

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/12/2022

Rektora Powiślańskiej Szkoły Wyższej

z dnia 29.12.2022r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiślańskiej Szkoły Wyższej



Kwidzyn, 2022 r.

Spis treści

| | |
|---|----|
| I. POSTANOWIENIA OGÓLNE | 4 |
| II. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH | 6 |
| Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych | 7 |
| Pełnomocnictwa i upoważnienia | 8 |
| Podpisywanie pism i używanie pieczętek | 10 |
| Wewnętrzny obieg i archiwizowanie dokumentów | 11 |
| III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PSW | 11 |
| IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DYDAKTYKI PSW | 12 |
| V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI PSW | 14 |
| VI. ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ | 18 |
| VII. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI | 19 |
| VIII. KOMPETENCJE REKTORA I PROREKTORA/ÓW | 23 |
| REKTOR | 23 |
| PROREKTOR DS. DYDAKTYCZNYCH I STUDENCKICH | 23 |
| PROREKTOR DS. ROZWOJU I WSPÓŁPRACY | 24 |
| PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA | 24 |
| IX. ZAKRES DZIAŁANIA INSPEKTORA DANYCH OSOBOWYCH | 27 |
| INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH | 27 |
| X. ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PSW | 28 |
| BIURO REKTORA | 28 |
| DYREKTOR DS. DOKUMENTACJI | 29 |
| DYREKTOR INFRASTRUKTURY PSW | 30 |
| DYREKTOR FILII | 31 |
| KWESTURA - DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY, DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH | 33 |
| DZIAŁ INFORMACJI I MARKETingu | 36 |
| INSTYTUT NAUKOWO – ROZWOJOWY PSW | 37 |
| BIURO PROGRAMU ERASMUS+ (INTERNATIONAL OFFICE) | 39 |
| PEŁNOMOCNIK SENATU DS. WSPÓŁPRACY INSTYTUCJONALNEJ | 40 |

| | |
|--|----|
| <i>DZIAŁ PROJEKTÓW</i> | 42 |
| <i>DZIEKANAT</i> | 43 |
| <i>PUNKT INFORMACYJNY</i> | 44 |
| <i>CENTRUM INFORMATYCZNE</i> | 45 |
| <i>POWIŚLAŃSKIE MONOPROFILOWE CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ</i> | 46 |
| KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | 47 |
| PRACOWNIK OBSŁUGI TECHNICZNEJ | 49 |
| X. ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ZEWNĘTRZNYCH ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI NA RZECZ PSW | 49 |
| <i>OBSŁUGA PRAWNA</i> | 49 |
| <i>BHP I PPOŻ</i> | 49 |
| <i>INWESTYCJE I REMONTY</i> | 51 |
| <i>SEKCJA TECHNICZNA</i> | 52 |
| XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 52 |

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Powiślańska Szkoła Wyższa zwana dalej „Uczelnią”, jest uczelnią niepubliczną utworzoną przez „Towarzystwo Edukacji Ekonomicznej i Ekologicznej” Sp. z o.o. z siedzibą w Kwidzynie, zwaną dalej „założycielem”.
2. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022, poz. 574, z póź. zm.), zwaną dalej „ustawą” oraz statutu PSW.

§ 2.

„Regulamin organizacyjny Powiślańskiej Szkoły Wyższej”, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną PSW,
- 2) organizację oraz zasady działania dydaktyki,
- 3) organizację oraz zasady działania administracji,
- 4) zakresy działania jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk administracji.

§ 3.

Ilekroć w przepisach Regulaminu Organizacyjnego Powiślańskiej Szkoły Wyższej używa się określenia:

- 1) Uczelnia – należy przez to rozumieć Powiślańską Szkołę Wyższą,
- 2) PSW – należy przez to rozumieć Powiślańską Szkołę Wyższą,
- 3) Filia Uczelni – należy przez to rozumieć Powiślańską Szkołę Wyższą, która prowadzi swoją działalność poza siedzibą główną albo tym obszarem,
- 4) jednostka organizacyjna Uczelni – należy przez to rozumieć: jednostki organizacyjne (strukturalne) Uczelni oraz jednostki organizacyjne administracji,
- 5) jednostka organizacyjna (strukturalna) Uczelni – należy przez to rozumieć: wydział, zakład, centrum, instytut, pracownię,
- 6) jednostka organizacyjna administracji – należy przez to rozumieć: biuro, dziekanat, centrum, instytut, dział, stanowisko, zespół w siedzibie lub filii,
- 7) zespół – należy przez to rozumieć jednostkę realizującą wyodrębnione zadanie,

- 8) stanowisko – należy przez to rozumieć najmniejszą jednostkę organizacyjną administracji, złożoną z jednego lub większej liczby stanowisk pracy,
- 9) dział – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji grupującą jednostki organizacyjne o zbliżonym profilu działania,
- 10) dziekanat – należy przez to rozumieć wspólną jednostkę organizacyjną administracji utworzoną w siedzibie głównej Uczelni jak i filii dla realizacji zadań wspomagających pracę Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich,
- 11) biuro – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji grupującą jednostki organizacyjne administracji podległe wspólnemu kierownictwu posiadającemu swobodę działania w ramach realizowanej funkcji i uprawnienie do reprezentowania Uczelni w określonym obszarze działalności Uczelni o określonych zadaniach i obowiązkach,
- 12) centrum - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji grupującą jednostki organizacyjne administracji podległe wspólnemu kierownictwu posiadającemu swobodę działania w ramach realizowanej funkcji i uprawnienie do reprezentowania Uczelni w określonym obszarze działalności Uczelni o określonych zadaniach i obowiązkach,
- 13) instytut - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną administracji grupującą jednostki organizacyjne administracji podległe wspólnemu kierownictwu posiadającemu swobodę działania w ramach realizowanej funkcji i uprawnienie do reprezentowania Uczelni w określonym obszarze działalności Uczelni o określonych zadaniach i obowiązkach,
- 14) funkcje kierownicze w Uczelni – należy przez to rozumieć funkcje pełnione przez osoby powołane przez Rektora do pełnienia funkcji kierowniczych zgodnie z art. 32 ust. 2 Ustawy oraz z Regulaminem wynagradzania
- 15) dyrektor/kierownik lub inna osoba kierująca pracą – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko mające charakter zwierzchni wobec jednostek lub pracowników,
- 16) więź służbowa – należy przez to rozumieć zależność hierarchiczną pomiędzy jednostkami organizacyjnymi znajdującymi się w ciągu hierarchicznego podporządkowania,
- 17) więź funkcjonalna – należy przez to rozumieć zależności występujące między jednostkami organizacyjnymi, niezależnymi od siebie służbowo, polegające na merytorycznym wspomaganiu i nadzorze w zakresie realizowanych zadań,

- 18) stanowisko pracy – należy przez to rozumieć wyodrębnione miejsce pracy zajmowane przez osobę z wyszczególnionym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 19) samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć stanowisko podlegające bezpośrednio stanowisku dyrektora/kierownika,
- 20) zespół zadaniowy – należy przez to rozumieć powołaną na czas określony grupę pracowników realizujących wyodrębnione zadania,
- 21) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny,
- 22) Ustawa – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz.574, z póź.zm.),
- 23) Statut – należy przez to rozumieć Statut Powiślańskiej Szkoły Wyższej (Uchwała nr 1/12/2022 Towarzystwo Edukacji Ekonomicznej i Ekologicznej Sp. z o.o. z dnia 29.12.2022r.),
- 24) kontrola formalna polega na weryfikacji zgodności realizowanych działań ze strukturą dokumentów i przebiegiem procesów zgodnych z literą prawa,
- 25) kontrola merytoryczna polega na weryfikacji zgodności podejmowanych działań z treścią zatwierdzonych dokumentów,
- 26) projekt – należy przez to rozumieć zamknięty w czasie, zorganizowany kompleks działań podejmowanych w zakresie działalności Uczelni realizowany przez zespół projektowy. Projekt może być finansowany z budżetu projektu, odrębnie od podstawowego finansowania jednostek organizacyjnych. Takie projekty określa się jako posiadające odrębnie finansowaną strukturę zarządzania.

II. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 4.

1. Jednostki organizacyjne są zobligowane do ścisłego współdziałania przy realizacji wspólnych zadań oraz wzajemnego udzielania informacji, formułowania opinii i konsultacji.
2. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce właściwej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających. W przypadku braku możliwości skutecznego przekazania sprawy należy przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O podjętej decyzji należy bezzwłocznie

zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonej sprawy, najbliższy bezpośredni przełożony wszystkich zaangażowanych jednostek organizacyjnych, ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za koordynację prac, realizację oraz udokumentowanie wykonanego zadania.

§ 5.

1. W zarządzaniu Uczelnią naczelną zasadą jest zasada jedności kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za daną sprawę tylko przed jednym zwierzchnikiem, który musi znajdować się w ciągu hierarchicznego podporządkowania, niezależnie od tego, kto zlecenie wydał lub kto prowadzi nadzór merytoryczny nad jego realizacją.
2. W przypadku powołania zespołów zadaniowych pracownik podlega wyłączeniu spod zależności macierzystego przełożonego na czas i w związku z realizowanymi zadaniami.

Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 6.

W Powiślańskiej Szkole Wyższej wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:

- 1) uchwały Senatu,
- 2) zarządzenia / pisma okólne / komunikaty Rektora,
- 3) zarządzenia / pisma okólne / komunikaty Prorektorów,
- 4) zarządzenia / komunikaty Kwestora
- 5) zarządzenia / komunikaty Dyrektora ds. dokumentacji,
- 6) komunikaty Dyrektora filii,
- 7) pisma wewnętrzne kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) akty wydziałowe.

§ 7.

1. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego / pisma / komunikatu należy do jednostki organizacyjnej administracji, której zakresu działania dotyczy treść dokumentu.

2. W sytuacji gdy zadania mają charakter międzyjednostkowy w opracowaniu projektu wewnętrznego aktu normatywnego może wziąć udział więcej niż jedna jednostka organizacyjna. W takim przypadku ma zastosowanie § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Jednostka organizacyjna, która opracowuje projekt aktu (*jednostka koordynująca*) uzgadnia jego treść w razie potrzeby z:
 - 1) merytorycznie zainteresowanymi innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) uczelnianymi organami samorządu studentów,
 - 3) innymi, w razie potrzeby.
4. Projekty aktów normatywnych, z których wynikają skutki finansowe dla Uczelni wymagają opinii Rektora oraz Kwestora.
5. Jednostka koordynująca ustala z prawnikiem ostateczne brzmienie przepisów projektu aktu normatywnego i przekazuje projekt aktu w wersji elektronicznej do Prorektorów / Rektora wg. zakresu merytorycznego działalności.
6. W przypadku projektów uchwał Senatu, Rektor dokonuje wstępnej akceptacji treści i podejmuje decyzję o wprowadzeniu sprawy objętej projektem do porządku obrad Senatu.
7. Dyrektor ds. dokumentacji weryfikuje pod względem formalnym projekty wewnętrznych aktów normatywnych i nadaje im formę ostateczną.
8. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych przechowuje Biuro Rektora PSW, nadzór nad dokumentacją posiada Dyrektor ds. dokumentacji.

Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 8.

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni jest upoważniony Rektor w sprawach przekraczających zwykły zarząd, a także Prorektorzy / Kwestor / kierownicy jednostek organizacyjnych / inne osoby działające w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektorów.
3. Pełnomocnictwo powinno określać zakres umocowania, okres, na jaki udziela się pełnomocnictwa oraz wskazanie czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą.
4. Czynności prawno-administracyjne związane z udzielaniem pełnomocnictw prowadzi Dyrektor ds. dokumentacji wraz z radcą prawnym Uczelni.

5. Udzielenie pełnomocnictwa do działania w imieniu Uczelni wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Oryginały pełnomocnictw przechowywane są w Biurze Rektora, Dyrektor ds. dokumentacji prowadzi rejestr pełnomocnictw Uczelni.

§ 9.

1. Upoważnienie do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami (w granicach jego kompetencji i umocowania prawnego do jego udzielenia), może udzielić każdy kierujący pracą jednostki organizacyjnej administracji, składając pisemne oświadczenie szczegółowo określające rodzaj, zakres i datę upoważnienia. Upoważnień imiennych w zakresie gospodarki finansowej, księgowości oraz zamówień publicznych udziela Rektor / Kwestor / Kierownik działu projektów w zakresie swoich kompetencji.
2. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym podpisem.
3. Upoważnienie włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Upoważnienia te nie dotyczą sytuacji uregulowanych zapisami zawartymi w zakresach obowiązków poszczególnych stanowisk pracy.

§ 10.

1. Udzielone pełnomocnictwo lub upoważnienie jest związane wyłącznie z osobą upoważnionego, zajmowanym przez niego stanowiskiem oraz zakresem obowiązków. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie udzielone na czas określony wygasa po upływie terminu ważności.
3. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może zostać unieważnione w każdej chwili przez osobę upoważniającą lub jej zwierzchnika.
4. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych dla prawidłowej działalności jednostki, w tym występowanie do Rektora o ich udzielenie, należy do obowiązków jej kierownika.

§11.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Rektor lub osoba przez niego upoważniona. Nadzór nad upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w PSW sprawuje Inspektor Danych Osobowych.

§12.

Do komunikowania się z mediami w sposób ciągły, a także przekazywania komentarzy, informacji i wypowiedzi związanych z Uczelnią upoważniony jest Prorektor ds. rozwoju i współpracy, a w wyjątkowych przypadkach, podczas nieobecności Prorektora ds. rozwoju i współpracy wyznaczony pracownik działu informacji i marketingu.

Podpisywanie pism i używanie pieczętek

§ 13.

Uprawnienia do podpisywania pism w imieniu Uczelni, poza Rektorem, w ramach pełnomocnictw, o których mowa w § 10, posiadają:

- 1) Prorektorzy – w granicach posiadanych uprawnień,
- 2) Dyrektorzy – w granicach posiadanych uprawnień,
- 3) Kwestor – w granicach posiadanych uprawnień,
- 4) Pełnomocnicy Senatu – w granicach posiadanych uprawnień,
- 5) pozostali pełnomocnicy – w granicach umocowania.

§ 14.

1. Jeżeli pismo podpisuje osoba zastępująca osobę upoważnioną do jego podpisania, to:
 - 1) przy zastępstwie okresowym wynikającym z upoważnienia obok podpisu umieszcza się skrót „z up.” (z upoważnienia),
 - 2) przy zastępstwie stałym obok podpisu umieszcza się skrót „wz” (w zastępstwie).
2. Ważność dokumentów odnoszących się do dysponowania środkami finansowymi jest uwarunkowana podpisami łącznie:
 - 1) Rektora bądź Prorektorów w ramach przyznanych im kompetencji i upoważnień, oraz
 - 2) Kwestora lub innej osoby upoważnionej przez Rektora.
3. W uzasadnionych wypadkach Rektor może upoważnić odrębnym dokumentem innych, niż w ust. 2, pracowników do wykonywania czynności z zakresu gospodarki finansowej oraz zamówień publicznych.
4. Dokumenty finansowe wystawione w sprzeczności z zapisami ust. 2 i 3, są nieważne.
5. Oceny merytorycznej polegającej na wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych dokonuje Rektor w zakresie działalności bieżącej lub Kierownik działu projektów w zakresie realizacji projektów Uczelni.

§ 15.

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych mają prawo używać pieczętek Uczelni:
 - 1) urzędowych pieczęci metalowych z godłem państwowym,
 - 2) pieczętek nagłówkowych,
 - 3) imiennych (stanowiskowych) z wyszczególnieniem imienia, nazwiska i stanowiska lub pełnionej funkcji,
 - 4) innych pieczętek specjalnego przeznaczenia dla ułatwienia stałego znakowania dokumentów, jak np.: pieczętka wpływu dokumentów, itp.
2. Pieczętki nagłówkowe używane na Uczelni mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Rektora, natomiast stanowiskowe po zaopiniowaniu zgodności treści pieczętki z danymi w aktach osobowych, przez pracownika Kierownika ds. pracowniczych.
3. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę zobowiązany jest zwrócić pieczętkę bezpośrednio przełożonemu.
4. Zasady zamawiania, kasacji, postępowania w razie zaginięcia lub kradzieży pieczętek określa odrębna instrukcja w tym zakresie.

Wewnętrzny obieg i archiwizowanie dokumentów

§ 16.

Sposób postępowania z dokumentacją określa:

- 1) *Instrukcja Kancelaryjna*, określająca szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentami od chwili rozpoczęcia sprawy do jej ostatecznego załatwienia oraz przekazania dokumentacji do archiwum uczelnianego,
- 2) *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum PSW*, regulująca zasady i tryb przyjmowania oraz przechowywania dokumentacji w Uczelni.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PSW

§ 17.

1. Działalnością PSW kieruje Rektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników i studentów PSW.
3. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy prorektora/prorektorów w zakresie merytorycznym działalności oraz pracowników administracyjnych pełniących funkcje kierownicze w zakresie technicznym, administracyjnym i organizacyjnym

§ 18.

1. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej PSW oraz zasady ich tworzenia, przekształcania i znoszenia określa statut PSW.
2. Zasady tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk administracji PSW określa niniejszy Regulamin.

§ 19.

1. Strukturę organizacyjną PSW określa „Schemat organizacyjny PSW”, który zawiera załącznik do Regulaminu:
 - 1) załącznik nr 1 – „Schemat organizacyjny PSW”.
2. Schemat organów jednoosobowych oraz jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk PSW, zgodnie z ich podporządkowaniem organizacyjnym stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Schemat powiązań decyzyjności w ramach struktury organizacyjnej PSW stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DYDAKTYKI PSW

§ 20

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi następujące grupy jednostek organizacyjnych:

1.1 Podstawowe jednostki strukturalne:

1) Siedziba główna Uczelni:

- a) Wydział Nauk Ekonomiczno-Społecznych, (WNES),
- b) Wydział Nauk o Zdrowiu (WNoZ).

2) Filia Uczelni:

- a) Wydział Nauk o Zdrowiu (WNoZ).

1.2 Jednostki ogólnouczelniane:

- a) Rektorat,
- b) Kwestura,
- c) Dziekanat,
- d) Biblioteka,
- e) Powiślańskie Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznych,
- f) Biuro Erasmus+ / International office,

- g) Instytut naukowo-rozwojowy,
- h) Centrum Kształcenia Kadr Medycznych,
- i) Centrum Kształcenia Podyplomowego,
- j) Dział spraw pracowniczych,
- k) Dział Projektów,
- l) Dział Informacji i Marketingu.

§ 21

1. Jednostki, o których mowa w § 20 ust. 1 są tworzone, przekształcane lub likwidowane na zasadach określonych w Statucie.
2. Warunkiem koniecznym do utworzenia jednostki wymienionej w § 20 ust. 1 - 2, oprócz wymogów formalnych określonych w Statucie, jest wskazanie we wniosku kalkulacji kosztów związanych z powołaniem tej jednostki.
3. Przy tworzeniu jednostki organizacyjnej powinny być spełnione następujące warunki:
 - 1) występowanie uzasadnionej potrzeby utworzenia jednostki,
 - 2) możliwość spełnienia warunków organizacyjnych, kadrowych i płacowych,
 - 3) zgodność z obowiązującymi przepisami.
4. Organizację i funkcjonowanie jednostek, o których mowa w § 20 ust. 1 określa Statut lub regulaminy jednostek.
5. Poza jednostkami wymienionymi w § 20 ust. 1 mogą być tworzone inne na zasadach określonych w Statucie.

§ 22

1. W grupie jednostek organizacyjnych, wymienionych w § 20 ust. 1 wyróżnia się następujące typy jednostek organizacyjnych:
 - 1) wydział,
 - 2) zakład,
 - 3) centrum,
 - 4) instytut,
 - 5) pracownia.
2. Wydział jest podstawową jednostką strukturalną Uczelni powoływana w celu realizacji programu studiów przynajmniej jednego kierunku studiów i zadań dydaktycznych. Wydziałami na Uczelni kieruje Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

3. Zakład jest jednostką strukturalną, która organizuje pracę dydaktyczną w ramach określonej specjalności. W ramach zakładu mogą być tworzone inne jednostki o charakterze pomocniczym, a w szczególności pracownie. Jednostki te może utworzyć kierownik zakładu w celu realizacji wydzielonych zadań badawczych lub usługowych.
4. Centrum jest jednostką koordynującą działalność dydaktyczną, ale także inną niż dydaktyczna prowadzoną na wydziałach i poza wydziałami,
5. Instytut jest jednostką koordynującą działalność naukową / badawczą, a także rozwojową uczelni w zakresie przypisanych kompetencji i obowiązków.
6. Pracownie są jednostkami prowadzącymi działalność dydaktyczną lub wspomagającą w wyodrębnionej tematyce, które mogą być tworzone jako jednostki pomocnicze jednostek strukturalnych (zakładów) lub jako samodzielne jednostki strukturalne w obrębie wydziałów.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI PSW

§ 23.

1. Administracja zapewnia realizację zadań PSW, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe.
2. Nadzór organizacyjny i merytoryczny nad administracją i gospodarką PSW sprawuje rektor/kwestor/dyrektor ds. dokumentacji/dyrektor ds. infrastruktury/kierownik dziekanatu/odpowiednio wg. zakresu obowiązków, nadzór merytoryczny nad administracją sprawuje także prorektor ds. dydaktycznych i studenckich oraz prorektor ds. rozwoju i współpracy, odpowiednio wg. zakresu obowiązków.
3. Administracja PSW działa w jednostkach prowadzących działalność podstawową i pomocniczą.

§ 24.

1. Administracja wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej uczelni,
 - 2) obsługi kancelaryjnej rektora, prorektorów,
 - 3) gospodarki lokalowej,
 - 4) prac o charakterze gospodarczym, technicznym i porządkowym,
 - 5) opracowywaniu i realizacji projektów z funduszy unijnych,

- 6) działalności promocyjnej, wydawniczej,
 - 7) obsługi działalności naukowej,
 - 8) działalności o charakterze współpracy krajowej i międzynarodowej,
 - 9) działalności o charakterze III misji Uczelni, w tym także związanej ze społeczną odpowiedzialnością Uczelni.
2. Administracja podlega organizacyjnie kanclerzowi.
 3. Administracja merytorycznie podlega rektorowi, prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich, prorektorowi ds. rozwoju i współpracy w określonych zakresach (załącznik nr 1, 2, 3).

