Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 3/2024
Rektora Uczelni Jana Wyżykowskiego
z dnia 10.01.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UCZELNI JANA WYŻYKOWSKIEGO

(wprowadzony Zarządzeniem nr 50/2020 Rektora Uczelni Jana Wyżykowskiego z dnia 09 grudnia 2020 r., zmieniony Zarządzeniem nr 12/2022 Rektora Uczelni Jana Wyżykowskiego z dnia 14 kwietnia 2022 r., Zarządzeniem nr 22/2022 Rektora Uczelni Jana Wyżykowskiego z dnia 31 sierpnia 2022 r., Zarządzeniem nr 1/2023 Rektora Uczelni Jana Wyżykowskiego z dnia 17 stycznia 2023 r., Zarządzeniem nr 26/2023 Rektora Uczelni Jana Wyżykowskiego z dnia 13 września 2023 r. oraz Zarządzeniem nr 3/2024 Rektora Uczelni Jana Wyżykowskiego z dnia 10 stycznia 2024 r.)

(tekst jednolity)

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Uczelni Jana Wyżykowskiego, zwanej dalej Uczelnią lub UJW określa:

1) strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury,
2) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni,
3) zakres działania wydziałów, działów, biur i samodzielnych stanowisk oraz zasady kierowania nimi,
4) zasady aprobaty pism i podpisywania pism,
5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw studentów i pracowników,
6) zasady udzielania informacji dziennikarzom.

Zasady działania Uczelni

§ 2

1. Uczelnia jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Rektor realizuje zadania, w szczególności:
   1) w zakresie kształcenia na kierunkach, poziomach, profilach, co do których Uczelnia uzyskała uprawnienia nadane przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego,
   2) własne Uczelni, podejmowane w trybie i na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz w statucie Uczelni,
   3) edukacji i szkolenia w trybie innym niż określony w pkt. 1, prowadzonym na rzecz mieszkańców na zasadach określonych w statucie, porozumieniach i zarządzeniach wykonawczych Rektora,
   4) wynikające ze strategii rozwoju Uczelni, budżetu Uczelni, polityk i programów uchwalonych przez Senat lub Rektora.
2. System monitorowania realizacji celów i zadań, o których mowa w ust. 1 określa Rektor w zarządzeniu.
3. W swych działaniach Uczelnia kieruje się dobrem wszystkich członków wspólnoty akademickiej, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
4. Podstawową formą komunikowania się studentów i pracowników jest forma elektroniczna realizowana w ramach systemu e-dziekanat.
5. Uczelnia w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
6. Zasady ochrony danych osobowych określa oddzielne zarządzenie Rektora.

7. Uczelnia prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Uczelni, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i innych aktach powszechnie obowiązujących.
8. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Uczelni określa zarządzenie Rektora.
9. Gospodarując środkami finansowymi, w tym publicznymi, Uczelnia zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
10. Szczegółowe zasady organizacji procesu udzielania zamówień, w tym także i zamówień publicznych, określa zarządzenie Rektora.
11. W Uczelni obowiązują, określone zarządzeniami Rektora zasady gospodarowania, ewidencjonowania i zabezpieczania mienia stanowiącego wyposażenie Uczelni i poszczególnych stanowisk.

§ 3

1. Pracę jednostek i komórek organizacyjnych Uczelnia wspiera poprzez udostępnianie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.
2. Jednostki i komórki organizacyjne, na których - w związku z wykonywanymi zadaniami - spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.
3. Zasady ochrony danych zawartych w zasobach informatycznych określa oddzielne zarządzenie Rektora.

§ 4

1. Uczelnia zapewnia Senatowi warunki dla wypełniania funkcji organu kolegialnego Uczelni.
2. W celu sprawnego funkcjonowania Senatu Uczelnia zapewnia obsługę biurową i informatyczną.

§ 5

W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni współpracują ze sobą.

Zasady kierowania Uczelnią

§ 6

1. Rektor wykonuje zadania określone w ustawach, statucie i innych aktach prawnych. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uczelni.
2. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej jednostkami i komórkami organizacyjnymi są, zgodnie z niniejszym Regulaminem, przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników, przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.
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. Kierownicy wyodrębnionych jednostek i komórek organizacyjnych z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:
   1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami,
   2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw,
   3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:
   1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego,

2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania,
3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą,
4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy,
5) stosowania się do postanowień obowiązującego regulaminu pracy.

6. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
   1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
   2) właściwą formę,
   3) terminowość.

Zasady przyjmowania i zdawania funkcji

§ 7

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 spraw,
   3) wykaz spraw niezałatwionych.
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 przepisów.

Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości

§ 8

1. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości oraz innych dokumentów należy do uprawnień Rektora.
2. Rektor może upoważnić Prorektorów, Kwestora, Dyrektora administracyjno-finansowego oraz kierowników jednostek i komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników Uczelni do podpisywania określonych pism, sprawozdań oraz dokumentów.
3. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych lub decyzji Rektora.

Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych

§ 9

1. Uczelnią kieruje Rektor, jednostką organizacyjną - Dziekan, działem – kierownik z zastrzeżeniem, iż Działem finansowo-kadrowym kieruje Kwestor, będący głównym księgowym Uczelni. Biurem kieruje kierownik, z wyłączeniem Biura Rektora.
2. Zakres uprawnień Rektora regulują: ustawa o szkolnictwie wyższym i nauce, Statut i inne akty prawne powszechnie obowiązujące oraz uchwały Senatu.
3. Rektor wykonuje czynności kierownicze:
   1) osobiście - w sprawach należących do jego kompetencji z mocy przepisów prawa oraz w sprawach, które Rektor zastrzegł do swoich wyłącznych kompetencji,
   2) przez Prorektora, Dyrektora administracyjno-finansowego, pełnomocników, którzy działają w granicach umocowania,
   3) przez kierowników i Dziekanów w sprawach przekazanych do ich kompetencji,

4) innych osób, jeśli wykonują czynności w granicach upoważnienia,
5) w czasie nieobecności Rektora jego zadania i kompetencje jako kierownika Uczelni pełni Prorektor lub inny wyznaczony pracownik.

§ 10 *(uchylony)*

§ 11

1. Prorektor ds. rozwoju i nauki nadzoruje działalność:
   1) Biura promocji i rozwoju inicjatyw lokalnych – w ramach, którego wyodrębnia się:
      a) Dział promocji,
      b) Dział inicjatyw lokalnych prowadzący „Akademię Społeczną", w skład której wchodzą wszystkie inicjatywy lokalne i zadania pożytku publicznego realizowane na rzecz społeczności lokalnej, w tym np. zajęcia dla dzieci, osób dorosłych i seniorów, akcje społeczne itp.,
   2) Bibliotek, tj. zarówno Biblioteki znajdującej się w siedzibie Uczelni, jak i w jej Filii,
   3) Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami,
   4) Pełnomocnika ds. współpracy międzynarodowej i Programu Erasmus+.
2. Prorektor ds. dydaktyki sprawuje nadzór nad:
   1) Wydziałem Nauk Społecznych i Technicznych,
   2) Wydziałem Zamiejscowym,
   3) Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia,
   4) Uczelnianym opiekunem praktyk,
   5) Samodzielnym stanowiskiem ds. projektów.
3. Dyrektor administracyjno-finansowy nadzoruje działalność:
   1) Działu finansowo-kadrowego,
   2) Działu administracyjno-gospodarczego,
   3) Biura obsługi studentów,
   4) Działu IT.
4. W ramach powierzonego nadzoru Prorektorzy oraz Dyrektor administracyjno-finansowy:
   1) ustalają, w uzgodnieniu z Rektorem, strategie wykonywania zadań powierzonych w stosunku do podległych jednostek/komórek organizacyjnych,
   2) inicjują i koordynują opracowywanie i realizację programów rozwoju Uczelni,
   3) akceptują projekty programów,
   4) dokonują oceny stopnia i prawidłowości wykonywania zadań powierzonych podległym im jednostkom/komórkom organizacyjnym,
   5) koordynują współpracę między jednostkami/komórkami organizacyjnymi,
   6) rozstrzygają w sprawach skarg dotyczących kierowników nadzorowanych jednostek i komórek organizacyjnych.
5. Prorektorzy oraz Dyrektor administracyjno-finansowy w ramach powierzonych im spraw:
   1) aprobują wstępnie projekty zarządzeń Rektora oraz projekty uchwał Senatu,
   2) składają oświadczenia woli w imieniu Uczelni w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
   3) występują do Rektora o przyznanie nagród dla podległych sobie pracowników,
   4) podpisują pisma oraz składają oświadczenia woli w imieniu Uczelni w sprawach przydzielonych do ich kompetencji, w granicach przyznanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 12

1. Kwestor Uczelni wykonuje funkcję głównego księgowego Uczelni w rozumieniu przepisów o finansach publicznych. Realizuje powierzone mu zadania w zakresie gospodarki finansowej Uczelni.
2. Do zadań Kwestora należy w szczególności:
   1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Uczelni,
   2) zapewnienie prowadzenia księgowości w szczególności w zakresie dokumentowania przychodów, rozchodów, zobowiązań podatkowych, terminowości wypłaty świadczeń i należności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o finansach publicznych, rachunkowości i innych aktów prawnych,
   3) udział w pracach związanych z opracowaniem projektu i realizacją budżetu Uczelni, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
   4) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości,
   5) sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników kadrowo-finansowo-księgowych.

