

## Spis treści

<b>Spis treści</b> .....	<b>2</b>
<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</b> .....	<b>4</b>
§ 1. [Zakres regulacji] .....	4
§ 2. [Definicje] .....	4
§ 3. [Zagadnienia ogólne] .....	4
<b>Rozdział 2. Struktura organizacyjna Uczelni</b> .....	<b>4</b>
§ 4. [Jednostki dydaktyczne lub naukowe] .....	4
§ 5. [Struktura organizacyjna Uczelni] .....	4
<b>Rozdział 3. Administracja</b> .....	<b>5</b>
§ 6. [Jednostki administracji i pozostałe jednostki] .....	5
§ 7. [Zasady tworzenia jednostek administracji] .....	5
§ 8. [Zadania administracji] .....	6
§ 9. [Doskonalenie działania administracji] .....	6
§ 10. [Zadania wspólne jednostek administracji] .....	6
<b>Rozdział 4. Kierownictwo Uczelni</b> .....	<b>7</b>
§ 11. [Struktura kierownictwa] .....	7
§ 12. [Rektor] .....	8
§ 13. [Prorektorzy] .....	8
§ 14. [Kancelarz] .....	9
§ 15. [Kwestor] .....	9
§ 16. [Instytuty i ich kierownictwo] .....	10
§ 17. [Zakłady i ich kierownictwo] .....	10
§ 18. [Studium i jego kierownictwo] .....	10
§ 19. [Kierownicy pozostałych jednostek] .....	11
§ 20. [Podległość służbowa] .....	12
<b>Rozdział 5. Pełnomocnictwa i upoważnienia</b> .....	<b>12</b>
§ 21. [Udzielanie pełnomocnictw] .....	12
§ 22. [Pisemność pełnomocnictw] .....	12
§ 23. [Wygaśnięcie pełnomocnictwa] .....	13
§ 24. [Udzielanie upoważnień] .....	13
<b>Rozdział 6. Zastępstwa</b> .....	<b>13</b>
§ 25. [Zastępstwa] .....	13
§ 26. [Przekazywanie dokumentów i obowiązków] .....	14
<b>Rozdział 7. Ogólne zasady podpisywania dokumentów</b> .....	<b>14</b>
§ 27. [Podpisywanie dokumentów] .....	14
§ 28. [Pieczętki] .....	15
<b>Rozdział 8. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych</b> .....	<b>15</b>
§ 29. [Wewnętrzne akty normatywne] .....	15

§ 30. [Inicjatywa prawodawcza] .....	16
§ 31. [Uzgodnienia i koordynacja prac legislacyjnych] .....	16
§ 32. [Projekt aktu prawnego i uzgodnienia].....	16
§ 33. [Odpowiednie stosowanie – zasady legislacyjne].....	16
§ 34. [Repozytorium prawne].....	17
<b>Rozdział 9. Kontrola w Uczelni.....</b>	<b>17</b>
§ 35. [Rodzaje kontroli] .....	17
§ 36. [Kontrola wewnętrzna] .....	17
§ 37. [Kontrola zarządcza] .....	17
§ 38. [Audyt wewnętrzny] .....	18
<b>Rozdział 10. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>18</b>
§ 39. [Zmiana regulaminu] .....	18
<b>Załącznik nr 1. Struktura organizacyjna Uczelni .....</b>	<b>19</b>
<b>Załącznik nr 2. Schemat organizacyjny Uczelni .....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>Załącznik nr 3. Wykaz oznaczeń podmiotów i jednostek organizacyjnych .....</b>	<b>22</b>
<b>Załącznik nr 4. Zadania jednostek organizacyjnych Uczelni .....</b>	<b>24</b>
§ 1. [Biuro Rektora] .....	24
§ 2. [Kancelaria główna] .....	24
§ 3. [Radca prawny].....	25
§ 4. [Dział prawny].....	25
§ 5. [Dział kadr].....	26
§ 6. [Biblioteka] .....	26
§ 7. [Archiwum] .....	27
§ 8. [Wydawnictwo Naukowe Pigionianum] .....	28
§ 9. [Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego] .....	28
§ 10. [Inspektorzy].....	28
§ 11. [Pełnomocnicy Rektora] .....	28
§ 12. [Dział rozwoju].....	29
§ 13. [Dział promocji i współpracy] .....	30
§ 14. [Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami] .....	32
§ 15. [Academia języków obcych] .....	32
§ 16. [Dział studiów] .....	33
§ 17. [Sekretariaty instytutów].....	34
§ 18. [Domy studenta].....	35
§ 19. [Akademickie Centrum Kształcenia] .....	36
§ 20. [Ośrodek kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych] .....	36
§ 21. [Centrum Symulacji Medycznej].....	36
§ 22. [Jednostki ogólnouczelniane – Studium].....	36
§ 23. [Laboratorium Biologii Przemysłowej i Eksperymentalnej] .....	36
§ 24. [Biuro kanclerza].....	37
§ 25. [Dział infrastruktury].....	37
§ 26. [Dział zamówień publicznych] .....	40
§ 27. [Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami] .....	40
§ 28. [Dział informatyki] .....	41
§ 29. [Kwestura] .....	42

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1. [Zakres regulacji]**

Niniejszy regulamin organizacyjny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie, zwanej dalej Uczelnią, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury;
- 2) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni.

### **§ 2. [Definicje]**

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 742).

### **§ 3. [Zagadnienia ogólne]**

1. Zarys struktury organizacyjnej Uczelni, osoby pełniące w Uczelni funkcje kierownicze oraz inne podmioty w strukturze Uczelni określa statut Uczelni.
2. W Uczelni wprowadzono zasady kontroli zarządczej.
3. W Uczelni funkcjonuje Instrukcja kancelaryjna.
4. Jeżeli poszczególne jednostki posiadają odrębne regulaminy, na podstawie których wykonują swoje zadania, niniejszy regulamin wskazuje ich zakres.
5. Celem usprawnienia działalności poszczególnych jednostek w Uczelni mogą być tworzone wytyczne i instrukcje postępowania.

## **Rozdział 2. Struktura organizacyjna Uczelni**

### **§ 4. [Jednostki dydaktyczne lub naukowe]**

W Uczelni wyróżnia się następujące typy jednostek organizacyjnych o charakterze dydaktycznym lub naukowym:

- 1) instytut;
  - 2) zakład;
  - 3) studia;
  - 4) centrum;
  - 5) pracownia;
  - 6) laboratorium
- przy czym jednostki, o których mowa w pkt. 3-6 mogą mieć charakter ogólnouczelniany lub międzyinstytutowy.

### **§ 5. [Struktura organizacyjna Uczelni]**

1. Obowiązującą strukturę organizacyjną Uczelni określa załącznik nr 1 Regulaminu.
2. Schemat organizacyjny i strukturę podporządkowania organizacyjnego określa załącznik nr 2 Regulaminu.

3. Symbole oznaczające podmioty i jednostki organizacyjne Uczelni określa załącznik nr 3 Regulaminu.
4. Zadania jednostek organizacyjnych Uczelni określa załącznik nr 4 Regulaminu.