§ 25.

1. **Rektorowi** bezpośrednio podlegają:

- 1) Kwestura, w skład której wchodzi:
 - a) Stanowisko Kwestora,
 - b) Stanowisko Kierownika ds. spraw pracowniczych,
- 2) Biuro Rektora, w skład której wchodzi:
 - a) Stanowiska Prorektorów,
 - b) Stanowisko Dyrektora ds. dokumentacji,
 - c) Archiwum,
 - d) Stanowisko Obsługi Prawnej – radca prawny PSW.
- 3) stanowisko ds. BHP i P. Poż.
- 4) Inspektor Ochrony Danych,
- 5) Stanowisko Dyrektora Filii.

§ 26

1. **Prorektorowi ds. rozwoju i współpracy** bezpośrednio podlegają:

- 1) Instytut naukowo-rozwojowy,
 - 2) Dział Informacji i Marketingu, w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko/Stanowiska ds. informacji i marketingu,
 - 3) Filia Uczelni,
 - a) Stanowisko Dyrektora Filii.
2. Prorektor ds. rozwoju i współpracy nadzoruje:
 - a) International office / Biuro programu Erasmus+,
 - b) Dział projektów, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Działu Projektów,
- b) Stanowisko ds. Administracyjno-Organizacyjnych.
- c) Centrum Kształcenia Podyplomowego,
- d) Centrum Kształcenia Kadr Medycznych,
- e) Powiślańskie Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznych.

§ 27.

1. **Prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich** bezpośrednio podlegają:

- 1) Dyrektor ds. planowania i obciążeń dydaktycznych
- 2) Kierownik ds. spraw pracowniczych,
- 3) Dziekanat, *w skład którego wchodzi:*
 - a) Kierownik Dziekanatu,
 - b) Zastępca Kierownika Dziekanatu ds. zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - c) Stanowiska ds. obsługi studentów w poszczególnych lokalizacjach uczelni,
 - d) Stanowisko ds. planów kształcenia,
 - e) Punkty Informacyjne, w skład których wchodzi:
 - a) Stanowiska ds. prowadzenia i obsługi punktu informacyjnego,
 - f) Centrum Informatyczne, *w skład którego wchodzi:*
 - a) Stanowiska ds. informatycznych,
- 3) Zespół ds. Strategii i Jakości Kształcenia, *w skład którego wchodzi:*
 - Stanowisko ds. Programów Studiów i Jakości Kształcenia,

2. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich *nadzoruje:*

- 1) Zespół ds. wsparcia studentów z niepełnosprawnościami,
- 2) Bibliotekę Główną,
- 3) Powiślańskie Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznych w zakresie dydaktyki.

§ 28.

1. **Prorektorowi ds. kształcenia** bezpośrednio podlegają:

- 1) Dyrektor ds. dokumentacji,
- 2) Kierownik ds. spraw pracowniczych
- 2) Instytut naukowo-rozwojowy,
- 3) Dział umiędzynarodowienia Uczelni / International office, *w skład którego wchodzi:*

- a) stanowisko ds. współpracy międzynarodowej / Koordynator programu Erasmus+,

2. Prorektor ds. kształcenia *nadzoruje*:

- 1) Instytut naukowo – rozwojowy, w tym Dział nauki i kształcenia,
- 2) Bibliotekę Główną,
- 3) Centrum Kształcenia Podyplomowego,
- 4) Centrum Kształcenia Kadr Medycznych.

§ 29.

1. **Kwestorowi** bezpośrednio podlegają:

- 1) Kwestura, w skład której wchodzi:
 - a) stanowisko ds. socjalno-bytowych i stypendialnych studentów.
- 2) Dział spraw pracowniczych, w skład której wchodzi:
 - a) Kierownik działu ds. pracowniczych,
 - b) stanowisko ds. kadr i rozwoju pracowników.

§ 30.

1. **Dyrektorowi ds. infrastruktury** bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik administracyjny,
- 2) Stanowisko ds. gospodarczych,
- 3) Dział Techniczny (outsourcing), w skład którego wchodzi:
 - a) Brygada Porządkowa,
 - b) Ekipa budowlano-instalacyjno-modernizacyjna,
- 4) Centrum informatyczne PSW.

§ 31.

1. Podstawową jednostką organizacyjną administracji PSW jest dział. Wyróżniamy następujące działy:

- 1) Biuro Rektora,
- 2) Kwestura (dział finansowo księgowy, dział spraw pracowniczych),
- 3) Dziekanat (dział organizacji i obsługi procesu kształcenia), gdzie wyodrębniono:
 - a) punkt informacyjny,
 - b) centrum informatyczne PSW,
- 4) Dział informacji i marketingu,

- 5) Instytut naukowo-rozwojowy
 - a) Dział nauki i kształcenia,
 - 6) Dział projektów,
 - 7) International office / biuro programu Erasmus+,
 - 8) Biblioteka.
2. Poza działami tworzy się:
- 1) centra,
 - 2) instytuty,
 - 3) zakłady,
 - 4) biura,
 - 5) samodzielne stanowiska pracy.

§ 32.

1. Jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w administracji tworzy, przekształca i znosi rektor z własnej inicjatywy.

VI. ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ

§ 33.

1. Administracją PSW w zakresie zadań merytorycznych kieruje jednoosobowo rektor przy pomocy prorektora/prorektorów oraz dyrektora ds. dokumentacji w zakresie wszelkiej dokumentacji uczelni, kwestora w zakresie spraw finansowych, dyrektora ds. infrastruktury w zakresie spraw infrastruktury.
2. Zakres uprawnień i obowiązków prorektora/prorektorów, kwestora oraz dyrektorów określa rektor w niniejszym regulaminie oraz Statucie PSW.

§ 34.

1. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich kieruje podległą mu służbowo administracją w zakresie określonym przez statut (w zakresie swoich kompetencji).
2. Prorektor ds. rozwoju i współpracy kieruje podległą mu służbowo administracją w zakresie określonym przez statut (w zakresie swoich kompetencji).
3. Prorektor ds. kształcenia kieruje podległą mu służbowo administracją w zakresie określonym przez statut (w zakresie swoich kompetencji).

4. Kwestor kieruje podległą mu służbowo administracją w zakresie określonym przez statut (w zakresie swoich kompetencji).
5. Dyrektor ds. dokumentacji kieruje organizacją uczelni w zakresie dokumentacji.

§ 35.

1. Kwestora powołuje i odwołuje założyciel po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kwestor odpowiada za swoją działalność przed rektorem, senatem PSW oraz założycielem PSW.

§ 36.

Zasady zatrudniania oraz wynagradzania pracowników administracji PSW określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

VII. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

§ 37.

1. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska administracji organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań PSW oraz 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 PSW w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
 - 4) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
 - 5) dbają o ochronę powierzonego mienia,
 - 6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
 - 7) prowadzą niezbędną dokumentację,
 - 8) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
 - 9) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 38.

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników administracji określają ich szczegółowe zakresy obowiązków.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach administracji odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
 - 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań,
 - 2) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska,
 - 3) występowanie z wnioskami w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych,
 - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy,
 - 5) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,
 - 7) zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż., oraz ochrony danych osobowych,
 - 8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Realizując zadania administracji, osoby o których mowa w ust. 2 zobowiązane są do bieżącej znajomości przepisów, stałego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
4. Współpracę prowadzi się bezpośrednio, ograniczając do niezbędnego minimum korespondencję wewnętrzną.
5. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk administracji współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.
6. W przypadku realizacji zadania, lub konieczności rozwiązania problemu, który wykracza poza zakres działalności, kwalifikacji, kompetencji lub umiejętności danej jednostki

organizacyjnej, rektor może – z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej – powołać interdyscyplinarny zespół zadaniowy. Zespół powoływany jest na okres niezbędny do realizacji zadania określony przez rektora. Rektor wyznacza osobę kierującą pracami zespołu.

7. Jednostki organizacyjne PSW zobowiązane są do udzielania sobie informacji, opinii oraz konsultacji niezbędnych do prawidłowego realizowania swoich zadań.

§ 39.

1. Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki, w której pracują i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac,
- 2) znajomości i przestrzegania 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, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż. oraz ochrony danych osobowych.
- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) dbania o powierzone mienie,
- 6) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania,
- 7) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom,
- 8) analizy i usprawniania metod pracy.

§ 40.

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań w jednostkach administracji stosuje się zasadę zastępstwa nieobecnych, o ile nie narusza ona przepisów prawa pracy.
2. Zakresy wzajemnego zastępstwa w danej jednostce organizacyjnej wyznacza kierownik jednostki.

§ 41.

1. Prawo do wydawania zarządzeń, pism i wszystkich innych dokumentów regulujących działalność PSW posiada w pełnym zakresie rektor.

2. Prorektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych posiadają prawo wydawania pisemnych poleceń, pism informacyjnych, instrukcji wewnętrznych – każdy w swoim zakresie działania i zakresie posiadanych uprawnień.
3. Dyrektor ds. infrastruktury, Dyrektor ds. dokumentacji i Kwestor mają ponadto prawo do wydawania zarządzeń pokontrolnych z kontroli gospodarki składnikami majątkowymi oraz zarządzeń wewnętrznych dotyczących administracji, zgodnie ze swoim zakresem kompetencji.
4. Dyrektorzy, kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych PSW upoważnieni są do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących zadań objętych działalnością jednostki organizacyjnej.
5. Dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych / administracyjnych wchodzących w skład PSW polecenia może wydawać Rektor oraz Prorektorzy – jeśli wynika to z ich uprawnień i zakresu działania, lub gdy działają z upoważnienia Rektora.
6. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności PSW wymagają uprzedniej akceptacji przez radcę prawnego, z którym współpracuje PSW pod względem formalno-prawnym, a umowy i zamówienia – także akceptacji rektora/ prorektora ds. rozwoju i współpracy/ dyrektora ds. infrastruktury/ kwestora / dyrektora ds. dokumentacji.

§ 42.

1. Rodzaj dokumentów, do których podpisywania pracownik jest upoważniony określa się szczegółowo w zakresie czynności pracownika.
2. Dokumenty przedstawiane do podpisu rektorowi, prorektorom, wymagają, na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej administracji, w której zostały przygotowane a w przypadku samodzielnego stanowiska - przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

§ 43.

1. Kwestie sporne w obrębie administracji rozstrzyga:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej administracji - jeśli kwestia sporna powstała w obrębie danej jednostki,
 - 2) właściwy prorektor- jeśli spór toczy się pomiędzy pracownikiem a kierownikiem jednostki administracji, a także w przypadku sporu, w którym stroną jest samodzielny pracownik administracji,

3) właściwy prorektor - jeśli spór toczy się pomiędzy kierownikami jednostek administracji.

VIII. KOMPETENCJE REKTORA I PROREKTORA/ÓW

§ 44.

