - d) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji dziekana oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - e) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) przygotowywanie materiałów do opracowania rocznych i wieloletnich planów pracy i sprawozdań wydziału,
- 3) prowadzenie baz danych na potrzeby wydziału,
- 4) obsługa organizacyjna i sekretarska rady dyscypliny, w tym m. in.:
 - a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń rady,
 - b) opracowywanie na posiedzenia rady dyscypliny zleconych przez dziekana projektów uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) organizacja posiedzeń rady,
 - d) prowadzenie obsługi protokołarnej posiedzeń rady,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru oraz dystrybucja uchwał rady,

- f) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni wymaganych prawem dokumentów, opracowań i informacji w ramach procedury awansowej (stopnie naukowe),
- 5) obsługa biurowa kierownika studiów doktoranckich na wydziale,
 - 6) obsługa biurowa komisji wydziałowych, w tym archiwizacja dokumentacji komisji,
 - 7) udział w opracowywaniu regulaminu studiów i świadczeń dla studentów,
 - 8) współpraca z działem praktyk w zakresie kierowania studentów na praktyki,
 - 9) prowadzenie akt osobowych studentów, doktorantów na studiach doktoranckich i dokumentacji przebiegu studiów,
 - 10) obsługa biurowa dziekana, jako przełożonego studentów wydziału,
 - 11) wystawianie i ewidencja zaświadczeń dotyczących studiów i praktyk studenckich odbywanych w ramach Uczelni,
 - 12) realizacja obowiązków wobec organów administracji rządowej, w tym administracji morskiej, związanych z kształceniem studentów,
 - 13) organizowanie egzaminów dyplomowych w określonym zakresie,
 - 14) bieżąca obsługa studentów i doktorantów na studiach doktoranckich, w tym informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów oraz o decyzjach kierownictwa wydziału, Uczelni i właściwych komisji,
 - 15) nadzór nad posiadaniem badań lekarskich przez studentów i doktorantów na studiach doktoranckich narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, wystawianie skierowań na badania,
 - 16) windykacja należności Uczelni z tytułu opłat za usługi edukacyjne na studiach – w zakresie określonym instrukcją windykacyjną,
 - 17) czuwanie nad przestrzeganiem na wydziale przepisów i procedur, w tym procedur administracyjnych, w postępowaniach w sprawach studenckich i w sprawach doktorantów na studiach doktoranckich,
 - 18) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia dziekanatu.

§ 45.

1. Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez wydziałowe centra kształcenia:

- organizacja studiów,
- dokumentacja studiów w określonym zakresie,
- bezpieczeństwo i higiena pracy (bhp) studentów i doktorantów w określonym zakresie,
- serwis sprzętu w określonym zakresie.

2. Zadania administracyjne wydziałowych centrów kształcenia (WCK):

- 1) organizacja i planowanie działalności centrum,
- 2) prowadzenie sekretariatu i korespondencji centrum,
- 3) obsługa organizacyjna i administracyjna centrum,
- 4) udział w opracowywaniu regulaminu studiów i świadczeń dla studentów,
- 5) bieżąca analiza spełniania warunków prowadzenia kierunków studiów,
- 6) zapewnianie jakości kształcenia na studiach,
- 7) przygotowywanie programów studiów,
- 8) przygotowywanie pozostałych dokumentów niezbędnych do tworzenia studiów,
- 9) przygotowywanie wniosków do Rektora o utworzenie, przekształcenie, łączenie i wygaszanie studiów oraz do ministra o pozwolenie na utworzenie studiów,
- 10) udział w opracowaniu zasad i trybu rekrutacji na studia,
- 11) organizacja potwierdzania efektów uczenia się na wydziale,

- 12) organizacja procesu kształcenia na studiach prowadzonych przez wydział z uwzględnieniem wymaganych standardów jakości kształcenia, a w szczególności:
 - a) weryfikacja kompetencji (zawodowych i pedagogicznych) i doświadczenia nauczycieli akademickich do prowadzenia określonych form zajęć,
 - b) planowanie przydziału zajęć nauczycielom wydziału,
 - c) zlecanie do innych WCK przydziału zajęć nauczycielom spoza wydziału,
 - d) nadzorowanie prawidłowej realizacji zajęć,
 - e) monitorowanie zgłoszeń dotyczących zmiany terminu realizacji zajęć oraz doraźnych zastępstw,
 - f) monitorowanie poprawności wyznaczania i przeprowadzania konsultacji,
 - g) planowanie i nadzorowanie hospitacji zajęć,
 - h) monitorowanie procesu przygotowania tematów prac dyplomowych,
 - i) współpraca z Działem Kształcenia w zakresie planowania zajęć, wprowadzania zmian i monitorowania zgłoszeń o zajęciach niezrealizowanych, przełożonych lub odrabianych,
 - j) weryfikacja rozliczenia realizacji zajęć z planowanym przydziałem, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć niezrealizowanych i zastępstw,
 - k) informowanie nauczycieli o zmianach dotyczących programów i planów studiów,
- 13) prowadzenie dokumentacji procesu kształcenia, a w szczególności przygotowywanie:
 - a) przydziałów zajęć dydaktycznych i korekt,
 - b) planu hospitacji,
 - c) zestawień tematów prac dyplomowych,
 - d) powołań osób odpowiedzialnych za przedmiot, salę dydaktyczną, laboratorium, symulator.
- 14) wsparcie dziekanatów w organizacji egzaminów dyplomowych,
- 15) planowanie przydziału zajęć nauczycielom wydziału zleconych z innych WCK,
- 16) prowadzenie baz danych na potrzeby WCK,
- 17) przygotowywanie analiz i materiałów dotyczących działalności dydaktycznej wydziału na potrzeby kierownictwa wydziału i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni,
- 18) udzielanie jednostkom administracyjnym Uczelni wsparcia w zakresie realizowanych przez nie zadań w obszarze funkcjonowania centrum,
- 19) przygotowywanie wniosków o zakupy, remonty i modernizacje dla potrzeb kształcenia oraz współpraca z jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji tych potrzeb,
- 20) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie gromadzenia zbiorów wspomagających proces kształcenia,
- 21) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia centrum,
- 22) administrowanie i obsługa inżynierijno-techniczna podległych laboratoriów wydziału,
- 23) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ochronie środowiska, o odpadach oraz o zasadach postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, a także zasadach przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i preparatów chemicznych na wydziale, współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym i służbą bhp w tym zakresie,
- 24) zapewnienie realizacji obowiązków bhp dotyczących osób kształcących się w zakresie prowadzonych na wydziale zajęć, w tym m.in.:
 - a) umieszczania w miejscu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc;
 - b) oznakowania i zabezpieczenia pomieszczeń, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony;