## **Rozdział 3. Administracja**

### **§ 6. [Jednostki administracji i pozostałe jednostki]**

1. W ramach administracji Uczelni mogą zostać utworzone następujące rodzaje jednostek organizacyjnych:
  - 1) dział;
  - 2) biuro;
  - 3) sekretariat;
  - 4) zespół
  - 5) sekcja;
  - 6) samodzielne stanowisko;
  - 7) kancelaria.
2. W Uczelni działa biblioteka, archiwum i wydawnictwo.
3. Na zasadach określonych ustawą, w Uczelni może być utworzony akademicki inkubator przedsiębiorczości oraz centra transferu technologii. Organizację i zadania, tych podmiotów w zakresie określonym w ustawie, określają akty o ich utworzeniu.
4. Rektor na podstawie porozumienia Uczelni z innymi podmiotami może tworzyć jednostki wspólne, w tym międzyuczelniane.
5. W Uczelni mogą zostać utworzone jednostki organizacyjne o charakterze wspierającym lub usługowym.
6. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze szczególnych zadań, znacznej skali działalności jednostki lub wymagań zewnętrznych, dla jednostek wskazanych w ust. 1 dopuszcza się użycie innych nazw jednostki niż wymienione.
7. W przypadku złożonych zadań, wymagających współpracy wielu pracowników lub jednostek administracji, dopuszcza się projektową formę organizacji ich pracy. Zasady projektowej organizacji pracy jednostek administracji określa Rektor w drodze zarządzenia.
8. Tworząc lub przekształcając jednostkę w ramach regulaminu Rektor określa jej zakres zadań oraz podporządkowanie organizacyjne. W przypadku likwidacji jednostki Rektor określa jednostkę lub jednostki organizacyjne przejmujące jej zadania.

### **§ 7. [Zasady tworzenia jednostek administracji]**

1. Dział jest podstawową jednostką administracji i obsługi, zajmującą się określoną problematyką i działalnością administracyjną w sposób kompleksowy.
2. Biuro jest samodzielną jednostką administracji realizującą jednolite zadania merytoryczne.
3. Sekretariat może być jednoosobową jednostką administracji, realizującą zadania administracji w szczególności w zakresie obsługi studenta, obsługi sekretarskiej organów lub osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni.
4. Sekcja jest jednostką administracji realizującą jednolite zadania merytoryczne. Sekcja może być także utworzona ramach działu lub biura.
5. Zespół jest jednostką administracji, złożoną ze specjalistów z określonego zakresu merytorycznego. Zespół może być także utworzony ramach działu lub biura. Do zespołu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie stosuje się przepisów § 12 statutu.

6. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania większej jednostki administracji lub jeśli utworzenia takiego stanowiska wymaga przepis prawa.

#### **§ 8. [Zadania administracji]**

1. Zadaniem administracji Uczelni jest:
  - 1) tworzenie warunków dla sprawnego realizacji zadań Uczelni określonych w ustawie i statucie w szczególności poprzez wspieranie działalności związanej z prowadzeniem przez Uczelnię kształcenia studentów i uczestników, a także działalności naukowej prowadzonej przez pracowników Uczelni;
  - 2) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uczelni.
2. Administracja Uczelni zapewnia realizację zadań Uczelni, wykonując profesjonalnie czynności administracyjno-biurowe, gospodarcze, techniczne i finansowe.
3. Wszystkie jednostki administracji mają obowiązek współpracy, a zwłaszcza niezwłocznego przekazywania potrzebnych danych innym jednostkom, o ile nie stoi to w sprzeczności z prawem lub regulacjami wewnętrznymi Uczelni.

#### **§ 9. [Doskonalenie działania administracji]**

1. Wszystkie jednostki administracji Uczelni są zobowiązane do podejmowania inicjatyw i działań zmierzających do nieustannego doskonalenia i poprawy sprawności ich funkcjonowania.
2. W celu doskonalenia działania administracji, Uczelnia może utworzyć wewnętrzną bazę danych uwzględniającą kompleksowe opisy stanowisk pracy, dobre praktyki i inne informacje umożliwiające właściwe zarządzanie i komunikację w ramach struktury administracji Uczelni.

#### **§ 10. [Zadania wspólne jednostek administracji]**

Do wspólnych zadań jednostek administracji należy:

- 1) tworzenie i bieżące aktualizowanie serwisu internetowego jednostki;
- 2) zapoznawanie się z aktualnymi aktami prawnymi umieszczanymi na BIP w obszarze realizowanych kompetencji;
- 3) opracowanie i publikowanie wzorów dokumentów i druków związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 4) przygotowywanie umów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 5) rejestrowanie dokumentów wpływających do jednostki;
- 6) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych (polityk, procedur, regulaminów) związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania Uczelni i jej jednostek;
- 7) udział w przygotowywaniu części merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów i programów w zakresie zadań jednostki;
- 8) wykazanie celowości oraz uzasadnienie merytoryczne przygotowywanych wniosków o udzielenie zamówienia w zakresie zadań wchodzących w kompetencje jednostki;
- 9) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia i należyte szacowanie wartości zamówień w zakresie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanych z zadaniami jednostki;
- 10) udział przedstawicieli jednostki w pracach komisji przetargowych powoływanych przez kierownika zamawiającego;
- 11) kontrola realizacji zawartych umów w zakresie funkcjonowania jednostki, w tym:

- a) egzekwowanie prawidłowej i terminowej ich realizacji,
  - b) egzekwowanie wykonania wszelkich obowiązków oraz realizacja uprawnień Uczelni wynikających z treści umowy,
  - c) przygotowywanie rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- 12) udzielanie pomocy, informacji i wyjaśnień niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pozostałych jednostek;
  - 13) regularne przekazywanie do jednostek administracji Uczelni odpowiedzialnych za promocję istotnych informacji w zakresie funkcjonowania jednostki o charakterze promocyjnym lub informacyjnym wpisujących się w realizację kompleksowej polityki promocyjnej Uczelni w kraju i za granicą;
  - 14) udział w szkoleniach prowadzonych przez pozostałe jednostki organizacyjne mających związek z funkcjonowaniem jednostki;
  - 15) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań, w tym sprawozdań opisowych, dotyczących zakresu funkcjonowania jednostki na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
  - 16) przygotowywanie i przekazywanie wymaganych informacji do systemu POL-on w zakresie funkcjonowania jednostki;
  - 17) opracowywanie planu rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na potrzeby jednostki, przewidywanych do realizacji w roku następnym;
  - 18) realizacja zadań jednostki zgodnie z przyjętym planem rzeczowo-finansowym i obowiązującymi procedurami;
  - 19) przygotowywanie założeń i udział w tworzeniu rozwiązań informatycznych wspierających realizację zadań jednostki;
  - 20) obsługa systemów informatycznych wspierających realizację zadań jednostki;
  - 21) koordynacja pracy dostawców i podwykonawców uczestniczących w realizacji zadań jednostki i nadzór nad nimi;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kompetencji pracowników;
  - 23) wdrażanie i stosowanie systemu kontroli zarządczej w zakresie realizacji zadań jednostki;
  - 24) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem jednostki;
  - 25) dbałość o mienie powierzone jednostce, utrzymywanie pomieszczeń przydzielonych jednostce w należytym porządku;
  - 26) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
  - 27) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym w ramach realizowanych projektów;
  - 28) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań jednostki;
  - 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
  - 30) uczestniczenie w załatwianiu spraw wynikających z zakresu funkcjonowania jednostki przed organami państwa, w ramach posiadanego umocowania;
  - 31) stosowanie i promowanie przyjętych w Uczelni zasad etyki.

