



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

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

Tekst jednolity z dnia 14 lutego 2014 r.

ŁOMŻA 2014 ROK

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Postanowienia ogólne.	str. 3
Rozdział II. Zasady organizacji pracy w PWSliP w Łomży.	str. 4
1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych administracji	str. 6
2. Zasady odpowiedzialności za mienie uczelni	str. 8
3. Zasady przyjmowania pracowników do pracy.	str. 8
4. Przyjmowanie i zdawanie funkcji	str. 8
5. System oceny pracowników.	str. 8
6. Zastępowanie pracowników na kierowniczych stanowiskach.	str. 9
7. Podpisywanie pism i używanie pieczętek	str. 9
8. Uwierzytelnianie dokumentów	str.10
9. Zawieranie umów	str. 10
10. Zasady postępowania przy opracowywaniu i wnoszeniu projektów aktów prawnych	str. 11
11. Zasady składania oświadczeń woli	str. 12
12. Zasady wykonywania pomocy prawnej w uczelni	str. 12
13. Kontrola działalności jednostek organizacyjnych uczelni	str. 13
14. Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień	str. 13
15. Zasady udzielania informacji o uczelni	str. 14
16. Zasady powoływania zespołów roboczych poza strukturą organizacyjną	str. 15
17. System kierowania pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi	str. 15
18. System ochrony danych osobowych	str. 15
19. System ochrony informacji niejawnych	str. 16
Rozdział III. System zarządzania i struktura organizacyjna PWSliP w Łomży.	str. 17
1. Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	str. 19
2. Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich	str. 20
3. Kanclerz	str. 21
4. Dydaktyczne jednostki organizacyjne	str. 23
Rozdział IV. Zakresy działania jednostek organizacyjnych.	str. 25
1. Pion Rektora.	str. 25
1) Biuro Rektora,	str. 25
2) Biuro Prawne,	str. 26
3) Dział Organizacji i Spraw Osobowych.....	str. 27
2. Pion Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.	str. 28
1) Dział Kształcenia.....	str. 29
a) Biuro Karier	str. 30
2) Dział Spraw Studenckich.....	str. 31
3) Studium Języków Obcych,	str. 32
4) Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia,	str. 33
3. Pion Pełnomocnika ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.	str. 33
1) Dział Badań i Współpracy Międzynarodowej.....	str. 33
a) Wydawnictwo	str. 36
2) Biblioteka,	str. 37
4. Pion Kanclerza.	str. 37
1) Sekretariat Kanclerza,	str. 38
2) Kwestor - Zastępca Kanclerza	str. 38
a) Sekcja księgowości finansowej	str. 39
b) Sekcja Płac	str. 40
c) Sekcja księgowości majątkowej	str. 41
3) Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych	str. 41
a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza Akademicka 1 4	str. 43
b) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza Akademicka 1	str. 44
c) Archiwum,.....	str. 44
d) Dział Systemów Komputerowych.....	str. 45
4) Starszy Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej	str. 46
5) Dział Promocji i Informacji,	str. 48
6) Dział Techniczny,	str. 49
a) Sekcja Inwestycji i Remontów,	str. 50
7) Dział Zamówień Publicznych,	str. 51
8) Dział Projektów.....	str. 52
9) Dom Studenta.	str. 53
Rozdział V. Przepisy końcowe.	str. 53
Załącznik Nr 1 - Wykaz symboli jednostek organizacyjnych.	
Załącznik Nr 2 - Schemat organizacyjny PWSliP w Łomży.	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uczelni,
 - 2) zasady funkcjonowania administracji,
 - 3) zasady kierowania i sprawowania kontroli oraz nadzoru służbowego,
 - 4) zakresy działania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk administracji.
2. Zależności funkcjonalne i hierarchiczne pomiędzy poszczególnymi jednostkami Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży przedstawione są na schemacie organizacyjnym – załącznik nr 1.

§ 2

Podstawowe zasady działania Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży (dalej zwanej Uczelnią lub PWSliP) określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym, Statut Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz inne ogólnie obowiązujące przepisy prawne, a także wewnętrzne akty normatywne.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

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

§ 4

Administrację Uczelni stanowią jednostki organizacyjne, które poprzez swoją działalność zapewniają warunki dla realizacji ustawowych i statutowych zadań Uczelni, a w szczególności:

- 1) sprawnego i efektywnego zabezpieczenia procesu dydaktycznego,
- 2) prowadzenia badań naukowych,
- 3) organizacji pomocy socjalnej dla pracowników i studentów,
- 4) rozbudowy i eksploatacji obiektów i urządzeń techniczno-laboratoryjnych,
- 5) zarządzania mieniem Uczelni,
- 6) ochrony obiektów i mienia Uczelni.

ROZDZIAŁ II. ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 5

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

§ 6

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Uczelni.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.
3. Strukturę wewnętrzną oraz zakresy działania wydzielonych organizacyjnie i finansowo jednostek organizacyjnych określają ich odrębne regulaminy oraz inne wewnętrzne akty regulujące procedury postępowania w danych obszarach.

§ 7

1. Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnia Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Rektor w drodze stosownego pełnomocnictwa może przekazać Kanclerzowi kompetencje do dokonywania określonych czynności z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym do zawierania i rozwiązywania z nimi umów o pracę.
3. Rektor zatrudnia i zwalnia pracowników dydaktycznych Uczelni i jest w stosunku do nich pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Zastępcę Kanclerza - Kwestora i Zastępcę Kanclerza ds. Administracyjnych powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza.

§ 8

1. Na okres sprawowania kadencji Rektor ustala odrębnie, szczegółowy zakres obowiązków w obszarze spraw administracyjnych, pozostających w jego wyłącznej dyspozycji oraz przekazanych Prorektorowi, Pełnomocnikowi i Kanclerzowi.
2. Nadzór służbowy i funkcjonalny nad jednostkami organizacyjnymi administracji sprawują kierownicy pionów organizacyjnych.

§ 9

1. Administracja Uczelni dzieli się na:
 - 1) administrację ogólnouczelnianą, która uczestniczy w realizacji zadań rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępców oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym regulaminie,
 - 2) administrację instytutową i administrację innych jednostek organizacyjnych (pozainstytutowa, międzyinstytutowa), która uczestniczy w realizacji zadań tych jednostek.

§ 10

1. Jednostki organizacyjne administracji powołuje, likwiduje i przekształca Senat zgodnie postanowieniami Statutu PWliP w Łomży.
2. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej zlikwidowane są wszystkie stanowiska likwidowanej jednostki organizacyjnej, w zależności od decyzji Pracodawcy pracownicy otrzymują wypowiedzenia z tytułu likwidacji stanowiska pracy lub wypowiedzenia zmieniające warunki pracy i płacy.

§11

1. W skład struktury organizacyjnej PWSliP w Łomży wchodzi:
 - 1) jednostki międzyinstytutowe,
 - 2) jednostki ogólnouczelniane,
 - 3) jednostki organizacyjne administracji uczelnianej i instytutowej.

§ 12

1. Zadania administracji Uczelni są realizowane przez wyodrębnione jednostki organizacyjnie.
2. Jednostkami organizacyjnymi administracji są: Działy, Sekcje, Biura, samodzielne stanowiska pracy i sekretariaty.
3. Działem jest jednostka organizacyjna licząca co najmniej dwóch pracowników (łącznie z kierownikiem).
4. W ramach działu mogą być tworzone sekcje i samodzielne stanowiska podległe kierownikowi działu.
5. W strukturze organizacyjnej Uczelni mogą być tworzone samodzielne sekcje i stanowiska.
6. W uzasadnionych przypadkach rektor może odstąpić od zasad określonych w ust. 3-4.

§ 13

1. Podstawową jednostką administracyjną jest dział, który zajmuje się określoną problematyką i działalnością administracyjną w sposób kompleksowy.
2. Działem kieruje Kierownik jeżeli w Dziale zatrudnione są co najmniej dwie osoby (łącznie z Kierownikiem).
3. W dziale może być powołany Zastępca Kierownika, jeżeli w Dziale zatrudnionych jest co najmniej pięć osób.
4. Sekcja i Biuro jest jednostką administracyjną realizującą jednolite zadania merytoryczne.
5. Sekcja i Biuro mogą być tworzone w ramach działu lub jako odrębna jednostka organizacyjna.
6. Podstawową jednostką administracyjną świadczącą usługi noclegowe dla studentów jest Dom Studenta, którym kieruje kierownik.
7. Sekretariat/kancelaria może być jednoosobową jednostką organizacyjną, realizującą zadania określone przez władze Uczelni.
8. Stanowiska pracy o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań mogą być łączone w zespoły, którymi kierują koordynatorzy.
9. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania większej jednostki organizacyjnej.

§ 14

1. Jednostki organizacyjne organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów czynności w celu zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania Uczelni, a w szczególności:
 - 1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, ustalają niezbędne normatywy, harmonogramy, kalkulacje oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,
 - 3) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
 - 4) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
 - 5) realizują zadania obronne,
 - 6) dbają o ochronę powierzonych mienia,
 - 7) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
 - 8) prowadzą niezbędną dokumentację,
 - 9) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
 - 10) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe zakresy czynności jednostek organizacyjnych oraz ich strukturę określają zakresy czynności na stanowisku pracy i odrębne wewnętrzne akty prawne.
3. Zakresy czynności poszczególnych pracowników w jednostkach organizacyjnych opracowuje kierownik danej jednostki organizacyjnej.

§ 15

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

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych administracji

§ 16

1. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego.
2. Kanclerz, z-cy Kanclerza oraz kierownicy jednostek organizacyjnych administracji mają prawo zlecić pracownikom w podległych im pionach doraźne prace nieprzewidziane w zakresach ich czynności, jak również ustalić sposób zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracownika.
3. Wszyscy kierownicy zobowiązani są do prowadzenia nadzoru w zakresie dysponowania środkami pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków z planem rzeczowo-finansowym.

§17

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują pracą jednostek i są odpowiedzialni za realizację powierzonych im zadań oraz wykonują inne, powierzone im przez bezpośrednich przełożonych zadania.
2. Do zakresu działań kierowników jednostek organizacyjnych administracji należy:
 - 1) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników oraz przydzielanie prac doraźnych nieprzewidzianych w tych zakresach, bieżące aktualizowanie zakresów obowiązków podległych im pracowników
 - 2) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań oraz merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
 - 3) prowadzenie bieżących szkoleń lub zgłaszanie potrzeb skierowania na szkolenie podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
 - 4) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
 - 5) bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników.
 - 6) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji lub z upoważnienia przełożonego.
 - 7) przygotowywanie wniosków, opinii oraz propozycji wewnętrznych aktów normatywnych.
 - 8) gromadzenie i aktualizacja przepisów z zakresu działania jednostki organizacyjnej.
 - 9) zapewnienie zapoznania się i przestrzegania przez pracowników aktów wewnętrznych Uczelni ogłaszanych na stronie internetowej lub doręczanych bezpośrednio kierownikowi,
 - 10) dbałość o ład i porządek na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach.
 - 11) nadzór nad archiwizacją dokumentacji dot. działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 12) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w jego dyspozycji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia.
 - 13) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego a także egzekwowanie ich przestrzegania.
 - 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zgodnym z przepisami obiegiem informacji i dokumentów,

- 15) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki,
 - 16) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników,
 - 17) czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki, w tym w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań Systemu Kontroli Zarządczej,
 - 18) wykonywanie czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa w obszarach odpowiedzialności służbowej oraz realizacja zadań obronnych określonych w przepisach wewnętrznych na zajmowanym stanowisku, wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych.
 - 19) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska oraz zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uczelni,
3. Kierownikowi jednostki przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uczelni, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki organizacyjnej lub administracyjnej.
 4. Kierownik jednostki organizacyjnej upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.
 5. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do Kanclerza o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
 6. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują kierownicy pionów organizacyjnych. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonych dla poszczególnych jednostek oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.

§ 18

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

Zasady odpowiedzialności za mienie Uczelni

§ 19

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

Zasady przyjmowania pracowników do pracy.

§ 20

1. Każdy pracownik uczelni, z chwilą objęcia stanowiska otrzymuje zakres czynności opracowany przez przełożonego oraz zapoznawany jest z Regulaminem organizacyjnym PWSliP w Łomży i innymi zarządzeniami wewnętrznymi wymaganymi na zajmowanym stanowisku.
2. Zasady opracowania oraz powierzania zakresów czynności określone są w wewnętrznych procedurach.

Przyjmowanie i zdawanie funkcji.

§ 21

1. Przekazywanie i objęcie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych – przyjmowanych akt,
 - 2) stan zdawanych – przyjmowanych zagadnień,
 - 3) wykaz spraw niezakończonych.
3. Protokół przekazania – objęcia funkcji wraz ze spisem zdawczo – odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych sporządza się według obowiązujących w tym zakresie wewnętrznych przepisów
4. W przypadku gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, jego przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania dokumentacji i składników majątkowych.

System oceny pracowników.

§ 22

1. Pracownicy administracji PWSliP w Łomży podlegają ocenie.
2. Ocenę zarządza Rektor, ustalając jednocześnie jej zakres, kryteria oraz podmiot, który ocenę przeprowadza.
3. Ocenę przeprowadza się raz na cztery lata.
4. Przy ocenie pracy kierowników komórek administracyjnych uwzględnia się dodatkowo, inicjatywę w podejmowaniu nowych rozwiązań merytorycznych i organizacyjnych.

Zastępowanie pracowników na kierowniczych stanowiskach.

§ 23

1. Kanclerza, w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Kanclerza. W przypadku braku takiej decyzji (wypadek losowy), funkcję tę obejmuje pracownik wyznaczony przez Rektora. Składanie pisemnych oświadczeń woli i podejmowanie decyzji w imieniu Kanclerza wymaga stosownego pełnomocnictwa szczególnego.
2. Kierownika jednostki organizacyjnej, w czasie nieobecności, zastępuje zastępca kierownika, a w przypadku nieobecności zastępcy lub nie występowania stanowiska zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej-wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. Zasady zastępowania pracownika na czas planowanego urlopu określają wewnętrzne normy prawa.
4. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw (upoważnień).

Podpisywanie pism i używanie pieczętek

§ 24

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz uczelni podpisuje rektor i w ramach udzielonych przez rektora pełnomocnictw: Prorektorzy, Pełnomocnik, Kanclerz i jego zastępcy - każdy w swoim zakresie działania.
2. Rektor oraz osoby upoważnione mogą udzielić pisemnie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych lub poszczególnym pracownikom Uczelni do podpisywania określonych pism, sprawozdań lub dokumentów chyba, że Rektor udzielił indywidualnego pełnomocnictwa osobie trzeciej nie będącej pracownikiem Uczelni.
3. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami określa Instrukcja kancelaryjna i archiwalna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 25

1. Wszystkie dokumenty i pisma przygotowane do podpisu rektora lub osoby upoważnionej powinny posiadać oznaczenia zgodne z wymaganiami Instrukcji kancelaryjnej i przepisów archiwalnych.
2. Parafy Radcy Prawnego obligatoryjnie wymagają następujące dokumenty przed ich ostatecznym podpisaniem:
 - 1) umowy nietypowe i wzory umów typowych,
 - 2) dokumenty dotyczące:
 - a) rozwiązania umowy o pracę,
 - b) rozwiązania względnie zmiany dotychczasowej umowy o pracę z nauczycielem akademickim,
 - c) roszczeń majątkowych pracowników lub innych osób, jeżeli zachodzi wątpliwość co do zasadności roszczeń,
 - d) kupna, dzierżawy, najmu lub zamiany nieruchomości
 - e) wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
 - f) zawiadomienia władz powołanych do ścigania o zaistniałym przestępstwie,
 - 3) odpowiedzi i wyjaśnienia przesyłane do organów ścigania, sądów, kolegiów orzekających i komorników w sprawach, w wyniku których uczelnia może ponosić odpowiedzialność cywilno-prawną bądź inną, szczególnie jeżeli uczelnia jest stroną w postępowaniu przed tymi organami,
 - 4) we wszystkich przypadkach budzących wątpliwości natury prawnej.
3. Sprawy związane z nakładami finansowymi wymagają uzgodnienia i opinii kvestora.