- c) uwzględniania zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - d) uwzględniania potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - e) wyposażenia uczestników zajęć prowadzonych w warsztacie, laboratorium i pracowni, w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników,
 - f) udostępniania osobom, korzystającym z pomieszczeń laboratoriów, warsztatów lub pracowni specjalistycznych, instrukcji uwzględniających zasady i przepisy bhp,
 - g) sprawdzania w pomieszczeniach, w których prowadzi się zajęcia, przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich osób, czy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan laboratorium, warsztatu lub pracowni specjalistycznej nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia osób z nich korzystających.
 - h) prowadzenia zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - i) prowadzenia zajęć pod nadzorem osoby upoważnionej do prowadzenia tych zajęć, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - j) by prowadzący zajęcia, w tym zajęcia w terenie - przed pierwszym dopuszczaniem do zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, a także do zajęć w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych – zapoznawali uczestników tych zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć,
 - k) ustalania zasad postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, substancjami, preparatami oraz czynnikami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz materiałami promieniotwórczymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi tych substancji, preparatów, czynników i materiałów,
 - l) przestrzegania zasad przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych,
 - m) by osoba prowadząca zajęcia zapoznawała uczestników zajęć z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz o niezbędnych środkach ostrożności.
- 25) bieżące informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących bhp,
- 26) przy pomocy zatrudnionych w centrum pracowników inżynierjno-technicznych:
- a) nadzór techniczny nad eksploatacją i prawidłowym wykorzystaniem sprzętu (w tym informatycznego), aparatury i urządzeń technicznych wydziału, (zwanym dalej urządzeniami),
 - b) obsługa techniczna i naprawy urządzeń – w ramach posiadanych możliwości.

§ 46.

1. Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez katedry:

- organizacja i planowanie działalności katedry,
- organizacja prac badawczych,
- bhp w określonym zakresie.

2. Zadania administracyjne katedr:

- 1) organizacja i koordynacja pracy katedry,
- 2) prowadzenie sekretariatu i korespondencji katedry,

- 3) obsługa organizacyjna i administracyjna katedry,
- 4) opracowywanie planów działalności katedry,
- 5) opracowywanie projektów planów prac badawczych oraz współpracy z otoczeniem,
- 6) organizacja prac badawczych w zakresie dyscypliny objętej działalnością katedry,
- 7) przygotowywanie wniosków o finansowanie prac badawczych,
- 8) prowadzenie baz danych na potrzeby własne, kierownictwa wydziału i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni,
- 9) udzielanie jednostkom administracyjnym Uczelni wsparcia w zakresie realizowanych przez nie zadań w obszarze funkcjonowania katedry,
- 10) przygotowywanie wniosków o zakupy, w tym inwestycyjne i infrastrukturalne, remonty i modernizacje dla potrzeb badawczych oraz współpraca z jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji tych potrzeb,
- 11) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji działalności badawczej i organizacyjnej katedry,
- 12) współpraca z dziekanatami, wydziałowymi centrami kształcenia i szkołami doktorskimi w zakresie realizacji procesu kształcenia,
- 13) organizacja i czuwanie nad realizacją obowiązków bhp w katedrze,
- 14) wsparcie wydziałowego centrum kształcenia w zakresie realizacji obowiązków bhp wobec osób kształcących się na wydziale,
- 15) bieżące informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących bhp,
- 16) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia katedry.

§ 47.

1. Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez jednostki międzywydziałowe:

- organizacja i planowanie działalności jednostki,
- sekretariat jednostki,
- czynniki niebezpieczne w jednostce,
- bhp studentów i doktorantów w określonym zakresie,
- serwis sprzętu i aparatury w określonym zakresie.

2. Zadania administracyjne jednostek międzywydziałowych:

- 1) organizacja i koordynacja pracy jednostki,
- 2) opracowywanie planów działalności jednostki,
- 3) prowadzenie sekretariatu i korespondencji jednostki,
- 4) obsługa organizacyjna i administracyjna jednostki,
- 5) udzielanie jednostkom administracyjnym Uczelni wsparcia w zakresie realizowanych przez nie zadań w obszarze funkcjonowania jednostki,
- 6) przygotowywanie wniosków o zakupy, w tym inwestycyjne i infrastrukturalne, remonty i modernizacje dla potrzeb jednostki oraz współpraca z jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji tych potrzeb,
- 7) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie urządzeń jednostki,
- 8) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej jednostki,
- 9) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ochronie środowiska, o odpadach oraz o zasadach postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, a także zasadach przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i preparatów

chemicznych w obszarze funkcjonowania jednostki, współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym i służbą bhp w tym zakresie,

- 10) realizacja obowiązków bhp dotyczących osób kształcących się w zakresie prowadzonych jednostce zajęć, w tym m.in.:
 - a) umieszczanie w miejscu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc;
 - b) oznakowanie i zabezpieczenie pomieszczeń, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony;
 - c) uwzględnianie zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - d) uwzględnianie potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - e) wyposażenie uczestników zajęć prowadzonych w warsztacie, laboratorium i pracowni, w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników,
 - f) udostępnianie osobom, korzystającym z pomieszczeń laboratoriów, warsztatów lub pracowni specjalistycznych, instrukcji uwzględniających zasady i przepisy bhp,
 - g) sprawdzanie w pomieszczeniach, w których prowadzi się zajęcia, przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich osób, czy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan laboratorium, warsztatu lub pracowni specjalistycznej nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia osób z nich korzystających.
 - h) zapewnienie prowadzenia zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach oraz zajęciach wychowania fizycznego przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - i) zapewnienie prowadzenia zajęć pod nadzorem osoby upoważnionej do prowadzenia tych zajęć, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - j) zapewnienie, by prowadzący zajęcia, w tym zajęcia w terenie, na pływalni itp. – przed pierwszym dopuszczaniem do zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, a także do zajęć w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych – zapoznawali uczestników tych zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć,
 - k) ustalanie zasad postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, substancjami, preparatami oraz czynnikami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz materiałami promieniotwórczymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi tych substancji, preparatów, czynników i materiałów,
 - l) przestrzeganie zasad przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych,
 - m) zapewnienie, by osoba prowadząca zajęcia zapoznawała uczestników zajęć z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz o niezbędnych środkach ostrożności.
- 11) bieżące informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących bhp,
- 12) przy pomocy zatrudnionych w jednostce pracowników inżynierjno-technicznych:
 - a) nadzór techniczny nad eksploatacją i prawidłowym wykorzystaniem sprzętu (w tym informatycznego), aparatury i urządzeń technicznych jednostki, (zwanym dalej urządzeniami),
 - b) obsługa techniczna i naprawy urządzeń dla potrzeb jednostki – w ramach posiadanych możliwości.

§ 48.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Spraw Morskich i Praktyk:

- sekretariat Prorektora ds. Morskich,
- sprawy morskie (współpraca, gospodarka, prawo),
- praktyki studenckie,
- stypendia studenckie fundowane,
- aktywizacja zawodowa studentów i absolwentów,
- monitorowanie karier absolwentów.