## **Rozdział 4. Kierownictwo Uczelni**

### **§ 11. [Struktura kierownictwa]**

1. Uczelnią kieruje Rektor przy pomocy osób sprawujących funkcje kierownicze, swoich pełnomocników oraz innych wyznaczonych osób działających zgodnie z powierzonymi przez

Rektora zakresami działania, koordynując wykonywanie zadań powierzonych jednostkom im podległym i odpowiadając przed nim za ich wykonanie.

2. Rektor może powołać kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1. Kierownik jednostki administracji może nosić nazwę dyrektora, jeżeli wynika to ze statutu albo Rektor uzna, że z uwagi na charakter wykonywanych zadań jest to konieczne.

### **§ 12. [Rektor]**

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Rektora należą wszelkie sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uczelni.
3. Rektor, w celu realizacji przysługujących mu kompetencji, wydaje zarządzenia, komunikaty, decyzje administracyjne oraz inne rozstrzygnięcia niebędące decyzjami administracyjnymi wynikające z odrębnych przepisów prawa.
4. Uczelnią zarządza Rektor przy udziale co najmniej dwóch prorektorów, w tym prorektora ds. rozwoju, prorektora ds. studiów, kanclerza i kwestora.
5. W celu zarządzania Uczelnią Rektor:
  - 1) ustala w indywidualnych upoważnieniach szczegółowe zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla prorektorów, kanclerza, kwestora, dyrektorów instytutów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, bezpośrednio podległych Rektorowi,
  - 2) wyznacza jednego z prorektorów, do pełnienia obowiązków Rektora podczas jego nieobecności,
  - 3) może upoważnić innych pracowników Uczelni do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
  - 4) może upoważnić imiennie pracowników do podejmowania określonych czynności prawnych lub składania oświadczeń woli,
  - 5) może powoływać w formie pisemnej swoich pełnomocników do określonych spraw, ustalając zakres upoważnienia,
  - 6) w przypadku udziału kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu określonego zadania ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji w tym zakresie.

### **§ 13. [Prorektorzy]**

1. Prorektorów powołuje Rektor, który określa ich liczbę, nie mniejszą niż dwóch.
2. Prorektorzy realizują zadania w zakresie obowiązków i kompetencji, określonych przez Rektora i ponoszą odpowiedzialność za ich efekty przed Rektorem.
3. Prorektorzy w szczególności inspirują, koordynują i nadzorują działania poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym jednostek niepodlegających im bezpośrednio w strukturze organizacyjnej, w zakresie zgodnym z przydzielonymi obowiązkami i kompetencjami.
4. Zakres umocowania do działania prorektorów w imieniu Rektora określa Rektor w udzielonym prorektorom pełnomocnictwie ogólnym lub pełnomocnictwie do dokonania poszczególnej czynności.
5. Prorektorzy są przełożonymi pracowników administracji oraz sprawują nad nimi nadzór, z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych innym osobom pełniącym funkcje kierownicze w Uczelni.

6. Prorektorzy zarządzają pracownikami instytutów i studiów w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań określonych w pełnomocnictwie.

#### **§ 14. [Kanclerz]**

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i kieruje administracją Uczelni na zasadach określonych w statucie i w udzielonych mu pełnomocnictwach oraz reprezentuje Uczelnię w sprawach administracyjnych, gospodarczych, kadrowych i innych w zakresie ustalonym przez Rektora.
2. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji i obsługi oraz sprawuje nad nimi nadzór, z zastrzeżeniem kompetencji przyznanych innym osobom pełniącym funkcje kierownicze w Uczelni.
3. Rektor może upoważnić kanclerza do wykonywania w jego imieniu określonych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników administracyjnych podległych Rektorowi.
4. Kanclerz uczestniczy w przygotowywaniu przez podporządkowane mu komórki organizacyjne administracji projektów wewnętrznych aktów normatywnych związanych z administracją i gospodarką Uczelni, w tym przygotowuje sprawy do rozpatrzenia przez Senat lub Radę Uczelni.
5. W zakresie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, kanclerz ustala sposób zastępstw pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracowników.
6. Kanclerz może funkcjonować również pod nazwą dyrektor administracyjny i mieć zastępcę.

#### **§ 15. [Kwestor]**

1. Kwestor odpowiada za prowadzenie i organizację całokształtu prac związanych z obsługą finansowo-księgową działalności Uczelni.
2. Do obowiązków kwestora należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności oraz rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. Ponadto do obowiązków kwestora należy:
  - 1) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - 2) współudział w opracowaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
  - 3) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
  - 4) nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań.
4. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
  - 1) żądać od pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań w Uczelni udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym zostało ujęte zobowiązanie niemające pokrycia finansowego albo nieujęte w planie rzeczowo-



- finansowym; o odmowie podpisania dokumentu Kwestor zawiadamia Rektora.
- 3) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek uczelni, pracowników odpowiedzialnych za zadanie o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;
  - 4) dokonywać zwrotu dokumentów w celu usunięcia nieprawidłowości formalno-rachunkowych.
5. Decyzje rodzące skutki finansowe wymagają podpisu kwestora. Podpis kwestora jest dowodem wstępnej kontroli zgodności wydatków z planem rzeczowo-finansowym Uczelni.
  6. W Uczelni może działać zastępca kwestora.

#### **§ 16. [Instytuty i ich kierownictwo]**

1. Instytuty są jednostkami, które prowadzą działalność dydaktyczną w ramach co najmniej dwóch kierunków studiów oraz mogą prowadzić działalność naukową w zakresie określonych dziedzin nauki lub sztuki. W ramach instytutu funkcjonują zakłady.
2. Pracę instytutu organizuje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia, na kadencję odpowiadającą kadencji organów Uczelni, określając zakres jego obowiązków. Powołanie może być odnawiane.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników wykonujących pracę w instytucie i odpowiada za pracę instytutu przed organami Uczelni.
4. Pracownicy laboratoriów i pracownicy Centrum Symulacji Medycznej są podlegli służbowo dyrektorowi instytutu.
5. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję dyrektora instytutu, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, statutem lub narusza interes Uczelni.
6. Ciałem opiniodawczo-doradczym dyrektora jest kolegium instytutu powołane przez Rektora, w skład którego wchodzi m.in.:
  - 1) dyrektor instytutu jako przewodniczący;
  - 2) kierownicy zakładów funkcjonujących w instytucie;
  - 3) minimum dwóch przedstawicieli interesariuszy zewnętrznych;
  - 4) przedstawiciele pracowników instytutu w Senacie;
  - 5) przedstawiciel studentów instytutu wskazany przez właściwy organ samorządu studenckiego.