§ 13

Prorektorzy i Dyrektor administracyjno-finansowy pełnią funkcje kierownicze wobec podległych im wydziałów, działów, biur i samodzielnych stanowisk, tj. planują, organizują, motywują i kontrolują ich działalność oraz nadzorują i koordynują zadania i przedsięwzięcia, w realizacji których uczestniczą inne jednostki lub komórki organizacyjne Uczelni.

Organizacja Uczelni

§ 14

1. W strukturze Uczelni wyodrębnia się: kierownictwo Uczelni, wydziały, działy, samodzielne stanowiska, biura, Centrum Usług Gospodarczych, Biblioteki.
2. Wydziały są jednostkami organizacyjnymi Uczelni prowadzącymi działalność dydaktyczną i naukową.
3. W siedzibie Uczelni wyodrębnia się Wydział Nauk Społecznych i Technicznych prowadzący kształcenie na studiach I stopnia na kierunkach: Pedagogika, Administracja, Informatyka, Mechatronika i Logistyka oraz na jednolitych studiach magisterskich na kierunku Psychologia.
4. W strukturze Filii wyodrębnia się Wydział Zamiejscowy prowadzący kształcenie na kierunkach: Zarządzanie studia I i II stopnia, Zarządzanie i inżynieria produkcji oraz Górnictwo i geologia studia I i II stopnia.
5. Stanowiska, jednostki, komórki organizacyjne w Uczelni:

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	symbol
I.	Kierownictwo Uczelni	
1.	Rektor	R
2.	Prorektor ds. rozwoju i nauki	PRN
3.	Prorektor ds. dydaktyki	PD
4.	Dyrektor administracyjno-finansowy	DAF
5.	Kwestor	KWE
II.	Wydziały	
1.	Wydział Nauk Społecznych i Technicznych	WNSiT

2.	Wydział Zamiejscowy	WZ
III.	Działy	
1.	Dział finansowo-kadrowy	DFK
2.	Dział administracyjno-gospodarczy	DAG
3.	Dział IT	IT
IV.	Biura	
1.	Biuro promocji i rozwoju inicjatyw lokalnych	BPR
2.	Biuro Rektora	BR
3.	Biuro obsługi studentów	BOS
V.	Samodzielne stanowiska	
1.	Pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej i Programu Erasmus+	PWM
2.	Pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami	PON
3.	Koordynator ochrony danych osobowych	KODO
4.	Uczelniany opiekun praktyk	UOP
5.	Samodzielne stanowisko ds. projektów	SSP
VI.	Centrum Usług Gospodarczych	CUG
VII.	Biblioteka	B
VIII.	Biblioteka Wydziału Zamiejscowego	BWZ

6. Strukturę organizacyjną Uczelni określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15

1. Wewnątrz jednostek/komórek organizacyjnych tworzy się poszczególne stanowiska pracy.
2. Wykaz stanowisk pracy w Uczelni określa Regulamin wynagradzania.

§ 16

1. Wymogi obowiązujące na stanowisku pracy, zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na tym stanowisku określa „opis stanowiska pracy".
2. Szczegółowy zakres czynności pracownika określa „karta zakresu czynności na stanowisku pracy".
3. Wzór karty zakresu czynności na stanowisku pracy oraz opisu stanowiska pracy określa Rektor w oddzielnym zarządzeniu.

§ 17

1. Rektor tworzy i znosi komisje oraz zespoły jako organy pomocniczo-opiniodawczo-doradcze o charakterze stałym lub doraźnym, określając:
   1) cel powołania,
   2) nazwę,
   3) skład osobowy,
   4) zakres i tryb działania,

5) zasady ich obsługi.

2. Pracę komisji/zespołów organizują oraz za jej wyniki odpowiadają przewodniczący komisji/zespołów.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w komisjach/zespołach w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu.