2. Zadania Działu Spraw Morskich i Praktyk:

- 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Prorektora ds. Morskich, w tym m. in.:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy Prorektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Prorektora,
 - c) organizowanie pobytu gości Prorektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Prorektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokolowanie narad i spotkań Prorektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) koordynacja zadań wspólnych dla jednostek organizacyjnych pionu morskiego,
- 3) monitoring prawa morskiego na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 4) koordynowanie działań dotyczących wdrażania najnowszych aktów prawnych w zakresie prawa morskiego w jednostkach pionu morskiego,
- 5) przygotowywanie analiz prawnych i materiałów na potrzeby tworzenia polityki i form prowadzenia działalności morskiej w Uczelni, w tym przygotowywanie inicjatyw prawodawczych,
- 6) kontrola zadań finansowych jednostek pionu morskiego,
- 7) kontrola i nadzór nad realizacją zamówień publicznych realizowanych przez jednostki pionu morskiego,
- 8) utrzymywanie kontaktów oraz współpraca:
 - a) z instytucjami i organami nadzoru morskiego w zakresie działalności morskiej,
 - b) z instytucjami i przedsiębiorstwami gospodarki morskiej w zakresie działalności morskiej i praktyk,
 - c) z innymi uczelniami, ośrodkami naukowo-badawczymi i towarzystwami w ramach wspólnych inicjatyw morskich,
- 9) organizacja i obsługa administracyjna programowych praktyk studenckich,
- 10) prowadzenie programu stypendiów fundowanych dla studentów,
- 11) opracowywanie planu rejsów Statku,
- 12) aktywizacja zawodowa studentów i absolwentów Uczelni, w tym:
 - a) gromadzenie i udostępnianie informacji o wolnych miejscach pracy (ofert pracy) za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w tym celu nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
 - b) udzielanie studentom i absolwentom pomocy w wyborze odpowiedniej pracy i miejsca zatrudnienia,
 - c) udzielanie studentom i absolwentom informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o zawodach i rynku pracy, w tym celu prowadzenie bazy danych o instytucjach i firmach polskich i zagranicznych branży morskiej,
 - d) gromadzenie i udostępnianie studentom i absolwentom informacji o możliwościach rozwoju zawodowego, w tym o możliwościach dodatkowego szkolenia i kształcenia,
 - e) zapoznawanie studentów i absolwentów z technikami poszukiwania pracy oraz standardami rekrutacji,

- f) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych, zajęć aktywizujących w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy (np. w ramach współorganizowanych „targach pracy”),
 - g) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy i na staże zawodowe, w szczególności udzielanie informacji i doradztwo w tym zakresie,
- 13) monitorowanie karier absolwentów Uczelni w celu dostosowania kierunków studiów i programów studiów do potrzeb rynku pracy.

§ 49.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Sekcję Eksploatacji Statku:

– eksploatacja, utrzymanie techniczne i ubezpieczenie statku.

2. Zadania Sekcji Eksploatacji Statku:

- 1) nadzór nad realizacją planu rejsów,
- 2) nadzór nad organizacją odbioru odpadów i nieczystości ze Statku,
- 3) obsługa Statku w zakresie:
 - a) zapewnienia zaopatrzenia w prowiant, bieżące materiały eksploatacyjne i techniczne,
 - b) organizowania i rozliczania napraw i remontów,
 - c) pomocy w pozyskaniu kadr do składu załogi,
 - d) zabezpieczenia podróży (rejsów) i obsługi agencji w portach,
- 4) akwizycja i obsługa administracyjna zleceń na prace badawcze Statku,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Statku i jego załogi,
- 6) planowanie i rozliczanie środków finansowych związanych z eksploatacją Statku,
- 7) analizowanie i opiniowanie spraw kadrowych i płacowych załogi Statku,
- 8) nadzór i aktualizacja dokumentacji i certyfikatów statkowych,
- 9) organizacja kontroli, inspekcji i audytów przez jednostki zewnętrzne.

§ 50.

1. Podstawowe sprawy nadzorowane przez Kanclerza:

- administracja i gospodarka,
- racjonalizacja pracownicza,
- ochrona ppoż.,
- inwestycje i remonty budowlane,
- zaopatrzenie i transport,
- utrzymanie nieruchomości,
- ubezpieczenie mienia,
- domy studenckie i stołówka studencka.

2. Zadania Kanclerza:

- 1) Kierowanie podległym pionem, w skład którego wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Sekretariat Kanclerza
 - b) Dział Zamówień Publicznych,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
 - d) Osiedle Akademickie,
 - e) Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu,

- f) Zastępca Kanclerza,
 - g) Dział Inwestycji i Rozwoju,
 - h) Dział Techniczny,
 - i) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie działalności Uczelni w zakresie:
 - a) prawidłowości stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej,
 - c) funkcjonowania domów studenta i stołówki studenckiej,
 - d) funkcjonowania pływalni,
 - e) remontów i inwestycji budowlanych,
 - f) własności terenów i obiektów Uczelni,
 - g) gospodarki transportowej, magazynowej i zaopatrzeniowej Uczelni,
 - h) prawidłowości prowadzenia działalności techniczno-eksploatacyjnej Uczelni,
 - i) ubezpieczenia mienia Uczelni,
 - j) ochrony środowiska,
 - k) racjonalizacji pracowniczej,
 - 4) wykonywanie zarządu mieniem Uczelni, nadzór nad należyтым wykorzystaniem, zabezpieczeniem i ochroną tego mienia – w granicach powierzonych zadań i kompetencji,
 - 5) uczestniczenie w opracowaniu planu rzeczowo-finansowego,
 - 6) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni,
 - 7) monitorowanie bieżącej działalności Uczelni w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo-finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi – w powierzonym zakresie,
 - 8) zarządzanie funduszami jednostek organizacyjnych Uczelni – jako dysponent środków – przyznanymi na wykonanie zadań podległych Kanclerzowi,
 - 9) doskonalenie pracy podległego pionu przez jego profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie,
 - 10) zabezpieczenie funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymywanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej oraz zapewnienie niezbędnych dostaw i usług,
 - 11) uczestnictwo w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uczelni dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
 - 12) zgłaszanie Rektorowi wniosków o wyrażenie zgody na powzięcie decyzji w sprawach wykraczających poza zakres upoważnienia Kanclerza,
 - 13) organizowanie realizacji uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni i postanowień kierownictwa Uczelni w zakresie wymagającym działań podległej administracji,
 - 14) czuwanie nad utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni w zakresie nadzorowanych zadań.

3. **Upewnienia Kanclerza:**

- 1) kierowanie administracją i gospodarką Uczelni, nadzorowanie spraw w tym zakresie,
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 500 000 zł, w zakresie zwykłego zarządu Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni,
- 3) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach określonych w pkt. 1-2,

- 4) wnioskowanie do Rektora w sprawie struktury organizacyjnej Uczelni,
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach Senatu z głosem doradczym.

§ 51.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Sekretariat Kanclerza:

- sekretariat Kanclerza.

2. Zadania Sekretariatu Kanclerza:

- 1) współudział w ustalaniu dnia pracy Kanclerza,
- 2) organizowanie spotkań i wyjazdów Kanclerza, udzielanie informacji petentom,
- 3) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji kierowanej do Kanclerza,
- 4) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Kanclerza oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
- 5) śledzenie prasy bieżącej, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień z zakresu funkcjonowania Uczelni, celem przekazania Kanclerzowi,
- 6) przygotowywanie w zleconym zakresie pism i opracowań,
- 7) protokołowanie narad i spotkań Kanclerza w zleconym zakresie,
- 8) czuwanie nad terminowością załatwianych spraw,
- 9) pozostała obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjno-techniczna Kanclerza.

§ 52.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Działu Zamówień Publicznych:

- opracowywanie procedur zamówień publicznych,
- nadzór i konsulting dotyczący zamówień publicznych,
- przeprowadzanie postępowań w formach ustawowych w określonym zakresie,
- zaopatrzenie w określonym zakresie.