#### **§ 17. [Zakłady i ich kierownictwo]**

1. Zakłady są jednostkami organizacyjnymi instytutu. Ich zadaniem jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach co najmniej jednego kierunku studiów.
2. Pracę zakładu organizuje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia, na kadencję odpowiadającą kadencji organów Uczelni, określając zakres jego obowiązków.
3. Kierownik zakładu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników wykonujących pracę w zakładzie i odpowiada za pracę zakładu przed dyrektorem instytutu.
4. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję kierownika zakładu, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, ze statutem lub narusza interes Uczelni.

#### **§ 18. [Studium i jego kierownictwo]**

1. Studia są jednostkami ogólnouczelnianymi tworzonymi w celu wypełnienia zadań dydaktycznych i usługowych, których zakres wynika z posiadanego potencjału dydaktycznego i oraz uzyskanych środków finansowych.

2. Pracę studium organizuje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia, na kadencję odpowiadającą kadencji organów Uczelni, określając zakres jego obowiązków. Powołanie może być odnawiane.
3. Kierownik studium jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników studium i odpowiada za pracę studium przed prorektorem ds. studiów.
4. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję kierownika studium, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, ze statutem lub narusza interes Uczelni.

### **§ 19. [Kierownicy pozostałych jednostek]**

1. Kierownicy jednostek administracji kierują podległymi jednostkami i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych jednostek.
2. Zakres odpowiedzialności kierownika jednostki administracji obejmuje wszystkie zadania podległej jednostki.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji należy:
  - 1) kierowanie całokształtem prac podległej jednostki w celu należytego i terminowego wykonywania zadań;
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników;
  - 3) doskonalenie organizacji pracy jednostki i zatrudnionych w niej pracowników;
  - 4) bieżąca analiza stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
  - 5) ustalanie i dokumentowanie zakresu czynności podległych pracowników oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
  - 6) kontrola prawidłowości obiegu dokumentów;
  - 7) przekazywanie podległym pracownikom wiedzy zdobytej dzięki uczestnictwu w szkoleniach, kursach, konferencjach, seminariach i innych formach podnoszenia kwalifikacji finansowanych lub organizowanych przez Uczelnię;
  - 8) egzekwowanie stosowania przez podległych pracowników przepisów dotyczących funkcjonowania jednostki administracji;
  - 9) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
  - 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych związanych z zadaniami jednostki;
  - 11) nadzór nad tworzeniem i bieżącym aktualizowaniem serwisu internetowego jednostki oraz BIP;
  - 12) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce, w tym informowanie pracownika odpowiedzialnego za ewidencję majątku;
  - 13) informowanie o fakcie zmiany miejsc użytkowania majątku ruchomego;
  - 14) nadzór i kontrola nad utrzymaniem przydzielonych jednostce pomieszczeń w należyтым porządku;
  - 15) nadzór i kontrola nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych przez jednostkę;
  - 16) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami miejsca pracy lub struktury organizacyjnej Uczelni;
  - 17) planowanie czasu pracy podległych pracowników;
  - 18) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
  - 19) ocena podległych pracowników i przekazywanie wniosków przełożonym;

- 20) współpraca z innymi jednostkami funkcjonującymi w Uczelni.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni 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. Postanowienia regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach administracji.
  6. Sprawy, które nie należą do kompetencji jednostki organizacyjnej, należy niezwłocznie przekazać do Kancelarii głównej.
  7. Szczegółowe zakresy kompetencji, obowiązków i praw kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w administracji ustalają Rektor, prorektorzy lub kanclerz w zakresach czynności pracowników.
  8. Szczegółowe zakresy kompetencji, obowiązków i praw pracowników jednostek organizacyjnych administracji ustalają Rektor lub działający z jego upoważnienia kanclerz.

#### **§ 20. [Podległość służbowa]**

1. Każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest zobowiązany wykonać to polecenie, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym osobę, która wydała polecenie oraz bezpośredniego przełożonego.

### **Rozdział 5. Pełnomocnictwa i upoważnienia**

#### **§ 21. [Udzielanie pełnomocnictw]**

1. W imieniu Uczelni działać i zaciągać zobowiązania może Rektor, a poza nim wyłącznie osoby umocowane do tego przez Rektora na podstawie odpowiednich pełnomocnictw.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek pełnomocnika Rektora lub kierownika jednostki.
3. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa wraz z projektem pełnomocnictwa należy złożyć z zachowaniem zasad podległości służbowej.
4. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.
5. Wniosek wraz z projektem pełnomocnictwa w formie papierowej i elektronicznej przekazywany jest w celu uzgodnienia z radcą prawnym.

#### **§ 22. [Pisemność pełnomocnictw]**

1. Pełnomocnictwa udziela Rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w tej szczególnej formie.
2. Pełnomocnik pisemnie potwierdza przyjęcie pełnomocnictwa.

3. Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba że takie prawo wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.
4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Rektora.
5. Pełnomocnictwo sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje się razem z rejestrem pełnomocnictw i upoważnień.

### **§ 23. [Wygaśnięcie pełnomocnictwa]**

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Jeżeli z treści pełnomocnictwa nie wynika, że wygasa ono w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uczelnią, pełnomocnictwo powinno zostać odwołane. W takim przypadku przełożony pracownika powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Rektora w celu przygotowania odwołania pełnomocnictwa.
3. W przypadku śmierci umocowanego, udzielone mu pełnomocnictwa wygasają.
4. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w formie pisemnej. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, w tym w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
5. Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się niezwłocznie umocowanemu, kwestorowi oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, innym osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
6. Odwołanie pełnomocnictwa niezwłocznie odnotowuje się w rejestrze pełnomocnictw, o którym mowa w § 22 ust. 4.

### **§ 24. [Udzielanie upoważnień]**

1. Rektor oraz osoba sprawująca funkcję kierowniczą w Uczelni, może udzielić odpowiednio każdemu pracownikowi Uczelni upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie spraw należących do jego kompetencji.
2. Decyzja, postanowienie lub zaświadczenie albo inne pismo zawierające rozstrzygnięcie sprawy wydane na podstawie upoważnienia, powinny zawierać, oprócz innych elementów wymaganych przez prawo, powołanie się na udzielone upoważnienie ze wskazaniem mocodawcy oraz daty jego udzielenia.
3. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.
4. Zasady określone w § 22-23 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień. Upoważnienia rejestruje się w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień, o którym mowa w § 22 ust. 4.

## **Rozdział 6. Zastępstwa**

### **§ 25. [Zastępstwa]**

1. W czasie nieobecności lub czasowej niezdolności do pełnienia obowiązków:
  - 1) Rektora – jego obowiązki pełni zastępca, o którym mowa w § 22 ust. 1 statutu, lub inna pisemnie upoważniona przez Rektora osoba z zastrzeżeniem, że wykonywanie obowiązków przewodniczącego Senatu powierza się prorektorowi wskazanemu przez Rektora, a w razie nieobecności prorektora najstarszemu członkowi Senatu posiadającemu stopień doktora habilitowanego;
  - 2) kierowników jednostek organizacyjnych zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, w razie niewyznaczenia osoby zastępującej przez kierownika jednostki organizacyjnej, wyznaczenia osoby o której mowa w ust. 1 pkt 2 dokonuje Rektor lub działający z jego upoważnienia kanclerz.
3. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, statutu i Regulaminu.
4. Osoby zastępujące pracowników na funkcjach lub stanowiskach, o których mowa w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.