§ 26

1. Osoby podpisujące isporządzające pisma oraz dokumenty odpowiadają za:
 - 1) rzeczowe i terminowe załatwienie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) treść merytoryczną pisma,
 - 3) właściwą formę pisma.

§ 27

1. Pieczętki posiadają osoby, których nazwisko i stanowisko (oprócz podpisu) powinno znajdować się na pismach i dokumentach. Z wnioskiem o wykonanie pieczętki należy wystąpić do z-cy kanclerza, po uprzednim uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, co do zgodności treści pieczętki z obowiązującą strukturą organizacyjną.
2. Rejestr wydanych i likwidowanych pieczętek prowadzi sekretariat Kanclerza.

Uwierzytelnianie dokumentów dla celów wewnętrznych Uczelni

§ 28

1. Potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu (uwierzytelnianie dokumentu) dokonuje kierownik jednostki merytorycznej lub osoba zatrudniona w tej jednostce upoważniona przez kierownika, chyba że w określonym zakresie rektor lub kanclerz udzielił indywidualnego upoważnienia.
2. Przez jednostkę merytoryczną, o której mowa w pkt 1 rozumie się jednostkę, która w zakresie swoich zadań:
 - 1) sporządziła dokument,
 - 2) kompletuje i przygotowuje dokumentację.
3. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się tylko na podstawie oryginału dokumentu lub jego odpisu.
4. Uwierzytelnienia dokumentu dokonuje się poprzez odcisnięcie stempla, np. „Potwierdzam zgodność z oryginałem”, podanie daty i podpis osoby, o której mowa w pkt 1. Czynności tych należy dokonać na dolnym marginesie dokumentu lub w innym miejscu, tak aby nie uniemożliwiać odczytania treści dokumentu.

Zawieranie umów

§ 29

1. Projekt umowy sporządza jednostka merytoryczna, w zakresie kompetencji której znajduje się przedmiot umowy.
2. Każda umowa powinna być parafowana przez kierownika jednostki organizacyjnej przygotowującej umowę oraz przez Radcę Prawnego. Umowy, dla których zasady zawierania i druki zostały wprowadzone wewnętrznym aktem normatywnym, nie wymagają parafowania przez Radcę Prawnego.
3. W zakresie podpisywania umów stosuje się następujące zasady, chyba że przepis szczególnie wprowadza inne zasady:
 - 1) umowy lub oświadczenia podpisuje Rektor, z zastrzeżeniem pkt 2). W czasie nieobecności Rektora umowy podpisuje jego stały zastępca – Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich, lub inny upoważniony przez Rektora pracownik,
 - 2) podpisywanie umów o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w Statucie PWSliP w Łomży wymaga zgody Senatu,
 - 3) umowy i oświadczenia w sprawach administracyjno-gospodarczych z zakresu zwykłego zarządu, w tym wnioski o dotacje, podpisuje Kanclerz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora,
 - 4) na umowach pociągających za sobą przepływy finansowe, kontrasygnatę składa Kwestor, z wyłączeniem umów o odpłatności za usługi edukacyjne;
 - a) ze studentami,
 - b) ze słuchaczami studiów podyplomowychdla których zasady zawierania i druki zostały wprowadzone wewnętrznym aktem normatywnym,
 - 5) w czasie nieobecności Kanclerza lub Kwestora, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa szczególnego, umowy podpisują/kontrasygnatę składają odpowiednio ich Zastępcy,
 - 6) w razie konieczności Rektor lub Kanclerz może udzielić pełnomocnictwa szczególnego do podpisywania określonych umów. Pełnomocnictwo to wymaga formy pisemnej.
4. Umowy długoterminowe, nietypowe bądź dotyczące przedmiotu o znacznej wartości, wymagają parafowania przez Radcę Prawnego.

5. Załączniki do umowy takie jak: kalkulacje, stawki roboczo-godziny kosztorysu wstępnego, protokoły uzgodnień itp. wymagają podpisu kierownika właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej oraz w razie potrzeby branżowego inspektora nadzoru lub osoby sporządzającej kalkulację.

§ 30

Zasady sporządzania, rejestracji i przechowywania umów regulują przepisy wewnętrzne.

Zasady postępowania przy opracowywaniu i wnoszeniu projektów aktów prawnych

§ 31

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

§ 32

1. Wszystkie jednostki zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnątrzuczelnianych w zakresie swojej działalności.
2. Opracowujący projekt aktu prawnego ma obowiązek opracować projekt prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-prawnym oraz, jeżeli zachodzi taka potrzeba, uzgodnić projekt aktu wewnętrznego z kierownikami innych jednostek organizacyjnych.
3. Każdy pracownik ma prawo wystąpić do swego przełożonego z inicjatywą formalnego uregulowania sprawy w formie zarządzenia.
4. Projekt aktu normatywnego przygotowany przez merytorycznie odpowiedzialną jednostkę organizacyjną przekazywany jest do zaopiniowania do Biura Prawnego pod względem formalno-prawnym i Kwestora w zakresie spraw finansowych.
5. W przypadku uchwał Senatu złożony projekt uchwały przekazywany jest do przygotowania przez Biuro Prawne.

§ 33

1. Akty wewnątrzuczelniane, wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rektora, Kanclerza,
2. Na stronie internetowej Uczelni w zakładce BIP umieszcza się:
 - 1) Uchwały Senatu,
 - 2) Zarządzenia, Pisma okólne i Komunikaty Rektora i Kanclerza.
3. W przypadkach szczególnych wewnętrzne normy prawne mogą być wydawane jednostkom organizacyjnym w formie papierowej oraz za podpisem przez Biuro Rektora lub Sekretariat Kanclerza
4. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów aktów normatywnych zawierających informacje niejawne, stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.
5. Pracownicy uczelni, zobowiązani są do bieżącego monitorowania ogłaszanych na stronie podmiotowej BIP wewnętrznych aktów prawnych.
6. Wszystkie przepisy wewnętrzne uczelni w szczególnych przypadkach mogą być przekazywane na podstawie rozdzielnika.
7. Złożenie przez pracownika podpisu na dokumencie lub umieszczenie jego na stronie BIP jest równoznaczne z jego przyjęciem do wiadomości i stosowania.
8. Szczegółowe zasady opracowania i przechowywania wewnętrznych przepisów prawnych określają ustalone zasady wewnętrzne.

§ 34

1. Regulaminy i instrukcje ustalają tryb i zasady postępowania w określonych obszarach związanych z funkcjonowaniem uczelni.
2. Projekty tych regulaminów opracowują jednostki organizacyjne zgodnie z kompetencjami lub powołane w tym celu zespoły.
3. Regulaminy i instrukcje o których mowa w ust. 1 wprowadza w życie Rektor lub Kanclerz odrębnym zarządzeniem z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej po uzyskaniu pozytywnej opinii Biura Prawnego.

Zasady składania oświadczeń woli

§ 35

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań w tym majątkowych w imieniu Uczelni umocowani są Rektor oraz Kanclerz w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
2. Rektor i Kanclerz mogą ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych.
3. Na czas nieobecności Rektor przekazuje swoje uprawnienia (pełnomocnictwo ogólne) jednemu z Prorektorów lub/Kanclerzowi.
4. Dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań wymagają kontrasygnaty Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej.

Zasady wykonywania pomocy prawnej w uczelni

§ 36

1. Zadania w zakresie pomocy prawnej wymienione w ustawie o radcach prawnych i regulaminie wykonywane są przez Biuro Prawne uczelni.
2. Pomoc prawna polega w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz reprezentowaniu uczelni przed sądami i organami administracji publicznej.
3. Pomoc prawna udzielana jest:
 - 1) Rektorowi,
 - 2) Prorektorowi,
 - 3) Pełnomocnikowi,
 - 4) Kanclerzowi i jego zastępcom
 - 5) Kierownikom jednostek organizacyjnych.
4. W ramach pomocy prawnej Biuro Prawne w szczególności:
 - 1) opiniuje, udziela wyjaśnień i parafuje projekty:
 - a) uchwał Senatu,
 - b) zarządzeń i decyzji Rektora i Kanclerza,
 - c) decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń, uzgodnień, zaświadczeń i innych dokumentów w sprawach trudnych i zawiłych,
 - d) umów i porozumień,
 - 2) sporządza umowy i porozumienia w sprawach wskazanych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Kwestora,
5. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, w sprawach trudnych i zawiłych, następuje na pisemny wniosek zainteresowanego, który powinien zawierać zwięzły opis stanu faktycznego sprawy i wskazać przepisy budzące wątpliwości.
6. W przypadkach wskazanych w ust. 5 radca prawny wydaje opinie i wyjaśnienia na piśmie.

Kontrola działalności jednostek organizacyjnych uczelni

§ 37

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

§ 38

1. W uczelni w ramach Systemu Kontroli Zarządczej prowadzona jest Kontrola Wewnętrzna zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi zasadami.
2. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek administracyjnych sprawują:
 - 1) Rektor
 - 2) Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich
 - 3) Pełnomocnik Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
 - 4) Kanclerz w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 5) Z-cy Kanclerza w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 6) Dyrektorzy Instytutów w podległych jednostkach organizacyjnych.
3. Z-cy Kanclerza i Z-cy Dyrektora są odpowiedzialni za całość działalności powierzonej właściwym im jednostkom oraz za zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności za:
 - 1) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów i zadań objętych działalnością podległych jednostek organizacyjnych,
 - 2) za realizację zadań, określonych ramowym zakresem zadań jednostki w niniejszym Regulaminie i zakresem czynności powierzonym poszczególnym pracownikom oraz za porządek ustalony Regulaminem pracy,
 - 3) sposób powierzenia składników majątkowych i mienia jednostki, który powinien odbywać się wyłącznie na piśmie w postaci protokołów inwentaryzacyjnych lub zdawczo-odbiorczych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 4) zgodność załatwienia sprawy z obowiązującymi przepisami i aktami normatywnymi,
 - 5) merytoryczną właściwość załatwienia sprawy we współpracy z innymi jednostkami na zasadzie ścisłego współdziałania,
 - 6) właściwą formę i terminowość załatwienia sprawy.
4. Kwestor ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, określonych ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych oraz przepisami wykonawczymi.

Udzielanie pełnomocnictw i upoważnień

§ 39

1. Udzielenie pełnomocnictwa i upoważnienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz zajmowanym przez nią stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska, rozwiązania stosunku pracy pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.

3. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu uczelni uprawniony jest Rektor, Kanclerz w granicach swojego umocowania, oraz pełnomocnicy działający w granicach umocowania.
4. Udzielenie pełnomocnictwa nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba, że prawo do tego wynika jednoznacznie z treści udzielonego pełnomocnictwa.
5. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy komórki organizacyjnej lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań przez jednostki organizacyjne, na podstawie przepisów prawa, pracownikom Uczelni, kierownikom i pozostałym pracownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa do realizacji zadań określonych w ich treści.
6. Pełnomocnictwo może mieć charakter jednorazowy lub upoważniać do działania w określonym czasie.
7. Pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielone na czas określony wygasają po upływie terminu na które zostały udzielone.
8. Występowanie z wnioskiem o aktualizację pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prawidłowej działalności jednostki organizacyjnej należy do obowiązków jej kierownika.
9. Rejestr pełnomocnictw oraz dokonywanie wszelkich czynności prawno-administracyjnych związanych z udzielaniem pełnomocnictw przez Rektora prowadzi Biuro Rektora, natomiast w stosunku do pełnomocnictw udzielanych przez Kanclerza prowadzi Sekretariat Kanclerza.
10. Szczegółowe zasady przygotowania i realizacji pełnomocnictw i upoważnień określają przepisy wewnętrzne.

§ 40

1. W celu usprawnienia funkcjonowania struktur organizacyjnych oraz terminowej realizacji zadań, Rektor, Prorektor, Pełnomocnik, Kanclerz, Dyrektor Instytutu mogą delegować kompetencje na niższy szczebel zarządzania, w ramach przepisów prawa, na następujących zasadach:
 - 1) delegowanie powinno być pisemne,
 - 2) zasady delegowania powinny być precyzyjnie określone.
2. Prorektor, Pełnomocnik, Kanclerz i Dyrektor Instytutu mogą delegować kompetencje za zgodą Rektora.

§ 41

1. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami (w granicach jego kompetencji i umocowania prawnego do jego udzielenia) może udzielać każdy kierownik jednostki organizacyjnej, składając pisemne oświadczenie szczegółowo określające rodzaj, zakres i datę upoważnienia.
2. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym podpisem.
3. Upoważnienie włącza się do akt osobowych pracownika.

Zasady udzielania informacji o uczelni

§ 42

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

§ 43

1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za aktualizację centralnej internetowej bazy danych teleadresowych podległych pracowników zgodnie z przyjętym Kompleksowym Systemem Informacji w Uczelni.
2. Kierownik jednostki administracji lub jego zastępca udostępnia dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Udostępnienie materiałów niejawnych podmiotom uprawnionym odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Rektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 44

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

Zasady powoływania zespołów roboczych poza strukturą organizacyjną

§ 45

1. Dla realizacji projektów na rzecz rozwoju uczelni lub do realizacji innych zadań wykraczających poza zakres funkcjonowania istniejących jednostek organizacyjnych można powoływać zespoły składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych, ustalać zadania zespołów i termin ich wykonania oraz wyznaczać kierowników projektów lub zespołów.
2. Powoływanie do zespołów pracowników jednostek organizacyjnych następuje w porozumieniu z kierownikami jednostek, w których pracownicy są zatrudnieni.
3. Zespoły może powoływać Rektor i Kanclerz w zakresie swych właściwości.

System kierowania pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi

§ 46

1. Za realizację zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej odpowiada Rektor PWSliP w Łomży.
2. Realizację zadań oraz przygotowanie warunków do funkcjonowania uczelni w czasie wystąpienia zagrożeń pozamilitarnych i klęsk żywiołowych oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, normują obowiązujące przepisy prawne i wydane wewnętrzne przepisy normatywne ustalające zasady i procedury postępowania w czasie wystąpienia zagrożeń w funkcjonowaniu uczelni oraz siły i środki wydzielane do wykonania zaplanowanych zadań.
3. Istotną częścią procesu przygotowań obronnych państwa jest szkolenie obronne. Organizuje się je i prowadzi, by przekazywać wiedzę, kształtować nawyki i umiejętności, rozwiązywać problemy z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego kraju, doskonalić i prowadzić badania możliwości praktycznej realizacji określonych zadań obronnych, a także kształtować odpowiednie postawy społeczne w dziedzinie obronności państwa.
4. Zadania określone w pkt. 1 Rektor wykonuje przy pomocy pracownika ds. obronnych, który planuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie i realizację zadań obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nadzór nad zgodną z przyjętymi zasadami realizacją zadań z zakresu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz zarządzania kryzysowego sprawuje Kanclerz PWSliP w Łomży.
6. Szczegółowe procedury i instrukcje działania powołanych zespołów określone zostały w zarządzeniach Rektora PWSliP w Łomży, a zadania osób funkcyjnych zawarte zostały w zakresach obowiązków.

System ochrony danych osobowych

§ 47

1. Zarządzanie bezpieczeństwem i ochroną jest procesem ciągłym, wymagającym współdziałania wszystkich uczestników przetwarzających dane osobowe. Możliwość wystąpienia zagrożeń nakłada obowiązek zapewnienia danym właściwego bezpieczeństwa i ochrony.
2. Przetwarzanie danych osobowych w PWSliP w Łomży wynika z realizacji zadań statutowych.
3. Przetwarzanie danych osobowych może odbywać się w systemie informatycznym, a także w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych.