2. Zadania Działu Zamówień Publicznych:

- 1) inicjowanie i opracowywanie efektywnych rozwiązań organizacyjnych, proceduralnych i systemowych w zakresie zamówień publicznych Uczelni,
- 2) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych Uczelni w oparciu o szczegółowe plany jednostek organizacyjnych,
- 3) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) udzielanie konsultacji i doradztwo w zakresie procedur zamówień publicznych,
- 5) weryfikowanie decyzji o wyborze trybów udzielenia zamówień publicznych,
- 6) opiniowanie i kontrola procesów związanych z zamówieniami publicznymi pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, w zakresie wynikającym z przepisów wewnętrznych,
- 7) kontrola prowadzenia i przechowywania dokumentacji procedur zamówień publicznych,
- 8) nadzór nad prawidłowością prowadzenia centralnych rejestrów dotyczących zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w formach ustawowych w określonym zakresie,
- 10) zaopatrzenie Uczelni w towary i usługi – w zakresie przypisanych grup asortymentowych,
- 11) udział w określonych czynnościach (pracach) procedur zamówień publicznych.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej:

– ochrona przeciwpożarowa.

2. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej:

- 1) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 2) opracowywanie wymaganych przepisami instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i regulaminów ppoż.,
- 3) zaznajamianie pracowników z instrukcjami i regulaminami ppoż. oraz kontrolowanie ich przestrzegania,
- 4) organizacja szkoleń oraz wymaganych przepisami ćwiczeń w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a także okresowych praktycznych sprawdzeń organizacji i warunków ewakuacji,
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków ochrony ppoż. w Uczelni, bezpieczeństwa osobistego ludzi, wymagań budowlanych i innych,
- 6) dokonywanie oceny zagrożenia wybuchem i ustalanie sposobów prowadzenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym,
- 7) sprawowanie nadzoru nad zaopatrzeniem Uczelni przez właściwe służby w odpowiednie urzędnictwa przeciwpożarowe oraz – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach i przedkładanie wniosków oraz stosownych informacji Kanclerzowi,
- 9) ocena i kontrola wyposażenia obiektów w techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i urzędnictwa przeciwpożarowe, w tym m. in. w:
 - a) przeciwpożarowe wyłączniki prądu, oświetlenie awaryjne i punkty poboru wody do celów przeciwpożarowych itd.,
 - b) sprzęt gaśniczy,
 - c) umieszczone w widocznych miejscach instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych i informacją o pracownikach wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji osób,
 - d) prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych, miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych, miejsc usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi, miejsc usytuowania przeciwpożarowych wyłączników prądu, kurków głównych instalacji gazowej i materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz innych wymaganych przepisami miejsc, pomieszczeń i urządzeń,
 - e) systemy sygnalizacji pożarowej i systemy łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa medycznego,
 - f) drogi i wyjścia ewakuacyjne,
 - g) zabezpieczenia przed zadymieniem dróg ewakuacyjnych,
- 10) nadzór nad terminową naprawą, konserwacją i legalizacją urządzeń przeciwpożarowych, sprzętu pożarniczego i środków gaśniczych,
- 11) kontrola stanu i utrzymania dróg pożarowych oraz zapewnienia odpowiednich warunków ewakuacji,
- 12) kontrola stanu i warunków ochrony przeciwpożarowej nowych, przebudowywanych lub wyremontowanych budowli, obiektów, maszyn, urządzeń lub instalacji,
- 13) przeprowadzanie lub organizacja okresowych kontroli stanu zabezpieczenia ppoż. budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) przeprowadzanie ewakuacji pracowników i osób kształcących się w razie zagrożenia pożarowego,
- 15) opiniowanie wszelkich przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem ppoż.,
- 16) bieżąca analiza zmian w przepisach przeciwpożarowych, koordynacja i nadzór nad ich wdrażaniem,
- 17) inicjowanie postępu organizacyjno-technicznego i nadzorowanie wdrażania wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w procesach pracy,

- 18) bieżące informowanie administratorów obiektów i Kanclerza o potencjalnych zagrożeniach pożarowych, inicjowanie działań zmierzających do likwidacji takich zagrożeń.

§ 54.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Osiedle Akademickie (dział):

- domy studenta,
- hotel asystencki,
- pokoje gościnne,
- magazyn mundurów i magazyn pościelowy,
- wsparcie organizacyjno-techniczne działalności wychowawczej studentów,
- wsparcie organizacyjno-lokalowe imprez,
- stołówka studencka,
- pływalnia,
- ochrona, administracja i utrzymanie podległych obiektów.

2. Zadania Osiedla Akademickiego:

- 1) zakwaterowanie i wykwaterowywanie studentów i innych osób uprawnionych w domach studenta,
- 2) zakwaterowanie i wykwaterowanie mieszkańców hotelu asystenckiego,
- 3) rezerwacja oraz udostępnianie lub wynajem pokoi gościnnych,
- 4) gospodarowanie środkami i funduszami przeznaczonymi na cele bytowe studentów,
- 5) windykacja należności za usługi zakwaterowania w administrowanych obiektach – w zakresie określonym instrukcją windykacyjną,
- 6) prowadzenie magazynu mundurów dla studentów i pracowników oraz gospodarki magazynowej w tym zakresie,
- 7) prowadzenie magazynu pościeli dla potrzeb domów studenta i gospodarki magazynowej w tym zakresie, zlecenie usług pralniczych,
- 8) prowadzenie gospodarki kasowej w zakresie działalności Osiedla Akademickiego,
- 9) wsparcie organizacyjno-techniczne działalności wychowawczej studentów, w szczególności w zakresie aktywnego wykorzystania czasu wolnego studentów zakwaterowanych w domach studenta,
- 10) wsparcie organizacyjno-lokalowe imprez Uczelni,
- 11) nadzorowanie funkcjonowania stołówki studenckiej,
- 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pływalni pod względem technicznym i sanitarnym, organizacja i promocja usług komercyjnych pływalni,
- 13) administracja i utrzymanie podległych pomieszczeń, obiektów i terenów, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony,
 - b) wyposażanie pomieszczeń w meble i inne urządzenia bytowe,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - d) utrzymanie techniczne,
 - e) utrzymanie i wyposażenie pod względem bhp i ppoż. oraz w urządzenia administracyjno-informacyjne, alarmowych itp.,
 - f) współdziałanie z Działem Technicznym w zakresie zgłaszania awarii urządzeń technicznych oraz potrzeb dotyczących inwestycji budowlanych, przeglądów, konserwacji, napraw i remontów,
 - g) administrowanie powierzchniami gruntowymi i lokalowymi, w tym prowadzenie spraw najmu, dzierżaw i użytkowania,

- h) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie składników mienia Osiedla Akademickiego.

§ 55.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu (sekcja):

- udostępnianie pokoi, sal wykładowych i pomieszczeń konferencyjnych, kuchennych i innych,
- magazyn pościelowy,
- wsparcie organizacyjno-techniczne działalności Uczelni,
- wsparcie organizacyjno-lokalowe konferencji i innych spotkań,
- ochrona, administracja i utrzymanie podległych obiektów.