#### **§ 26. [Przekazywanie dokumentów i obowiązków]**

1. Przekazywanie dokumentów związanych z objęciem i zwolnieniem funkcji lub obowiązków, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
  - 1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt, pieczęci oraz upoważnień;
  - 2) stan zdawanych/przejmowanych spraw;
  - 3) wykaz spraw niezakończonych;
  - 4) wykaz zdawanych/przejmowanych składników majątkowych według spisu z natury w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przejmujący.
4. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję, która go zastępuje.

### **Rozdział 7. Ogólne zasady podpisywania dokumentów**

#### **§ 27. [Podpisywanie dokumentów]**

1. Każdy dokument sporządzony w Uczelni przez pracownika administracji powinien posiadać sygnaturę pracownika, który go przygotował. Sygnatura umieszczana jest w lewym dolnym rogu dokumentu i zawiera następujące elementy: „sporządził:” oraz inicjały pracownika.
2. Dokumenty przedstawiane do podpisu Rektorowi, prorektorom, dyrektorom instytutów, kanclerzowi lub kwestorowi wymagają sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zostały przygotowane, a w przypadku samodzielnego stanowiska przez pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.
3. Umowy oraz akty prawne, których konieczność zawarcia lub obowiązek wydania wynika z działalności Uczelni wymagają uprzedniej akceptacji pod względem merytorycznym kierownika działu, którego umowa lub akt prawny dotyczy oraz akceptacji przez radcę prawnego Uczelni pod względem formalno-prawnym. Umowy i zamówienia, które pociągają za sobą konsekwencje finansowe, w tym zobowiązania także kontrasygnaty kwestora.
4. Rachunki do umów zlecenia wystawione po wykonaniu umowy są akceptowane pod względem merytorycznym i formalnym przez:
  - 1) kierownika zakładu – jeśli dotyczą zajęć dydaktycznych prowadzonych w tym zakładzie;
  - 2) opiekuna praktyk – jeśli dotyczą praktyk zawodowych i nauczycielskich realizowanych w danym zakładzie;
  - 3) koordynatora kształcenia praktycznego – jeśli dotyczą zajęć praktycznych realizowanych w Zakładzie Pielęgniarstwa.
2. Dokumenty związane z wykonywaniem określonych funkcji w Uczelni wymagają dla swej ważności oryginalnego podpisu osoby pełniącej tę funkcję lub osoby upoważnionej.

3. Jeżeli przepisy prawa powszechnego na to pozwalają podpis oryginalny może być zastąpiony odpowiednim podpisem elektronicznym.
4. Jeżeli podpis nie jest składany na odcisniętej pieczęci imiennej lub wydruku, zawierających imię i nazwisko oraz funkcję osoby podpisującej, powinien być on czytelny, a pełniona funkcja określona wyraźnym odręcznym pismem.
5. Z zastrzeżeniem, że stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej mogą być wskazane w formie odcisku pieczęci, osoba działająca z upoważnienia osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób:

*z up. [oznaczenie funkcji osoby właściwej, np.: Rektora PANS w Krośnie]  
podpis osoby upoważnionej  
(stanowisko lub funkcja, imię i nazwisko osoby upoważnionej).*

6. Osoba działająca w zastępstwie osoby właściwej podpisuje dokument w następujący sposób (stanowisko lub funkcja oraz imię i nazwisko osoby zastępowanej może być w formie odcisku pieczęci):

*wz. [oznaczenie funkcji osoby zastępowanej, np.: Rektora PANS w Krośnie],  
[stanowisko lub funkcja osoby zastępującej]  
podpis osoby zastępującej  
(imię i nazwisko osoby zastępującej).*

#### **§ 28. [Pieczętki]**

1. Osoby upoważnione do podpisywania pism i dokumentów dysponują imiennymi pieczętkami.
2. Rejestr pieczęci i pieczętek prowadzi Kancelaria główna.
3. Szczegółowe zasady i procedury zamawiania oraz likwidowania pieczętek imiennych określa Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi.
4. Upoważniony pracownik Uczelni, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem, na żądanie strony, poświadcza zgodność odpisu dokumentu z oryginałem. Poświadczenie obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu.

### **Rozdział 8. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych**

#### **§ 29. [Wewnętrzne akty normatywne]**

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi w Uczelni są w szczególności:
  - 1) uchwały Senatu;
  - 2) uchwały Rady Uczelni;
  - 3) zarządzenia Rektora;
  - 4) pisma okólne Rektora;
  - 5) zarządzenia kanclerza;
  - 6) decyzje – wewnętrzne akty prawne, regulujące sprawy indywidualne lub dotyczące ściśle określonej grupy osób lub spraw, niebędące decyzjami administracyjnymi w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, wydawane przez Rektora;

- 7) komunikaty Rektora – wewnętrzne akty prawne o charakterze informacyjnym, porządkowym i wyjaśniającym.
2. Wewnętrzne akty prawne, z wyjątkiem komunikatów, wydawane są na podstawie odpowiedniego przepisu statutu lub odrębnych przepisów.
3. Decyzje lub postanowienia administracyjne, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego, wydaje się wyłącznie gdy przepis szczególny tak stanowi i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

### **§ 30. [Inicjatywa prawodawcza]**

Inicjatywa w zakresie wydania wewnętrznych aktów prawnych przysługuje:

- 1) Rektorowi,
- 2) kierownikom jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, oraz w § 16 do § 19,
- 3) osobom pełniącym funkcje kierownicze, określone w statucie,
- 4) właściwemu organowi samorządu studenckiego, w zakresie dotyczącym spraw studentów.

### **§ 31. [Uzgodnienia i koordynacja prac legislacyjnych]**

1. Proces tworzenia i uzgodnień wewnętrznego aktu prawnego odbywa się w formie elektronicznej, chyba że podmiot właściwy do wydania danego aktu prawnego lub przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Proces tworzenia wewnętrznego aktu prawnego koordynuje wyznaczony przez Rektora pracownik Uczelni.
3. Do obowiązków osoby koordynującej, o której mowa w ust. 2, należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu wewnętrznego aktu prawnego;
  - 2) wskazanie osób:
    - a) którym projekt wewnętrznego aktu prawnego ma być przekazany do uzgodnień,
    - b) które mają być informowane o przebiegu prac nad projektem wewnętrznego aktu prawnego;
  - 3) zarządzanie priorytetami w procesie legislacyjnym, w tym ustalanie terminów, w porozumieniu z Rektorem.

### **§ 32. [Projekt aktu prawnego i uzgodnienia]**

1. Sporządzenie projektu wewnętrznego aktu prawnego lub zmianę obowiązującego aktu prawnego inicjuje, przygotowuje pod względem merytorycznym pracownik jednostki organizacyjnej Uczelni.
2. Po sporządzeniu projektu wewnętrznego aktu prawnego, koordynator przekazuje go do rady prawnego, celem dopracowania pod względem legislacyjnym.
3. Po przygotowaniu projektu wewnętrznego aktu prawnego, o którym mowa w ust. 2, koordynator przeprowadza uzgodnienia merytoryczne.
4. Koordynator, w ramach uzgodnień merytorycznych, przesyła projekt wewnętrznego aktu prawnego do osób, o których mowa w § 31 ust. 3 pkt. 2, wyznaczając im termin na zajęcie stanowiska.