Zakres realizacji zadań jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni

§ 18

1. Wydziały, zajmują się prowadzeniem kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu i realizują zadania w szczególności:
   1) w zakresie kształcenia studentów, w ramach studiów niestacjonarnych, stacjonarnych o ile zostaną utworzone, studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
   2) w zakresie kształcenia zgodnie z obowiązującymi w tym obszarze przepisami prawnymi:
      a) w zakresie egzaminów i zaliczeń:
      - opracowują zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń oraz analizują dokumentację w tym zakresie,
      - nadzorują kontrolowanie przebiegu egzaminów dyplomowych,
      - organizują kontrolę zaliczeń i egzaminów łącznie z udokumentowaniem tej kontroli na piśmie,
      - opracowują projekty standardów prac licencjackich, inżynierskich, magisterskich i organizują kontrolę ich jakości,
      - nadzorują sporządzanie i zatwierdzanie harmonogramu sesji egzaminacyjnych,
      b) w zakresie organizacji procesu dydaktycznego:
      - sprawują nadzór nad organizacją toku studiów we wszystkich formach kształcenia,
      - analizują celowość prowadzenia istniejących kierunków studiów, specjalności i specjalizacji,
      - dokonują okresowych analiz i ocen programów studiów oraz oceny wyboru tematów prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich,
      - koordynują i nadzorują sprawy związane z Regulaminem studiów,
      - nadzorują i kontrolują dokumentację procesu dydaktycznego,
      - organizują nadzór spraw dotyczących procesu wychowawczego,
      - planują i nadzorują nad przygotowaniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania,
      - nadzorują nad sporządzaniem i zatwierdzaniem rozkładów zajęć i ich udostępnieniem studentom,
      - organizują i nadzorują praktyki studenckie,
      - podejmują decyzje w zakresie zwolnień z obowiązku odbycia praktyk w trybie i na zasadach określonych w odrębnych dokumentach,
      - analizują wyposażenia sal dydaktycznych w sprzęt i pomoce dydaktyczne, opracowują zapotrzebowania na sprzęt dydaktyczny i przedkładają je Prorektorowi ds. dydaktyki,
      - analizują obciążenia sal dydaktycznych i liczebności grup studenckich,
      - opracowują, nadzorują i wdrażają standardy obsługi studentów,
      - dążą do optymalizacji kosztów dydaktyki,
      - dbają o zapewnienie minimum kadrowego dla każdego kierunku studiów,
      - dostosowują programy studiów do obowiązujących przepisów prawnych,
      - inicjują tworzenie nowych kierunków studiów lub likwidują obecnie prowadzone kierunki,
      - organizują i nadzorują kształcenie w ramach studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych form.
2. W miarę potrzeb wynikających ze specyfiki działania i organizacji danej jednostki, Dziekan przygotowuje plany i harmonogramy pracy podległej jednostki, zawierające cele i zadania, z uwzględnieniem przydziału poszczególnych zadań określonym pracownikom, a także prowadzi

okresowe narady robocze z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych.

3. Dziekan odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań jednostki, w związku z czym zobowiązany jest do zapewnienia w jednostce prawidłowego podziału zadań, w tym do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w tej jednostce.
4. Dziekan zobowiązany jest dbać o kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej jednostce.
5. Dziekanowi przysługują uprawnienia do występowania z wnioskami o zatrudnienie, zwolnienie, przeszeregowanie, przeniesienie pracownika, a także o przyznanie pracownikowi premii lub nagrody, jak również o ukaranie pracownika.
6. Dziekanowi w ramach podporządkowania poziomego podlega Biuro obsługi studentów w tym kierownik Biura i podlegli mu pracownicy.

§ 19

1. W strukturze Uczelni tworzy się Biuro obsługi studentów. Biurem kieruje kierownik.
2. Kierownikowi podlegają pracownicy biura. Kierownik jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Biuro obsługi studentów działa w dwóch lokalizacjach: w siedzibie głównej Uczelni oraz w Wydziale Zamiejscowy w Lubinie.
4. Biuro obsługi studentów realizuje zadania z zakresu obsługi procesu kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach podyplomowych, a także określone zadania w zakresie obsługi kadry dydaktyczno-naukowej realizującej działalność dydaktyczną.
5. Biuro obsługi studentów prowadzi dokumentację przebiegu studiów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 20

1. W Uczelni tworzy się Dział finansowo-kadrowy, zwany dalej działem.
2. Działem kieruje Kwestor będący głównym księgowym Uczelni.
3. Dział realizuje zadania polegające w szczególności na:
   1) prowadzeniu ewidencji i księgowości podatkowej,
   2) przygotowaniu sprawozdań finansowych dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów wpływających na konto dochodów Uczelni,
   3) innych sprawach wynikających z zapisów ustawy - Ordynacja podatkowa,
   4) prowadzeniu rachunkowości Uczelni,
   5) prowadzeniu księgowości w zakresie planowania i wykonania budżetu Uczelni,
   6) sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw oraz innych niezbędnych materiałów do wykonywania obowiązków sprawozdawczości,
   7) prowadzeniu ewidencji i inwentaryzacji składników mienia Uczelni,
   8) terminowego regulowania zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów,
   9) prowadzeniu spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
   10) prowadzeniu spraw związanych z obsługą bankową Uczelni,
   11) prowadzeniu rozliczeń podatku VAT w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
   12) opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń związanych z budżetem Uczelni,
   13) prowadzeniu bieżącej analizy wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków oraz raportowanie jej wyników,
   14) sporządzaniu sprawozdań rocznych i informacji półrocznych z wykonania budżetu Uczelni,
   15) sporządzaniu dodatkowych analiz i informacji o realizacji budżetu dla osób kierownictwa Uczelni,
   16) prowadzeniu ewidencji opłat wnoszonych przez studentów,