2. Zadania Domu Pracy Twórczej w Świnoujściu:

- 1) rezerwacja pokoi, zakwaterowanie i wykwaterowywanie studentów i pracowników Uczelni,
- 2) rezerwacja oraz udostępnianie lub wynajem pokoi gościnnych, sal dydaktycznych i pomieszczeń konferencyjnych, kuchennych i innych, promocja usług w tym zakresie,
- 3) prowadzenie magazynu pościeli dla potrzeb Domu Pracy Twórczej, zlecenie usług pralniczych,
- 4) wsparcie organizacyjno-techniczne działalności Uczelni prowadzonej na terenie Domu Pracy Twórczej, w tym działalności szkoleniowej,
- 5) wsparcie organizacyjno-lokalowe konferencji, szkoleń, imprez i innych spotkań organizowanych w Domu Pracy Twórczej,
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej i wystawianie faktur sprzedażowych w zakresie działalności Domu Pracy Twórczej,
- 7) prowadzenie gospodarki kasowej i wystawianie faktur sprzedażowych w zakresie działalności Domu Pracy Twórczej,
- 8) windykacja należności za usługi zakwaterowania w administrowanych obiektach,
- 9) administracja i utrzymanie podległych pomieszczeń, obiektów i terenów, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony,
 - b) wyposażanie pomieszczeń w meble i inne urządzenia bytowe,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - d) utrzymanie techniczne,
 - e) utrzymanie i wyposażenie pod względem bhp i ppoż. oraz w urządzenia administracyjno-informacyjne, alarmowych itp.,
 - f) współdziałanie z Działem Technicznym w zakresie zgłaszania awarii urządzeń technicznych oraz potrzeb dotyczących inwestycji budowlanych, przeglądów, konserwacji, napraw i remontów,
 - g) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie składników mienia Domu Pracy Twórczej.

§ 56.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Zastępcę Kanclerza:

- inwestycje budowlane i rozwój inwestycyjny,
- remonty budowlane,
- utrzymanie techniczne obiektów budowlanych,
- racjonalizacja pracownicza,
- własność terenów i obiektów Uczelni,

- gospodarka transportowa, magazynowa i zaopatrzeniowa Uczelni,
- zarządzanie podległymi obiektami,
- ubezpieczenie mienia Uczelni,
- ochrona środowiska.

2. Zadania Zastępcy Kanclerza:

- 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Działem Inwestycji i Rozwoju,
 - b) Działem Technicznym,
 - c) Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie działalności w zakresie:
 - a) inwestycji budowlanych,
 - b) remontów budowlanych,
 - c) utrzymania technicznego obiektów budowlanych,
 - d) przeglądów okresowych obiektów budowlanych,
 - e) racjonalizacji pracowniczej,
 - f) własności terenów i obiektów Uczelni,
 - g) gospodarki transportowej, magazynowej i zaopatrzeniowej Uczelni,
 - h) zarządzania podległymi obiektami,
 - i) ubezpieczenia mienia Uczelni,
 - j) ochrony środowiska,
 - k) pozostałych spraw administracyjno-gospodarczych Uczelni,
- 4) diagnozowanie i opiniowanie potrzeb rozwojowo-inwestycyjnych i inwestycyjno-remontowych Uczelni, w szczególności w zakresie pełnego zabezpieczenia potrzeb lokalowych i wyposażenia technicznego dla dydaktyki i działalności naukowej,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb kierownictwa Uczelni założeń, materiałów i informacji do opracowywania strategii i planów rozwoju Uczelni i jej wydziałów w zakresie inwestycji,
- 6) przygotowywanie koncepcji do polityki finansowania inwestycji z uwzględnieniem dostępnych form i instrumentów, w tym prefinansowania,
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Uczelni, zgodnych z przyjętymi strategiami rozwoju, w tym rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie inwestycji i remontów budowlanych,
- 8) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni,
- 9) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w projektach europejskich - rozwojowych oraz pozyskiwania przez Uczelnię środków na inwestycje z zewnętrznych źródeł finansowania, działalność doradcza i informacyjna dla pozostałych pionów i jednostek Uczelni tym w zakresie,
- 10) pozyskiwanie zagranicznych środków finansowych na poziomie europejskim, krajowym i regionalnym na inwestycje rozwojowe Uczelni,
- 11) pozyskiwanie funduszy i dotacji na prace konserwacyjno-restauracyjne w budynkach zabytkowych Uczelni,
- 12) podejmowanie inicjatyw i działań wyprzedzających w zakresie pozyskiwania dotacji budżetowych na inwestycje,
- 13) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dotacje z budżetu państwa na inwestycje,

- 14) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentów wymaganych przy składaniu wniosków o dotacje, w tym np. programów inwestycji, planów inwestycji, szacowanych kosztorysów,
- 15) współdziałanie w procesie zawierania umów o dotacje oraz ich realizacja i raportowanie wykorzystanych środków w części dot. inwestycji budowlanych,
- 16) ocena stopnia realizacji założonych celów inwestycyjnych, realizacja obowiązków informacyjnych,
- 17) współpraca w zakresie rewitalizacji i utrzymania stanu technicznego nabrzeży Uczelni, realizowanie przydzielonych zadań w tym zakresie,
- 18) nadzorowanie spraw w zakresie racjonalizacji pracowniczej,
- 19) koordynacja realizacji programu rozwoju Uczelni w zakresie realizacji inwestycji budowlanych,
- 20) nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych i remontowych,
- 21) uczestnictwo i doradztwo w procesie projektowania i wykonawstwa inwestycji i remontów,
- 22) analiza i zarządzanie ryzykiem związanym z realizacją inwestycji budowlanych, działania zapobiegawcze i naprawcze,
- 23) nadzór nad postępowaniami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi w zakresie inwestycji budowlanych i remontów,
- 24) koordynacja realizacji zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia przy robotach budowlanych oraz wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz z planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 25) nadzorowanie spraw administracyjno-gospodarczych Uczelni,
- 26) monitorowanie bieżącej działalności Uczelni w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo-finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi – w powierzonym zakresie,
- 27) przygotowywanie i składanie raportów i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej Uczelni oraz z realizacji projektów w powierzonym zakresie.

3. Uprawnienia Zastępcy Kanclerza:

- 1) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach dotyczących inwestycji i remontów z wyłączeniem czynności zobowiązujących i rozporządzających,
- 2) zawieranie w imieniu Uczelni umów oraz dysponowanie środkami finansowymi w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi w granicach limitów i przypisanych zadań finansowych,
- 4) zastępowanie Kanclerza podczas jego nieobecności.

§ 57.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Inwestycji i Rozwoju:

- inwestycje budowlane – rozwojowe,
- rozwój systemów informatycznych,
- racjonalizacja pracownicza.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Inwestycji i Rozwoju:

- ewidencja przyjętych projektów racjonalizatorskich.

