

Regulamin Organizacyjny

Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości

im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu

Rozdział I. Postanowienia Ogólne.

§1

1. Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu, zwana dalej „Uczelnią”, jest niepubliczną uczelnią zawodową działającą na podstawie:
 - a) przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”,
 - b) Statutu Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu, zwanego dalej „Statutem”.
2. Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, zakres działania oraz strukturę jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Uczelni.
Schemat organizacyjny Uczelni przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§2

1. Jednostki organizacyjne Uczelni, stosownie do potrzeb, tworzy, przekształca i likwiduje w drodze zarządzenia Rektor, po zasięgnięciu opinii Konwentu i Senatu.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział, który prowadzi jeden lub kilka kierunków studiów.
3. W ramach wydziału mogą być tworzone instytuty, katedry, studia i pracownie, które uczestniczą w procesie dydaktycznym.
4. Jednostki organizacyjne Uczelni mogą być tworzone także w formie działu, sekcji (jedno lub wieloosobowej) lub samodzielnego stanowiska pracy.
5. W jednostkach organizacyjnych mogą być tworzone inne niż wymienione w ust. 4 struktury organizacyjne, np. biura.

Rozdział II. Zasady zarządzania Uczelnią.

§3

1. Organami kolegialnymi Uczelni są:
 - 1) Senat,
 - 2) Konwent.

2. Kompetencje organów kolegialnych określa Statut.

§4

1. Organami jednoosobowymi Uczelni są:

- 1) Rektor
- 2) Dziekan
- 3) Kanclerz, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Założyciel może zdecydować o niepowoływaniu Kanclerza, jako organu jednoosobowego Uczelni. W takiej sytuacji obowiązki Kanclerza określone w Statucie pełni Rektor.

§5

1. Rektor kieruje działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni, reprezentuje ją na zewnątrz i jest przełożonym pracowników i studentów.

2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z organizacją roku akademickiego i działalnością dydaktyczną Uczelni za wyjątkiem spraw powierzonych kompetencji innych organów Uczelni i Założyciela.

3. Rektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, powołuje osoby do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i je odwołuje, prowadzi politykę kadrową w Uczelni, prowadzi gospodarkę finansową Uczelni.

4. Kompetencje Rektora określa Ustawa i Statut.

5. Rektor może powołać pełnomocników, określając zakres ich działania w pisemnym pełnomocnictwie lub w akcie wewnątrzuczelnianym.

6. Na czas swojej nieobecności Rektor może powierzyć kierowanie działalnością Uczelni i reprezentowanie go na zewnątrz wyznaczonemu pracownikowi Uczelni, będącemu nauczycielem akademickim, udzielając stosownego, pisemnego pełnomocnictwa.

§6

1. Dziekan kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz. Dziekan jest przełożonym pracowników i studentów wydziału.

2. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału niezastrzeżone dla innych organów Uczelni.

3. Kompetencje Dziekana określa Ustawa i Statut.

4. Dziekan w szczególności:

- 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i jego dokumentację na wydziale;
- 2) odpowiada za realizację planów studiów i programów nauczania na poszczególnych kierunkach studiów;
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczno-organizacyjny nad pracą dziekanatu;
- 4) występuje do Rektora z wnioskiem o zatrudnienie i zwolnienie pracowników wydziału;
- 5) podejmuje decyzje w sprawach studentów w zakresie określonym przez regulamin studiów;
- 6) występuje do Rektora z wnioskami dotyczącymi struktury organizacyjnej wydziału;
- 7) ustala szczegółowe harmonogramy zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wydział;
- 8) nadzoruje studia podyplomowe i kursy dokształcające oraz organizuje seminaria, konferencje i kongresy;
- 9) zarządza przeprowadzenie okresowej oceny nauczycieli akademickich;
- 10) wykonuje uchwały Senatu i decyzje Rektora dotyczące funkcjonowania wydziału;
- 11) wykonuje inne zadania określone w Ustawie lub Statucie.