4. Zadania bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w PWSliP w Łomży realizuje Administrator Danych Osobowych (ADO) - Rektor PWSliP w Łomży, który zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych w instytutach i jednostkach uczelnianych sprawują ich kierownicy.
6. ADO może upoważnić inne wskazane osoby do wykonywania określonych czynności znajdujących się w zakresie zadań Administratora Danych Osobowych.

§ 48

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

System ochrony informacji niejawnych

§ 49

1. Za ochronę informacji niejawnych stanowiących tajemnice państwowa, wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w PWSliP w Łomży odpowiada Rektor.
2. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Informacje niejawne muszą być wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z aktualnymi przepisami.
4. W związku z wytwarzaniem, przetwarzaniem, przekazywaniem i przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne, zorganizowany jest w PWSliP w Łomży Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych (PPIN).
5. Zasady przetwarzania i przechowywania materiałów stanowiących tajemnicę państwową określone są w wewnętrznych procedurach.

§ 50

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

ROZDZIAŁ III.

SYSTEM ZARZĄDZANIA I STRUKTURA ORGANIZACYJNA PWSiP W ŁOMŻY.

§ 51

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

§ 52

1. System zarządzania uczelnią w zakresie kształcenia (dydaktyki) oparty jest na jednostopniowej strukturze, której podstawową jednostką jest Instytut.
2. Podstawą zarządzania Instytutem jest jednoosobowe kierowanie działalnością instytutu przez Dyrektora Instytutu.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
4. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych.

§ 53

1. Dla przejrzystego podziału pracy w strukturze uczelni wydziela się jednostki organizacyjne (piony), podporządkowane są kierownictwu uczelni tj. Rektorowi, Prorektorowi, Pełnomocnikowi Rektora i Kanclerzowi.
2. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między administracją uczelnianą i administracją innych podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni rozstrzyga Rektor.

§ 54

1. Jednostki administracji ogólnouczelnianej podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem Prorektora, Pełnomocnika Rektora i Kanclerza.
2. Jednostki administracji w instytutach, podlegają dyrektorom lub kierownikom tych jednostek w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

§ 55

Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom wyłącznie przez Rektora, kierowników pionów organizacyjnych oraz przez bezpośrednich przełożonych – zgodnie z kompetencjami.

§ 56

1. Współpraca między jednostkami odbywa się na zasadach ścisłego współdziałania (a nie zależności służbowej), uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad podjętym zadaniem i stosowania wszystkich obowiązujących aktów prawnych.
2. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających.

3. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu np.: przyspieszenia biegu załatwienia sprawy lub z innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym jednostkom lub pracownikom.
4. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uczelnię, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O decyzji podjętej z pominięciem drogi służbowej należy powiadomić bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek w realizowaniu określonej sprawy, Rektor (Kancelarz) ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej, wyczerpującej informacji.
6. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk administracji w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami. współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.

§ 57

1. Rektor reprezentuje PWSliP w Łomży na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników oraz studentów uczelni.
3. W czasie nieobecności Rektora jego obowiązki wykonuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.
4. Rektor sprawuje swoją władzę przy zachowaniu następujących dróg służbowych:
 - 1) Rektor – Prorektor - jednostka organizacyjna podległa Prorektorowi,
 - 2) Rektor – Pełnomocnik – jednostka organizacyjna podległa Pełnomocnikowi
 - 3) Rektor - Dyrektor Instytutu - jednostka organizacyjna podległa Dyrektorowi Instytutu,
 - 4) Rektor - Kancelarz - jednostka organizacyjna podległa Kancelarzowi,
 - 5) Rektor –jednostka organizacyjna bezpośrednio podległa Rektorowi
5. Rektor podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania uczelni niezastrzeżone dla innych organów
6. Rektor, jako jednoosobowy organ PWSliP w Łomży, może uchylić lub zmienić decyzję każdego podległego mu organu.
5. Do kompetencji Rektora należy:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki uczelni, w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu, z zastrzeżeniem kompetencji ustawowych senatu,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką uczelni,
 - 3) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 4) wydawanie i zmiana przepisów wewnętrznych,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej oraz ewentualnych badań naukowych,
 - 7) organizowanie i przewodniczenie pracom Senatu oraz zapewnienie wykonania jego uchwał,
 - 8) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie uczelni,
 - 9) egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony Informacji niejawnych, Kontroli wewnętrznej, ochrony danych osobowych oraz przepisów BHP i Ppoż. w uczelni,
 - 10) wyznaczanie osób do sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie przechowywania i ochrony danych osobowych w uczelni,
 - 11) odpowiada za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w PWSliP w Łomży w obszarach podległych.
 - 12) realizacja i nadzór nad wykonywaniem czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa oraz realizacja zadań obronnych określonych w stosownych przepisach.
 - 13) nadzór nad działalnością i rozwojem instytucji i spółek z udziałem uczelni,.
6. Szczegółowy zakres kompetencji Rektora określa ustawa oraz Statut uczelni.

§ 58

Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji Uczelniej:

- 1) Biuro Rektora,
- 2) Biuro Prawne,
- 3) Dział Organizacji i Spraw Osobowych,

§ 59

1. Prorektor i Pełnomocnik Rektora podejmują działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych zarządzeniem Rektora oraz:
 - 1) zarządzają bezpośrednio im podległymi jednostkami Uczelni,
 - 2) w ramach posiadanych kompetencji podejmują decyzje w odniesieniu do innych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) sprawują nadzór nad działalnością Instytutów oraz międzyinstytutowych i ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie swoich kompetencji oraz rozpatrują z upoważnienia Rektora odwołania od decyzji dyrektorów, albo kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z odpowiedzialnością merytoryczną,
 - 4) Przygotowanie wniosków dotyczących rozwoju Uczelni, koordynacji współpracy - przedstawianie ich na posiedzeniach Kolegium Rektorskiego i Senatu.
 - 5) współdziałają z Dyrektorami Instytutów i sprawują nadzór nad ich działalnością w zakresie swoich kompetencji, rozpatrują odwołania od decyzji dyrektorów i przekazują je, po zaopiniowaniu Rektorowi.
 - 6) nadzorują zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w PWSliP w Łomży w obszarach podległych
 - 7) nadzorują przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz przepisów BHP i Ppoż.,
 - 8) nadzorują koordynowanie i wykonywanie czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa w obszarach odpowiedzialności służbowej oraz realizacja zadań obronnych określonych w przepisach wewnętrznych na zajmowanym stanowisku.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i kompetencji Prorektora i Pełnomocnika określa Rektor w Zarządzeniu o kompetencjach.
3. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi i Pełnomocnikowi określone są w rozdziale IV Regulaminu a szczegółowy zakres określają odrębne przepisy.

PEŁNOMOCNIK D/S NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

§ 60

Pełnomocnik ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą:

- 1) reprezentuje Uczelnię w zakresie:
 - a) współpracy międzynarodowej,
 - b) badań naukowych,
 - c) wniosków o przyznanie środków na badania naukowe,
 - d) współpracy z gospodarką,
- 2) sprawuje nadzór nad:
 - a) uczelnianą ofertą naukową w zakresie promocji wyników badań, polityki licencyjnej i ochrony patentowej oraz wdrażania wyników badań i działalności eksperckiej,
 - b) przygotowywaniem umów i planów współpracy z instytucjami uczelniami zagranicznymi i krajowymi, oraz współpracą naukową uczelni; urlopami i stażami naukowymi,
 - c) działalnością informacyjną dotyczącą warunków podejmowania studiów i staży przez cudzoziemców oraz realizacji wymiany międzynarodowej,
 - d) organizowaniem międzynarodowych spotkań studenckich,
 - e) wymianą kadry dydaktycznej z zagranicą, przygotowywaniem ofert na usługi dydaktyczne i naukowe dla zagranicy, wyjazdami zagranicznymi nauczycieli akademickich i studentów,
 - f) działalnością Biblioteki oraz Wydawnictwem.

3) organizuje i koordynuje prace w zakresie:

- a) międzynarodowych sesji i sympozjów naukowych (wspólnie z Prorektorem ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich),
- b) przebiegu awansów naukowych,
- c) współpracy z międzynarodowymi organizacjami, organizacji imprez naukowych, udziału uczelni w konferencjach i spotkaniach zagranicznych,
- d) współpracy uczelni z NCN i NCBiR oraz placówkami zagranicznymi,
- e) pozyskania środków na badania naukowe,
- f) finansowania badań naukowych, w tym związanych z międzynarodowymi programami badawczymi oraz projektami finansowanymi lub dofinansowywanymi przez podmioty zewnętrzne,
- g) działalności wdrożeniowej, patentowej i licencyjnej oraz upowszechniania wyników badań,
- h) akredytacji i notyfikacji laboratoriów badawczych oraz nadzór nad pracami w tym zakresie,
- i) tworzenia nowych jednostek organizacyjnych prowadzących działalność badawczą, innowacyjną i wdrożeniową,
- j) współpracy z fundacjami, spółkami i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność z udziałem uczelni,
- k) przygotowania rocznych sprawozdań z działalności naukowo-badawczej do ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
- l) nawiązywania oraz realizacji współpracy z fundacjami i towarzystwami naukowymi,
- m) upowszechniania informacji o działalności uczelni i koordynowanie współpracy z praktyką gospodarczą, jednostkami samorządu terytorialnego, władzami administracyjnymi regionu,
- n) inspirowanie rozwoju w uczelni działalności usługowej i gospodarczej służącej zaspokajaniu jej potrzeb, w tym rozszerzenie zakresu prac wykonywanych przez studentów na rzecz uczelni oraz nadzór nad tą działalnością,
- o) nadzór nad działalnością studenckich kół naukowych oraz organizacji młodzieżowych o zasięgu krajowym.

§ 61

1. Pełnomocnikowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Badań i Współpracy Międzynarodowej,
- 2) Biblioteka

PROREKTOR D/S DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH

§ 62

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

1) sprawuje nadzór nad:

- a) przebiegiem procesu rekrutacji na studia,
- b) realizacją procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
- c) współpracą między instytutami uczelni,
- d) opłatami studentów za studia i staże,
- e) opieką socjalno-bytową i zdrowotną studentów,
- f) organizacją konferencji, zjazdów, oraz uroczystości szkolnych uczelnianych i rocznicowych,
- g) przeprowadzaniem okresowej oceny nauczycieli,
- h) realizacją planów studiów i programów nauczania oraz tworzeniem nowych kierunków i typów studiów,
- i) wykorzystaniem kadry naukowo-dydaktycznej i bazy dla procesu dydaktycznego,
- j) pomocą materialną, stypendiami i warunkami socjalnych studentów,
- k) odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów,
- l) podejmowaniem i wydawaniem decyzji w sprawach związanych z rekrutacją,

2) organizuje i koordynuje prace w zakresie:

- a) współpracy Samorządu Studenckiego i organizacji młodzieżowych z Rektorem i Dyrektorami Instytutów, oraz Kanclerzem,
 - b) współpracy z Dyrektorami Instytutów w kwestii wychowania i przestrzegania dyscypliny studiów przez studentów,
 - c) opieki nad studenckim ruchem artystycznym,
 - d) podejmowania decyzji w sprawach studenckich związanych z tokiem studiów,
 - e) przebiegu procesu rekrutacji na studia.
 - f) spraw studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
 - g) współpracy z kolegami nauczycielskimi i kontaktów ze szkołami,
 - h) współdziałania z organami samorządu studenckiego, opiekunami lat i grup studenckich, agend kulturalnych (klubów studenckich),
 - i) integracji środowiska studentów i absolwentów,
 - j) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywanych przez nie zadań dotyczących szkolnictwa wyższego,
- 3) uczestniczy - na zaproszenie - w imieniu Rektora w sesjach rad miast, gmin, powiatów i sejmików wojewódzkich
 - 4) bierze udział w szkoleniach i spotkaniach, w regionie, dotyczących programów europejskich.
 - 5) prowadzi okresowe kontrole pracy w zakresie: prowadzenia dokumentacji dotyczącej toku studiów.

§ 63

1. Prorektorowi ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
 - 1) Dział Kształcenia,
 - 2) Dział Spraw Studenckich,
 - 3) Studium Języków Obcych,
 - 4) Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia.

KANCLERZ

§ 64

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie ustalonym przez Statut i Rektora.
2. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uczelni oświadczeń woli.
3. Kanclerz współdziała z Prorektorem i Pełnomocnikiem Rektora w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kanclerza ustala Rektor w zarządzeniach oraz udzielonych Kanclerzowi pełnomocnictwach.
5. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Kwestora;
 - 2) Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych
6. Kanclerz określa szczegółowe zakresy działania swoich Zastępców.
7. Kanclerza podczas jego nieobecności, zastępuje wskazany przez niego Zastępca.
8. Kanclerz zobowiązany jest do składania Rektorowi rocznych pisemnych informacji o podjętych przedsięwzięciach z zakresu swojej działalności, dotyczących w szczególności wykonania planu rzeczowo-finansowego, inwestycji, remontów, zabezpieczenia mienia Uczelni i zakupów środków trwałych.

§ 65

1. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie jednostki administracji i obsługi Uczelni, wskazane w Pionie Kanclerzaw.
2. Podporządkowanie Kanclerzowi, o którym mowa w ust. 1, jest bezpośrednie lub pośrednie przez Z-ców Kanclerza.

1. Kanclerz, poza zakresem określonym w Statucie Uczelni:
 - 1) uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni, przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii,
 - 2) organizuje i koordynuje działalność administracji Uczelni w podległych pionach,
 - 3) realizuje politykę osobową i płacową Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników oraz dba o ich rozwój zawodowy, a w szczególności umożliwia im uczestnictwo w szkoleniach,
 - 4) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
 - 5) uczestniczy w przygotowywaniu i wydaje wewnętrzne akty normatywne związane z administracją i gospodarką uczelni w zakresie swoich kompetencji.
 - 6) reprezentuje uczelnię na zewnątrz w sprawach administracyjno-gospodarczych, a także innych, w zakresie ustalonym przez Rektora.
 - 7) podejmuje decyzje dotyczące mienia PWSiIP w Łomży w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i sprawuje nadzór nad ich realizacją.
 - 8) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej,
 - 9) zapewnia właściwe warunki zabezpieczające bezpieczeństwo funkcjonowania Uczelni pod względem BHP, Ppoż, oraz ochrony mienia i obiektów PWSiIP w Łomży,
 - 10) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uczelni dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
 - 11) wydaje i zmienia przepisy wewnętrzne w swoim zakresie działania,
 - 12) kieruje i przewodzi pracami Zespołu ds. Obronnych.
2. Ponadto do zakresu działania Kanclerza w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie spraw na posiedzenia Senatu w zakresie:
 - a) planów rzeczowo - finansowych uczelni,
 - b) sprawozdawczości z działalności finansowej, administracyjnej, remontowej i inwestycyjnej, działalności administracyjno-gospodarczej uczelni,
 - c) realizacji projektów strukturalnych,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony BHP i Ppoż., informacji niejawnych ochrony danych osobowych,
 - 3) odpowiada za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w PWSiIP w Łomży w obszarach podległych,
 - 4) koordynowanie i wykonywanie czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa w obszarach odpowiedzialności służbowej oraz realizacja zadań obronnych określonych w przepisach wewnętrznych na zajmowanym stanowisku.
 - 5) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników administracji i obsługi w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 6) przedkładanie rektorowi wniosków w sprawie obsady stanowisk kierowniczych w podległych jednostkach oraz zmian w strukturze organizacyjnej w zakresie podległym Kanclerzowi,
 - 7) nadzór nad działalnością socjalną na rzecz pracowników uczelni oraz współpraca z Komisją Socjalną,
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zakupów materiałów, towarów i usług mieszczących się w planie rzeczowo-finansowym uczelni,
 - 9) akceptowanie faktur i rachunków po ich sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez odpowiednich pracowników,
 - 10) nadzorowanie pracy komisji przetargowych,
 - 11) podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło na prace związane z gospodarką PWSiIP w Łomży oraz na roboty budowlane, niezastrzeżone dla Rektora, Prorektora i Pełnomocnika Rektora oraz związane z funkcjonowaniem podległych mu jednostek organizacyjnych,
 - 12) organizowanie i koordynowanie działalności finansowej uczelni,
 - 13) zapewnienie warunków sprawnego realizacji zadań określonych w przyjętej Strategii Rozwoju Uczelni PWSiIP w oparciu o obowiązujące plany,