### **§ 33. [Odpowiednie stosowanie – zasady legislacyjne]**

W sprawach tworzenia i zmiany wewnętrznych aktów prawnych, nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, stosuje się pomocniczo Zasady techniki prawodawczej, stanowiące załącznik do

rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 283 z późn. zm.).

#### **§ 34. [Repozytorium prawne]**

1. Rejestry oraz oryginały uczelnianych aktów prawnych przechowywane są w repozytorium prawnym Uczelni.
2. Repozytorium prawne Uczelni prowadzi Biuro Rektora.

### **Rozdział 9. Kontrola w Uczelni**

#### **§ 35. [Rodzaje kontroli]**

W Uczelni funkcjonują:

- 1) kontrola wewnętrzna (w tym kontrola finansowa),
- 2) system kontroli zarządczej,
- 3) audyt wewnętrzny.

#### **§ 36. [Kontrola wewnętrzna]**

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Uczelni obejmuje całą działalność i jest ona przeprowadzana pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w zakresie: gromadzenia i wydatkowania środków publicznych i gospodarowania mieniem.

#### **§ 37. [Kontrola zarządcza]**

1. System kontroli zarządczej obejmuje całokształt działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzania ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej realizowany jest w szczególności poprzez:
  - 1) coroczne określanie planu działalności, wyznaczanie celów i zadań, a także ocenę ryzyka i ich monitorowanie,
  - 2) samocenę sprawowaną przez prorektorów, kanclerza, kwestora oraz dyrektorów instytutów,
  - 3) nadzór nad prawidłową gospodarką finansami, prowadzoną w ramach przyznawanych jednostce organizacyjnej środków finansowych,
  - 4) zapewnienie ochrony zasobów, w tym ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
  - 5) coroczne określanie poziomu zakładanych celów i zadań oraz koordynowanie czynności



- określonych poprzez koordynatora ds. kontroli zarządczej,
- 6) przeprowadzanie audytu wewnętrznego, jeżeli wynika to z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

#### **§ 38. [Audyt wewnętrzny]**

1. Audyt wewnętrzny, zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych, stanowi działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audyt wewnętrzny polega na systematycznej i dokonywanej w uporządkowany sposób ocenie procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego oraz przyczynia się do poprawy ich działania. Audyt wewnętrzny pomaga jednostkom Uczelni osiągać cele dostarczając zapewnienia o skuteczności tych procesów, jak również poprzez doradztwo.
3. Zadania audytowe w Uczelni realizuje audytor wewnętrzny, zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Szczegółowe zasady organizacji i metodologii wykonywania audytu wewnętrznego, a także zapewnienia wysokiej jakości prac audytorskich określa Rektor w drodze zarządzenia na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

#### **§ 39. [Zmiana regulaminu]**

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie właściwym do jego uchwalenia.

## Załącznik nr 1. Struktura organizacyjna Uczelni

### JEDNOSTKI PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNAŁUB NAUKOWAŁ:

1. Instytut Humanistyczny, w tym:
  - 1) Zakład Filologii Angielskiej,
  - 2) Zakład Pedagogiki,
  - 3) Zakład Studiów Dwujęzycznych.
2. Instytut Zdrowia i Gospodarki, w tym:
  - 1) Zakład Inżynierii Jakości,
  - 2) Zakład Marketingu,
  - 3) Zakład Pielęgniarstwa,
  - 4) Zakład Położnictwa,
  - 5) Zakład Produkcji i Bezpieczeństwa Żywności,
  - 6) Zakład Turystyki i Rekreacji,
  - 7) Zakład Wychowania Fizycznego,
  - 8) Zakład Zarządzania,
  - 9) Zakład Zielarstwa.
3. Instytut Politechniczny, w tym:
  - 1) Zakład Automatyki i Robotyki,
  - 2) Zakład Budownictwa,
  - 3) Zakład Informatyki,
  - 4) Zakład Inżynierii Produkcji i Środowiska,
  - 5) Zakład Mechaniki i Budowy Maszyn.
4. Studia:
  - 1) Studium Języków Obcych,
  - 2) Studium Nauk Podstawowych,
  - 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

### JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANE I ADMINISTRACYJNE

1. Biblioteka oraz działająca w jej ramach sekcja informacji naukowej
2. Archiwum
3. Działy administracji ogólnouczelnianej, w tym:
  - 1) Dział kadr
  - 2) Dział studiów
  - 3) Dział infrastruktury:
    - a) Zespół ds. inwestycji i remontów;
    - b) Zespół ds. technicznych;
    - c) Zespół ds. obsługi obiektów.
  - 4) Dział zamówień publicznych
  - 5) Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami
  - 6) Dział informatyki
  - 7) Dział rozwoju:
    - a) sekcja ds. rozwoju;
    - b) sekcja ds. współpracy międzynarodowej.
  - 8) Dział promocji i współpracy

- a) sekcja ds. promocji i popularyzacji nauki;
  - b) Centrum Technologiczne Inkubator.
- 9) Dział prawny
4. Biura administracji ogólnouczelnianej w tym:
- 1) Biuro Rektora
  - 2) Biuro kanclerza
  - 3) Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami
5. Sekretariaty, w tym:
- 1) Kancelaria główna
  - 2) Sekretariat Instytutu Humanistycznego
  - 3) Sekretariat Instytutu Zdrowia i Gospodarki
  - 4) Sekretariat Instytutu Politechnicznego
6. Kwestura, w tym:
- 1) sekcja finansowo-księgowa
  - 2) sekcja płac
7. Domy studenta
8. Ośrodek kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych
9. Akademickie Centrum Kształcenia
10. Academia języków obcych
11. Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego
12. Centrum Symulacji Medycznej
13. Wydawnictwo Naukowe Pigionium
14. Laboratorium Biologii Przemysłowej i Eksperymentalnej