5. Dziekan podlega bezpośrednio Rektorowi.

§7

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Rektora i Założyciela.
2. Kompetencje Kanclerza określa Ustawa i Statut.
3. Kanclerz w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, jak również we wszystkich sprawach przekraczających zwykły zarząd, za zgodą Założyciela;
 - 2) współpracuje z Rektorem przy opracowywaniu rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - 3) zawiera umowy o świadczenie usług dydaktycznych ze studentami, dokonuje zmian w tych umowach i je rozwiązuje oraz reprezentuje Uczelnię przed sądami oraz organami administracji publicznej w sprawach związanych z tymi umowami;
 - 4) wnioskuje do Rektora w sprawie powołania członków Senatu spośród pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 5) współpracuje z Rektorem przy ustalaniu regulaminów przyznawania stypendiów z funduszu stypendialnego, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych oraz własnego funduszu stypendialnego Uczelni;
 - 6) rozstrzyga wszelkie kwestie związane z obowiązkami finansowymi studentów;
 - 7) koordynuje, we współpracy z Rektorem, działalność wydawniczą i promocyjną Uczelni;
 - 8) ustala regulamin określający zasady prowadzenia działalności gospodarczej Uczelni, zatwierdzony przez Założyciela, po zaopiniowaniu przez Rektora;
 - 9) zapewnia przestrzeganie w Uczelni przepisów związanych z bezpieczeństwem i porządkiem na jej terenie, w zakresie określonym przez Rektora;
 - 10) wykonuje inne uprawnienia określone w Ustawie lub w Statucie.
4. Na czas nieobecności Kanclerz może powierzyć wykonywanie swoich funkcji wyznaczonemu pracownikowi Uczelni, za zgodą Rektora, udzielając stosownego, pisemnego pełnomocnictwa.

§8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział.
2. Dziekan kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kompetencje Dziekana określa Ustawa i Statut.
4. Dziekan podlega bezpośrednio Rektorowi.

§9

Pracownicy jednostek organizacyjnych we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy (podległość służbowa) podlegają Rektorowi, zaś odpowiednio Rektorowi, Dziekanowi, Kanclerzowi i kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie merytorycznego wykonywania obowiązków (podległość funkcjonalna).

§10

1. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) realizowanie przydzielonego zakresu działań;
 - 2) przygotowanie dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych, pod względem merytorycznym;
 - 3) stosowanie ustalonego w Uczelni obiegu dokumentów i ich archiwizacja;
 - 4) przestrzeganie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) doskonalenie metod i organizacji pracy;

- 6) ochrona powierzonego mienia i zapewnienie jego sprawności technicznej, właściwe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) aktualizacja i stosowanie przepisów prawnych związanych z zakresem działań.
2. Zakresy działania jednostek organizacyjnych określone w Regulaminie mają charakter ramowy.
3. Szczegółowe zakresy działań i obowiązków ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za ich uaktualnianie.

Rozdział III. Struktura i zadania jednostek organizacyjnych.

§11

W skład Uczelni wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

Pion dydaktyczny

I) Podstawowa jednostka organizacyjna – **Wydział Nauk Sosowanych:**

- 1) Zakład Administracji;
 - 2) Zakład Kryminologii;
 - 3) Zakład Zarządzania
 - 4) Zakład Ogólnouczelniany:
 - a) Studium Interdyscyplinarne,
 - b) Studium Języków Obcych,
 - 5) Dziekanat:
 - sekcja ds. studenckich,
 - sekcja ds. marketingu, promocji, informacji oraz współpracy zewnętrznej,
 - pełnomocnik ds. praktyk studenckich.
 - 6) Biuro Edukacji Ustawicznej:
 - biuro studiów podyplomowych,
 - biuro szkoleń i konferencji naukowych,
 - biuro ds. kursu przygotowawczego z metodyki pisanie prac doktorskich,
- II) Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne:
- a) Biuro Rektora,
 - b) biblioteka:
 - Rada Biblioteczna,
 - c) Archiwum Uczelniane,
 - d) Redakcja czasopisma „Przedsiębiorstwo i Prawo”.