REKTOR

1. Kieruje działalnością dydaktyczną i badawczo-dydaktyczną uczelni / filii przy pomocy nie więcej niż trzech prorektorów i reprezentuje ją na zewnątrz. Rektor jest przełożonym pracowników, studentów PSW.
2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności rektora określają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut PSW.
3. Szczegółowy zakres kompetencji prorektorów określa rektor i Statut PSW.

§ 45.

PROREKTOR DS. DYDAKTYCZNYCH I STUDENCKICH

1. Reprezentowanie uczelni na zewnątrz, zgodnie z kompetencjami,
2. Kierowanie wydziałem i podległymi mu nauczycielami akademickimi,
3. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału,
4. Reprezentacja wydziału na zewnątrz uczelni,
5. Monitorowanie i odpowiedzialność za jakość kształcenia na kierunkach studiów,
6. Hospitacje zajęć,
7. Opracowywanie strategii rozwoju wydziału zgodnej ze strategią rozwoju uczelni,
8. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji toku studiów,
9. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących studentów,
10. Organizacja i koordynacja wszelkich egzaminów dyplomowych,
11. Kontrola zasobów bibliotecznych uczelni,
12. Nadzór nad indywidualnym planem studiów i programem kształcenia,
13. Nadzór nad przeniesieniami i przyjęciami nowych studentów oraz nad przeniesieniami osiągnięć studenta,
14. Nadzór nad powtarzaniem przez studentów niezaliczonych przedmiotów,
15. Dokonywanie skreśleń z listy studentów,
16. Nadzór nad kształceniem praktycznym studentów,

17. Wydawanie decyzji dotyczących urlopów zdrowotnych, okolicznościowych i specjalnych studentów,
18. Zaliczenia semestrów i dokonywanie wpisów na kolejne semestry studentów,
19. Nadzór merytoryczny nad ocenami prac dyplomowych w jednolitym systemie antyplagiatowym,
20. Dbłość o wizerunek uczelni,
21. Wykonywanie innych poleceń służbowych władz uczelni.

§ 46.

PROREKTOR DS. ROZWOJU I WSPÓŁPRACY

1. Reprezentacja uczelni na zewnątrz, zgodnie z kompetencjami,
2. Opracowywanie strategii rozwoju uczelni, w tym nowych kierunków studiów i specjalności,
3. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój uczelni,
4. Inicjowanie kierunków współpracy instytucjonalnej, w tym współpracy zagranicznej uczelni,
5. Włączanie uczelni w prace instytucji, izb, klastrow i innych zrzeszeń instytucjonalnych w obszarach prowadzonej działalności edukacyjnej uczelni,
6. Koordynacja działań uczelni w zakresie Społecznej Odpowiedzialności Uczelni,
7. Koordynacja działań informacyjnych, marketingowych i promocyjnych uczelni,
8. Koordynacja działań naukowo-rozwojowych uczelni, w ramach zadań instytutu naukowo-rozwojowego oraz zadań własnych,
9. Dbłość o wizerunek uczelni,
10. Pełnienie obowiązków RZECZNIKA DYSCYPLINARNEGO,
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych władz uczelni.

§ 47.

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

Do zakresu kompetencji Prorektora ds. Kształcenia należą wszystkie sprawy zlecane przez Rektora, wypracowane w wyniku posiedzeń Senatu Uczelni oraz wynikające z aktów wewnętrznych oraz działalności Uczelni. Ponadto do zakresu kompetencji Prorektora ds. Kształcenia wchodzi:

I) w zakresie kształcenia (studia I i II stopnia / jednolite)

1. Realizacja zadań nad rozwojem i doskonaleniem form i trybu kształcenia we współpracy z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich / Prorektorem ds. rozwoju i współpracy.
2. Realizacja obowiązków Uczelni w zakresie realizacji procesu kształcenia, w tym:
 - a) Przygotowywanie i aktualizacja sylabusów na wszystkich kierunkach studiów,
 - b) Przygotowywanie i aktualizacja programów kształcenia.
3. Nadzór nad wszystkimi formami kształcenia w kwestiach dokumentacyjnych, w tym:
 - a) Przygotowywanie w całości programów studiów I i II stopnia oraz jednolitych / studiów podyplomowych, sylabusów, macierzy, efektów uczenia się.
4. Nawiazywanie w porozumieniu z Prorektorem ds. rozwoju i współpracy, współpracy naukowej i dot. kształcenia z szeroko rozumianym otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni.
5. Wdrażanie nowych rozwiązań w procesie dydaktycznym (nowe kierunki studiów, kształcenie interdyscyplinarne, poszerzenie oferty dydaktycznej, e-learning, blended-learning, opracowanie oferty edukacyjnej dla cudzoziemców, kształcenie w językach obcych).
6. Realizacja i koordynacja procesu oceny jakości kształcenia i przygotowania do procesu akredytacji oraz systemem ECTS.
7. Nadzór nad realizacją zadań przez Uczelniany Zespół ds. Jakości Kształcenia w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia PSW.
8. Udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się problematyką kształcenia w uczelniach.
9. Nadzorowanie przedsięwzięć własnych z zakresu edukacji zdrowotnej, wydarzeń i kampanii prozdrowotnych; ekonomicznej i innej, zgodnie z reprezentowanymi kierunkami studiów.
10. Czynny udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się problematyką kształcenia praktycznego / klinicznego studentów kierunków medycznych / nauk o zdrowiu itd.
11. Czynny udział w promocji i kreowaniu pozytywnego wizerunku kształcenia praktycznego / klinicznego Uczelni.
12. Czynny udział w organizacji wydarzeń ogólnouczelnianych i wydziałowych oraz innych współorganizowanych z i przez otoczenie społeczno-gospodarcze Uczelni.

13. Bieżąca weryfikacja i ocena zgodności planów nauczania ze standardami, programami kształcenia oraz uchwałami Senatu PSW, nadzór nad sprawami związanymi z przygotowaniem i realizacją programów kształcenia.

II. w zakresie kształcenia podyplomowego

1. Bieżący nadzór i koordynacja spraw związanych z kształceniem podyplomowym oraz ustawicznym w PSW (studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne i specjalistyczne, kursy specjalizacyjne i doskonalące, językowe, Uniwersytet Pierwszego Wieku, Uniwersytet III wieku itp.).
2. Rozwijanie form kształcenia podyplomowego i ustawicznego w Uczelni, odpowiednio do możliwości PSW i zapotrzebowania społecznego.
3. Koordynowanie procesu doskonalenia dydaktyki podyplomowej, w tym stymulacja innowacyjności kształcenia.
4. Nadzór nad procesem oceny jakości kształcenia i przygotowania do procesu akredytacji.
5. Współpraca z Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia podyplomowego w PSW.
6. Nawiązywanie i realizacja współpracy w zakresie kształcenia z podmiotami świadczącymi usługi edukacyjne oraz instytucjami, organami itd. związanymi z kształceniem podyplomowym.
7. Udział w spotkaniach i pracach komisji/zespołów/organów zajmujących się zagadnieniami kształcenia podyplomowego i ustawicznego.
8. Inicjacja powstania i nadzór nad funkcjonowaniem Stowarzyszenia Absolwentów Powiślańskiej.

Ponadto Prorektor ds. Kształcenia zobowiązany jest w szczególności:

1. Reprezentować Uczelnię na zewnątrz, w zakresie ogólnym zastępować Rektora na podstawie pełnomocnictwa.
2. Przestrzegać dyscypliny pracy, racjonalnego wykorzystania czasu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, a także przepisów przeciwpożarowych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę podległych pracowników w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez podległych pracowników wysokiej jakości pracy.

4. Nadzorować i kontrolować przeprowadzanie przez Kanclerza okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zgodnie z obowiązującą w PSW procedurą.
5. Przeciwdziałać mobbingowi oraz kształtować i przestrzegać zasady współżycia społecznego.
6. Dbać o wizerunek Powiślańskiej Szkoły Wyższej.

Prorektorowi ds. Kształcenia, w zakresie merytorycznym realizowanych obowiązków podlegają bezpośrednio:

- a) Dyrektor ds. dokumentacji
- b) Dyrektor ds. planowania i obciążeń dydaktycznych
- c) Kwestor
- d) Kierownik działu spraw pracowniczych
- e) Kierownik dziekanatu
- f) Kierownik Instytutu naukowo-rozwojowego
- g) Pełnomocnik Senatu ds. współpracy instytucjonalnej
- h) Pełnomocnik Senatu ds. współpracy międzynarodowej
- i) Pracownik administracyjny Biura Rektora

IX. ZAKRES DZIAŁANIA INSPEKTORA DANYCH OSOBOWYCH

§ 48.

INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH

Inspektor Danych Osobowych - osoba wyznaczona przez Administratora Danych, koordynująca procesy związane z przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w ramach procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w strukturze Administratora Danych.

Do podstawowego zakresu zadań inspektora ochrony danych należy wykonywanie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania w szczególności:

- 1) informuje administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia

2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

- 2) monitoruje przestrzeganie w/w Rozporządzenia, Ustaw, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia wymienionego w pkt. 1,
- 4) współpraca z założycielem,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Administratora w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia wymienionego w pkt 1, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

X. ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PSW

§ 49.

BIURO REKTORA

W Biurze Rektora wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- a) Rektor
- b) Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich
- c) Prorektor ds. rozwoju i współpracy
- d) Prorektor ds. kształcenia
- e) Dyrektor ds. dokumentacji
- f) Dyrektor infrastruktury PSW
- g) Dyrektor Filii
- h) Asystent Biura Rektora.

Stanowisko, zakres kompetencji rektora i prorektorów zostały przedstawione w pkt VIII, § 44 do § 47.

DYREKTOR DS. DOKUMENTACJI

Dokumentacją związaną z wszelką działalnością PSW zajmuje się dyrektor w zakresie określonym przez przepisy prawa, Statut oraz regulamin organizacyjny.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Współprzygotowanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i procedur w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i technicznej Uczelni;
2. Współprzygotowanie programów i planów kształcenia na poszczególne formy i kierunki kształcenia, w oparciu o obowiązujące normy prawne,
3. Współprzygotowanie / kompletowanie wniosków akredytacyjnych / o nowe kierunki studiów, nadzór nad procesem uzyskiwania pozwoleń / akredytacji.
4. Współprzygotowanie wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, w zakresie dydaktyczno-studenckim.
5. Przygotowywanie, uaktualnianie dokumentacji uczelni we wszystkich jej formach działalności – w obszarze dydaktycznym / studenckim / organizacyjnym / administracyjnym / stanowiskowym.
6. Obsługa kancelaryjna Senatu Uczelni, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów Uchwał Senatu,
 - b) przygotowywanie programów Senatu,
 - c) przygotowywanie dokumentacyjne posiedzeń Senatu.
7. Nadzór nad kompletnością i aktualnością dokumentacji Senatu.
8. Nadzór nad kompletnością i aktualnością dokumentacji Samorządu Studenckiego.
9. Obsługa kancelaryjna Uczelni, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli użytkowych na Uczelni,
 - b) prowadzenie rejestru /dokumentacji uchwał, zarządzeń oraz innych dokumentów organów Uczelni.
10. Prowadzenie procedur RODO na Uczelni, w tym Jej filiach, nadzór nad prawidłowością, kompletnością i aktualnością procedur oraz dokumentacji.
11. Zadania związane z kształceniem studentów:
 - a) podejmowanie działań organizacyjno-administracyjnych na rzecz poprawności bieżących dokumentów programowych na wszystkich kierunkach studiów,
 - b) gromadzenie i aktualizacja podstaw prawnych do wszystkich prowadzonych kierunków studiów,

- c) współtworzenie, gromadzenie analiz dot. jakości kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów, w tym analiz ankietyzacji studentów,
 - d) współprzygotowywanie ocen nauczycieli akademickich zgodnie z procedurą,
 - e) współrealizacja badań losów absolwentów PSW, zgodnie z procedurą.
12. Podpisywanie elektronicznie dokumentów wymagających podpisu elektronicznego do wysyłki.
 13. Sprawowanie kontroli nad terminowym obiegiem dokumentów i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 14. Odpowiedzialność przed Założycielem Uczelni, Rektorem, Senatem i Radą Programowo-Finansową Uczelni za realizację powierzonego zakresu działania;
 15. Udział w remanentach i inwentaryzacjach.
 16. Dbłość o stanowisko pracy i powierzone mienie Uczelni z odpowiedzialnością służbową i materialną przewidzianą w Kodeksie Pracy i przepisach ogólnych.
 17. Realizacja innych zadań / czynności powierzonych przez Rektora (bezpośredniego przełożonego).
 18. Zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności danych o wynikach finansowych Uczelni i wynagrodzeniach pracowników.