17) prowadzeniu spraw związanych z zatrudnieniem pracowników (mianowania, powołania, umowy o pracę, awanse) i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem uprawnień pracowników do świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
18) prowadzeniu dokumentacji pracowniczej (akta osobowe pracowników),
19) wystawianiu pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
20) prowadzeniu ewidencji czasu pracy (urlopy pracownicze, zwolnienia lekarskie),
21) wykonywaniu innych obowiązków ciążących na pracodawcy, wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności z zakresu prawa ubezpieczeń społecznych,
22) sporządzaniu sprawozdań dla GUS, MNiSW i innych instytucji,
23) przyjmowaniu oraz sprawdzaniu pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania wypłat wynagrodzeń,
24) naliczaniu wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych i zasiłków,
25) sporządzaniu list płac dla pracowników, zleceniobiorców,
26) rozliczaniu zobowiązań podatkowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
27) obliczaniu i przekazywaniu do ZUS deklaracji rozliczeniowych o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
28) zgłaszaniu zleceniobiorców niebędących pracownikami Uczelni do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie,
29) wystawianiu zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych.

§ 21

1. W strukturze Uczelni tworzy się dział Centrum Usług Gospodarczych, w ramach którego funkcjonuje Regionalne Centrum Konferencyjne.
2. Dział Centrum Usług Gospodarczych podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu administracyjno-gospodarczego.
3. Zadaniem Centrum Usług Gospodarczych jest prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie i formach określonych w Statucie.

§ 22

1. W strukturze Uczelni tworzy się Dział administracyjno-gospodarczy, zwany dalej działem, w którym tworzy się stanowisko Koordynatora ds. ochrony danych osobowych oraz Archiwum Uczelni.
2. Kierownik kieruje Działem administracyjno-gospodarczym oraz Centrum Usług Gospodarczych.
3. Dział realizuje zadania polegające w szczególności na obsłudze eksploatacyjnej obiektów oraz zabezpieczeniu i ewidencji mienia w obiektach administrowanych przez Uczelnię w zakresie:
   1) utrzymania budynków, ich urządzeń i wyposażenia w stanie niepogorszonym gwarantującym bezpieczne, właściwe użytkowanie,
   2) prowadzenia rejestru i sporządzania umów na dostawę energii elektrycznej, cieplnej, wody, wywóz nieczystości, remont i konserwację dźwigów towarowo-osobowych, czyszczenie przewodów kominowych i wentylacyjnych oraz innych usług związanych z prawidłowym utrzymaniem budynków,
   3) prowadzenia książki obiektu budowlanego,
   4) wykonywania nakazów i zaleceń w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej wydanych przez Rektora, BHP, Sanepid i inne upoważnione organy,
   5) utrzymania czystości i porządku w obiektach i na terenach przyległych,
   6) zagospodarowywania i utrzymywania w należytym stanie terenów zielonych,
   7) utrzymywania stałej czystości chodników, dróg, parkingów, terenów zielonych wraz z odśnieżaniem,
   8) utrzymania w czystości i sprawności technicznej przynależących do Uczelni mieszkań,
   9) utrzymywania w pełnej sprawności sprzętu mechanicznego i ręcznego (wiertarka, kosiarka, itp.),
   10) zabezpieczenia mienia w obiekcie,

11) ubezpieczenia składników majątkowych,
12) ewidencji mienia (prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie inwentarza, prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia),
13) planowania i wnioskowania remontów podległych obiektów,
14) wprowadzenia na roboty, odbiory i przeglądy techniczne w obiektach UJW będących w administrowaniu Działu,
15) zaopatrywania w wyposażenie, materiały biurowe, druki, środki czystości, artykuły spożywcze, itp.,
16) prowadzenia gospodarki magazynowej (magazyn materiałów biurowych, spożywczych i środków czystości),
17) realizowania zgłoszonych potrzeb przez jednostki UJW w zakresie: mebli, sprzętu p.poż., odzieży roboczej, ochronnej, druków, materiałów biurowych itp. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
18) obsługi techniczno-porządkowej organizowanej w obiekcie zjazdów, konferencji, uroczystości i innych imprez organizowanych przez Uczelnię,
19) obsługi portierni.