Pion ds. ogólnych

- 1) Dział Finansowo-Kadrowy:
 - Główny Księgowy,
 - sekcja finansowo-kadrowa,
 - sekcja ds. obsługi prawnej i windykacyjnej,
- 2) dział organizacyjno-administracyjny:
 - administrator systemów informatycznych.

§12

Wydział

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni.

2. Wydział prowadzi studia pierwszego stopnia, studia podyplomowe oraz kursy dokształcające.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) organizowanie konferencji szkoleniowych, sympozjów i seminariów,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych studentów,
 - 4) prowadzenie spraw studenckich oraz wspieranie samorządu studenckiego,
 - 5) prowadzenie rekrutacji kandydatów na studia.
4. Wydziałem kieruje Dziekan przy pomocy Dziekanatu i pełnomocników Dziekana.

§13

1. Zakład jest jednostką dydaktyczną wydziału.
2. Tryb powoływania i znoszenia zakładu określa Statut.
3. Do zadań zakładu należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesu kształcenia,
 - 2) inspirowanie działalności studenckich sekcji i kół zainteresowań.
4. Zakładem kieruje Kierownik Zakładu. Tryb powoływania i odwoływania Kierownika Zakładu określa Statut.
5. Kierownik Zakładu podlega bezpośrednio Dziekanowi.

§14

1. Dziekanat jest jednostką planistyczno – organizacyjną, zabezpieczającą funkcjonowanie wydziału w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, dokumentowania oraz sprawozdawczości z realizowania zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Do zadań Dziekanatu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie zasadniczych przedsięwzięć realizowanych w wydziale,
 - 2) współuczestniczenie w planowaniu zajęć dydaktycznych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji studiów,
 - 4) prowadzenie ewidencji wyników kształcenia,
 - 5) przygotowywanie danych do opracowywania analiz, sprawozdań, informacji oraz wniosków i propozycji z zakresu działania wydziału,
 - 6) załatwianie spraw studenckich związanych z procesem nauczania oraz z pomocą materialną,
 - 7) prowadzenie ewidencji, akt osobowych i bazy teleadresowej studentów,
 - 8) współuczestniczenie w rekrutacji kandydatów na studia oraz w organizowaniu uroczystości wydziałowych,
 - 9) prowadzenie kancelarii wydziału, w tym ewidencji skarg i wniosków wpływających do Dziekana,
 - 10) realizacja zadań z zakresu marketingu, promocji, informacji oraz współpracy zewnętrznej, a w tym:
 - kreowanie wizerunku Uczelni i dbanie o poprawne używanie znaków firmowych Uczelni,
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie pozyskiwania danych do przygotowywania materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - współpraca z mediami,
 - przygotowywanie i koordynacja prac związanych z obsługą promocyjną wydarzeń kulturalno-naukowych,
 - redakcja strony WWW Uczelni i jej stała aktualizacja,
 - współpraca w organizowaniu i przeprowadzaniu rekrutacji,

- współpraca z samorządem i organizacjami studenckimi,
- nawiązywanie współpracy ze szkołami średnimi oraz udział w targach edukacyjnych,
- stały monitoring rynku edukacyjnego i gromadzenie dokumentacji prasowej na temat Uczelni.

3. Kierownik dziekanatu podlega Dziekanowi.

4. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich prowadzi całokształt spraw związanych z praktykami studenckimi, w tym zawiera umowy z instytucjami, wystawia skierowania na praktyki, współpracuje z opiekunami praktyk, prowadzi rejestr praktyk.