- 14) przygotowanie programu i budżetu promocji oraz dbanie o jego racjonalne wykorzystanie,
- 15) opiniowanie wszelkich działań promocyjnych i informacyjnych podejmowanych indywidualnie przez jednostki organizacyjne PWSliP pod kątem ich zgodności z przyjętą strategią promocyjną uczelni oraz docelowego wizerunku uczelni,
- 16) ustalanie sposobu zabezpieczenia majątku uczelni oraz wyznaczanie jednostek organizacyjnych odpowiadających za realizację określonych w tym zakresie zadań,
- 17) zarządzanie nieruchomościami i nadzorowanie spraw związanych z własnością terenów i obiektów należących do uczelni,
- 18) nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnej i komisji likwidacyjnych działających w uczelni oraz podejmowanie decyzji dotyczących rozliczania różnic magazynowych i inwentaryzacyjnych,
- 19) zapewnianie obiegu informacji i dokumentacji oraz przekazywania jej do archiwum,
- 20) reprezentacja uczelni w Regionalnym Komitecie Sterującym funkcjonującym przy Urzędzie Marszałka Województwa Podlaskiego zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,

§ 67

1. Kanclerzowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
 - 1) Sekretariat Kanclerza,
 - 2) Kwestor
 - d) Sekcja księgowości majątkowej
 - e) Sekcja księgowości
 - f) Sekcja Płac
 - 3) Z-ca Kanclerza ds. Administracyjnych
 - e) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza
 - f) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza
 - g) Archiwum,
 - h) Dział Systemów Komputerowych.
 - 4) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej
 - 5) Dział Promocji i Informacji,
 - 6) Dział Techniczny,
 - b) Sekcja Inwestycji i Remontów,
 - 7) Dział Zamówień Publicznych,
 - 8) Dział Projektów,
 - 9) Dom Studenta.

Dydaktyczne jednostki organizacyjne

§ 68

1. W Uczelni działają następujące dydaktyczne jednostki organizacyjne:
 - 1) Instytuty
 - 2) Ogólnouczelniane jednostki organizacyjne – Biblioteka,
 - 3) Międzyinstytutowe jednostki organizacyjne – Studium Języków Obcych

§ 69

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

§ 70

1. Instytutem kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt prowadzonych przez Instytut spraw.
2. Dyrektor Instytutu, działając z upoważnienia Rektora i na podstawie Statutu Uczelni oraz niniejszego Regulaminu, reprezentuje Instytut, organizację i nadzoruje pracę Instytutu oraz jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Instytucie.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor Instytutu może powołać zespoły i komisje zadaniowe, które pracują według ustalonego przez siebie harmonogramu i regulaminu prac zatwierdzonych przez dyrektora Instytutu.

4. Zadania Dyrektora Instytutu określa Statut oraz Rektor.
5. Nadzór nad działalnością Instytutu sprawuje Rektor.
6. Dyrektorowi Instytutu podlega Zastępcy Dyrektora oraz kierownicy instytutowych jednostek organizacyjnych, których zakres kompetencji ustala Dyrektor Instytutu.

§ 71

1. Instytutową jednostką organizacyjną kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez Rektora zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. Zadania i zakres działania oraz strukturę organizacyjną Instytutu, a w tym zadania i obowiązki kierowników i pracowników Instytutu określa Statut.

§ 72

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

§ 73

1. Ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną kieruje dyrektor/kierownik, powoływany i odwoływany przez Rektora zgodnie z postanowieniami Statutu.
2. Dyrektor/kierownik ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej odpowiada przed organami Uczelni za całokształt prowadzonych spraw.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Dyrektora/Kierownika oraz zasady funkcjonowania ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej określa Statut.

ROZDZIAŁ IV.

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

§ 74

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania
2. Wymienione zakresy działania jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk mają charakter ramowy.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalają, z uwzględnieniem zakresu działania danej jednostki organizacyjnej, kierownicy jednostek administracyjnych we współpracy z Działem Zarządzania Kadrami. Są oni odpowiedzialni za ich uaktualnianie, stosownie do wprowadzanych zmian.
4. Zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych, podległych merytorycznie bezpośrednio kierownictwu Uczelni, opracowuje Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.

§ 75

A. PION REKTORA

BIURO REKTORA

Biuro Rektora– jest komórką właściwą do koordynacji i obsługi administracyjno-biurowej oraz organizacyjnej Rektora, Prorektorów, Pełnomocnika Rektora.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura sprawuje Rektor.

B. Pracami Biura Rektora kieruje Kierownik Biura..

1. DO ZADAŃ BIURA REKTORA NALEŻY:

1) koordynacja :

- a) spraw wynikających ze współpracy władz uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- b) uroczystości i spotkań z udziałem władz uczelni.
- c) opracowania rocznego sprawozdania Rektora z działalności PWSliP w Łomży.
- d) spraw dotyczących wpływających do uczelni skarg i wniosków raz przekazywanie do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego syntetycznych sprawozdań w tym zakresie
- e) konferencji, zjazdów i uroczystości organizowanych w Uczelni.

2) dokumentowanie wystąpień publicznych Rektora.

3) obsługa sekretarska Rektora, Prorektorów, Senatu i Konwentu.

4) organizacja posiedzenia Kolegium Rectorskiego, Senatu i Konwentu.

5) prowadzenie rejestru:

- a) zawieranych umów o współpracy z Uczelniami i innymi jednostkami.
- b) przeprowadzanych w PWSliP w Łomży zewnętrznych kontroli(PKA).
- c) Zarządzeń wydawanych przez Rektora oraz Uchwał Senatu.
- d) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Rektora,

6) prowadzenie :

- a) dokumentacji prawnej niezbędnej do funkcjonowania uczelni
- b) obsługi administracyjno-biurową i organizacyjną , Senatu, Konwentu, komisji rektorskich i komisji senackich
- c) monitoringu mediów pod kątem publikacji o PWSliP w Łomży i szkolnictwie wyższym.
- d) archiwum informacji prasowych dotyczących PWSliP w Łomży.

7) współpraca z mediami oraz przygotowanie i opracowanie informacji dla mediów i władz Uczelni.

8) współdziałanie z Działem Promocji i Informacji w zakresie przygotowania informacji dotyczących istotnych wydarzeń i osiągnięć PWSliP w Łomży, jego pracowników oraz studentów.

9) przygotowywanie projektów stosownych dokumentów i ich konsultowanie z obsługą prawną uczelni,

- 10) inicjowanie działań związanych z nadawaniem biegu sprawom objętym uchwałami Senatu,
- 11) obsługę kontaktów zagranicznych Rektora i Prorektorów – przygotowywanie korespondencji zagranicznej,
- 12) przekazywanie zarządzeń, decyzji i poleceń Rektora jednostkom organizacyjnym i określonym osobom,
- 13) zabezpieczenie obsługi uroczystości i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora i Prorektorów,
- 14) współudział przy organizowaniu stałych statutowych uroczystości obchodzonych w uczelni (inauguracja roku akademickiego, konferencje i narady zwoływane przez Rektora),
- 15) obsługa Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich i Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich,
- 16) przygotowywanie zleczanych przez Rektora, projektów opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym,
- 17) ustalanie i opracowywanie projektów planów pracy Senatu, zbieranie materiałów na posiedzenia Senatu,
- 18) współudział z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych.

§ 76

BIURO PRAWNE

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

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Rektor.

B. Biurem Prawnym kieruje Radca Prawny.

C. Radca Prawny podlega bezpośrednio Rektorowi.

1. ZAKRES DZIAŁANIA BIURA PRAWNEGO OBEJMUJE W SZCZEGÓLNOŚCI :

- 1) udzielanie, organom uczelni i jej jednostkom, opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie organów uczelni o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności uczelni,
 - b) uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawieranych przez Uczelnię umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni w postępowaniu sądowym,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) zawiania i rozwiązania umowy z kontrahentami,
 - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f) umorzenia wierzytelności,
 - g) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa
ściganego z urzędu,
- 7) udzielanie informacji o przepisach prawnych jednostkom organizacyjnym działającym w uczelni, na ich wniosek,

- 8) opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Rektora i Kanclerza po otrzymaniu materiału merytorycznego od kierownika właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej, której powyższa regulacja ma dotyczyć,
- 9) dbanie o zabezpieczenie interesów Uczelni w zapisach prawa wewnętrznego, umowach i innych dokumentach przekazywanych organom zewnętrznym,
- 10) Opiniowanie zmian w strukturze organizacyjnej oraz związanej z tym dokumentacji,
- 11) pośrednictwo w zakresie uzyskiwania pomocy prawnej,
- 12) Obsługa prawna posiedzeń Senatu.

§ 77

DZIAŁ ORGANIZACJI I SPRAW OSOBOWYCH

Dział Organizacji i Spraw Osobowych – jest jednostką organizacyjną właściwą w zakresie obsługi osobowo – kadrowej i organizacyjnej projektów realizowanych przez Uczelnię (w tym między innymi projektów unijnych i grantów naukowych itp.) oraz prowadzenia spraw osobowych pracowników PWSiP w Łomży związanych z procesem ich zatrudniania, zwalniania i przebiegiem zatrudnienia, oraz prowadzenia spraw pomocy socjalnej

A. Dział Organizacji i Spraw Osobowych podlega Rektorowi, decyzje merytoryczne podejmuje Rektor zgodnie z kompetencjami.

B. Pracami Działu kieruje bezpośrednio Kierownik.

1. ZAKRES DZIAŁANIA OBEJMUJE, W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) obsługa organizacyjna i kadrowo-osobowa projektów unijnych, grantów naukowych itp. Realizowanych przez Uczelnię,
- 2) zabezpieczenie osobowe realizowanych projektów,
- 3) nadzór nad osobami realizującymi zadania w projektach,
- 4) przygotowywanie projektów umów o pracę oraz cywilno-prawnych dla osób zewnętrznych i pracowników Uczelni w ramach realizowanych projektów,
- 5) prowadzenie analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia osób w projektach
- 6) prowadzenie rejestru realizowanych przez uczelnie projektów,
- 7) organizacja i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty,
- 8) kontrola terminowego składania przez kierownika wymaganych umów, raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych,
- 9) współpraca z kierownikiem projektu w okresie realizacji projektu,
- 10) obsługę Rektora, Prorektora, Pełnomocnika, Kanclerza oraz Dyrektorów Instytutów w zakresie spraw osobowych oraz współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w sprawach osobowych;
- 11) przygotowywanie informacji umożliwiających planowanie i analizę zatrudnienia;
- 12) planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych i nagród;
- 13) opracowywanie i publikacja ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich
- 14) rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w szczególności przygotowywanie umów o pracę, aktów mianowania, ustalanie uprawnień pracowniczych, np. do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, urlopów, i in.
- 16) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników zatrudnianych w celu realizacji projektów oraz zmianami stosunku pracy pracowników Uczelni, uczestniczących w realizacji zadań projektowych,
- 17) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w aktach osobowych;
- 18) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 19) nadzorowanie ważności badań lekarskich, wystawianie skierowań na badania lekarskie;

- 20) obsługa spraw związanych z oceną nauczycieli akademickich;
- 21) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 22) obsługa administracyjna spraw związanych z procedurami dyscyplinarnymi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora oraz nagród właściwych Ministrów;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami Rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem pracowników Uczelni;
- 26) opracowywanie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia dla potrzeb sprawozdań ministerialnych, Głównego Urzędu Statystycznego i potrzeb wewnętrznych Uczelni;
- 27) nadzór nad danymi osobowymi eksportowanymi do systemu POLON weryfikacja i uzupełnianie niezbędnych danych;
- 28) weryfikacja informacji dotyczących danych osobowych pracowników na stronie internetowej Uczelni;
- 29) organizacja posiedzeń i obsługa administracyjna komisji Senatu i komisji rektorskich: Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, Odwoławczej Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń;
- 30) opracowywanie planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin, emerytów i rencistów;
- 31) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń;
- 32) organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w Uczelni, dotyczących m.in. wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportoworekreacyjnej;
- 33) obsługa spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym;
- 34) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem osobom uprawnionym pożyczek na cele mieszkaniowe, w tym przygotowywanie umów dotyczących pożyczek z funduszu mieszkaniowego;
- 35) monitorowanie wydatkowania środków ZFŚS;
- 36) obsługa administracyjna Komisji Socjalnej;
- 37) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji wpływającej oraz wychodzącej z Działu Organizacji i Spraw Osobowych;
- 38) rejestrowanie dokumentów wpływających do Działu Organizacji i Spraw Osobowych;
- 39) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 40) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 41) współpraca z Działem Spraw Studenckich i Komisjami Stypendialnymi w zakresie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla studentów oraz funduszami na pomoc materialną;
- 42) koordynacja realizacji wykonania sprawozdań do Urzędu Statystycznego oraz sprawozdań Systemu POLON;
- 43) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

B. PION PROREKTORA DS.DYDATYKI I SPRAW STUDENCKICH

§ 78

Pion Prorektora ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich - jest strukturą organizacyjną zajmującą się: organizacją procesu kształcenia,

- 1) nadzorem nad procesem akredytacji,
- 2) nadzorem nad systemem jakości kształcenia, realizacją planów studiów i programów nauczania oraz tworzenia nowych form studiów,
- 3) podejmowaniem i wydawaniem decyzji w sprawach związanych z tokiem studiów. Utrzymuje współpracę z mediami.

- 4) przygotowuje informacje dotyczące istotnych wydarzeń i osiągnięć uczelni, jego pracowników oraz studentów.

§ 79

DZIAŁ KSZTAŁCENIA

Dział Kształcenia – jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z obsługą administracyjną i raportowaniem procesów kształcenia. Podstawowym zadaniem Działu kształcenia jest zapewnienie warunków sprawnego realizowania procesu dydaktycznego uczelni w oparciu o obowiązujące plany nauczania oraz jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność edukacyjną i informacyjną w zakresie zawodowej promocji studentów i absolwentów PWSliP w Łomży oraz badania losów absolwentów.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu kształcenia sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i spraw Studenckich.