DYREKTOR INFRASTRUKTURY PSW

Infrastrukturą ruchomą PSW kieruje dyrektor w zakresie określonym przez przepisy prawa, Statut oraz regulamin organizacyjny. Dyrektor ds. infrastruktury pełni funkcję kierownika działu projektów.

Wykonuje następujące zadania i obowiązki:

1. Realizuje bieżącą działalność w zakresie gospodarki inwestycyjnej na Uczelni i jej filiach w porozumieniu z Rektorem / Prorektorami, Dyrektorem ds. dokumentacji i Kwestorem.
2. Nadzoruje inwestycje budowlane realizowane przez Uczelnię.
3. Opracowuje plany inwestycji w zakresie kompetencji własnych oraz w porozumieniu z Rektorem/ Prorektorami oraz Dyrektorem ds. dokumentacji i Kwestorem
4. Przygotowuje, realizuje i rozlicza projekty inwestycyjne w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków własnych i innych źródeł.
5. Współpracuje z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi, pośredniczącymi i finansującymi.

6. Przygotowuje założenia, wytyczne oraz uzgodnienia z użytkownikami do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej inwestycji uczelni i filii.
7. Wraz z Dyrektorem ds. dokumentacji przyjmuje, ewidencjonuje, gromadzi i udostępnia dokumentację techniczną obiektów istniejących oraz dokumentację projektów, o których mowa w ust. 4.
8. Sporządza sprawozdania z poniesionych nakładów finansowych, w tym wnioski o płatność.
9. Uczestniczy w odbiorach technicznych obiektów oraz nadzoruje przygotowanie dokumentacji dotyczącej ich włączenia do składników majątkowych Uczelni.
10. Przeprowadza komisyjne przeglądy obiektów / sprzętu Uczelni w celu określenia ich stanu technicznego – raz w roku przed rozpoczęciem roku akademickiego (wrzesień).
11. Organizuje wraz ze współpracownikami współpracę z podmiotami zapewniającymi możliwości realizacji potrzeb inwestycyjnych, remontowych w ramach wykonawstwa zleconego.
12. Prowadzi wraz z Kwestorem i Dyrektorem ds. dokumentacji ewidencję sprzętu ruchomego, wykorzystywanego w celach dydaktycznych wraz z jej aktualizacją w poszczególnych lokalizacjach.
13. Prowadzi wraz z Kwestorem / Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich nadzór nad sprzętem Powiślańskiego Monoprofilowego Centrum Symulacji Medycznych w zakresie sprawności technicznej.
14. Przygotowuje, realizuje i nadzoruje procesy zakupów, w tym procesy zamówień publicznych (jeśli dotyczy) sprzętów dydaktycznych. Zajmuje się dokonywaniem zakupów na rynkach krajowych i zagranicznych na podstawie corocznej analizy zapotrzebowania. Prowadzi korespondencję związaną z realizacją zakupów, negocjowaniem cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi kontrahentami.

DYREKTOR FILII

Działalnością filii uczelni w poszczególnych lokalizacjach kieruje dyrektor. Do podstawowych obowiązków i zadań należy:

1. Kierowanie administracją i gospodarką rzeczowo-finansową filii PSW w zakresie kompetencji kierownika administracyjnego, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla

innych organów Uczelni w Statucie PSW i ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

2. Kierowanie działalnością dydaktyczną filii PSW pod nadzorem i we współpracy z Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich.
3. Wydawanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji i procedur w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i technicznej filii PSW (jeśli dotyczy).
4. Gospodarowanie mieniem filii PSW wspólnie z Kwestorem Uczelni, pod nadzorem Rektora lub osoby wyznaczonej przez Rektora.
5. Organizacja i nadzór nad zaopatrzeniem filii PSW w materiały biurowe, materiały do drobnych napraw oraz materiały do zajęć dydaktycznych zgodnie z dyspozycjami, itp., w tym:
 - a) organizacja i nadzór nad zaopatrzeniem w środki medyczne do pracowni specjalistycznych filii PSW.
6. Organizowanie pracy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w zakresie kompetencji kierownika administracyjnego (stanowiska pracy, dbanie o przestrzeganie prawa oraz o bezpieczeństwo i porządek na terenie Uczelni; itd.).
7. Zabezpieczenie administracyjno-techniczne majątku uczelni.
8. Podpisywanie elektronicznie dokumentów wymagających podpisu elektronicznego do wysyłki.
9. Reprezentowanie PSW w kontaktach zewnętrznych w sprawach administracyjnych i gospodarczych, w rozumieniu Art.3.1 Kodeksu Pracy.
10. Sprawowanie kontroli nad terminowym obiegiem dokumentów i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami; w tym zgodnie z wymogami organizacji roku akademickiego.
11. Nadzorowanie eksploatacji pomieszczeń filii PSW oraz prac remontowo-modernizacyjnych, dbanie o zapewnienie właściwych warunków BHP i Ppoż.

§ 50.

W czasie nieobecności dyrektorów zastępuje ich wyznaczony kierownik innej jednostki organizacyjnej.

1. Do zakresu Biura Rektora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami senatu oraz obsługa administracyjną rektora, prorektorów,

- 2) kompletowanie i zabezpieczenie oryginałów dokumentów dotyczących Uczelni/Filii,
- 3) kompletowanie i zabezpieczenie oryginałów wewnętrznych aktów prawnych PSW,
- 4) współudział w przygotowaniu i nadzorze nad przebiegiem wizyt składanych w PSW na zaproszenie rektora, a także wizytacji Państwowej Komisji Akredytacyjnej oraz innych kontroli zewnętrznych,
- 5) współudział w organizacji i nadzorze nad sprawnym przebiegiem uroczystości i spotkań okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym, w tym inauguracji roku akademickiego, święta PSW, uroczystości rozdania dyplomów,
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 7) nawiązywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji naukowych, przyjmowanie i wstępne dekretowanie korespondencji w tym zakresie oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań z nich wynikających,
- 8) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sporządzanie w tym zakresie obowiązujących sprawozdań,
- 10) prowadzenie terminarzy,
- 11) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekretacją,
- 12) zakupy i kontrola zużycia materiałów biurowych,

§ 51.

KWESTURA - DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY, DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Dział finansowo-księgowy jest jednostką organizacyjną PSW powołaną do obsługi kadrowej i finansowo-księgowej uczelni.
2. W skład działu finansowo-księgowego wchodzi główna księgowa i pracownik finansowo-księgowy do obsługi studentów.
3. Zakres czynności Głównej Księgowej – Kwestora zawiera w szczególności:
 - 1) kompletowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
 - 2) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
 - 3) przygotowanie polecenia przelewu i dbałość o prawidłową realizację,
 - 4) wystawianie zlecenia płatności zagranicznych i ich rozliczanie,
 - 5) nadzór nad i/lub wystawianie faktur, faktur korygujących i not korygujących,

- 6) odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość płatności dokonywanych przez Uczelnię w systemie elektronicznym,
 - 7) odpowiedzialność za kompletność dokumentacji bankowej,
 - 8) opracowanie analiz, sporządzanie prognoz i zestawień danych finansowych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności jednostek organizacyjnych oraz realizacji planów i projektów PSW z wykorzystaniem stosownych technik analitycznych,
 - 9) współudział w opracowaniu, w wyznaczonych terminach, projektów planu rzeczowo-finansowego, współudział w opracowywaniu planu inwestycji, remontów, modernizacji i adaptacji PSW, oraz planu zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 10) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 11) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem, kontrolą, archiwizowaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
 - 12) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania odpowiednich danych księgowych niezbędnych do ich funkcjonowania,
 - 13) uzgadnianie sald rozrachunków oraz windykacja należności,
 - 14) bieżąca analiza prawidłowości dokonanych zapisów księgowych,
 - 15) wystawianie i ewidencja faktur wewnętrznych i korygujących,
 - 16) współudział w opracowywaniu planów zatrudnienia.
4. Do zadań pracownika finansowo-księgowego do obsługi studentów należy w szczególności:
- 1) ewidencjonowanie wpłat studentów w systemie elektronicznym,
 - 2) uzgadnianie płatności studentów wg regulaminu płatności i umów o odpłatności za studia,
 - 3) wystawianie faktur studentom,
 - 4) wystawianie zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających uregulowanie należności studentów,
 - 5) wystawianie wezwań do zapłaty, w tym wezwań przedsądowych,
 - 6) wystawianie faktur kontrahentom zewnętrznym zgodnie z poleceniem Kwestora,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych adekwatnych do zajmowanego stanowiska pracy.
5. Do zadań Kierownika działu ds. pracowniczych należy w szczególności:
- 1) kompletowanie oraz sporządzanie dokumentów w sprawach dotyczących powoływania i odwoływania pracowników oraz zawierania, zmiany i rozwiązywania umów o pracę,

- 2) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list wypłat oraz prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń,
- 3) rejestrowanie i naliczanie wynagrodzeń z umów zlecenia i umów o dzieło oraz sprawdzanie poprawności stosowanych stawek,
- 4) obsługa spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
- 5) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi,
- 6) kompletowanie niezbędnych dokumentów i ustalanie uprawnień do zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 7) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno - rentowych pracowników oraz na bieżące potrzeby pracowników,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń na życie i od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 9) przygotowanie danych niezbędnych do opracowania planów i analiz kosztów wynagrodzeń,
- 10) prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnej do analiz i sprawozdawczości stanu zatrudnienia,
- 12) przy współpracy z Inspektorem BHP i ppoż. kierowanie do wykonania wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich,
- 13) ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń przysługujących ze stosunku pracy,
- 14) sporządzanie planów urlopowych i kontrola terminowości wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 15) ewidencja czasu pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 16) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
- 17) organizowanie wymaganych przez przepisy prawa szkoleń dla pracowników PSW,
- 18) prowadzenie części spraw związanych z rozliczaniem zajęć dydaktycznych, w tym:
 - a) kompletowanie dokumentów dotyczących wypłat za godziny zlecone pracownikom naukowo-dydaktycznym i dydaktycznym,
 - b) sprawdzanie poprawności stosowanych stawek za godziny zlecone,
 - c) prowadzenie rejestru zawieranych w PSW umów cywilnoprawnych, związanych z przebiegiem studiów,

Kierownik działu ds. pracowniczych realizację powyższych działań wykonuje we współpracy z pracownikiem ds. kadr i rozwoju pracowników.