§15

1. Biuro Rektora jest jednostką organizacyjną zabezpieczającą działalność Rektora.

2. Kierownik Biura Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi.

3. Do kompetencji kierownika w szczególności należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej Senatowi, Konwentowi i innym ciałom doradczym Rektora,
- 2) prowadzenie dokumentacji prawnej, korespondencji oraz rejestru spraw,
- 3) współpraca z kierownikami jednostek dydaktycznych Uczelni,
- 4) prowadzenie spraw zleczanych przez Rektora.

§16

Biblioteka

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną spełniającą zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne. Gromadzi, opracowuje oraz udostępnia zbiory i nośniki informacji zgodnie z potrzebami dydaktycznymi Uczelni.

2. Do podstawowych zadań biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dokumentów piśmienniczych, audiowizualnych oraz na nośnikach elektronicznych,
- 2) opracowywanie zbiorów, tworzenie katalogów i kartotek bibliotecznych oraz elektronicznych baz danych,
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz poprzez wypożyczenia indywidualne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 4) ochrona, konserwacja i selekcja materiałów bibliotecznych,
- 5) upowszechnianie książki i czytelnictwa w środowisku Uczelni,
- 6) udzielanie użytkownikom informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
- 7) prowadzenie - stosownie do potrzeb - działalności dydaktycznej, popularyzacyjnej oraz instrukcyjno – metodycznej,
- 8) udzielanie pomocy w doborze materiałów źródłowych do prac dyplomowych,
- 9) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami tego typu.

3. Szczegółową organizację biblioteki określa jej regulamin.

4. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki powoływany i odwoływany przez Rektora w porozumieniu z Kanclerzem.

5. Tryb pracy Biblioteki ustala Rektor w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki, Dziekanem i kierownikami Zakładów.

§17

1. Nadzór nad działalnością Biblioteki pełni Rektor oraz Rada Biblioteczna.

2. Rada Biblioteczna powoływana jest przez Rektora i jest jego organem opiniotwórczym i nadzorczym w zakresie działania biblioteki, a w tym w sprawach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

3. Kompetencje i skład Rady Bibliotecznej określa Statut.

§18

1. Archiwum Uczelniane wykonuje zadania, które regulują odrębne przepisy, a w szczególności:

- 1) przyjmuje od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni materiały archiwalne,
- 2) przechowuje, ewidencjonuje i konserwuje akta,
- 3) udostępnia lub wypożycza akta zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Uczelni,
- 4) współpracuje w zakresie działalności archiwalnej z innymi archiwami, w tym archiwami państwowymi,
- 5) pracownik odpowiedzialny za archiwum podlega Dyrektorowi Biblioteki.

§19

1. Obsługę prawną Uczelni, a w tym obsługę prawną w zakresie doradztwa prawnego, interpretacji przepisów prawnych, zastępstw procesowych w sprawach sądowych, administracyjnych, nadzoru prawnego nad egzekucją należności Uczelni zapewnia Kancelaria Prawna.

2. Szczegółowe zasady obsługi prawnej uregulowane są w umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Uczelnią a Kancelarią Prawną.

§20

Dział Finansowo-Kadrowy

1. Działem Finansowo-Kadrowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Rektorowi.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami, prawidłowe wydatkowanie środków finansowych i właściwa organizacja systemu ewidencji rachunkowości, a w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:

- określenie zasad obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań,

2) terminowe opracowywanie planów finansowych Uczelni we współpracy z Rektorem i Kanclerzem, w tym planu rzeczowo-finansowego stanowiącego podstawę prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni,

3) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań publicznoprawnych Uczelni oraz kontrola bieżąca wydatków,

4) kontrola i analiza wyników finansowych Uczelni,

5) monitorowanie i egzekucja zobowiązań finansowych studentów wobec Uczelni,

6) przygotowanie do zatwierdzenia przez Rektora lub Kanclerza dokumentów finansowych Uczelni, a w tym:

- umów o dzieło, umów zlecenia, listy płac,

- honorariów,

- rachunków gospodarczych,

7) sporządzanie sprawozdań finansowych Uczelni we współpracy z Rektorem i Kanclerzem,

8) współpraca z bankami i urzędami skarbowymi, w tym podpisywanie wspólnie z Rektorem lub Kanclerzem sprawozdań i dokumentów bankowych.