B. Pracami Działu Kształcenia kieruje bezpośrednio Kierownik.

1. **DZIAŁ KSZTAŁCENIA REALIZUJE NASTĘPUJĄCE ZADANIA:**

- 1) Prowadzi sprawy administracyjne oraz koordynuje prace wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie kształcenia.
- 2) Zabezpiecza organizację i obsługę kursów i szkoleń organizowanych przez uczelnię.
- 3) Współpracuje przy opracowywaniu przepisów dotyczących przyjęć na studia stacjonarne i niestacjonarne, regulaminu studiów i organizacji procesu dydaktycznego.
- 4) Przygotowuje do informatorów uczelni materiały dotyczące studiów.
- 5) Koordynowanie spraw formalnych związanych z tworzeniem i likwidacją studiów podyplomowych.
- 6) Prowadzi sprawy związane z organizacją procesu dydaktycznego oraz rozliczenia obciążeń dydaktycznych, a w szczególności:
 - a) organizuje i koordynuje proces dydaktyczny,
 - b) pozyskuje od prowadzących zajęcia sylabusy i przechowuje je w dziale,
 - c) przygotowuje plany (rozkłady) zajęć zgodnych z obowiązującymi planami studiów i programami nauczania oraz zatwierdzonymi liczbami grup,
 - d) gromadzenie planów studiów i programów nauczania,
 - e) opracowuje organizację roku akademickiego Uczelni
 - f) analizuje obciążenia dydaktyczne pracowników w poszczególnych instytutach,
 - g) przygotowuje dokumentację do rozliczenia nauczycieli z wykonania zajęć dydaktycznych;
 - h) rozlicza dodatkowe wynagrodzenia nauczycieli akademickich,
 - i) administruje pomieszczeniami służącymi do celów dydaktycznych,
 - j) dokumentuje realizację zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć);
 - k) gromadzi dokumentację związaną ze stosowanymi procedurami zapewniania jakości kształcenia oraz akredytacji kierunku,
 - l) ustala liczby grup studenckich i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu,
 - m) przygotowuje zestawienia informacji o ilości zrealizowanych godzin w ramach umów cywilnoprawnych,
 - n) sporządza umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu dydaktycznego,
- 7) Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów oraz kandydatów,
- 8) Współpracuje z Dyrektorami Instytutów przy przygotowywaniu raportów samooceny dla Państwowej Komisji Akredytacyjnej,
- 9) Współpracuje przy przygotowywaniu wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów,
- 10) Prowadzi i opracowuje badania ankietowe dotyczące oceny jakości kształcenia
- 11) Wykonuje inne czynności i zadania związane z zakresem działania,
- 12) Współpracuje z innymi działami w uczelni w ramach powierzonych obowiązków.

BIURO KARIER

Biuro Karier – jednostka funkcjonująca w ramach Działu Kształcenia, prowadząca działalność edukacyjną i informacyjną w zakresie zawodowej promocji studentów i absolwentów PWSliP w Łomży oraz badania losów absolwentów.

A. Pracami Biura Karier kieruje Kierownik Działu Kształcenia.

1. BIURO KARIER REALIZUJE NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

- 1) Prowadzi indywidualne i grupowe doradztwo zawodowe dla studentów i absolwentów
- 2) Działa jako Agencja Zatrudnienia prowadząc pośrednictwo pracy na terenie RP.
- 3) Gromadzi informacje o zawodach, pracodawcach oraz kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i zagranicznych.
- 4) Organizuje bezpośrednie kontakty studentów z pracodawcami, targi pracy itp. oraz gromadzi oferty pracy dla absolwentów.
- 5) Planuje i organizuje przedsięwzięcia promujące aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów.
- 6) Udostępnia studentom i absolwentom oferty pracy, praktyk i staży oraz stała aktualizacja ofert oraz aktualności na stronie internetowej Biura Karier.
- 7) Monitoruje losy zawodowe absolwentów PWSliP w Łomży na rynku pracy.
- 8) Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi, czy realizującymi programy aktywizacji zawodowej.
- 9) Udziela bezrobotnym i poszukującym pracy absolwentom i studentom pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia kształcenia,
 - b) udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu,
 - c) zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia,
 - d) inicjowanie, organizowaniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy absolwentów i studentów.
- 10) Pomoc pracodawcom w doborze kandydatów do pracy, w szczególności na udzielaniu informacji i doradztwie w tym zakresie.
- 11) Utrzymywanie kontaktów z absolwentami, współpraca ze stowarzyszeniem absolwentów, stały monitoring rynku edukacyjnego.
- 12) Popularyzuje osiągnięcia naukowe Uczelni, pomaga przy organizacji konferencji, sympozji i innych imprezach naukowych.
- 13) Współpracuje z organizacjami społecznymi współdziałającymi z uczelnią (poza organizacjami młodzieżowymi) oraz łączność ze Stowarzyszeniem Absolwentów.
- 14) Pozyskiwanie i wymiana informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi uczelni oraz instytucjami współpracującymi.
- 15) Gromadzenie i przekazywanie informacji władzom uczelni na temat potrzeb rynku pracy, w celu opracowania strategii rozwoju uczelni.
- 16) Koordynowanie spraw formalnych związanych z tworzeniem i likwidacją kursów.
- 17) Opracowywanie raportów i sprawozdań z prowadzonych badań.
- 18) Organizacja kursów maturalnych,
- 19) Sporządzanie raportów z badań dot. promocji wśród studentów I roku, oraz raportów z badań dot. min. oceny działów przez studentów, którzy kończą studia,
- 20) Organizacja działalności charytatywnej.

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH

Dział Spraw Studenckich – jest jednostką organizacyjną uczelni właściwą do spraw związanych z obsługą spraw studenckich i pomocą socjalną dla studentów oraz obsługą administracyjną Instytutów.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik.

1. DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH REALIZUJE NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

- 1) przygotowuje rekrutację na studia oraz koordynuje jej przebieg,
- 2) uczestniczy w opracowywaniu przepisów dotyczących przyjęć na studia,
- 3) współuczestniczy w procesie rekrutacji na studia, w tym:
 - a) obsługa administracyjna instytutowych komisji rekrutacyjnych,
 - b) korespondencja z kandydatami przyjętymi,
 - c) przechowywanie dokumentów kandydatów nieprzyjętych,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości Ministerstwu Nauki i Szkolnictwa Wyższego z przebiegu rekrutacji,
 - e) uczestniczy w opracowaniu zasad i trybu przyjęcia na studia, współpracuje z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną,
 - f) nadzoruje sprawy związane z procedurą rekrutacyjną oraz uzgadnia wzory podań, zaświadczeń, zawiadomień itp.,
 - g) przyjmuje oraz sprawdza listy kandydatów przyjętych na studia: wykazy, protokoły, dodatkowe pisma przed ostatecznym podpisaniem ich przez Rektora,
 - h) przyjmuje odwołania i opracowuje je na poszczególne terminy posiedzeń Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, proponuje odpowiedzi na odwołania,
- 4) współuczestniczy w opracowywaniu regulaminu studiów,
- 5) prowadzi księgi dyplomów studentów; albumy studentów oraz inne niezbędne rejestry,
- 6) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące studentów i absolwentów,
- 7) wystawia dokumenty studentom (legitymacje, dyplomy) oraz prowadzi odpowiednie rejestry,
- 8) opracowuje harmonogram obron prac licencjackich i listy dopuszczonych do obrony,
- 9) przygotowanie harmonogramu sesji egzaminacyjnej, poprawkowej,
- 10) wystawia studentom zaświadczenia związane z przebiegiem studiów,
- 11) prowadzi sprawy związane z odwołaniami studentów od decyzji Dyrektorów Instytutów,
- 12) prowadzi sprawy dyscyplinarne studentów,
- 13) współdziała z Komisją Dyscyplinarną dla Spraw Studentów i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną dla Spraw Studentów oraz prowadzi obsługę sekretarską posiedzeń tych komisji; współdziała także z organizacjami studenckimi działającymi w uczelni,
- 14) prowadzi ewidencję i dokumentację dotyczącą studentów,
- 15) przygotowuje sprawozdania statystyczne,
- 16) prowadzi procedury związane z ukończeniem studiów,
- 17) prowadzi wszystkie sprawy związane z przyznawaniem pomocy socjalnej dla studentów oraz innych świadczeń przyznawanych z funduszy pomocy materialnej, współpracuje w tym zakresie z komisjami stypendialnymi:
 - a) ranking ocen do stypendium naukowego,
 - b) przyjmowanie od studentów wniosków, sprawdzanie ich kompletności i poprawności,
 - c) udział w pracach Uczelnianej Komisji Stypendialnej, przygotowywanie decyzji,
 - d) przygotowywanie list stypendialnych i przekazywanie do kwestury w ustalonych terminach,
 - e) przygotowanie i wysyłanie decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu stypendium,
 - f) prowadzenie statystyki w zakresie pomocy materialnej,
 - g) poszukiwanie innych źródeł pozyskiwania funduszy na pomoc socjalną studentom,
 - h) przygotowuje zarządzenia i regulaminy zawierające zasady korzystania przez studentów z pomocy materialnej,
- 18) administrowanie procesem dydaktycznym, w tym:

- a) prowadzenie informatycznej bazy danych o studentach,
 - b) prowadzenie akt osobowych studentów,
 - c) przyjmowanie od studentów podań, wniosków w indywidualnych sprawach i przygotowywanie propozycji decyzji,
 - d) przyjmowanie od studentów podań, wniosków w sprawach należących do kompetencji Rektora, a wymagających opinii Dyrektora Instytutu i przekazywanie ich do rozpatrzenia Rektorowi,
 - e) przygotowywanie umów o świadczenie usług edukacyjnych ze studentami i prowadzenie rejestru tych umów, zgodnie z Zarządzeniem Rektora,
 - f) ustalanie i egzekucja zobowiązań finansowych studenta poprzez jego obciążenie i przekazywanie list tych obciążeń do kwestury,
 - g) przygotowywanie decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów,
 - h) drukowanie i wydawanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta,
 - i) prowadzenie zapisów studentów na zajęcia obieralne (fakultety, seminaria, wybór specjalizacji),
 - j) promowanie studentów na kolejny semestr,
- 19) prowadzi statystyki, w zakresie prowadzonych kierunków studiów,
- 20) prowadzi szczegółową informację telefoniczną i internetową na temat studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

§ 82

STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH

Celem Studium Języków Obcych jest nauka języków obcych w formie lektoratów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Studium sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik.

1. DO ZADAŃ STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH NALEŻY:

- 1) Przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych dla studentów ubiegających się o wyjazd na praktyki zagraniczne.
- 2) Pracownicy Studium Języków Obcych wykonują tłumaczenia tekstów obcojęzycznych na potrzeby uczelni.
- 3) W zakresie działalności dydaktycznej:
 - a) organizacja procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi planami i programami studiów dla studentów na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) przeprowadzanie testów kwalifikacyjnych, testów zaliczeniowych oraz egzaminów końcowych,
 - c) przeprowadzanie egzaminów językowych,
 - d) prowadzenie konsultacji dla studentów doskonalących znajomość języków obcych.
- 4) W zakresie działalności usługowej - prowadzenie kursów językowych.
- 5) Właściwy kierunek rozwoju Studium oraz zapewnienie prawidłowej realizacji postawionych zadań dydaktycznych,
- 6) Określanie planów obciążenia dydaktycznego i nadzór nad ich wykonaniem,
- 7) Podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli akademickich jednostki,
- 8) Sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zajęć dydaktycznych,
- 9) Rozwój bazy dydaktycznej oraz czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem majątku przydzielonego Studium.

PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia organizuje, koordynuje i nadzoruje wszelkie działania zmierzające do zapewnienia oraz doskonalenia Uczelnianego Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia.

A. Nadzór merytoryczny nad Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia sprawuje Prorektor ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich.

2. DO ZADAŃ PEŁNOMOCNIKA DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA NALEŻY:

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

C. PION PEŁNOMOCNIKA DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

ZADANIA I OBOWIĄZKI PIONU PEŁNOMOCNIKA DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

Pion Pełnomocnika ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą - inicjuje i nadzoruje współpracę z uczelniami i organizacjami zagranicznymi oraz całokształt spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi. Nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem badań naukowych. Koordynuje pracę jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie prac naukowych oraz współpracy z gospodarką.

DZIAŁ BADAŃ I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

Dział Badań i Współpracy Międzynarodowej - jednostka organizacyjna właściwa do tworzenia warunków stanowiących podstawę do prowadzenia badań naukowych, rozszerzania i intensyfikacji współpracy pomiędzy środowiskiem naukowym a regionalnymi przedsiębiorstwami oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w proces transferu technologii, wiedzy i know how w regionie a także promowania rozwiązań innowacyjnych i wspieranie przedsiębiorczości akademickiej; organizacji, prowadzenia i realizacji spraw dotyczących współpracy zagranicznej uczelni z ośrodkami zagranicznymi oraz organizacji i realizacji działalności wydawniczej uczelni.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Pełnomocnik ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
B. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik.

1. DZIAŁ BADAŃ I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ REALIZUJE NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

W obszarze: Nauka

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

W obszarze: Projekty

- 1) Prowadzenie rejestru i współpraca merytoryczna z Działem Projektów przy opracowywaniu przez Dział Projektów wniosków o pozyskanie funduszy na projekty naukowo-badawcze.
- 2) Współpraca w zakresie realizacji projektów z Zespołami Projektowymi.
- 3) Informowanie pracowników naukowo-dydaktycznych o możliwości realizacji badań własnych oraz możliwości uczestnictwa w projektach badawczych.

W obszarze: Konferencje i seminaria

- 1) Zajmowanie się logistyką konferencji i seminariów.
- 2) Obsługa systemu Polon – rekord konferencje.
- 3) Koordynacja prowadzonych w PWSliP seminariów naukowych, wykładów monograficznych dla kadry.
- 4) Informowanie kadry naukowo - dydaktycznej o możliwości wyjazdów na konferencje, staże naukowe, kursy, szkolenia.

Prowadzenie rejestru i pomoc w opracowywaniu i złożeniu wniosków o pozyskanie funduszy na konferencje naukowe, staże i wyjazdy studyjne.,

- 5) Prowadzenie ewidencji wyjazdów pracowników Uczelni na konferencje krajowe i zagraniczne z uwzględnieniem kosztów tych wyjazdów i efektów (punktacja publikacji) oraz coroczne przygotowywanie informacji z tego zakresu dla Pełnomocnika Rektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

W obszarze: Współpraca z gospodarką

- 1) Inicjowanie i kreowanie działań podejmowanych przez Uczelnię, służących transferowi wiedzy i technologii oraz zacieśnianiu współpracy z gospodarką.
- 2) Tworzenie stałej sieci współpracy między uczelniami, parkami przemysłowymi, inkubatorami, związkami pracodawców i przedsiębiorców, organizacjami naukowo-technicznymi oraz innymi podmiotami, służącej rozwojowi systemu komunikacji i wymiany informacji zakresie działań edukacyjnych, przedsięwzięć proinnowacyjnych, działalności badawczej.
- 3) Współpraca w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu środków oraz koordynowanie strategicznych inwestycji Uczelni z zakresu współpracy nauki z przemysłem, współfinansowanych m.in. z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 4) Współpraca i koordynacja organizacji staży i praktyk przemysłowych oraz innych form kontaktu studentów i pracowników naukowych z gospodarką.
- 5) Współpraca z praktyką gospodarczą, jednostkami samorządu terytorialnego, władzami administracyjnymi regionu.
- 6) Koordynowanie oraz inicjowanie działalności wynalazczej.
- 7) Współpraca i koordynacja zagadnień związanych z ochroną patentową,
- 8) Koordynowanie działań związanych z tworzeniem i aktualizacją bazy danych rozwiązań i wyników prac naukowo-badawczych przewidzianych do komercjalizacji oraz listy ekspertów z różnych dziedzin,
- 9) Upowszechnianie wiedzy oraz organizacja działań i imprez informacyjno-promocyjnych związanych z zakresem funkcjonowania jednostki (m.in. organizacja targów innowacji, koordynacja tworzenia publikacji zawierających ofertę naukowo-badawczą dla przemysłu, w tym tworzenie interaktywnej bazy technologii, organizacja spotkań naukowców z przedsiębiorstwami).