§ 52.

DZIAŁ INFORMACJI I MARKETINGU

1. Dział Informacji i Marketingu został stworzony do realizacji zadań związanych z działalnością marketingową i informacyjną Uczelni, w tym rekrutacji na studia w oparciu o ofertę edukacyjną.
2. W dziale wyodrębniono stanowiska: Kierownika działu i pracowników Działu Informacji i Marketingu.
3. Do zakresu działania działu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z organizacjami studenckimi i pozarządowymi, samorządem, instytucjami, firmami etc. w zakresie działań marketingowych i informacyjnych uczelni,
 - 2) udzielanie informacji o ofercie edukacyjnej uczelni, warunkach przyjęcia na różne formy kształcenia,
 - 3) przygotowywanie oferty targowej i nadzór nad jej prezentowaniem na imprezach targowych,
 - 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz folderów informacyjnych,
 - 5) opracowywanie planów działań marketingowych i informacyjnych oraz kosztów działalności działu,
 - 6) organizowanie akcji promocyjnych dla kandydatów na studia,
 - 7) organizowania wydarzeń promocyjnych z zakresu III misji uczelni, działań z zakresu społecznej odpowiedzialności uczelni,
 - 8) organizowanie międzynarodowych wydarzeń marketingowych i informacyjnych w zakresie wszechstronnej działalności uczelni, w tym przede wszystkim promocji oferty edukacyjnej Uczelni,
 - 9) udział w organizacji i obsłudze uroczystości i imprez ogólnouczelnianych,
 - 10) udział w organizacji i realizacji projektów marketingowych i informacyjnych,
 - 11) nadzór nad redagowaniem strony internetowej PSW na podstawie informacji przekazywanych przez właściwe jednostki organizacyjne PSW oraz współpraca z tymi jednostkami w zakresie zawartości merytorycznej i układu treści na stronie internetowej,
 - 12) redagowanie i przekazywanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej PSW,

- 13) tworzenie dla potrzeb PSW bazy danych, obejmującej pracodawców, studentów oraz absolwentów uczelni w szczególnych, uzasadnionych merytorycznie przypadkach.
- 14) organizowanie przy współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi akcji promocyjnych dla kandydatów na studia w PSW za granicą,
- 15) przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz folderów informacyjnych dla cudzoziemców,
- 16) przygotowywanie oferty targowej oraz prezentacje na imprezach targowych za granicą, w tym w językach obcych.

§ 53.

INSTYTUT NAUKOWO – ROZWOJOWY PSW

1. Do zadań Instytutu naukowo-rozwojowego należą sprawy dotyczące realizacji przyjętych i inicjowanie nowych kierunków rozwoju naukowego / badawczego Uczelni oraz wspieranie nawiązywania i poszerzania współpracy Uczelni z otoczeniem zewnętrznym w zakresie prac naukowych i badawczych.
2. Instytutem naukowo-rozwojowym kieruje Kierownik Instytutu.

Do zadań Instytutu naukowo-rozwojowego PSW należy w szczególności:

1. wdrożenie w Uczelni działalności badawczo - rozwojowej w celu prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych, publikacji i upowszechnianie ich wyników, popularyzację wiedzy oraz podnoszenie jakości procesu kształcenia studentów w procesie dydaktycznym w efekcie doskonalenia zawodowego kadry dydaktycznej;
2. podnoszenie renomy Uczelni na rynku krajowym oraz zagranicznym poprzez realizację działalności naukowo- badawczej;
3. przyczynienie się do pozytywnej ewaluacji działalności naukowej Uczelni;
4. prowadzenie działalności publikacyjnej oraz doradczo-ekspertyznej w zakresie przedmiotu działalności Instytutu;
5. stworzenie i rozwój współpracy naukowej kadry PSW w ramach zespołów/ projektów badawczych z naukowcami z zewnętrznych środowisk (krajowych i zagranicznych);
6. opracowywanie dokumentacji do międzynarodowych akredytacji (wybrane przez Senat do aplikowania), we współpracy z innymi jednostkami Uczelni,
7. zaangażowanie w rozwój relacji dydaktyczno- naukowej z otoczeniem społeczno-gospodarczym;

8. wprowadzenie na Uczelni następujących kierunków naukowo-rozwojowych:
 - a) działalność naukowo - badawcza w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz dziedzinie nauk społecznych w zakresie:
 - przedmiotu działalności Wydziału Nauk o Zdrowiu,
 - przedmiotu działalności Wydziału Nauk Ekonomiczno- Społecznych
9. organizacja doskonalenia kadr dydaktycznych / badawczo-dydaktycznych Uczelni poprzez zaangażowanie kadry PSW oraz pracowników badawczo-dydaktycznych uczelni /współpracujących z PSW (krajowych i zagranicznych), jak i współpracujących z Uczelnią naukowców/ praktyków/ekspertów zaangażowanych tematycznie w rozwój dziedzin związanych z przedmiotem działania Instytutu poprzez:
 - publikację artykułów naukowych w formie pisemnej i elektronicznej za pośrednictwem Wydawnictwa PSW (lub wydawnictwa współpracującego),
 - prezentowanie efektów badań naukowych na seminariach/ konferencjach,
 - organizację wykładów zamkniętych/ otwartych w PSW i na „zewnątrz”,
 - wykonywanie analiz i ekspertyz na potrzeby wewnętrzne lub, w celu realizacji zadań zleconych przez podmioty zewnętrzne (tu stworzenie oferty),
 - rozpowszechnianie wiedzy i popularyzacja działalności PSW/Instytutu oraz efektów jego działalności wśród instytucji publicznych oraz prywatnych,
 - współpraca z przedsiębiorcami i jednostkami medycznymi w celu upubliczniania tematów o zasadniczym znaczeniu dla wybranej tematyki.
10. Realizacja działalności publicystycznej / informacyjnej w zakresie realizowanych prac badawczo-rozwojowych poprzez np.:
 - a) Publikację czasopisma naukowego/periodyków naukowych/ opracowań naukowych w formie tradycyjnej i elektronicznej;
 - b) współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi Uczelni w zakresie działalności wydawniczej / publicystycznej;
 - c) organizację wydarzeń naukowych – seminaria, wykłady, konferencje;
 - d) publikacje prasowe i social media;
 - e) publikowanie informacji nt. działalności Instytutu na stronie www. Uczelni;
 - f) publikację materiałów reklamowo- promocyjnych z zakresu działalności naukowo-badawczo-rozwojowej;
 - g) udział w wydarzeniach naukowo- badawczych na zaproszenie podmiotów zewnętrznych;

- h) wykonywanie działalności opiniodawczej, doradczej oraz eksperckiej.
11. Aplikowanie o nowe kierunki studiów we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
 12. Inicjowanie pozyskiwania finansowania działalności naukowej / badawczej / rozwojowej ze źródeł zewnętrznych (w tym pomoc przy tworzeniu wniosków aplikacyjnych).
 13. Uczestniczenie w przygotowaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiślańskiej Szkoły Wyższej.
 14. Współpraca z instytutami naukowo-badawczymi, Parkami Naukowo-Technologicznymi oraz innymi podmiotami w zakresie wspólnych inicjatyw.
 15. Współpraca z wszystkimi działami / instytucjami / stanowiskami w zakresie działań naukowo-rozwojowych.
 16. Współpraca z Prorektorem ds. rozwoju i współpracy / Prorektorem ds. dydaktycznych i studenckich/ Prorektorem ds. kształcenia/ Kwestorem / Dyrektorem ds. dokumentacji w zakresie spraw dotyczących rozwoju Uczelni.
 17. Współpraca z Kwesturą PSW w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych, w zakresie działalności naukowo-rozwojowej.
 18. Reprezentowanie Powiślańskiej Szkoły Wyższej w zakresie kompetencji i zadań powierzonych przez Rektora.
 19. Koordynacja działań na rzecz integracji środowisk biznesowego i naukowego.

§ 54.

BIURO PROGRAMU ERASMUS+ (INTERNATIONAL OFFICE)

1. Biuro programu Erasmus+ (International office – Biuro spraw międzynarodowych) zostało stworzone do realizacji zadań związanych z realizacją projektów i programów międzynarodowych.
2. Biurem kieruje Pełnomocnik Senatu ds. programów międzynarodowych, pełniący funkcję kierownika programów międzynarodowych / koordynatora programu Erasmus+
3. Do zakresu działań Pełnomocnika Senatu ds. programów międzynarodowych należy szczególności:
 - 1) współpraca z organizacjami studenckimi i pozarządowymi, samorządem,
 - 2) nawiązywanie współpracy instytucjonalnej na poziomie krajowym i międzynarodowym,
 - 3) realizacja projektów Erasmus+/ programów Erasmus+.

- 4) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji nt. programów realizowanych przez uczelnię,
- 5) wyszukiwanie i inicjowanie projektów wspierających umiędzynarodowienie uczelni,
- 6) promocja oraz doradztwo w zakresie wymiany międzynarodowej pracowników i studentów oraz możliwości pozyskania do współpracy partnerów zagranicznych,
- 7) organizacja przepływu dokumentów i informacji w jednostce, w tym obsługa korespondencji za pomocą tradycyjnych i elektronicznych form przekazu,
- 8) opracowywanie danych do sprawozdań merytorycznych i finansowych z zadań realizowanych przez dział,
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, druków, wniosków, aktualizacja obowiązujących regulacji wewnętrznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z indywidualnymi i grupowymi wyjazdami zagranicznymi studentów PSW,
- 11) informowanie o możliwościach i warunkach studiowania za granicą,
- 12) monitorowanie form finansowania współpracy z zagranicą, możliwości pozyskiwania dotacji oraz zasad planowania i rozliczania kosztów współpracy z zagranicą,
- 13) przygotowywanie dokumentacji studentów PSW ubiegających się o wyjazd zagraniczny, w tym przygotowywanie kosztorysów, ustalanie źródeł finansowania,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem poszczególnych wyjazdów,
- 15) przekazywanie do właściwych jednostek organizacyjnych PSW ofert współpracy kierowanych przez zagraniczne uczelnie i ośrodki naukowe,
- 16) współudział w przygotowywaniu umów międzyuczelnianych oraz listów intencyjnych.
- 17) nawiązywanie kontaktów z uczelniami z polski i zagranicy,
- 18) redagowanie i przekazywanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej PSW,
- 19) organizowanie przy współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi akcji promocyjnych dla kandydatów na studia.

§ 55.