3. Zadania Działu Inwestycji i Rozwoju:

- 1) diagnozowanie potrzeb dot. inwestycji budowlanych - rozwojowych Uczelni,
- 2) inicjowanie działań związanych z poszukiwaniem i pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na inwestycje budowlane Uczelni, przygotowywanie w tym zakresie zleconych materiałów, informacji, opracowań itp.,
- 3) opracowywanie materiałów i informacji do planów rzeczowych i finansowych inwestycji budowlanych-rozwojowych,

- 4) przygotowanie dokumentacji administracyjno-prawnej do realizacji inwestycji budowlanych-rozwojowych,
- 5) zlecenie prac projektowych i robót budowlanych na zewnątrz, w tym przygotowywanie projektów umów, kosztorysów inwestorskich itp.,
- 6) organizowanie procesu budowy, z uwzględnieniem zawartych w przepisach zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a w szczególności zapewnienie przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych:
 - a) opracowania projektu budowlanego i, stosownie do potrzeb, innych projektów,
 - b) objęcia kierownictwa budowy przez kierownika budowy,
 - c) opracowania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - d) wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - e) w przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania robót budowlanych lub warunkami gruntowymi, nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych,
- 7) zapewnienie wymaganych przepisami uzgodnień, decyzji, zgłoszeń i pozwoleń związanych z prowadzeniem robót budowlanych i oddaniem obiektów do użytkowania,
- 8) odbiór i rozliczanie robót i inwestycji budowlanych (rzeczowe, jakościowe, materiałowe i płatności),
- 9) odbiór dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej,
- 10) prowadzenie postępowań gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 11) zapewnienie koordynacji realizacji zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia przy robotach budowlanych,
- 12) zapewnienie koordynacji działań zapewniających przestrzeganie podczas wykonywania robót budowlanych zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zawartych w przepisach prawa budowlanego oraz w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 13) zapewnienie realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów budowlanych, a nałożonych na uczestników procesu budowlanego, w tym działań w razie katastrofy budowlanej,
- 14) przyjmowanie dokumentacyjne środków trwałych związanych z prowadzeniem robót i inwestycji budowlanych i przekazywanie ich administratorom obiektów,
- 15) analiza funkcjonalności wdrożonych w Uczelni systemów informatycznych do obsługi administracji, inicjowanie rozwoju tych systemów oraz udział w procesach wdrażania zmian systemowych,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie racjonalizacji pracowniczej.

§ 58.

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Techniczny:**

- remonty i inwestycje budowlane, z wyłączeniem rozwojowych,
- konserwacja urządzeń budowlanych i usuwanie skutków awarii,
- przeglądy okresowe i obowiązkowe obiektów budowlanych,
- książki obiektów budowlanych,
- dokumentacja techniczna.

2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Techniczny:**

- ewidencja obiektów budowlanych,
- ewidencja urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.

3. **Zadania Działu Technicznego:**

- 1) diagnozowanie potrzeb remontowych Uczelni,
- 2) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych remontów i robót budowlanych,

- 3) zlecenie prac projektowych i robót budowlanych na zewnątrz, w tym przygotowywanie projektów umów, kosztorysów inwestorskich itp.,
- 4) organizowanie procesu budowy, z uwzględnieniem zawartych w przepisach zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a w szczególności zapewnienie przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych:
 - a) opracowania projektu budowlanego i, stosownie do potrzeb, innych projektów,
 - b) objęcia kierownictwa budowy przez kierownika budowy,
 - c) opracowania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - d) wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - e) w przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania robót budowlanych lub warunkami gruntowymi, nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych,
- 5) zapewnienie wymaganych przepisami uzgodnień, decyzji, zgłoszeń i pozwoleń związanych prowadzeniem robót budowlanych i oddaniem obiektów do użytkowania,
- 6) odbiór i rozliczanie robót budowlanych (rzeczowe, jakościowe, materiałowe i płatności),
- 7) odbiór dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej,
- 8) prowadzenie postępowań gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 9) realizacja robót budowlanych systemem gospodarczym, z uwzględnieniem przepisów budowlanych,
- 10) konserwacja urządzeń i instalacji budowlanych,
- 11) usuwanie awarii instalacji sanitarnych, gazowych i elektrycznych oraz zgłaszanie właściwym zakładom awarii sieci przesyłowych,
- 12) zapewnienie koordynacji realizacji zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia przy robotach budowlanych,
- 13) zapewnienie koordynacji działań zapewniających przestrzeganie podczas wykonywania robót budowlanych zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zawartych w przepisach prawa budowlanego oraz w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 14) zapewnienie realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów budowlanych, a nałożonych na uczestników procesu budowlanego, w tym działań w razie katastrofy budowlanej,
- 15) zlecenie badań, przeglądów okresowych i obowiązkowych oraz ekspertyz obiektów budowlanych, w tym charakterystyk energetycznych budynków,
- 16) nadzór nad realizacją w Uczelni obowiązku okresowych przeglądów urządzeń podlegających dozorowi technicznemu, prowadzenie ewidencji tych urządzeń,
- 17) przyjmowanie dokumentacyjne środków trwałych związanych z prowadzeniem robót budowlanych i przekazywanie ich administratorom obiektów,
- 18) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wraz z załącznikami, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
- 19) archiwizacja dokumentacji technicznej projektowej, robót i powykonawczej.

§ 59.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Administracyjno-Gospodarczy:

- kancelaria,
- zaopatrzenie w określonym zakresie,
- gospodarka magazynowa i magazyn główny,
- obsługa administracyjna i lokalowa imprez,
- ochrona środowiska,
- gospodarka materiałami niebezpiecznymi, odpadami i opakowaniami,

- gospodarka odzieżowa i zaopatrzenie pracowników w środki bhp,
- transport,
- nieruchomości (stan prawny, ewidencja, podatki),
- ubezpieczenia majątkowe w określonym zakresie i obowiązkowe OC,
- ochrona, administracja i utrzymanie podległych obiektów.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Administracyjno-Gospodarczy:

- ewidencja odpadów,
- ewidencja odpadów niebezpiecznych.
- rejestr pieczęci,
- ewidencja środków trwałych.

3. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- 1) obsługa kancelarii głównej,
- 2) zaopatrzenie Uczelni w towary i usługi – w zakresie przypisanych grup asortymentowych,
- 3) zapewnienie w Uczelni łączności telefonicznej,
- 4) prowadzenie na rzecz Uczelni spraw dotyczących dostaw i rozliczania usług wywozu śmieci i odpadów, usług łączności,
- 5) prowadzenie magazynu głównego i gospodarki magazynowej,
- 6) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałami, sprzętem i wyposażeniem w Uczelni,
- 7) obsługa administracyjno-gospodarcza i lokalowa uroczystości, oficjalnych spotkań i posiedzeń, imprez itp. w Uczelni,
- 8) prowadzenie spraw Uczelni związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami (z wyłączeniem statku) i gospodarką opakowaniami, w tym:
 - a) organizacja i koordynacja działań Uczelni wynikających z przepisów o ochronie środowiska,
 - b) klasyfikacja odpadów powstających w Uczelni; przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji odpadów, wraz z kodami przyporządkowanymi każdemu rodzajowi odpadów, do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie centralnej (zbiorczej) ewidencji odpadów (karty ewidencji odpadów i karty przekazania odpadu),
 - d) prowadzenie centralnej ewidencji odpadów niebezpiecznych,
 - e) prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami, odpadami niebezpiecznymi, zużytym sprzętem elektrycznym i opakowaniami, w tym realizacja obowiązków sprawozdawczych,
- 9) prowadzenie gospodarki w zakresie mundurów pracowników Uczelni oraz wyposażenia pracowników w środki bhp, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację,
- 10) prowadzenie gospodarki transportowej w Uczelni,
- 11) regulacja stanu prawnego i ewidencja nieruchomości Uczelni,
- 12) prowadzenie w Uczelni spraw dotyczących podatków od nieruchomości,
- 13) prowadzenie w Uczelni spraw ubezpieczeń majątkowych i transportowych (z wyłączeniem statku i ubezpieczeń gotówki),
- 14) administracja i utrzymanie podległych pomieszczeń, obiektów i terenów, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony,
 - b) wyposażanie pomieszczeń w meble i inne urządzenia bytowe,