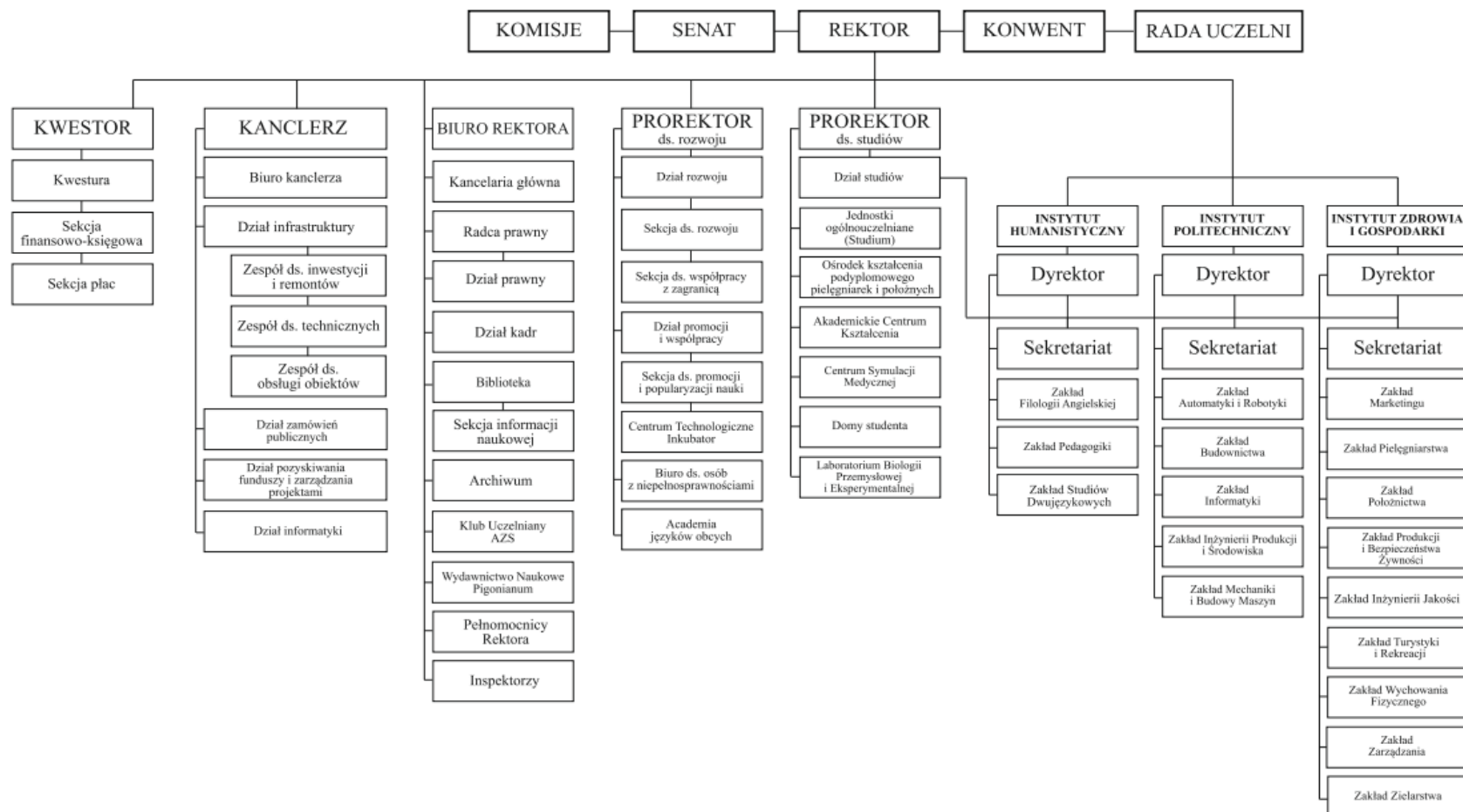
#### **STANOWISKA SAMODZIELNE**

- 1. Radca prawny
- 2. Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy
- 3. Inspektor ochrony danych

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie

Załącznik nr 2



### Załącznik nr 3. Wykaz oznaczeń podmiotów i jednostek organizacyjnych

SKRÓT	NAZWA PODMIOTU LUB JEDNOSTKI
R	Rektor
B	Biblioteka
SIN	Sekcja informacji naukowej
AR	Archiwum
BR	Biuro Rektora
DK	Dział kadr
KG	Kancelaria główna
IH	<i>Instytut Humanistyczny</i>
ZFA	Zakład Filologii Angielskiej
ZP	Zakład Pedagogiki
ZSD	Zakład Studiów Dwujęzycznych
IP	<i>Instytut Politechniczny</i>
ZAR	Zakład Automatyki i Robotyki
ZB	Zakład Budownictwa
ZI	Zakład Informatyki
ZIP	Zakład Inżynierii Produkcji i Środowiska
ZMB	Zakład Mechaniki i Budowy Maszyn
IZG	<i>Instytut Zdrowia i Gospodarki</i>
ZIJ	Zakład Inżynierii Jakości
ZM	Zakład Marketingu
ZPG	Zakład Pielęgniarstwa
ZPŁ	Zakład Położnictwa
ZBŻ	Zakład Produkcji i Bezpieczeństwa Żywności
ZTR	Zakład Turystyki i Rekreacji
ZWF	Zakład Wychowania Fizycznego
ZZ	Zakład Zarządzania
ZZL	Zakład Ziolarstwa
RDN	Rzecznik dyscyplinarny ds. nauczycieli akademickich
RDS	Rzecznik dyscyplinarny ds. studentów
BHP	Inspektor ds. BHP
IOD	Inspektor ochrony danych
PIN	pełnomocnik ds. informacji niejawnych
PO	pełnomocnik ds. obronnych
PON	pełnomocnik ds. osób z niepełnosprawnościami
PWM	pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej
PKZ	pełnomocnik ds. koordynacji kontroli zarządczej
PWP	pełnomocnik ds. współpracy z pracodawcami
PJK	Pełnomocnik ds. jakości kształcenia
AW	Audytór wewnętrzny
RP	Radca prawny

DP	Dział prawny
KU AZS	Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego
WNP	Wydawnictwo Naukowe Pigionium
<b>PS</b>	<b>Prorektor ds. studiów</b>
DS	Dział studiów
SJO	Studium Języków Obcych
SNP	Studium Nauk Podstawowych
SWF	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
ACK	Akademickie Centrum Kształcenia
OKP	Ośrodek Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek i Położnych
CSM	Centrum Symulacji Medycznej
LBP	Laboratorium Biologii Przemysłowej i Eksperymentalnej
<b>PDR</b>	<b>Prorektor ds. rozwoju</b>
<b>DR</b>	Dział rozwoju
SR	Sekcja ds. rozwoju
SWM	sekcja ds. współpracy międzynarodowej
DPW	Dział promocji i współpracy
SPN	Sekcja ds. promocji i popularyzacji nauki
CTI	Centrum Technologiczne Inkubator
AJO	Academia języków obcych
BON	Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami
<b>KA</b>	<b>Kanclerz</b>
BKA	Biuro Kanclerza
DI	Dział infrastruktury
DIN	Zespół ds. inwestycji i remontów
DT	Zespół ds. technicznych
DOO	Zespół ds. obsługi obiektów
DZP	Dział zamówień publicznych
DPF	Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami
DI	Dział informatyki
<b>KWR</b>	<b>Kwestor</b>
ZKW	Zastępca kustora
KWE	Kwestura
KFK	Sekcja finansowo-księgowa
KP	Sekcja płac