PEŁNOMOCNIK SENATU DS. WSPÓŁPRACY INSTYTUCJONALNEJ

1. Samodzielne stanowisko Pełnomocnika Senatu ds. współpracy instytucjonalnej stworzone zostało w celu realizacji działań z zakresu współpracy instytucjonalnej Uczelni z różnymi interesariuszami zewnętrznymi m.in. Uczelniami, pracodawcami, instytucjami otoczenia

Uczelni – fundacjami, stowarzyszeniami branżowymi w zakresie merytorycznej działalności edukacyjnej i badawczej Uczelni, a także realizacji działań z zakresu III misji Uczelni i społecznej odpowiedzialności Uczelni. Pełnomocnik pełni funkcję p.o. kierownika działu Informacji i Marketingu.

2. Do zadań realizowanych na stanowisku należy przede wszystkim:

2.1. Krajowe porozumienia międzyinstytucjonalne

- 1) nawiązywanie / rozszerzanie współpracy uczelni w kontekście poszerzenia aktywności dydaktycznej, badawczo-dydaktycznej, projektowej, wydawniczej
- 2) uzgadnianie, przygotowywanie, podpisywanie i publikowanie krajowych porozumień międzyinstytucjonalnych zawieranych przez uczelnię.

3. Organizacja/współorganizacja wydarzeń z zakresu współpracy instytucjonalnej:

- 1) konferencji branżowych, (naukowych, szkoleniowych, targów pracy, targów szkół wyższych etc.)
- 2) akcji prospołecznych (budowanie wizerunku z zakresu aktywności społecznej i obywatelskiej – III misja szkoły)

w tym:

- a) pozyskiwanie sponsorów i darczyńców,
- b) umożliwienie działalności promocyjnej podmiotom zewnętrznym w PSW (w tym firmom zagranicznym);
- c) organizacja prezentacji firm na Uczelni, (jednorazowe akcje employer brandingowe);

4. Współpraca w zakresie studiów magisterskich z zakresu pielęgniarstwa z uczelniami kształcącymi na I stopniu pielęgniarstwa

5. Wzmocnienie kierunku pielęgniarstwa / ratownictwa medycznego / ekonomii / innych prowadzonych kierunków studiów poprzez:

- 1) uzyskanie poparcia / patronatów europosłów/senatorów/posłów/dyrektorów/prezesów
- 1) wprowadzenie wykładów otwartych / spotkań z ciekawym człowiekiem
- 2) inicjowanie i wprowadzanie do oferty dydaktycznej PSW programów realizowanych przy udziale podmiotów zewnętrznych;

6. Współpraca z innymi działami w ramach realizacji współpracy instytucjonalnej PSW oraz działań rozwojowych Uczelni.

DZIAŁ PROJEKTÓW

1. Dział projektów został stworzony do zadań związanych z realizacją projektów.
2. W dziale wyodrębniono Kierownika działu projektów.
3. Do zakresu działania biura należy w szczególności:
 - 1) wyszukiwania, gromadzenia i archiwizacji informacji o możliwości, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków krajowych i unijnych dla Uczelni,
 - 2) przekazywania informacji do publikacji oraz nadzorowanie zawartości serwisu internetowego PSW w zakresie zadań Działu,
 - 3) udzielania indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków krajowych i unijnych, w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania Uczelni,
 - 4) przygotowania załączników formalnych wniosku o dofinansowanie, w zakresie właściwych obszarów merytorycznych,
 - 5) wsparcia przy wypełnianiu części formalnej wniosku,
 - 6) opiniowania części merytorycznej wniosku – przekazywanie uwag, wskazówek i propozycji w zakresie właściwego wypełniania części merytorycznej wniosku oraz budżetu projektu,
 - 7) koordynacji obiegu wniosku oraz innych dokumentów aplikacyjnych w Uczelni,
 - 8) przygotowywania we współpracy z jednostkami organizacyjnymi administracji propozycji szczegółowych zasad realizacji i rozliczeń projektów dofinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
 - 9) prowadzenia rejestru realizowanych przez Uczelnię projektów,
 - 10) kontroli obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych umową o dofinansowanie,
 - 11) przygotowywania okresowych sprawozdań w zakresie liczby złożonych wniosków, przyznanych środków i postępie realizowanych projektów,
 - 12) bieżącego monitoringu realizowanych projektów – monitoring poprawności realizacji projektu zgodnie z wytycznymi,
 - 13) monitoringu zachowywania trwałości projektów zgodnie z wytycznymi
 - 14) promowanie Programów Międzynarodowych oraz Funduszu Strukturalnych poprzez organizację szkoleń i konferencji, a także przekazywanie bieżące informacji na temat projektowych kursów / szkoleń i konferencji wewnętrznych i zewnętrznych,

- 15) W zakresie realizacji poszczególnych projektów: planowanie i organizowanie działań projektowych, analizowanie i wdrażanie przepisów prawa, tworzenie procedur, dokumentacji i zasad działania, analizowanie ryzyka, monitorowanie i koordynacja działań, kontrola wyników, nadzór nad budżetem.

§ 57.

DZIEKANAT

W strukturze organizacyjnej dziekanatu (zarówno w siedzibie głównej Uczelni jak i filii) wyodrębniono następujące jednostki organizacyjne:

- a) Punkt informacyjny,
- b) Centrum informatyczne.

1. Do zakresu działania Dziekanatu należy w szczególności obsługa administracyjna kandydatów na studentów oraz studentów i absolwentów, w tym obsługa administracyjna procesu dydaktycznego studiów prowadzonych na poszczególnych wydziałach / kierunkach / specjalnościach etc., w tym:

- 1) prowadzenie wydziałowej / kierunkowej ewidencji kandydatów na studentów, w tym rejestru naboru w trakcie realizacji rekrutacji,
- 2) obsługa administracyjna – telefoniczna / mailowa / poprzez stronę internetową / inne komunikatory kandydatów na studentów,
- 3) bieżąca kontrola i aktualizacja informacji na stronie internetowej uczelni dot. prowadzonych kierunków studiów / rekrutacji / komunikatów Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich / innych związanych z obsługą kandydatów / studentów / absolwentów.
- 4) prowadzenie wydziałowej / kierunkowych ewidencji studentów, w tym dzienników studentów, rejestru wydanych legitymacji i dyplomów,
- 5) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych studentów,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów indywidualnie dla każdego studenta,
- 7) bieżąca obsługa studentów, w tym informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów oraz o indywidualnych decyzjach,
- 8) bieżące rozliczanie studentów z zaliczeń i egzaminów,
- 9) przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart egzaminacyjnych w WD,
- 10) sporządzanie list ze średnią oceną ze studiów,
- 11) organizowanie egzaminów magisterskich i licencjackich,

- 12) sporządzanie kompletu dyplomów ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia,
- 13) wystawianie zaświadczeń do Wojskowej Komendy Uzuppełnień,
- 14) weryfikacja obciążeń dydaktycznych z planami studiów, harmonogramami i podziałem na grupy,
- 15) współpraca w szczególności z Kwesturą w zakresie terminowego wnoszenia przez studentów opłat związanych z tokiem studiów,
- 16) organizacja i nadzór nad systemem kształcenia praktycznego dla studentów PSW
- 17) szczegółowa kontrola i weryfikacja dokumentów kandydatów przyjmowanych na I rok studiów przy współpracy z działem informacji i marketingu oraz działem nauki i kształcenia,
- 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na wszystkich studiach prowadzonych w PSW, w tym:
 - a) przygotowywanie uregulowań prawnych dotyczących dydaktyki,
 - b) ewidencja typów i rodzajów studiów,
 - c) rejestrowanie, kontrola i archiwizowanie planów studiów,
 - d) współpraca w opracowywaniu regulaminów studiów,
 - e) ewidencja studentów,
 - f) sporządzanie zamówień zbiorczych na druki ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz prowadzenie centralnej ewidencji likwidacji tych druków,
 - g) prowadzenie albumów studentów i księgi dyplomów, ewidencja słuchaczy i świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
 - h) sporządzanie sprawozdań do GUS, MNiSW oraz zbiorczych statystyk w zakresie spraw studenckich,
 - i) wykonywanie analiz obciążeń dydaktycznych,
 - j) realizacja zadań wynikających z działalności systemu bibliotecznego,
 - k) weryfikacja obciążeń dydaktycznych z planami studiów, harmonogramami i podziałem na grupy.

PUNKT INFORMACYJNY

1. Punkt informacyjny został stworzony do zadań związanych z obsługą studentów i wykładowców PSW (zarówno w siedzibie głównej Uczelni jak i w filii).

2. W punkcie wyodrębniono stanowiska Referenta ds. prowadzenia i obsługi Punktu Informacyjnego.
3. Do zakresu działania punktu należy w szczególności:
 - 1) obsługa punktu informacyjnego,
 - 2) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw,
 - 3) wydawanie wniosków, druków i innych formularzy interesantom,
 - 4) wydawanie kluczy prowadzącym zajęcia wg harmonogramu zajęć,
 - 5) realizacja zadań wynikających z działalności systemu bibliotecznego- Biblioteka Główna,
 - 6) wydawanie sprzętu multimedialnego wg zapotrzebowania osób prowadzących zajęcia,
 - 7) wydawanie sprzętu medycznego ciężkiego oraz kontrola nad jego kompletnością,
 - 8) obsługa kserokopiarki,
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, w tym pełnienie dyżurów związanych z organizacją cyklicznych imprez organizowanych przez uczelnię lub inne związane z nieprzewidzianymi sytuacjami.

CENTRUM INFORMATYCZNE

1. Do obsługi informatycznej Uczelni wyodrębniono stanowiska Informatyków
2. Do zakresu działalności w ramach podpisanych umów należy w szczególności:
 - 1) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie systemów informatycznych użytkowanych przez administrację i pracowników dydaktycznych PSW,
 - 2) nadzór informatyczny / techniczny nad Platformą kształcenia zdalnego PSW, w tym aktualizację systemów / oprogramowania, pomoc techniczną,
 - 3) zarządzanie i rozbudowa centralnych systemów informatycznych zarządzania w zakresie obsługi PSW,
 - 4) administrowanie serwerami PSW,
 - 5) obsługa centralnych uczelnianych serwerów w zakresie instalacji i konserwacji systemów operacyjnych,
 - 6) zarządzanie uczelnianą siecią,
 - 7) instalowanie i konserwacja oprogramowania aplikacyjnego na centralnych uczelnianych serwerach,

- 8) zabezpieczenie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe przed dostępem osób niepowołanych, w tym definiowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa w sieciach komputerowych,
- 9) utrzymanie infrastruktury sieciowej PSW, w tym konserwacja sieci i sprzętu komputerowego użytkowanego w ramach administrowanych sieci,
- 10) usuwanie awarii w zarządzanych systemach informatycznych oraz drobnych usterek sprzętu komputerowego,
- 11) kontrola prawidłowości przechowywania nośników informacji przez uprawnione jednostki organizacyjne uczelni,
- 12) kontrola kopii bezpieczeństwa pod względem przydatności do odtworzenia w przypadku awarii,
- 13) prowadzenie ewidencji login-ów i haseł dostępu dla pracowników PSW zatrudnionych przy przetwarzaniu danych,
- 14) opracowywanie projektów programów, modernizacja programów w zakresie systemów komputerowych PSW,
- 15) udział w projektach związanych z nowymi technologiami transmisji danych,
- 16) dokonywanie w miarę posiadanych możliwości lub zlecenie na zewnątrz napraw sprzętu komputerowego,
- 17) zarządzanie serwerami internetowymi oraz kontami e-mail pracowników.