§ 21

Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy w szczególności:

- 1) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) ubezpieczenie majątku Uczelni,
- 3) sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna (GUS, US, ZUS i in.),
- 4) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych (archiwizacja),
- 5) rozliczanie podatków w tym podatku VAT,
- 6) dokonywanie bieżących płatności,
- 7) współpraca z bankami,
- 8) rozliczanie delegacji,
- 9) sporządzanie listy płac,
- 10) przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników,
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło oraz załatwianie formalności związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów, jak również rozliczanie składek ZUS i podatku od osób fizycznych,
- 12) prowadzenie indywidualnych kont pracowniczych (wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne),
- 13) wystawianie – na żądanie pracownika – zaświadczeń o wysokości dochodu,
- 14) rozliczanie indywidualne pracowników z dochodu rocznego (PIT),
- 15) sporządzanie i rozliczanie funduszu PFRON,
- 16) księgowanie wyciągów bankowych,
- 17) windykacja należności od studentów zgodnie z ustaloną procedurą oraz współpraca z Dziekanatem, Katedrami, Biurem Edukacji Ustawicznej oraz innymi jednostkami realizującymi proces dydaktyczny w Uczelni w zakresie płatności czesnego,
- 18) wypłata stypendiów,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

§22

Dział Finansowo-Kadrowy wypełnia również następujące obowiązki:

- 1) wykonuje zadania wynikające z polityki kadrowej Uczelni prowadzonej przez Rektora, Dziekana lub Kanclerza,
- 2) załatwia sprawy związane z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązywaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników,
- 3) przygotowuje umowy cywilno-prawne i umowy zawarte przekazuje do komórki płac,
- 4) prowadzi akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnia ochronę dokumentacji osobowej pracowników Uczelni,
- 6) planuje terminy i przygotowuje skierowania dla pracowników na okresowe badania lekarskie oraz na szkolenia BHP i P.POŻ.,
- 7) przygotowuje zestawienie urlopów pracowników na dany rok kalendarzowy na podstawie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) wystawia zaświadczenia związane z potwierdzeniem zatrudnienia pracownika Uczelni,
- 9) załatwia wszelkie formalności związane z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę i przekazuje wnioski do ZUS,
- 10) prowadzi rejestr delegacji krajowych i zagranicznych,
- 11) sporządza obowiązującą sprawozdawczość dla potrzeb MNiSW, GUS, ZUS, PFRON i innych instytucji oraz prowadzi uczelnianą statystykę zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w Uczelni,
- 12) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 13) przetwarza i chroni dane osobowe,
- 14) dba o dyscyplinę pracy pracowników administracji,

- 15) współpracuje w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego w zakresie zatrudnienia,
- 16) zabezpiecza przed utratą prowadzonej dokumentacji i przed nieuprawnionym do niej dostępem oraz czuwa nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 17) wykonuje inne zadania określone przez Rektora lub Kanclerza.

§23

Dział Organizacyjno-Administracyjny

1. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) organizacja i nadzorowanie działalności administracyjno-gospodarczej, zaopatrzeniowej i materiałowej,
- 2) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć gospodarczych wspierających budżet Uczelni,
- 3) nadzorowanie spraw dzierżawy i najmu nieruchomości,
- 4) współpraca w zakresie obsługi administracyjnej ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją obiektów i sprzętu Uczelni,
- 6) nadzorowanie zadań z zakresu BHP oraz ochrony P.POŻ.,
- 7) prowadzenie spraw związanych z remontami oraz inwentaryzacją majątku Uczelni,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych w Uczelni,
- 9) zamawianie materiałów biurowych, dokonywanie zakupów towarów i usług oraz prowadzenie ewidencji w tym względzie,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