4. Do zadań Koordynatora ochrony danych osobowych należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i klauzul w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
   2) tworzenie, aktualizacja i utrzymywanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
   3) koordynowanie zadań związanych z realizacją praw osób, których przetwarzane dane osobowe dotyczą,
   4) koordynowanie zgłoszeń incydentów bezpieczeństwa,
   5) koordynowanie zadań związanych z corocznym przeglądem bezpieczeństwa danych osobowych,
   6) nadzór nad nadawaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych w UJW.
5. Do zadań Archiwum należy w szczególności archiwizacja dokumentacji Uczelni, jej ewidencjonowanie, przejmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie oraz udostępnianie zgodnie z normatywami kancelaryjno-archiwalnymi Uczelni.

§ 23

1. W strukturze Uczelni tworzy się Dział IT, zwany dalej działem.
2. Dział IT podlega bezpośrednio Dyrektorowi administracyjno-finansowemu.
3. Dział realizuje zadania polegające w szczególności na:
   1) zarządzaniu techniczną infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni,
   2) zarządzaniu oprogramowaniem wykorzystywanym przez Uczelnię,
   3) zarządzaniu bazami danych i informacjami przetwarzanymi w zasobach sieci komputerowej,
   4) obsłudze techniczno-informatycznej konferencji, spotkań, połączeń telekonferencyjnych, itp.

§ 24

1. W strukturze Uczelni tworzy się Biuro promocji i rozwoju inicjatyw lokalnych, zwane dalej biurem.
2. Biurem kieruje kierownik.
3. W biurze wyodrębnia się Dział promocji oraz Dział rozwoju inicjatyw lokalnych.
4. Biuro realizuje w szczególności zadania z zakresu:
   1) kreowania polityki promocji Uczelni, m.in. poprzez przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów o charakterze reklamowym,
   2) opracowania, wdrażania, realizacji i rozliczenia planu promocji,
   3) nadzoru i wsparcia merytorycznego jednostek organizacyjnych Uczelni, którym zlecono realizację zadań z zakresu promocji Uczelni,
   4) opracowywania materiałów promocyjnych Uczelni,
   5) archiwizacji dokumentacji dotyczącej promocji Uczelni,

6) koordynacji i nadzoru nad wykorzystaniem znaków graficznych Uczelni,
7) organizacji i współorganizacji imprez cyklicznych oraz innych wydarzeń, jako elementów wizerunkowych Uczelni,
8) prowadzenia witryn internetowych Uczelni,
9) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie gromadzenia dokumentacji fotograficznej z wydarzeń organizowanych w Uczelni lub przez Uczelnię,
10) organizacji, funkcjonowania, koordynacji i rozliczania działań skierowanych do społeczności lokalnej, jak np. Polkowicki Uniwersytet Trzeciego Wieku, Uniwersytet dziecięcy UJW i in.,
11) inicjowania, koordynowania i prowadzenia innych działań/inicjatyw lokalnych, akcji społecznych, charytatywnych itp.
12) *wykreślono*,
13) *wykreślono*,
14) *wykreślono*,
15) przeprowadzania okresowych badań/ankiet studenckich, absolwenckich i nauczycielskich określonych w Uczelnianym Systemie Jakości Kształcenia oraz sporządzanie raportów zbiorczych,
16) wspierania studentów i absolwentów Uczelni w kwestiach związanych z szeroko rozumianą karierą zawodową.

§ 24a

1. W strukturze Uczelni tworzy się Samodzielne stanowisko ds. projektów.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. dydaktyki.
3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 należy poszukiwanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych Uczelni, w tym wnioskowanie o realizację projektu, koordynacja projektu oraz inne czynności wynikające ze specyfiki projektu i przypisanej mu roli oraz wynikających z tej roli zadań.