§ 58.

POWIŚLAŃSKIE MONOPROFILOWE CENTRUM SYMULACJI MEDYCZNEJ

1. Powiślańskie Monoprofilowe centrum symulacji medycznej to nowoczesna baza dydaktyczna przeznaczona dla studentów kierunku pielęgniarstwo, dzięki której będą mogli realizować ćwiczenia i zajęcia praktyczne za pomocą zaawansowanych symulatorów wysokiej wierności, fantomów najnowszej generacji oraz nowoczesnych trenerów. Kształcenie w tej formule oparte jest na szeroko pojętej symulacji medycznej, która dzięki zastosowaniu realnych scenariuszy pozwala na zdobycie praktycznych umiejętności, a zarazem uniknięcie niepotrzebnego ryzyka dla pacjenta.
2. W Centrum Symulacji Medycznej wyodrębniono Kierownika Centrum, funkcję tą pełni dyrektor ds. infrastruktury PSW.
3. Do zakresu działania Kierownika należy w szczególności:
 - 1) organizacja funkcjonowania PMCSM,

- 2) współtworzenie scenariuszy zajęć i ich bazy, sylabusów przedmiotowych, podręcznika symulacji,
- 3) zarządzanie procesem edukacyjnym realizowanym w PMCSM zgodnym z Programem Rozwojowym,
- 4) zarządzanie systemem szkoleń z zakresu symulacji,
- 5) zarządzanie składnikami majątkowymi PMCSM (przeeglądy, konserwacja, obsługa techniczna, zasoby materiałów zużywalnych),
- 6) kontrola oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektu,
- 7) odpowiedzialność merytoryczna za wdrażanie Programu rozwojowego kierunku,
- 8) przygotowanie i branie czynnego udziału w egzaminach OSCE,
- 9) branie czynnego udziału w szkoleniach, zjazdach, konferencjach,
- 10) wspieranie i umożliwianie rozwoju kadry prowadzącej zajęcia,
- 11) opracowanie i wdrażanie procedur i regulaminów dotyczących działania PMCSM,
- 12) organizowanie spotkań międzyuczelnianych,
- 13) kształtowanie dobrego wizerunku PMCSM,
- 14) aktywne uczestniczenie we wdrożeniu odpowiednich metod, modeli i sposobów nauczania zgodnie ze strategią unowocześniania procesu kształcenia opartego o umiejętności,
- 15) koordynowanie działań związanych z realizacją zajęć dla studentów w ramach centrum symulacji medycznej.

§ 59.

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego Powiślańskiej Szkoły Wyższej (w rozumieniu wszystkich lokalizacji uczelni) w szczególności należy:

1. Zabezpieczenie potrzeb PSW w zakresie wyposażenia w środki nietrwałe, materiały do zajęć etc.
2. Ustalanie potrzeb konserwacyjno-remontowych i modernizacyjnych oraz podejmowanie działań zapewniających ich realizację.
3. Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń poprzez:
 - 1) w przypadku aparatury naukowej/dydaktycznej i sprzętu komputerowego - zlecenie właściwemu serwisowi naprawczemu,

- 2) zlecanie właściwym jednostkom usługowym, jeżeli naprawa nie może być wykonana we własnym zakresie- np. naprawa i konserwacja kserokopiarek / innych urządzeń.
4. Zapewnianie nadzoru technicznego urządzeń będących na stanie PSW, nad którymi taki dozór jest wymagany.
5. Podejmowanie działań zapewniających właściwe warunki pracy i nauczania pod względem bhp i ochrony ppoż. oraz koordynowanie spraw związanych z:
 - 1) opracowywaniem instrukcji stanowiskowych z zakresu bhp,
 - 2) powierzaniem obowiązków z zakresu bhp i ochrony ppoż.
6. Organizowanie w ramach uczelni kontroli warunków pracy i nauczania pod względem bhp i ochrony ppoż. Współdziałanie w tych kontrolach oraz nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych.
7. Utrzymywanie wzorowego porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu w obiektach i na przyległym terenie.
8. Organizowanie pracy pracowników obsługi i robotników bezpośrednio podległych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi normami i zasadami oraz zapewnianie realizacji zadań wynikających ze stosunku pracy tych pracowników, w tym również wynikających z przepisów bhp i ochrony ppoż.
9. Dekorowanie i flagowanie obiektów z okazji świąt państwowych, uroczystości uniwersyteckich i innych uroczystości okolicznościowych.
10. Organizowanie zabezpieczenia obiektów PSW na okres jesienno-zimowy.
11. Zapewnianie skutecznego funkcjonowania systemu ochrony i zabezpieczenia mienia będącego w dyspozycji PSW.
12. Zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjnej podczas uroczystości PSW w obiektach własnych i innych.
13. Zapewnianie prawidłowej informacji w obiektach PSW poprzez aktualizowanie na bieżąco tablic informacyjnych, tabliczek na drzwiach itp.
14. Nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z zarządzeń pokontrolnych przekazanych PSW w wyniku kontroli przeprowadzonych przez jednostki kontrolne zewnętrzne i wewnętrzne.
15. Współdziałanie z komórkami administracji uczelnianej w zakresie spraw wynikających z niniejszego zakresu zadań.
16. Prowadzenie, we współpracy z Dyrektorem ds. dokumentacji, dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego.

PRACOWNIK OBSŁUGI TECHNICZNEJ

Do głównych obowiązków pracownika należy:

1. realizacja prac konserwacyjnych oraz remontowych,
2. diagnostyka usterek,
3. naprawa wykrytych nieprawidłowości,
4. sporządzanie raportów.

X. ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ZEWNĘTRZNYCH ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI NA RZECZ PSW

§ 60.

OBSŁUGA PRAWNA

1. Na obsługę prawną, PSW podpisała umowę cywilnoprawną z kancelarią prawną.
2. Do zakresu działalności w ramach podpisanej umowy należy w szczególności:
 - 1) występowanie w charakterze pełnomocnika PSW przed sądami i urzędami,
 - 2) uczestniczenie w prowadzonych przez PSW rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów,
 - 3) udzielanie pisemnych i ustnych porad oraz konsultacji prawnych i opinii prawnych pracownikom jednostek organizacyjnych PSW w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym wszelkich umów i wewnętrznych aktów prawnych wynikających z działalności PSW,
 - 5) bieżące informowanie pracowników jednostek organizacyjnych PSW o zmianach w przepisach prawnych,
 - 6) współpraca z kanclerzem w zakresie ściągania wierzytelności PSW,
 - 7) informowanie organów PSW o uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych naruszeń.

§ 61.

BHP I PPOŻ

1. Na obsługę w zakresie BHP i Ppoż, PSW podpisała umowę z osobą w charakterze Inspektora ds. BHP i p.poz.
2. Do zakresu działalności w ramach podpisanych umów należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem wymagań ergonomii na stanowiskach pracy i pomieszczeniach nauki,
- 2) bieżące występowanie do władz PSW z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych przypadków zagrożeń zawodowych oraz niezachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 3) sporządzanie corocznych analiz ze stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu poprawę warunków pracy i zapobieganie zagrożeniom wypadkowym i chorobowym,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków, wynikających z przeprowadzonego dochodzenia powypadkowego,
- 5) prowadzenie dokumentacji powypadkowej i rejestrów: stwierdzonych chorób zawodowych, stosowanych czynników rakotwórczych, szkodliwych czynników biologicznych oraz wyników przeprowadzonych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w środowisku pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) organizowanie i koordynowanie badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych w środowisku pracy w PSW,
- 7) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie bhp dla nowo zatrudnionych pracowników i studentów pierwszego roku,
- 8) współpraca w zakresie organizowania szkoleń okresowych w dziedzinie bhp,
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
- 11) współpraca z organami sprawującymi nadzór nad warunkami pracy,
- 12) współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami, przygotowywanie stosownych umów ze służbą zdrowia na wykonanie badań lekarskich pracowników,
- 13) udział w opracowaniu planów remontów w PSW,
- 14) nadzór i przeprowadzanie bieżących kontroli w zakresie stanu bezpieczeństwa pożarowego i przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych PSW oraz przedkładanie wniosków w przypadku stwierdzonych zagrożeń,
- 15) sporządzanie corocznej oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego w PSW,

- 16) opracowywanie zadań kierowników jednostek organizacyjnych PSW wynikających z przepisów o ochronie ppoż.,
- 17) udział w dochodzeniach dotyczących pożarów oraz prowadzenie ewidencji pożarów,
- 18) prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie ochrony ppoż. dla pracowników nowo zatrudnionych i studentów pierwszego roku,
- 19) opiniowanie prac remontowych i adaptacyjnych w obiektach PSW pod względem wymagań w zakresie ochrony ppoż. oraz udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji lub nowych inwestycji,
- 20) współpraca z organami sprawującymi nadzór w zakresie ochrony ppoż.

§ 62.

INWESTYCJE I REMONTY

Za realizację inwestycji i remontów odpowiada według posiadanych kompetencji i zakresu obowiązków dyrektor infrastruktury PSW, kierownik administracyjno-gospodarczy, kvestor oraz dyrektor ds. dokumentacji (jeśli dotyczy).

1. Na obsługę w zakresie inwestycji i remontów, PSW podpisuje umowy cywilnoprawne z profesjonalnymi firmami w zakresie działań zaplanowanych.
2. Do zakresu działalności w ramach podpisanych umów należy w szczególności:
 - 1) realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych łącznie z pełnym wyposażeniem i przekazaniem do użytkowania,
 - 2) koordynacja działań wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego,
 - 3) sporządzanie planów inwestycji i remontów na podstawie zapotrzebowania jednostek organizacyjnych oraz realizacja tych planów w ramach przyznanego środków finansowych,
 - 4) przygotowanie, realizacja i odpowiedzialność za poprawność procedur w zakresie zadań inwestycyjnych i robót remontowych w PSW,
 - 5) przygotowanie merytoryczno-formalne i organizacyjne inwestycji do realizacji (opracowanie projektów, programów i planów inwestycyjnych, uzyskanie opinii, uzgodnień i decyzji administracyjnych),
 - 6) kontrola realizacji procesu inwestycyjnego oraz odbiory częściowe i końcowe robót, obiektów i zadań inwestycyjnych,

- 7) kierowanie przebiegiem robót remontowych w wykonawstwie własnym oraz nadzorowanie robót remontowych i inwestycyjnych zleconych,
- 8) rozliczenia inwestycji zakończonych,
- 9) nadzór nad weryfikacją i usuwaniem usterek w ramach gwarancji i rękojmi za wady.

§ 63.

SEKCJA TECHNICZNA

1. Sekcja techniczna, realizowana przez firmę zewnętrzną, zatrudniona do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania uczelni pod względem technicznym i sanitarno-porządkowym.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się, odpowiednio, przepisy Statutu PSW, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz inne przepisy prawa.

§ 65.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 66.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2023 r.

prof. dr hab. Krystyna Strzała

Rektor