W obszarze: Współpraca międzynarodowej

- 1) Realizowanie zadań Polityki Międzynarodowej Uczelni.
- 2) Organizacja i obsługa spraw związanych z wyjazdami studentów, nauczycieli akademickich oraz pracowników PWSliP w Łomży oraz przyjazdami z zagranicy studentów i nauczycieli do PWSliP.
- 3) Koordynowanie oraz obsługa działań związanych z organizacją wymiany międzynarodowej studentów i pracowników za granicę.
- 4) Przygotowywanie dokumentów, wniosków aplikacyjnych, wystawianie zaświadczeń dotyczących wymiany międzynarodowej stypendystów programów edukacyjnych.
- 5) Informowanie o możliwości odbycia staży przez studentów i pracowników naukowych w oparciu o oferty Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej.
- 6) Przedstawianie ofert innych krajowych zagranicznych Agencji, związanych z możliwością odbycia okresu kształcenia, stażu, szkolenia.
- 7) Organizowanie spraw związanych z pobytem w PWSliP w Łomży stypendystów RP.
- 8) Prowadzenie negocjacji, wyszukiwanie partnerów oraz przygotowanie dokumentacji związanej z zawarciem przez PWSliP umów o wzajemnej współpracy z ośrodkami nauki i instytucjami edukacyjnymi za granicą.
- 9) Gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, ofert edukacyjnych zagranicznych instytucji partnerskich oraz informacji dotyczących międzynarodowych programów.
- 10) Pomoc organizacyjna oraz doradztwo w zakresie aplikacji i realizacji projektów w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych.

- 11) Rozpowszechnianie wiedzy na temat Programu LLP, Erasmus + oraz organizacja działań i imprez informacyjno-promocyjnych związanych z zakresem funkcjonowania jednostki (m.in. organizacja Dni Erasmusa, uczestnictwo w targach i seminariach).
- 12) Koordynacja tworzenia publikacji, ulotek, przewodników w wersji angielskiej dla studentów i instytucji zagranicznych zawierających ofertę dydaktyczną uczelni, bazę materialną i socjalną.
- 13) Planowanie, koordynacja, sprawozdawczość:
 - a) wnioskowanie o dofinansowanie działań zdecentralizowanych wynikających z uczestnictwa uczelni w Programie LLP, Erasmus+,
 - b) opracowywanie sprawozdań i raportów, sporządzanie ramowych planów wydatków,
 - c) aktualizacja i koordynacja zadań uczelni i poszczególnych jej jednostek dydaktycznych wynikających z umów bilateralnych,
 - d) prowadzenie analiz i sprawozdań ze współpracy dla MNiSzW, Senatu uczelni,
 - e) robocze kontakty i korespondencja bieżąca z urzędami i instytucjami w zakresie współpracy akademickiej uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi,
 - f) obsługa dostępnych baz danych,
 - g) nadzór nad realizacją umów o współpracy uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi,
 - h) inicjowanie niezbędnych uregulowań prawnych w uczelni, dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie wymiany akademickiej i studiów międzynarodowych.
- 14) Sprawy studenckie:
 - a) doradztwo w kwestii uzyskania dofinansowania stypendiów Erasmus+,
 - b) promowanie wymiany akademickiej, okresowych studiów zagranicznych, informowanie o ofertach stypendialnych (studia, kursy, staże) organizowanych przez uczelnie partnerskie i inne organizacje/instytucje krajowe i zagraniczne.
- 15) doraźna pomoc językowa przy załatwieniu przez cudzoziemców formalności w innych komórkach PWSiP,
- 16) wydawanie materiałów informacyjnych w języku angielskim ,
- 17) prezentacja PWSiP na spotkaniach międzynarodowych,
- 18) administracja strony internetowej DBWM.

§ 86

WYDAWNICTWO

Wydawnictwo – funkcjonuje w ramach Dział Badań i Współpracy Międzynarodowej, organizuje i realizuje działalność wydawniczą uczelni.

A. Pracami Wydawnictwa kieruje Kierownik Działu Badań i Współpracy Międzynarodowej.

1. WYDAWNICTWO REALIZUJE NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

- 1) organizuje i realizuje działalność wydawniczą uczelni,
- 2) obsługuje proces wydawniczy publikacji PWSiP w Łomży, a w szczególności podręczników, monografii, zeszytów naukowych i wydawnictw informacyjnych.
- 3) opracowywanie projektów planów działalności wydawniczej uczelni,
- 4) ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji,
- 5) organizacja i obsługa cyklu wydawniczego publikacji naukowych, dydaktycznych i informacyjnych uczelni,
- 6) opracowywanie edytorskie wydawanych publikacji,
- 7) działalność marketingowa i promocyjna w zakresie Wydawnictw
- 8) nadzorowanie i koordynowanie prac przy wydawaniu publikacji i przygotowywanie umów związanych z wydawnictwami,
- 9) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia w zakresie wydawnictw,
- 10) współpraca z Radą Programową Wydawnictwa,
- 11) nadzorowanie wydatków i rozliczanie kosztów publikacji,
- 12) prowadzenie ewidencji magazynowej wydawnictw.

BIBLIOTEKA

Biblioteka uczelni – jest jednostką organizacyjną uczelni właściwą do spraw związanych z zapewnieniem studentom oraz pracownikom naukowym i dydaktycznym dostępu do wszelkich źródeł informacji prezentujących aktualny poziom wiedzy naukowej, w tym dostępu do księgozbioru i baz danych za pomocą nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.

- A. Nadzór nad działalnością Biblioteki pełni Pełnomocnik ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Rada Biblioteczna.
- B. Rada Biblioteczna powoływana jest przez Rektora w uzgodnieniu z Senatem i jest jego organem opiniotwórczym w sprawach systemu bibliotecznego-informacyjnego uczelni.
- C. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki powoływany i odwoływany przez Rektora na wniosek Rady Bibliotecznej, po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Dydaktyki i spraw Studenckich oraz Senatu.
- D. Tryb pracy Biblioteki ustala Pełnomocnik ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

1. BIBLIOTEKA REALIZUJE NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

- 1) Określanie uprawnień i obowiązków użytkowników Biblioteki.
- 2) Dbałość o wprowadzanie nowoczesnych technik bibliotecznych i możliwości systemu bibliotecznego-informacyjnego uczelni.
- 3) Przedkładanie Senatowi i Rektorowi wniosków w sprawie działalności i rozwoju Biblioteki.
- 4) Obsługa użytkowników - udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej.
- 5) Inicjowanie zakupów bibliotecznych, naprawy, konserwacji albo likwidacji książek i czasopism.
- 6) Prowadzenie ewidencji księgozbioru i wypożyczeń.
- 7) Naliczanie kar za nieterminowe zwroty, uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych oraz przygotowywanie w tym zakresie dokumentów do windykacji należności.
- 8) Współpraca z Radą Biblioteczną.
- 9) Organizowanie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu bibliotecznego-informacyjnego stwarzającego warunki do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej.
- 10) Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi oraz prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie.
- 11) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych poprzez:
 - a) czytelnie,
 - b) wypożyczenia indywidualne poza bibliotekę.
- 12) Udostępnianie zbiorów sprowadzanych z innych bibliotek, za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej.
- 13) Prenumerata czasopism.
- 14) Prowadzenie działalności kulturalnej (wieczory autorskie, wystawy).
- 15) Przygotowywanie aplikacji /wniosków/ o środki na realizację działalności Biblioteki oraz działalność wydawniczą.
- 16) Dystrybucja podręczników i wydawnictw uczelni, w tym sprzedaż na miejscu oraz sprzedaż wysyłkowa bibliotekom, hurtowniom, księgarniom i odbiorcom indywidualnym,
- 17) Wysyłka publikacji uczelni w ramach wymiany międzyuczelnianej i wymiany z innymi instytucjami.

D. PION KANCLERZA

ZADANIA I OBOWIĄZKI PIONU KANCLERZA

Kancelarz kieruje finansami, administracją i gospodarką uczelni w zakresie określonym przez Rektora, podejmuje działania i decyzje zapewniające zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku uczelni oraz jego powiększanie i rozwój.

- A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Rektor
- B. Pracami kieruje bezpośrednio Kancelarz.

SEKRETARIAT KANCLERZA

Sekretariat Kanclerza- komórka organizacyjna zajmująca się przyjmowaniem, doręczaniem i wysyłaniem korespondencji PWSliP oraz prowadzi obsługę administracyjną Kanclerza i jego Zastępców.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Z-ca Kanclerza ds. Administracyjnych

B. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista administracji.

1. DO ZADAŃ SEKRETARIATU NALEŻĄ NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

- 1) Prowadzenie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej Kanclerza i Zastępców Kanclerza.
- 2) Prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej uczelni.
- 3) Prowadzenie terminarza spraw Kanclerza.
- 4) Załatwianie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kancelarii.
- 5) Przygotowanie posiedzeń i spotkań organizowanych przez Kanclerza i jego Zastępców.
- 6) Prowadzenie Kancelarii, a w szczególności:
 - a) ewidencja korespondencji wpływającej z zewnątrz i wewnętrznej, wysyłka korespondencji,
 - b) przekazywanie korespondencji do wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni wg rozdzielnika,
 - c) doręczanie korespondencji poza uczelnię.
- 7) Realizacja umów z „Poczta Polska” w zakresie przesyłek listowych w obrocie krajowym i zagranicznym, dla potrzeb uczelni.
- 8) Terminowy odbiór, doręczanie, wysyłanie i rozliczanie korespondencji.
- 9) Wystawianie delegacji służbowych i ich rozliczanie.
- 10) Poświadczanie zgodności odpisów z oryginałami dokumentów w obiegu wewnątrzuczelnianym.
- 11) Kontroluje terminowość sporządzanych dla potrzeb administracji pism.
- 12) Prowadzenie rejestru pieczęci oraz zarządzeń i innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Kanclerza.
- 13) Składanie zapotrzebowań na zakup materiałów biurowych.
- 14) Organizowanie wyjazdów służbowych Kanclerza i jego Zastępców.

ZADANIA PIONU KWESTORA Z-cy Kanclerza

Pion Kwestora realizuje zadania związane z polityką finansową uczelni, zarządzaniem majątkiem uczelni i inwestycjami w zakresie gospodarki finansowej.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Kwestor.

C. Zakres spraw i obowiązków Kwestora reguluje Ustawa o finansach publicznych.

1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA Z-CY KANCLERZA - KWESTORA NALEŻY:

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

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) ochrona mienia uczelni poprzez prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 8) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych, instruowanie i szkolenie podległych pracowników,
 - 9) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni,
 - 10) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Uczelni,
 - 11) dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 13) bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o sytuacji finansowej uczelni,
 - 14) przedkładanie rektorowi i kanclerzowi analizy działalności finansowej uczelni,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz przepisów BHP i Ppoż.,
 - 16) wykonywanie innych zadań ustalonych dla Kwestora (głównego księgowego) w zewnętrznych aktach prawnych dotyczących funkcjonowania uczelni oraz wynikających z udzielonych pełnomocnictw,
 - 17) odpowiada za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej w PWSiP w Łomży w obszarach podległych,
 - 18) kordynowanie i wykonywanie czynności w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa w obszarach odpowiedzialności służbowej oraz realizacja zadań obronnych określonych w przepisach wewnętrznych na zajmowanym stanowisku.
2. Kwestor jest uprawniony do:
- 1) określania trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) żądania od innych jednostek organizacyjnych udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądania od innych jednostek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 4) występowania z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

§ 91

Sekcja księgowości finansowej – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie ewidencji wstępnej kontroli i prawidłowego rozliczania operacji gospodarczych.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kwestor.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista Sekcji.

1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA NALEŻY:

- 1) Prowadzenie rejestru faktur wpływających do uczelni.
- 2) Wystawianie przelewów do bieżących zobowiązań.
- 3) Dekretowanie oraz księgowanie wyciągów bankowych.
- 4) Dekretowanie oraz księgowanie dokumentów finansowo-księgowych.
- 5) Bieżące uzgadnianie sald kont bankowych, stanu lokat terminowych i innych rozliczeń z bankami.
- 6) Prowadzenie rejestru należności i zobowiązań z kontrahentami,
- 7) Prowadzenie kasy uczelni.
- 8) Kontrola rachunkowa dokumentów księgowych.
- 9) Kontrola terminowego regulowania zobowiązań.
- 10) Bieżąca kontrola kompletności dokumentów finansowo-księgowych.
- 11) Kontrola prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych oraz analitycznych.

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

§ 92

Sekcja Płac – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie wynagrodzeń oraz rozliczania wypłat do umów cywilno-prawnych.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kwestor.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista Sekcji.

1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA NALEŻY:

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

SEKCJA KSIĘGOWOŚCI MAJĄTKOWEJ

Sekcja księgowości majątkowej – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych, oraz ich bieżącej rejestracji.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kwestor PWSliP w Łomży
B. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista.

1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI:

- 1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia
- 2) Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
- 3) Przygotowanie i bieżący nadzór nad inwentaryzacją majątku.
- 4) Bieżąca kontrola stanu posiadanych środków trwałych i wyposażenia składników majątkowych.
- 5) Bieżąca ewidencja i nadzór nad likwidacją zużytych i zniszczonych środków trwałych i niskocennych składników majątkowych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań z ewidencji majątku uczelni.
- 7) Sporządzanie bieżących zestawień i analiz wg potrzeb uczelni.

Z-ca KANCLERZA ds. ADMINISTRACYJNYCH

Z-ca Kanclerza ds. Administracyjnych jest jednostką organizacyjną właściwą do koordynacji i realizacji zadań administracyjno-logistycznych, ochronno-obronnych oraz przeprowadzania kontroli działalności jednostek organizacyjnych Uczelni pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działań.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych

1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA Z-CY KANCLERZA DS. ADMINISTRACYJNYCH NALEŻY:

1) **W zakresie organizacji:**

- a) koordynuje działalność administracyjną i gospodarczą jednostek administracyjnych Uczelni będących w pionie Kanclerza, wynikającą z przepisów wewnętrznych,
- b) organizuje, kontroluje i nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez komórki administracji pionu Kanclerza,
- c) sprawowuje nadzór funkcjonalny nad realizacją zadań przez jednostki organizacyjne administracji pionu Kanclerza oraz zapewnienia odpowiednie warunki ich pracy
- d) monitoruje wykorzystanie bazy lokalowej Uczelni (własnej i wynajmowanej/ dzierżawionej) oraz przedkłada władzom Uczelni propozycje optymalnego jej wykorzystania,
- e) przygotowuje materiały niezbędne do sporządzania planów przemieszczeń i zaspokajania potrzeb lokalowych jednostek Uczelni,
- f) zapewnia utrzymanie w należytym stanie wszelkiego rodzaju dokumentacji i akt dotyczących działalności Uczelni.
- g) nadzoruje i kontroluje terminowe wykonanie decyzji na podstawie zarządzeń i obowiązujących przepisów w Pionie Kanclerza.
- h) nadzoruje prawidłową gospodarką mieniem Uczelni,
- i) zabezpiecza prawidłowość prowadzenia gospodarki transportowo-zaopatrzeniowej uczelni,
- j) nadzoruje sprawy związane z najmem i dzierżawą obiektów użytkowanych przez uczelnię.
- k) organizacja ochrony mienia PWSliP w Łomży,
- l) koordynuje prace związane z informatyzacją Uczelni,
- m) koordynuje pracę sekretariatu Kanclerza oraz obiegiem informacji i dokumentów,
- n) koordynuje funkcjonowanie systemu sprawozdawczego
- o) udział w przygotowywaniu planu remontów i inwestycji,
- p) podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych, dotyczących działalności jednostek organizacyjnych administracji,
- q) opiniuje zamówienia na nagłówkowe pieczętki pod względem ich zgodności ze strukturą organizacyjną,

- r) przedstawianie Rektorowi wniosków w zakresie usprawnień systemu zarządzania,
- s) nadzoruje prowadzenie strony internetowej, w zakresie terminowości aktualności obiegu i przekazywania informacji służbowych z zakresu funkcjonowania Uczelni,
- t) organizuje obieg informacji w ramach systemu zarządzania, bieżąca analiza oraz opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,

2) W zakresie kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej:

- a) organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje z upoważnienia Rektora ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,
- b) koordynuje zadania związane z funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- c) inicjuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- d) poprzez prowadzone monitorowanie, samoocenę oraz przeprowadzone kontrole zapewnienia informację niezbędne do przygotowania Oświadczenia Rektora o stanie kontroli zarządczej w PWSliP w Łomży,
- e) przedstawia ogólne działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
- f) opracowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej,
- g) opracowywanie wniosków i zarządzeń pokontrolnych, kontrola wykonania przez jednostki organizacyjne uczelni zarządzeń pokontrolnych własnych i innych organów kontroli oraz przedkładanie kierownictwu uczelni sprawozdań w tym zakresie,
- h) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli,
- i) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli na polecenie Rektora lub Kanclerza,
- j) informowanie Kwestora o stwierdzonych nieprawidłowościach, które mogą mieć wpływ na finanse uczelni,
- k) współpraca z organami zewnętrznymi kontrolującymi działalność uczelni,

3) W zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i realizacji zadań obronnych:

- a. Wykonywanie obowiązków Pełnomocnika Rektora ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji – w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz realizacji zadań zabezpieczenia bezpieczeństwa funkcjonowania uczelni w sytuacjach kryzysowych i w okresie "W",
- b. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Pełnomocnika Rektora ds. Obronnych i Ochrony Informacji oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji sprawuje Rektor.
- c. Do obowiązków w tym zakresie należy:

Ochrona informacji niejawnych

- a) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ochrony informacji niejawnych w uczelni oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w uczelni,
- b) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie ochrony fizycznej Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych w zakresie niezbędnym do zapewnienia ochrony informacji niejawnych.
- c) Opracowuje plan ochrony informacji niejawnych i nadzoruje jego realizację oraz zapewnia ochronę Informacji niejawnych.