§ 25

1. W strukturze Uczelni tworzy się Biuro Rektora.
2. Biurem Rektora kieruje Asystent Biura Rektora.
3. Biuro Rektora realizuje zadania w zakresie administracyjnej obsługi Rektora, Prorektorów i Dyrektora administracyjno-finansowego.
4. Biuro Rektora realizuje zadania polegające w szczególności na:
   1) prowadzeniu dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej Uczelni,
   2) przekazywaniu dla Rektora poczty do dekretacji,
   3) przekazywaniu do realizacji pism zadekretowanych przez Rektora,
   4) przyjmowaniu i wysyłaniu przesyłek za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej,
   5) przyjmowaniu połączeń telefonicznych oraz ich przekierowywanie do odpowiednich osób,
   6) gromadzeniu pism jako ostatecznie załatwionych i przekazywaniu ich do Archiwum zgodnie z zasadami archiwizacji,
   7) przygotowywaniu projektów zarządzeń Rektora,
   8) prowadzeniu rejestru zarządzeń i decyzji Rektora,
   9) obsłudze Senatu Uczelni i prowadzeniu całej dokumentacji spraw załatwianych przez Senat,
   10) przygotowywaniu projektów uchwał Senatu,
   11) uczestniczeniu w posiedzeniach Senatu w charakterze sekretarza Senatu, o ile Asystent Biura Rektora zostanie powołany przez Rektora na sekretarza,
   12) prowadzeniu rejestru uchwał Senatu Uczelni,
   13) przygotowywaniu podpisanych przez osoby wymienione w ust. 3 pism do wysyłki,
   14) prowadzeniu kalendarza spotkań osób wymienionych w ust. 3,

15) prowadzeniu rejestru zleceń wyjazdów służbowych,
16) prowadzeniu rejestru zawieranych umów z wyłączeniem umów pracowniczych,
17) obsłudze administracyjnej Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

§ 26

1. Rektor powołuje Pełnomocnika ds. współpracy międzynarodowej i Programu Erasmus+.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. współpracy międzynarodowej i Programu Erasmus+ należy w szczególności:
   1) inicjowanie, realizacja, nadzór międzynarodowych umów o współpracy naukowej,
   2) współorganizacja i organizacja międzynarodowych konferencji naukowych, seminariów zarówno w Polsce jak i za granicą,
   3) inicjowanie, realizacja, nadzór międzynarodowych umów o współpracy dydaktycznej,
   4) wstępne tłumaczenie umów w języku angielskim związanych z działalnością międzynarodową,
   5) inicjowanie, realizacja, nadzór działań w zakresie mobilności pracowników i studentów UJW (w szczególności Erasmus+),
   6) inicjowanie, realizacja, nadzór działań w zakresie mobilności pracowników i studentów z zagranicy,
   7) wspieranie pracowników naukowo-dydaktycznych w działaniach związanych z zagranicznymi publikacjami oraz udziałem w radach i komitetach TPC,
   8) nadzorowanie procesu rekrutacji i obsługi studentów zagranicznych,
   9) koordynowanie działań promocyjnych związanych z działalnością międzynarodową,
   10) promocja Uczelni, Polkowic, Lubina i Polski za granicą podczas wydarzeń o charakterze naukowym i biznesowym,
   11) transfer wiedzy do gospodarki i komercjalizacja wyników badań naukowych i prac za granicą,
   12) współpraca Uczelni z otoczeniem, w szczególności z pracodawcami, administracją i samorządami lokalnymi w zakresie organizowania praktyk studenckich oraz wizyt gości z zagranicy,
   13) organizacja współpracy z międzynarodowymi instytucjami i ośrodkami naukowymi w zakresie realizacji projektów,
   14) nadzorowanie dokumentacji dotyczącej oferty dydaktycznej w języku obcym.

§ 27

1. Rektor powołuje Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami.
2. Zadaniem Pełnomocnika ds. osób z niepełnosprawnościami jest w szczególność:
   1) wspieranie studentów z niepełnosprawnościami w procesie kształcenia,
   2) określanie potrzeb związanych ze studiowaniem osób z niepełnosprawnościami,
   3) udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnościami,
   4) działanie na rzecz usuwania wszelakiego rodzaju barier (architektonicznych, informacyjnych, komunikacyjnych i psychologicznych) w dostępie do zasobów edukacyjnych i informacyjnych studentów, pracowników i kandydatów na studia z niepełnosprawnościami,
   5) prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad dla studentów i pracowników w przedmiocie właściwości pełnomocnika,
   6) współpraca z pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami,
   7) wnioskowanie o fundusze poza dotacją MNiSW oraz monitorowanie ich wykorzystania.

§ 28

1. Rektor powołuje Uczelnianego Opiekuna Praktyk.
2. Do zadań Uczelnianego Opiekuna Praktyk należy w szczególności:
   1) współpraca z Dziekanem Wydziału oraz Zakładowymi Opiekunami Praktyk w zakresie przebiegu praktyk zawodowych oraz osiągania przez Studenta zakładanych efektów uczenia się,

2) nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk zawodowych,
3) kontrola przebiegu praktyk zawodowych oraz rozstrzyganie spraw i sporów związanych z ich przebiegiem,
4) współpraca z instytucjami i zakładami między innymi w celu tworzenia bazy miejsc do odbywania praktyk zawodowych.