- c) utrzymanie porządku i czystości,
- d) utrzymanie techniczne,
- e) utrzymanie i wyposażenie pod względem bhp i ppoż. oraz w urządzenia administracyjno-informacyjne, alarmowych itp.,
- f) współdziałanie z Działem Technicznym w zakresie zgłaszania awarii urządzeń technicznych oraz potrzeb dotyczących inwestycji budowlanych, przeglądów, konserwacji, napraw i remontów,
- g) administrowanie powierzchniami gruntowymi i lokalowymi, w tym prowadzenie spraw najmu, dzierżaw i użytkowania,
- h) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych (z wyłączeniem sprzętu informatycznego),
- i) gospodarowanie mieszkaniami służbowymi.

§ 60.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Kwestora i Zastępcę Kwestora:

- finanse,
- rachunkowość,
- rachuba płac.

2. Status organizacyjny Kwestora i Zastępcy Kwestora:

- 1) Kwestor pełni funkcję głównego księgowego.
- 2) Kwestora zastępuje Zastępca Kwestora,
- 3) pod nieobecność Zastępcy Kwestora jego zadania przejmuje wyznaczony kierownik jednostki organizacyjnej Kwestury.

3. Zadania Kwestora:

- 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Działem Finansowym,
 - b) Działem Księgowości,
 - c) Działem Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych,
 - d) Działem Płac,
- 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie działalności w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Uczelni,
 - b) opracowywania i realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - c) przygotowywania sprawozdania finansowego Uczelni,
 - d) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi i współpracy z bankami,
 - e) windykacji należności – w określonym zakresie,
 - f) naliczania wynagrodzeń, innych należności ze stosunku pracy oraz obowiązkowych należności publicznoprawnych i potrąceń,
 - g) przygotowywania zleconych opinii i analiz ekonomiczno-finansowych na podstawie danych księgowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wnioskowanie w sprawach organizacji i zasad rachunkowości oraz systemu obiegu dokumentów finansowo- księgowych,

- 7) składanie Rektorowi okresowych raportów o stanie finansów Uczelni,
- 8) zapewnienie wg potrzeb kierownictwa Uczelni bieżącej informacji o sytuacji finansowej Uczelni.

4. **Uprawnienia Kwestora:**

- 1) uprawniony jest do zwrotu właściwemu rzeczowo pracownikowi bez podpisu dokumentu w razie ujawnienia jego nieprawidłowości w zakresie przeprowadzonej przez siebie zgodnie z przepisami kontroli, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do odmowy jego podpisu,
- 2) w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
 - a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. **Zadania i odpowiedzialność Zastępcy Kwestora:**

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego w zakresie dokumentów finansowo-księgowych, sprawozdawczości i spraw podlegających przetwarzaniu w Dziale Finansowym oraz dokonywanie kontroli obiegu dokumentów księgowych,
- 2) nadzór nad całokształtem zadań związanych z wykonywaniem obowiązujących przepisów w zakresie podatku VAT i ewidencją w kasach fiskalnych,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności przed Urzędem Skarbowym za rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT,
- 4) nadzorowanie bieżącej kontroli wykonania przyznanym dysponentom środków limitów oraz kontrola rozliczania środków budżetowych przyznanym zgodnie z decyzjami na wyodrębnione zadania.

Skutki prawne czynności podejmowanych przez Zastępcę Kwestora są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez Kwestora.

§ 61.

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Finansowy:**

- kontrola dokumentów księgowych,
- obrót gotówkowy i kasa główna,
- obrót bezgotówkowy i gospodarka bankowa,
- gospodarka wolnymi środkami finansowymi,
- rozliczanie delegacji służbowych i limitów na przejazdy,
- rozliczanie zaliczek gotówkowych,
- rozliczanie podatku VAT,
- rozliczanie podatku CIT u źródła,
- rozliczenia i windykacja należności – w określonym zakresie,
- analiza finansowa i sprawozdawczość w zakresie zobowiązań i należności.

2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Finansowy:**

- rejestr zakupu VAT,
- rejestr sprzedaży VAT,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania.

3. Zadania Działu Finansowego:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych, ustalenie podatku naliczonego do odliczenia oraz wykonywanie dyspozycji zapłaty przelewem lub gotówką,
- 2) wstępna i bieżąca kontrola przedkładanych do zatwierdzenia lub zaparafowania przez Kwestora dokumentów,
- 3) prowadzenie kasy głównej Uczelni,
- 4) nadzorowanie obrotów środków pieniężnych oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie lokowania i utrzymywania środków zgromadzonych na rachunkach bankowych i w kasie,
- 5) współpraca z bankami w zakresie zasad i regulaminów prowadzenia rachunków bankowych, w tym także rachunków wyodrębnionych,
- 6) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych oraz przyznanych limitów na jazdy lokalne,
- 7) sprawdzanie rozliczeń z wypłaconych zaliczek pieniężnych oraz kontrola innych rozliczeń kasowo-finansowych spływających do Działu,
- 8) obsługa indywidualnych kont rozrachunkowych studentów, z wyłączeniem opłat za studia dla potrzeb ewidencji podatku VAT,
- 9) wystawianie faktur sprzedaży,
- 10) prowadzenie ewidencji i sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku VAT,
- 11) rozliczenie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) u źródła,
- 12) prowadzenie bieżącej windykacji należności Uczelni – w zakresie określonym instrukcją windykacyjną,
- 13) analiza kont rozrachunkowych,
- 14) analizy ekonomiczno-finansowe w zakresie zadań działu,
- 15) sprawozdawczość w zakresie zobowiązań i należności,
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 62.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Księgowości:

- plan rzeczowo-finansowy,
- rachunkowość w określonym zakresie,
- rozliczenia i windykacja należności pracowniczych,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych,
- roczne sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo – finansowego,
- roczne sprawozdanie finansowe.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Księgowości:

- ewidencja przychodów,
- ewidencja kosztów.