2. Ponadto do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy zapewnienie materialnych i porządkowych warunków funkcjonowania Uczelni, a w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku na terenie Uczelni,
- 2) usuwanie usterek, dokonywanie drobnych napraw bieżących i usuwanie awarii mediów i urządzeń technicznych,
- 3) nadzorowanie stanu technicznego pomieszczeń z zachowaniem przepisów BHP i P.POŻ.
- 4) przygotowanie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących usług, dzierżawy, wynajmu pomieszczeń Uczelni itp.,
- 5) zapewnienie realizacji umów i ich rozliczanie z dostawcami energii, ciepła, wody itp.
- 6) zapewnienie obsługi pocztowej Uczelni,
- 7) nadzorowanie właściwego przebiegu remontów i inwestycji,
- 8) inwentaryzowanie majątku Uczelni i prowadzenie rejestru związanego z ewidencją majątkową,
- 9) przygotowywanie infrastruktury technicznej do obsługi systemów komputerowych w Uczelni,
- 10) utrzymywanie wymaganego standardu sal dydaktycznych i pomieszczeń administracyjnych,
- 11) organizowanie szkoleń z zakresu BHP dla pracowników Uczelni,
- 12) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, rozwojem i zabezpieczeniem sprawnego funkcjonowania sieci informatycznych w Uczelni,
- 13) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji,
- 14) dokonywanie zakupu towarów i usług,
- 15) zamawianie materiałów biurowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych materiałów,
- 16) wykonywanie innych zadań określonych przez przełożonych.

3. Do zadań administratora systemów informatycznych należy:

- 1) współpraca przy przygotowaniu, wdrażaniu oraz respektowaniu przez pracowników dokumentacji ochrony danych osobowych;
- 2) współpraca podczas przeprowadzania procesu analizy ryzyka;

- 3) zapewnienia ciągłości działania systemu;
- 4) zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej;
- 5) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych;
- 6) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 7) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego;
- 8) dostosowanie systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 9) zabezpieczenie pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 10) ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej.

§24

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w tej jednostce organizacyjnej, ponosi pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, sprawuje kierownictwo nad jednostką organizacyjną, a w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy oraz sprawne i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) wyznacza zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w ramach zakresu obowiązków,
- 3) sprawuje kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez zatrudnionych w jednostce pracowników,
- 4) zabezpiecza mienie Uczelni pozostające do dyspozycji kierowanej jednostki oraz sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia,
- 5) organizuje pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP i P.POŻ., a także egzekwuje ich przestrzeganie,
- 6) sporządza sprawozdania z zakresu działalności jednostki organizacyjnej,
- 7) archiwizuje dokumenty dotyczące działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§25

1. Do obowiązków pracownika administracji w szczególności należy:

- 1) rzetelne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- 2) przestrzeganie ustalonych procedur postępowania w trakcie realizacji zadań,
- 3) przestrzeganie zasad wynikających z regulaminu pracy,
- 4) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań.

2. Wszyscy pracownicy administracji ponoszą odpowiedzialność w zakresie:

- 1) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych i powierzonych zadań,
- 2) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania,
- 3) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz P.POŻ.

§26

1. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych na wszystkich stanowiskach pracy zobowiązani są do współpracy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

2. Przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych obowiązuje zasada wyznaczania jednostki koordynującej, odpowiedzialnej za wykonanie całości zadania.

3. Jednostka koordynująca ma prawo żądać pisemnych informacji dotyczących postępów w realizacji zadania od innych jednostek, w terminie gwarantującym wykonanie zadania.

§27

Niektóre z wymienionych w Regulaminie zadań mogą być zlecane wykonawcom zewnętrznym.