§ 29

1. W Uczelni funkcjonuje Biblioteka jako jednostka ogólnouczelniana.
2. System biblioteczno-informacyjny Uczelni tworzą:
   1) Biblioteka Główna w Polkowicach,
   2) Biblioteka Wydziału Zamiejscowego w Lubinie.
3. Zadania Bibliotek w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni określa Regulamin Biblioteki Uczelni Jana Wyżykowskiego.

Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism

§ 30

1. Rektor podpisuje osobiście w szczególności:
   1) pisma kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
   2) pisma kierowane do założyciela Uczelni,
   3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
   4) odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
   5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
   6) pisma adresowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
   7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni.
2. Pisma, o których mowa w ust. 1 przekazywane są Rektorowi do akceptacji w postaci papierowej.

§ 31

1. Do Prorektorów i Dyrektora administracyjno-finansowego należy:
   1) aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Rektora, a także w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Prorektorów i Dyrektora administracyjno-finansowego,
   2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Prorektorom bądź Dyrektorowi administracyjno-finansowemu.
2. Dziekani:
   1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Rektora oraz należących do kompetencji Prorektorów,
   2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Rektora lub Prorektorów oraz należących do zadań Rektora bądź Prorektorów,
   3) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowania wydziału.

§ 32

1. Rektor powołuje Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia.
2. W skład Komisji wchodzą Przewodniczący, którym może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, oraz członkowie, którymi mogą być nauczyciele akademiccy i studenci stanowiący reprezentację wszystkich wydziałów Uczelni.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, natomiast nadzór nad funkcjonowaniem Komisji sprawuje Prorektor ds. dydaktyki.
4. Szczegółowy skład Komisji oraz długość kadencji ustala Rektor.

5. Do zadań Komisji należy realizowanie celów Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia, a w szczególności:
   1) systematyczne monitorowanie procesu kształcenia zgodnie z procedurami określonymi w Uczelnianym Systemie Jakości Kształcenia,
   2) opracowywanie analiz dla Władz Uczelni,
   3) sporządzanie corocznego raportu obejmującego między innymi działania mające na celu podnoszenie jakości kształcenia w Uczelni,
   4) opiniowanie programów i planów studiów oraz dokumentów regulujących proces kształcenia,
   5) działania na rzecz budowania kultury jakości kształcenia w Uczelni.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 33

1. Stałe pełnomocnictwa dla:
   1) pracowników zatrudnionych na czas określony lub nieokreślony sporządzane są na podstawie opisu stanowiska pracy,
   2) pozostałych pracowników sporządzane są na wniosek bezpośredniego przełożonego upoważnianego pracownika.
2. Pełnomocnictwa na czas określony oraz jednorazowe udzielane są na wniosek bezpośredniego przełożonego upoważnianego pracownika.
3. Asystent Biura Rektora prowadzi rejestr centralny:
   1) pełnomocnictw do działania w imieniu Rektora,
   2) rejestrów funkcjonujących w uczelni. Każdy założony rejestr musi być zarejestrowany w rejestrze centralnym z zastrzeżeniem osoby odpowiedzialnej za jego prowadzenie oraz zakresu informacji jakie będą w nim gromadzone.
4. Kierownik jednostki, biura lub komórki organizacyjnej Uczelni zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora administracyjno-finansowego bądź właściwego rzeczowo Prorektora na założenie i prowadzenie rejestru danych. Prowadzony rejestr musi pozostawać w zgodzie z politykę ochrony danych osobowych.
5. Przełożeni wymienieni w ust. 4 odpowiedzialni są za zgodność gromadzonych danych z polityką ochrony danych osobowych.

Obsługa prawna Uczelni

§ 34

Obsługa prawna ma na celu ochronę prawną interesów Rektora, Uczelni oraz poszanowanie w działalności Uczelni praw pracowników i innych podmiotów.

§ 35

Wnioski o skierowanie sprawy na drogę sporu winny być przekazane obsłudze prawnej niezwłocznie.

§ 36

Przy opracowywaniu projektów umów nietypowych oraz przed zatwierdzeniem umów typowych, przełożeni osób prowadzących sprawę zobowiązani są zasięgać opinii obsługi prawnej.

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 37

1. Informacji o działalności Uczelni dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
   1) Rektor, Prorektor ds. rozwoju i nauki,
   2) osoby wskazane przez Rektora.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe.
3. Wskazani pracownicy Uczelni są zobowiązani przygotować Rektorowi na jego wniosek pisemne stanowisko dotyczące problematyki wchodzącej w zakres ich działania.