3. Zadania Działu Księgowości:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 2) opracowywanie polityki rachunkowości w tym zakładowego planu kont, organizacji prowadzenia ewidencji księgowej,
- 3) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie środków finansowych, kosztów i przychodów, strat i zysków, majątku trwałego, funduszy oraz gospodarki magazynowej w przekrojach określonych zakładowym planem kont,

- 4) prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji i remontów,
- 5) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z planem kont oraz z wymogami elektronicznych systemów przetwarzania danych księgowych,
- 6) analizowanie kont kosztów i przychodów,
- 7) obsługa indywidualnych kont rozrachunkowych studentów w zakresie opłat za studia dla potrzeb ewidencji podatku VAT,
- 8) obsługa indywidualnych kont rozrachunkowych studentów,
- 9) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych majątku trwałego, gospodarki materiałowej i innych środków materiałowych spisu z natury,
- 10) wprowadzanie limitów na zadaniach finansowych oraz bieżąca kontrola wykonania przyznanego dysponentom środków na tych limitach,
- 11) analizowanie kont rozrachunków z pracownikami i windykacja należności od pracowników,
- 12) sporządzanie okresowych zestawień obrotów i sald do prowadzonej ewidencji analitycznej,
- 13) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych,
- 14) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu rzeczowo finansowego,
- 15) sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni i roczne zamknięcie kont,
- 16) analizy ekonomiczno-finansowe w zakresie zadań działu,
- 17) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w Systemie POL-on w zakresie bazy dokumentów planistyczno-sprawozdawczych.

§ 63.

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych:**
 - rozliczenia księgowe projektów międzynarodowych.
2. **Zadania Działu Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych:**
 - 1) pomoc w opracowywaniu Karty informacyjnej dla projektu europejskiego,
 - 2) opracowywanie wyodrębnionych planów kont projektów europejskich,
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących projektów europejskich, z wyłączeniem list płac wraz z załącznikami,
 - 4) księgowanie operacji gospodarczych projektów europejskich,
 - 5) prowadzenie rejestru VAT zakupu dotyczącego projektów europejskich,
 - 6) wykonywanie dyspozycji zapłaty do dokumentów finansowo-księgowych projektów europejskich,
 - 7) sporządzanie informacji i zestawień dotyczących stanu ewidencji księgowej projektów europejskich,
 - 8) pomoc w przygotowywaniu wniosków o płatność do instytucji zewnętrznej oraz sprawdzanie ich zgodności z danymi księgowymi,
 - 9) rozliczanie przychodów do wysokości amortyzacji projektów europejskich inwestycyjnych zakończonych,
 - 10) uzgadnianie stanu końcowego kont księgowych projektów europejskich,
 - 11) udzielanie pomocy i informacji w zakresie obszaru zadań własnych na etapie przygotowywania wniosków, realizacji i rozliczania projektów europejskich,
 - 12) gromadzenie i przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych oraz dokumentów zabezpieczeń dotyczących projektów europejskich.

§ 64.

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Płac:

- planowanie wynagrodzeń w określonym zakresie,
- naliczanie wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- rozliczenia ubezpieczeń społecznych, zdrowotnego,
- rozliczenia składek na fundusze obowiązkowe,
- rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wypłata stypendiów dla pracowników,
- wypłata świadczeń z ZFŚS,
- wypłata stypendiów dla studentów i doktorantów,
- wypłata nagród dla studentów i doktorantów,
- potrącenia z wynagrodzeń,
- ubezpieczenie zdrowotne studentów i doktorantów.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Płac:

- ewidencja wypłat wynagrodzeń z osobowego funduszu płac,
- ewidencja wypłat z bezosobowego funduszu płac

3. Zadania Dział Płac:

- 1) opracowywanie projektów planów funduszu płac w zakresie zmiennych składników wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia,
- 2) kontrola źródłowej dokumentacji w zakresie wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego osób otrzymujących wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac,
- 4) naliczanie wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
- 5) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) naliczanie składek na fundusze obowiązkowe z tytułu wynagrodzeń,
- 7) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, w tym od świadczeń z ZFŚS oraz nagród i stypendiów dla studentów i doktorantów,
- 8) rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) u źródła,
- 9) sporządzanie – na podstawie dokumentów źródłowych – list płac oraz zestawień list płac z osobowego i bezosobowego funduszy płac, z uwzględnieniem stypendiów dla pracowników, oraz kontrola formalno-rachunkowa tych list,
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS oraz kontrola formalno-rachunkowa tych list,
- 11) sporządzanie list wypłat nagród dla studentów i doktorantów oraz kontrola formalno-rachunkowa tych list,
- 12) dokonywanie potrąceń egzekucyjnych i dobrowolnych z wynagrodzeń,
- 13) kontrola rachunkowa list wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie wynagrodzeń,
- 15) sporządzanie zestawień finansowych do wniosków emerytalnych i innych zaświadczeń dotyczących płac,
- 16) zgłaszanie studentów i doktorantów do ubezpieczeń zdrowotnych, naliczanie i rozliczanie składek z tego tytułu,
- 17) analizy ekonomiczno-finansowe w zakresie zadań działu, w tym wykonania planu funduszu płac.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 65.

Organizacja szczegółowa

1. Niniejszy Regulamin określa ogólną strukturę Uczelni i podstawowe zadania jednostek organizacyjnych.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną jednostek organizacyjnych mogą określać inne dokumenty.

§ 66.

Szczegółowe i indywidualne zakresy obowiązków

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają również inne, obowiązujące w Uczelni zarządzenia, regulaminy i instrukcje, w tym regulamin pracy, procedury systemów zarządzania jakością i bezpieczeństwem, instrukcje stanowisk pracy i obsługi urządzeń oraz indywidualne zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach organizacyjnych.
2. Indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, zwane dalej zakresami czynności, opracowywane są przez:
 - 1) przełożonych – dla podległych pracowników, a następnie uzgadniane z Działem Organizacyjno-Prawnym pod względem organizacyjnym,
 - 2) Dział Organizacyjno-Prawny w uzgodnieniu z kierownikami pionów – dla kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zakresy czynności sporządzane są w dwóch egzemplarzach, po jednym dla pracownika i Działu Kadr w celu wpięcia do akt osobowych. Dział Kadr wprowadza podpisane zakresy czynności do informatycznego systemu kadrowego. Przełożeni – w zakresie podległych pracowników – i Dział Organizacyjno-Prawny mają dostęp do zakresów czynności w systemie.
4. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez właściwego kierownika pionu.
5. Zakres czynności dla danego pracownika należy opracować niezwłocznie, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od chwili jego zatrudnienia na danym stanowisku pracy. Można odstąpić od obowiązku opracowania zakresu czynności dla pracowników na stanowiskach obsługi, których praca wykonywana jest według instrukcji stanowiskowych lub instrukcji obsługi urządzeń i przełożony nie widzi potrzeby opracowania takiego dokumentu.
6. Pracownik potwierdza przyjęcie zakresu czynności poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.
7. Każdy pracownik, oprócz zakresu czynności, powinien mieć wręczony na piśmie – odpowiednio do rodzaju stanowiska (kierownicze, wykonawcze) – zakres ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wręcza się także nauczycielom akademickim.

§ 67.

Przestrzeganie Regulaminu

1. Każdego pracownika Uczelni obowiązuje znajomość Regulaminu, a w szczególności dokładna znajomość zakresu działania i organizacji komórki, w której jest zatrudniony.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu, a w szczególności za przestrzeganie zakresów zadań podległych komórek.

§ 68.

Stosowanie Regulaminu

1. W sprawach organizacyjnych nieobjętych Regulaminem obowiązują przepisy prawa, Statut i inne wewnętrzne akty normatywne.
2. Kwestie sporne dotyczące interpretacji przepisów Regulaminu rozstrzyga Rektor.

§ 69.

Wejście w życie Regulaminu

Regulamin wdrażany jest w życie zarządzeniem Rektora i w tym samym trybie jest zmieniany bądź uchylany.