Rozdział IV. Organizacja działalności bieżącej.

§28

1. We wszystkich sprawach w Uczelni obowiązuje droga służbowa. Wyjątek stanowią skargi i zażalenia.
2. Przedkładane pisma i dokumenty Rektorowi, Dziekanowi lub Kanclerzowi do podpisu przez kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującej dane pisma lub dokumenty winny być przez niego parafowane.
3. Osoby podpisujące i parafujące pisma i dokumenty odpowiadają za:
 - 1) celowe, rzetelne i terminowe załatwienie przedstawionej sprawy,
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami.

§29

Do podpisywania dokumentów w imieniu Rektora, Dziekana lub Kanclerza upoważnione są osoby w ramach udzielonych im pełnomocnictw.

§30

1. Akceptacji lub opinii Rady Prawnego obligatoryjnie wymagają następujące dokumenty:
 - 1) umowy,
 - 2) projekty wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 3) pisma kierowane do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających,
 - 4) pisma dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 5) pisma dotyczące spraw majątkowych Uczelni,
 - 6) pisma dotyczące umorzenia wierzytelności,
 - 7) pisma dotyczące nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego.

§31

1. Organizację załatwiania spraw oraz tryb i zasady obiegu dokumentów reguluje oddzielna instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja obiegu dokumentów.
2. Sposób przekazywania i przechowywania dokumentów w archiwum określają odrębne przepisy.
3. Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania i likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek określają odrębne zarządzenia Rektora.
4. Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych określają odrębne zarządzenia Rektora.

§32

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:

- 1) uchwały Senatu i Konwentu,
- 2) zarządzenia Rektora, Dziekana lub Kanclerza,
- 3) zalecenia pokontrolne Rektora, Dziekana lub Kanclerza,
- 4) instrukcje,
- 5) pisma okólne Rektora, Dziekana lub Kanclerza.

§33

1. Uchwały Senatu i Konwentu podejmowane są zgodnie z kompetencjami określonymi przez Ustawę i Statut. Są one wiążące dla innych organów Uczelni.
2. Zarządzenia Rektora, Dziekana lub Kanclerza zawierają postanowienia regulujące sprawy o zasadniczym znaczeniu dla działalności Uczelni, a niezastrzeżone do kompetencji organów kolegialnych Uczelni. Zarządzenia te regulują też bieżącą działalność jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Zalecenia pokontrolne Rektora, Dziekana lub Kanclerza zawierają zobowiązania w sprawie wykonania doraźnych zadań związanych z usuwaniem nieprawidłowości stwierdzonych w toku czynności kontrolnych.
4. Instrukcje wydaje Rektor, Dziekan lub Kanclerz w ramach swoich kompetencji, w sprawach wymagających uregulowania szczegółowego trybu postępowania w określonej sprawie.
5. Pismo okólne jest dokumentem wewnętrznym o charakterze informacyjno-wykonawczym.

§34

Rodzaj, sposób opracowania i prowadzenia dokumentów planistycznych Uczelni określają odrębne przepisy.

§35

Podstawowe formy działalności służbowej w zakresie kierowania jednostkami organizacyjnymi Uczelni regulują oddzielne instrukcje kierowników jednostek organizacyjnych.

§36

1. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania ich zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
 - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń Rektora, Dziekana oraz Kanclerza.
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni w ramach posiadanych kompetencji.

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

§37

1. Wiążącej interpretacji Regulaminu dokonuje Rektor.
2. W sprawach spornych wynikających ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Rektor.
3. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Rektor w trybie zarządzeń i decyzji.

§38

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 r.

2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane poprzez zarządzenie Rektora.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania z Regulaminem podległych sobie pracowników w ciągu 14 dni od jego wejścia w życie lub zatrudnienia nowego pracownika.

Do Regulaminu Organizacyjnego WSP dołączono:

- Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny WSP w Inowrocławiu.

ZATWIERDZAM