- d) Przedkłada do zatwierdzenia rektorowi szczegółowe wymogi w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w podległych jednostkach organizacyjnych.
- e) Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- f) Kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w podległych jednostkach organizacyjnych oraz prowadzi okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- g) Zapewnienie ochrony fizycznej obiektów (jednostek organizacyjnych) PWSiP w Łomży i prowadzenie bieżącego nadzoru nad stosowaniem środków tej ochrony
- h) Współpracuje z administratorem systemu w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.

Ochrona danych osobowych

- i) Organizowanie, realizowanie i nadzorowanie zadań związanych przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia takich naruszeń,
- j) Ewidencjonowanie udostępniania danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- k) Weryfikację dopuszczenia użytkowników do przetwarzania danych,
- l) Przygotowanie dokumentów polityki bezpieczeństwa danej grupy informacji chronionych,
- m) Szkolenia osób dopuszczonych do danej grupy informacji chronionych w tym zaznajomienie i przeszkolenie pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i przepisami zawartymi w niniejszym zarządzeniu oraz za zebranie od nich oświadczeń o odbyciu takiego szkolenia.

Realizacja zadań obronnych.

- n) Prowadzenie całokształtu planowania obronnego w uczelni,
- o) Przygotowanie uczelni do jej działalności w sytuacjach kryzysowych i w okresie "W",
- p) Nadzorowanie i koordynowanie pracy planistycznej i szkoleniowej związanej z obroną cywilną uczelni,
- q) Wnioskowanie w imieniu Rektora o przedkładanie i opracowywanie przez poszczególne jednostki, organizacyjne niezbędnych materiałów planistycznych w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 95

SEKCJA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA Akademicka 14

Sekcja administracyjno-gospodarcza realizuje zadania związane z zabezpieczeniem obiektów uczelni, funkcjonowania jednostek organizacyjnych oraz zabezpieczenie techniczno-materiałowe procesu dydaktycznego.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Z-ca Kanclerza ds. Administracyjnych.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista Administracji

1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SEKCJI NALEŻY:

- 1) Administracja Obiektem Głównym, pełnienie roli Administratora obiektu
- 2) Kierowanie akcją ewakuacyjną na obiekcie w czasie powstania zagrożeń klęskami żywiołowymi,
- 3) Nadzór nad zgodnym z zasadami i przepisami użyciem sprzętu w obiekcie oraz zgłaszanie potrzeb z zakresu wyposażenia pomieszczeń obiektu,
- 4) Likwidacja i odsprzedaż mienia po inwentaryzacji
- 5) Magazynowanie i naprawa mienia uszkodzonego nadającego się do dalszego użytkowania
- 6) Zabezpieczenie usług transportowych uczelni
- 7) Dokonywanie zakupów niezbędnych do utrzymania wyposażenia obiektu oraz zabezpieczenia procesu dydaktycznego (laboratoriów- sal)
- 8) Zakup i Utylizacja odpadów medycznych,
- 9) Realizacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 10) Rozliczanie mediów obiektu głównego,
- 11) Utrzymanie terenu wewnętrznego i zewnętrznego obiektu głównego,
- 12) Zabezpieczenie ochrony obiektu głównego,
- 13) Zabezpieczenie funkcjonowania Hotelu,
- 14) Zabezpieczenie odzieży ochronnej dla pracowników zgodnie z wykazem,

- 15) Zabezpieczenie techniczne konferencji, uroczystości i innych imprez uczelnianych,
- 16) Sporządzanie głównego planu zakupów w zakresie utrzymania i zabezpieczenia funkcjonowania obiektów
- 17) Sporządzanie sprawozdań –GUS- zgodnie z zakresem działalności i odpowiedzialności,

§ 96

SEKCJA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA Akademicka 1

Sekcja administracyjno-gospodarcza realizuje zadania związane z z zabezpieczeniem obiektów uczelni, funkcjonowania jednostek organizacyjnych oraz zabezpieczenie techniczno-materiałowe procesu dydaktycznego.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Z-ca Kanclerza ds. Administracyjnych.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista Administracji

1. DO ZAKRESU DZIAŁANIA SEKCJI NALEŻY:

- 1) Administracja Obiektem Akademicka 1, pełnienie roli Administratora obiektu,
- 2) Kierowanie akcją ewakuacyjną na obiekcie w czasie powstania zagrożeń klęskami żywiołowymi,
- 3) Nadzór nad zgodnym z zasadami i przepisami użyciem sprzętu w obiekcie oraz zgłaszanie potrzeb z zakresu wyposażenia pomieszczeń obiektu,
- 4) Zabezpieczenie mienia i obiektów uczelni-ubezpieczenie
- 5) Prowadzenie ewidencji i spraw wynajmu pomieszczeń uczelni podmiotom zewnętrznym,
- 6) Magazynowanie mienia uszkodzonego nadającego się do dalszego użytkowania
- 7) Dokonywanie zakupów niezbędnych do utrzymania wyposażenia obiektu oraz zabezpieczenia procesu dydaktycznego (laboratoriów- sal)
- 8) Zakup i Utylizacja odpadów chemicznych
- 9) Rozliczanie mediów obiektu,
- 10) Utrzymanie terenu wewnętrznego i zewnętrznego obiektu,
- 11) Zabezpieczenie ochrony obiektu,
- 12) Zabezpieczenie środków czystości i materiałów biurowych,
- 13) Sporządzanie sprawozdań –GUS- zgodnie z zakresem działalności i odpowiedzialności,
- 14) Realizacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 15) Zabezpieczenie techniczne konferencji, uroczystości i innych imprez uczelnianych,
- 16) Sporządzanie częściowego planu zakupów w zakresie utrzymania i zabezpieczenia funkcjonowania obiektu

§ 97

ARCHIWUM

Archiwum - jest komórką organizacyjną powołaną do przejmowania i zabezpieczania wytworzonej dokumentacji PWSliP, a w szczególności:

1) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejęcia przez Archiwum,

2) przechowuje i chroni materiały archiwalne.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Z-ca Kanclerza ds. Administracyjnych.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista ds. Archiwum.

1. ZAKRES DZIAŁANIA OBEJMUJE:

- 1) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowania spraw i przygotowaniem ich do przekazania,
- 2) przejmowaniem uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, prowadzeniem ewidencji zasobu aktowego,
- 3) przechowywaniem i zabezpieczaniem materiałów archiwalnych i brakowaniem dokumentacji nie archiwalnej jednostek uczelni,
- 4) opracowywaniem akt w przypadku, gdy przejęte akta są nie opracowane,

- 5) inicjowaniem brakowania dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
- 6) udostępnianiem zasobu aktowego upoważnionym osobom, dla celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych,
- 7) ewidencjonuje i opracowuje posiadane materiały archiwalne,
- 8) przygotowuje pomoce ewidencyjne (spisy, katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego,
- 9) udziela pomocy pracownikom PWSiP w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach,
- 10) opracowuje przepisy wewnętrzne dotyczące zasobu archiwalnego PWSiP,
- 11) współpracuje w zakresie działalności archiwalnej z właściwym Archiwum Państwowym.
- 12) w zakresie obsługi Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie, doręczanie, ewidencjonowanie oraz archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- b) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uczelni,
- c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne upoważnienia wg wykazu ustalonego przez Pełnomocnika,
- d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają miłowości właściwego ich przechowywania i zabezpieczania,
- e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne udostępnione upoważnionym pracownikom,

w zakresie wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych nadzór pełni Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 98

DZIAŁ SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

Dział Systemów Komputerowych jest jednostką organizacyjną właściwą do zarządzania systemami teleinformatycznymi Uczelni oraz zabezpieczenia technicznego w zakresie sprzętu multimedialnego konferencji, zajęć dydaktycznych, innych imprez i przedsięwzięć organizowanych na terenie Uczelni i przez jednostki organizacyjne uczelni.

- A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych.
- B. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.

1. ZAKRES DZIAŁANIA OBEJMUJE:

- 1) Administrowanie i rozwój sieci komputerowej PWSiP.
- 2) Monitorowanie dostępu do zasobów informatycznych uczelni.
- 3) Monitorowanie systemów ochrony antywirusowej i antyspamowej.
- 4) Zarządzanie abonenckimi centralami telefonicznymi wraz z konfiguracją łączy telefonicznych w ramach istniejącego okablowania strukturalnego.
- 5) Administrowanie systemów informatycznych wspomagających zarządzanie uczelnią.
- 6) Administrowanie usług publicznych, w tym serwerów WWW, poczty elektronicznej, systemu rekrutacji elektronicznej itp.
- 7) Nadzór nad eksploatacją zainstalowanych systemów informatycznych w uczelni.
- 8) Nadzór nad wykorzystaniem licencji na oprogramowanie.
- 9) Monitorowanie zasobów sprzętowych wchodzących w skład systemów teleinformatycznych uczelni.
- 10) Rozwijanie i adaptacja nowych systemów informatycznych dla potrzeb jednostek organizacyjnych.
- 11) Planowanie, rozwój i wdrażanie rozwiązań związanych z bezpieczeństwem dostępu do zasobów informatycznych uczelni.
- 12) Planowanie modernizacji i rozbudowy eksploatowanych zasobów informatycznych.
- 13) Świadczenie pomocy eksploatacyjnej użytkownikom systemów teleinformatycznych.

- 14) Opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych dotyczących planowanych zakupów środków informatycznych.
- 15) Współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy realizacji zakupów środków informatycznych.
- 16) Zarządzanie stacjami roboczymi, serwerami oraz innym wyposażeniem teleinformatycznym i elektronicznym wykorzystywanym w procesie dydaktycznym.
- 17) Zarządzanie wyposażeniem multimedialnym w salach dydaktycznych.
- 18) Zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w procesie dydaktycznym.
- 19) Świadczenie pomocy eksploatacyjnej użytkownikom w zakresie obsługi wyposażenia teleinformatycznego sal dydaktycznych.
- 20) Planowanie zakupów środków informatycznych do celów dydaktycznych.
- 21) Dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji wyposażenia teleinformatycznego sal dydaktycznych.
- 22) Nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu i oprogramowania przeznaczonego do celów dydaktycznych.
- 23) Obsługa wyposażenia multimedialnego podczas konferencji.

§ 99

STARSZY INSPEKTOR BHP I OCHRONY Ppoż.

STARSZY INSPEKTOR BHP i OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ – jest stanowiskiem samodzielnym powołanym do organizowania i realizowania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Uczelni.

Zadania Starszego Inspektora BHP i Ochrony Przeciwpożarowej określają przepisy ustawowe.

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

1.DO PODSTAWOWEGO ZAKRESU DZIAŁANIA NALEŻY:

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1)bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2)sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, określonych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 4)udział we wprowadzeniach wykonawców na roboty budowlane oraz w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 5)przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6)opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- 7)opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8)udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9)prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników Uczelni, oraz przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych dla nowozatrudnionych pracowników,
- 12) bieżące zapoznawanie pracowników Uczelni z nowymi przepisami, instrukcjami, wytycznymi i wskazówkami z zakresu BHP,
- 13) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w Uczelni.

Zakres uprawnień Starszego Inspektora BHP obejmuje:

1. przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
2. wystawianie skierowań na badania profilaktyczne,
3. współpracuje z laboratoriami upoważnionymi przez Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego,
4. prowadzi kartoteki i rejestry wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
5. występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych, uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska,
6. występowanie do Kanclerza o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony środowiska,
7. niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób, niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
8. niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób dla środowiska naturalnego,
9. wnioskowanie do Kanclerza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

W zakresie ochrony Przeciwpożarowej

1. prognozowanie, określanie zagrożeń wraz z oceną ich skutków i wnioskowaniem o aktualizację zarządzeń oraz przedstawianie propozycji rozwiązań uregulowań organizacyjno prawnych dotyczących bezpieczeństwa Uczelni,
2. lustrację obiektów i pomieszczeń Uczelni w zakresie spełnienia wymagań przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i warunków ewakuacji,
3. opiniowanie i konsultowanie opracowywanych Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego budynków,
4. opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie zgodności z przepisami ochrony przeciwpożarowej,
5. udział i doradztwo w rozpatrywaniu ryzyka zawodowego wraz z oceną i kwalifikacją zagrożenia w wystąpieniu ryzyka pożarowego,
6. przedstawianie kierownictwu Uczelni, nie rzadziej niż raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego z określeniem kierunków działań i wniosków mających na celu jego poprawę,
7. prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla pracowników i studentów Uczelni,
8. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni mającą na celu realizację przedsięwzięć związanych z dostosowaniem obiektów i pomieszczeń Uczelni do wymagań obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa pożarowego i eliminacji zagrożeń, a w szczególności:
 - a) w organizowaniu nowych stanowisk pracy w warunkach stwarzających niebezpieczeństwo powstania pożaru lub wybuchu,
 - b) w przekazywaniu do użytkowania budowanych, przebudowywanych lub remontowanych obiektów albo ich części w zakresie spełnienia wymagań ochrony przeciwpożarowej,
 - c) w przeprowadzaniu próbnych alarmów połączonych z ewakuacją osób przebywających w obiekcie,
9. współpracę z właściwymi Komendami Państwowej Straży Pożarnej, w tym wypracowanie ustaleń w zakresie:
 - a) rozpoznawania zagrożeń (chemicznych, toksycznych, wybuchowych, pożarowych),

- b)określenia stopnia zagrożenia pożarowego,
- c)określenia warunków i środków technicznych ewakuacji,
- d)rozpoznania operacyjnego na wypadek pożaru lub innego miejscowego zagrożenia, wpływu pożaru na znajdujące się niebezpieczne materiały i urządzenia, przedstawiania wniosków i informacji dla kierownictwa Uczelni,
- e)uczestnictwa w działaniach awaryjnych (pożary, katastrofy i inne zdarzenia) prowadzonych przez jednostki ratowniczo gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej na terenie Uczelni z jednoczesnym prowadzeniem ustaleń mających na celu stwierdzenie przyczyny zdarzenia i jego skutków;
- 10.analizowanie i raportowanie stopnia realizacji decyzji administracyjnych wydanych przez odpowiednią terenowo Komendę Państwowej Straży Pożarnej dotyczących budynków i terenów PWSliP w Łomży,
- 11.udział w komisjach odbioru zadań inwestycyjno remontowych i przekazania ich do eksploatacji.

§ 100

DZIAŁ PROMOCJI I INFORMACJI

Dział Promocji i Informacji – jest jednostką organizacyjną powołaną do działalności mającej na celu promocję PWSliP w Łomży, wspomaganie promocji w zakresie rekrutacji oraz prowadzenie i udostępnianie baz informacyjnych uczelni.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Działu sprawuje Kanclerz.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu

1. DZIAŁ PROMOCJI I INFORMACJI REALIZUJE NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

- 1) przygotowanie i wdrażanie spójnej polityki promocyjnej dla uczelni, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi a w szczególności z Biurem Rektora,
- 2) prowadzenie działalności popularyzatorskiej, informującej i reklamowej o PWSliP w Łomży;
- 3) wsparcie promocyjne dla organizacji uczelnianych, fundacji i inicjatyw studenckich;
- 4) wewnętrzna organizacja wydarzeń promocyjnych (targów, prezentacji);
- 5) prowadzenie spójnej polityki informacyjnej oraz współpraca z bliższym i dalszym otoczeniem uczelni w zakresie promocji PWSliP w Łomży.
- 6) przygotowanie koncepcji i realizacja kampanii promocyjnych rekrutacji na studia w PWSliP w Łomży;
- 7) przygotowanie i nadzór nad kampaniami prosponsorskimi;
- 8) zarządzanie treścią serwisu WWW, szatą graficzną oraz dbałość o rozwój serwisu,
- 9) wdrożenie i zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej PWSliP w Łomży,
- 10)współpracuje z Biurem Rektora przy organizacji konferencji, zjazdów i uroczystości organizowanych w Uczelni.
- 11)przygotowanie, zbieranie i opracowywanie informacji dla mediów oraz władz uczelni.
- 12)prowadzenie monitoringu mediów pod kątem publikacji o PWSliP i szkolnictwie wyższym.
- 13)przegląd prasy akademickiej i codziennej, kompletowanie wycinków prasowych oraz przekazywanie ich kopii do właściwych działów w uczelni i udzielanie odpowiedzi w sytuacjach dla uczelni istotnych oraz gromadzenie dokumentacji prasowej na temat uczelni.
- 14)prowadzenie polityki informacyjno-wizerunkowej poprzez wydawanie „Biuletynu Informacyjnego”, reagowanie na krytykę prasową.
- 15)przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- 16)wydawanie materiałów informacyjnych o uczelnianej ofercie edukacyjnej.
- 17)koordynowanie działalności informacyjnej i promocyjnej w uczelni.

2. Zadania swoje realizuje w następujących obszarach działalności:

Promocja:

- a) promowanie oferty edukacyjnej uczelni,
- b) promowanie osiągnięć naukowych pracowników uczelni,
- c) popularyzacja ważnych wydarzeń w uczelni,projektowanie, redakcja i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- d) udział w organizowaniu imprez propagujących ofertę dydaktyczną uczelni,
- e) opiniowanie projektów promocyjno-informacyjnych składanych przez wydawnictwa pozauczelniane oraz przygotowywanie materiałów do projektów przyjętych przez uczelnię,
- f) aktywowanie potencjału twórczego i organizacyjnego studentów wszystkich kierunków,

- g) nawiązywanie kontaktów z uczelniami krajowymi i zagranicznymi oraz innymi instytucjami w sprawie wzajemnej promocji,
- h) organizowanie spotkań w z przedstawicielami innych uczelni, w tym zagranicznych, instytucji i otoczenia około biznesowego, mających na celu prezentację potencjału dydaktyczno – naukowego uczelni,
- i) organizacja obsługi medialnej imprez, konferencji, wykładów,

Informacja:

- j) pozyskiwanie i redagowanie informacji o uczelni oraz ich upowszechnianie, współredagowanie oraz stała aktualizacja strony internetowej,
- k) aktualizacja informacji o uczelni w katalogach i informatorach pozauczelnianych,
- l) przygotowanie materiałów reklamowych (informatory merytoryczne, foldery, ulotki,
- m) gromadzenie dokumentacji historiograficznej i prasowej o uczelni,
- n) opracowywanie rankingów uczelni,
- o) przygotowanie i wydawanie (we współpracy z Wydawnictwem) materiałów promocyjno-marketingowych (informatory, katalogi, plakaty, foldery, ulotki, filmy na DVD), pozyskiwanie sponsorów oraz koordynowanie współpracy dot. dzierżawy powierzchni reklamowych na terenie uczelni ,
- p) zapewnianie profesjonalnej, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych grup odbiorców, aktualnej, ścisłej i atrakcyjnie przygotowanej informacji o uczelni,
- q) ściśle współpracuje z przedstawicielami jednostek uczelnianych oraz Samorządem Studenckim, opracowując wspólna strategię Promocji i współpracy z jednostkami pozauczelnianymi.
- r) Koordynuje ponadto projekty (wolontariat, olimpiady, konkursy) mające korzystny wpływ na kształtowanie postawy studentów, a tym samym możliwość rozwoju ich zainteresowań i zdobywania doświadczeń zarówno zawodowych jak i społecznych.

§ 101

DZIAŁ TECHNICZNY

Dział Techniczny – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie przygotowywania do realizacji zadań z zakresu inwestycji, remontów i eksploatacji obiektów. Odpowiada za majątek trwały uczelni, odpowiednią gospodarkę zasobami, realizację zamówień.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.

1. ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU TECHNICZNEGO OBEJMUJE:

- 1) W zakresie stanu prawnego i technicznego nieruchomości:
 - a) prowadzenie dokumentacji prawnej i technicznej budynków i terenów stanowiących własność PWSliP w Łomży,
 - b) prowadzenie książki obiektów,
 - c) organizacja i koordynowanie przeglądów budynków PWSliP w Łomży.
- 1) W zakresie spraw związanych z konserwacją nieruchomości:
 - a) zapewnienie sprawności działania maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie budynków, dźwigów, wymienników ciepła, urządzeń wentylacyjnych; ppoż. itp.,
 - b) konserwacja i naprawa instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, wentylacyjnej, oddymiania; urządzeń ppoż.
- 2) W zakresie spraw remontowych i inwestycyjnych nieruchomości:
 - a) sporządzanie planów remontów i inwestycji nieruchomości,
 - b) prowadzenie rozliczeń kosztów prowadzonych remontów i inwestycji,
 - c) sporządzanie zapotrzebowań, sprawozdań i innych dokumentów związanych z prowadzeniem remontów i inwestycji,
 - d) przygotowywanie kalkulacji kosztów remontów i inwestycji, opisu przedmiotu zamówienia i szacowania wartości zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych,
 - e) nadzór formalny i koordynowanie działań w procesie budowlanym lub inwestycyjnym,

- f) współpraca w tym zakresie z inspektorami nadzoru, projektantami i innymi uczestnikami procesu budowlanego.
- 3) W zakresie spraw związanych z konserwacją i remontami środków trwałych:
 - a) opracowywanie planów remontów maszyn i urządzeń oraz nadzór na ich realizację,
 - b) zapewnienie sprawności działania maszyn i urządzeń, realizacja uprawnień wynikających z udzielonych gwarancji/ rękojmi,
 - c) sporządzanie wniosków o dotacje na zakup sprzętu inwestycyjnego.

§ 102

SEKCJA INWESTYCJI I REMONTÓW

Sekcja sekcja inwestycji i remontów realizuje bieżącą działalność Uczelni w zakresie gospodarki remontowej i inwestycyjnej oraz nadzoruje inwestycje budowlane realizowane przez Uczelnię.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Działu.

1. ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI OBEJMUJE:

- 1) Organizuje prace związane z realizacją potrzeb inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych w trybie wykonawstwa zleconego.
- 2) Opracowuje plany remontów i inwestycji.
- 3) Współdziała z Działem Technicznym w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń energetycznych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych.
- 4) Przygotowuje założenia oraz uzgodnienia do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej budynków z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
- 5) Uczestniczy w przygotowaniu planów inwestycji.
- 6) Nadzoruje sprawy związane z eksploatacją i konserwacją instalacji i systemów.
- 7) Bierze udział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji.
- 8) Kontroluje prawidłowość realizacji rzeczowej i rozliczeń finansowych inwestycji, w szczególności pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji.
- 9) Przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów oraz dokumentację projektów, w zakresie ich realizacji (archiwum).
- 10) Sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych dla potrzeb władz Uczelni i jednostek finansujących, w tym wnioski o płatność.
- 11) Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów oraz przygotowuje dokumentację dotyczącą ich włączenia do składników majątkowych Uczelni.
- 12) Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w trakcie realizacji prac inwestycyjnych.
- 13) Przeprowadza komisyjne przeglądy obiektów Uczelni w celu określenia ich stanu technicznego.
- 14) Współpracuje w szczególności z Działem Zamówień Publicznych oraz kontrolami zewnętrznymi.
- 15) Uczestniczy w opracowaniu planów remontów obiektów dydaktycznych i domu studenckiego.
- 16) Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej remontów kapitałnych i bieżących budynków z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
- 17) Nadzoruje sprawy związane z eksploatacją, konserwacją i bieżącymi remontami, w tym instalacji wodno-kanalizacyjnych, gazowych, wentylacyjnych i elektrycznych i teletechnicznych.
- 18) Przygotowuje, kontroluje i nadzoruje remonty budynków istniejących.
- 19) Kontroluje prawidłowość rozliczeń finansowych remontów i eksploatacji oraz prowadzi rejestr ich kosztów.
- 20) Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów.
- 21) Przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów (archiwum).
- 22) Bierze udział w rozliczaniu środków finansowych na remonty oraz sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów.
- 23) Uczestniczy w komisyjnych przeglądach obiektów Uczelni w celu określenia ich stanu technicznego.
- 24) Kontroluje przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony ppoż. w trakcie realizacji prac remontowych.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Dział Zamówień Publicznych – jest jednostką organizacyjną właściwą do realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez uczelnię.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista ds. zamówień publicznych.

1. ZAKRES DZIAŁANIA OBEJMUJE:

- 1) obsługę organizacyjną i administracyjną spraw związanych z procesem udzielania zamówień publicznych,
- 2) współpracę z Urzędem zamówień publicznych w zakresie informacyjnym wskazanym w ustawie
- 3) współpracę z Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie informacyjnym wskazanym w ustawie
- 4) przygotowywanie zarządzeń w celu powołania komisji przetargowych
- 5) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych
- 6) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentów związanych z prowadzeniem zamówienia publicznego
- 7) sporządzania i publikację ogłoszeń o wszczęciu postępowania przetargowego w UZP, UPUE
- 8) przekazywanie dokumentów dotyczących postępowania przetargowego do publikacji na stronie uczelni
- 9) przygotowywanie w trakcie prowadzonego postępowania niezbędnych zmian ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 10) przygotowanie we współpracy z wnioskodawcą specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 11) współpraca z potencjalnymi wykonawcami w okresie prowadzenia postępowania w zakresie wskazanym w ustawie Pzp
- 12) przygotowywanie we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i przekazywanie odpowiedzi na wnioski składane przez wykonawców w trakcie postępowania przetargowego
- 13) sporządzanie we współpracy z osobą merytorycznie odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia, komisją przetargową, pism dotyczących wykluczenia wykonawców z postępowania wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne
- 14) sporządzenie we współpracy z osobą merytorycznie odpowiedzialną za opis przedmiotu zamówienia, komisją przetargową, pism dotyczących odrzucenia oferty wykonawcy z postępowania wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne
- 15) sporządzanie i przekazywanie zawiadomień o wynikach prowadzonego postępowania
- 16) sporządzanie i przekazywanie ogłoszeń o zawarciu umowy do instytucji wskazanych w ustawie Pzp
- 17) sporządzanie protokołu z czynności podjętych w trakcie prowadzonego zamówienia publicznego
- 18) czuwanie na terminowością podejmowanych czynności zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp
- 19) sporządzanie i przekazywanie umów zawieranych w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie ze wzorem zawartym w siwz
- 20) przekazywanie informacji do wnioskodawców o wyniku postępowań w celu realizacji zadań,
- 21) czuwanie nad wnoszeniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy w sprawach zamówień publicznych,
- 22) kontrola w zakresie wnoszenia wadium przez wykonawców
- 23) prowadzenie:
 - a. rejestru wniosków o wszczęcie postępowania powyżej 14 000 euro
 - b. ewidencji faktur wpływających do uczelni
 - c. rejestru umów zawieranych w wyniku udzielenia zamówienia w trybie ustawy
 - d. rejestru zamówień publicznych udzielonych w wyniku postępowania przetargowego
 - e. planów zamówień publicznych na podstawie otrzymanych informacji
- 24) opiniowanie wniosków, dyspozycji środkami publicznym pod kontem stosowania ustawy
- 25) opiniowanie faktur wpływających do uczelni pod kątem stosowania ustawy
- 26) przygotowanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych

- 27) archiwizowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) monitorowanie zmian w aktach prawa powszechnie obowiązującego w obszarze zamówień publicznych,
- 29) współudział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 30) dokonywanie czynności przewidzianych w ustawie prawo o zamówieniach publicznych oraz rozporządzeniach wykonawczych do ww. ustawy,

§ 104

DZIAŁ PROJEKTÓW

Dział Projektów- jest jednostka zajmująca się wyszukiwaniem, gromadzeniem i analizą informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych dla uczelni, projektów badawczych finansowanych ze środków MNiSW, UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych na działalność B+R oraz prowadzeniem spraw związanych ze składaniem wniosków o projekty na rzecz Uczelni.

- A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.
- B. Pracami kieruje bezpośrednio Specjalista ds. Projektów.

1. ZAKRES DZIAŁANIA OBEJMUJE:

- 1) W zakresie działalności informacyjnej:
 - a) wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy strukturalnych dla uczelni, w tym dokumentów programowych, dyrektyw i wytycznych Unii Europejskiej w zakresie funduszy strukturalnych w Polsce,
 - b) wyszukiwanie, gromadzenie, aktualizacja i analiza informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków na projekty badawcze finansowane ze środków MNiSW, UE w ramach funduszy strukturalnych oraz projektów inwestycyjnych na działalność B+R
 - c) przekazywanie informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego PWSliP w Łomży w zakresie zadań Działu,
 - d) udzielanie indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy strukturalnych w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania uczelni.
- 2) W zakresie spraw związanych ze składaniem wniosków przez uczelnię:
 - a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez uczelnię,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez PWSliP w Łomży, przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze środków poszczególnych funduszy strukturalnych.
- 3) W zakresie sprawozdawczości i monitorowania postępu prac:
 - a) informowanie kierownika jednostki wnioskującej, kierownika projektu i Kanclerza o aktualnym statusie wniosku,
 - b) przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowaniach wniosków, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów,
 - c) bieżąca kontrola prawidłowości realizacji projektów finansowanych ze środków UE,
 - d) współpraca z kierownikiem projektu w okresie realizacji projektu,
 - e) niezwłoczne informowanie kanclerza o zagrożeniach w przygotowaniu wniosków, realizacji i rozliczaniu projektów.
- 4) Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami instytucji zarządzających i wdrażających fundusze strukturalne w Polsce.
- 5) Przygotowywanie dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego okresowych informacji na temat realizowanych i planowanych do realizacji projektów.

DOM STUDENTA

Dom Studenta – jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność w zakresie kwaterowania studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi.

A. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje Kanclerz.

B. Pracami kieruje bezpośrednio Kierownik Domu Studenta.

1. ZAKRES DZIAŁANIA DOMU STUDENTA OBEJMUJE:

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

ROZDZIAŁ V. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 104

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

- 1) ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 2) Statut PWSliP w Łomży,
- 3) i inne przepisy prawa wewnętrznego.

§ 105

1. Regulamin obowiązuje od dnia 14.02.2014r.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia zgodnie ze Statutem PWSliP w Łomży .
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny.

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSliP

* * *