## Załącznik nr 4. Zadania jednostek organizacyjnych Uczelni

### Pion administracji centralnej poległy Rektorowi

#### § 1. [Biuro Rektora]

1. Biurem Rektora kieruje dyrektor biura, bezpośrednio podległy Rektorowi.
2. Do zadań dyrektora Biura Rektora w szczególności należy organizacja i nadzór nad zapewnieniem właściwej merytorycznie i organizacyjnie obsługi organów Uczelni: Rektora, Rady Uczelni, Senatu i kolegium rektorskiego.
3. Do zadań Biura Rektora należy:
  - 1) prowadzenie ogółu spraw związanych z aktywnością Rektora jako organu jednoosobowego,
  - 2) opracowywanie harmonogramu pracy Rektora;
  - 3) koordynowanie narad i spotkań organizowanych przez Rektora, posiedzeń kolegiów rektorskich oraz wyjazdów służbowych Rektora;
  - 4) koordynowanie prac związanych z organizacją uroczystości uczelnianych i spotkań okolicznościowych z udziałem Rektora;
  - 5) opracowywanie projektów pism i wystąpień Rektora;
  - 6) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora oraz prowadzenie ich rejestru;
  - 7) przygotowywanie do publikacji aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej, będących w zakresie działalności Rektora, Senatu i Rady Uczelni;
  - 8) procedowanie spraw urzędowych i nadzór nad terminowością wykonywanych zadań;
  - 9) realizacja projektów i wniosków w zakresie zmian organizacyjnych w Uczelni;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i obsługą posiedzeń Senatu, Rady Uczelni i Konwentu, w tym: przygotowywanie propozycji posiedzeń i sporządzanie protokołów;
  - 11) nadzór nad dokumentacją związaną z funkcjonowaniem Uczelni, w szczególności: uchwałami Senatu i Rady Uczelni oraz zarządzeniami Rektora;
  - 12) ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do Rektora;
  - 13) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych;
  - 14) obsługa administracyjna spotkań uczelnianej komisji wyborczej;
  - 15) obsługa poczty elektronicznej Rektora oraz biura;
  - 16) opracowywanie materiałów i wydawnictw informacyjno-promocyjnych dotyczących działalności Uczelni;
  - 17) zapewnienie przepływu informacji między władzami Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi;
  - 18) w tym poświadczanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów.

#### § 2. [Kancelaria główna]

1. Do zadań Kancelarii głównej należy:
  - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym rozdział korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie korespondencji wychodzącej;
  - 2) ewidencja i przechowywanie korespondencji wpływającej zewnętrznej i wewnętrznej;
  - 3) terminowe doręczanie korespondencji do wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni według rozdzielnika;
  - 4) przechowywanie i nadzór nad dokumentacją związaną z funkcjonowaniem Uczelni;
  - 5) obsługa poczty elektronicznej Uczelni i centrali telefonicznej;

- 6) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek oraz organizacja likwidacji pieczęci i pieczętek;
- 7) prowadzenie rejestru umów;
- 8) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizowanych zadań;
- 9) obsługa elektronicznej skrzynki E-PUAP;
- 10) administrowanie systemu POL-on.

### **§ 3. [Radca prawny]**

1. Do zadań Rady prawnej należy:
  - 1) świadczenie pomocy prawnej władzom Uczelni na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Uczelni;
  - 2) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uczelnię oraz wzorów decyzji administracyjnych;
  - 3) zastępstwo prawne i procesowe Uczelni w postępowaniach sądowych i administracyjnych z wyłączeniem spraw, które są powierzane podmiotom zewnętrznym oraz spraw, dla których wyłącznie właściwa jest Prokuratura Generalna Skarbu Państwa;
  - 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych i decyzji administracyjnych;
  - 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
  - 6) opracowywanie pod względem formalnoprawnym projektów zarządzeń Rektora, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich opiniowanie;
  - 7) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
  - 8) obsługa prawna posiedzeń Senatu i Rady Uczelni.
2. Zastępstwo procesowe jest wykonywane na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora. Ostateczne decyzje dotyczące wszczęcia i prowadzenia spraw (wytoczenie powództwa, wniesienie lub zaniechanie wniesienia środka odwoławczego, uznania roszczenia, zawarcie ugody) podejmuje Rektor.

### **§ 4. [Dział prawny]**

- Do zadań Działu prawnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) koordynowanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
  - 3) inicjowanie działań związanych z efektywną ochroną danych osobowych i ochroną danych poufnych;
  - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych;
  - 5) śledzenie aktualnych przepisów prawnych i zgłaszanie poszczególnym jednostkom potrzeby modyfikacji istniejących dokumentów;
  - 6) uczestniczenie w procesie uzgadniania treści projektów aktów prawnych;
  - 7) informowanie o utracie mocy obowiązującej określonych aktów prawnych lub ich części;
  - 8) współpraca z organami Uczelni.



## **§ 5. [Dział kadr]**

1. Do zadań Działu kadr należą wszelkie czynności związane z powstaniem stosunku pracy wszystkich pracowników Uczelni, trwaniem stosunku pracy i jego zakończeniem lub zatrudnieniem na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym:
  - 1) dokonywanie okresowej analizy zatrudnienia;
  - 2) sporządzanie umów o pracę z pracownikami dydaktycznymi i pracownikami niebędącymi pracownikami dydaktycznymi;
  - 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
  - 4) przygotowywanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy;
  - 5) miesięczna kontrola listy obecności, prowadzenie rejestru spóźnień i wyjść w czasie pracy;
  - 6) powadzenie spraw związanych z naruszeniem przez pracowników Uczelni postanowień Regulaminu pracy;
  - 7) dopełnienie obowiązków ciążących na pracodawcy przy przejściu na emeryturę;
  - 8) prowadzenie rejestru pracowników, w tym przekazywanie Kwesturze informacji o zdarzeniach faktycznych i prawnych powodujących utratę prawa do wynagrodzenia;
  - 9) współpraca z jednostkami ZUS, PIP, jednostkami organizacyjnymi Uczelni i kierownictwem Uczelni;
  - 10) czynności sprawozdawcze, w tym sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS, sporządzanie sprawozdań do PFRON;
  - 11) obsługa systemu POL-on w zakresie wprowadzania danych kadrowych;
  - 12) uczestnictwo w kontrolach przeprowadzanych przez urzędy administracji publicznej;
  - 13) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni oraz osobami z zewnątrz do prowadzenia zajęć dydaktycznych i praktycznych oraz w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 14) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych pracownikom;
  - 15) ewidencja zwolnień lekarskich;
  - 16) przygotowanie i przeprowadzenie procedury konkursowej oraz umieszczenie informacji o konkursie oraz jego wyniku wraz z uzasadnieniem na stronie BIP, stronie internetowej Uczelni oraz ministra nadzorującego Uczelnię oraz w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców;
  - 17) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej spraw związanych z przyznaniem pracownikom uczelni orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
  - 18) sporządzanie umów i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia do prowadzenia zajęć na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia.

## **§ 6. [Biblioteka]**

1. Biblioteka wykonuje zadania z zakresu biblioteczno-informacyjnego, w tym:
  - 1) sporządza projekty planów finansowych i opracowuje politykę gromadzenia zbiorów w porozumieniu z instytutami;
  - 2) organizuje i zapewnia sprawne funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego w sposób stwarzający warunki do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej;
  - 3) gromadzi i uzupełnia zbiory zgodnie z kierunkami oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi oraz prowadzi działalność informacyjną w tym zakresie;
  - 4) zapewnia magazynowanie i konserwację zbiorów;
  - 5) udostępnia zbiory Uczelni w systemie biblioteczno-informacyjnym poprzez czytelnie oraz wypożyczenia indywidualne poza bibliotekę;

- 6) udostępnia pracownikom zbiory z innych bibliotek, sprowadzanych za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej;
  - 7) wykonuje zadania związane z elektroniczną ewidencją publikacji pracowników dydaktycznych i dydaktyczno-naukowych w ramach baz naukowych.
2. Sposób i warunki korzystania z biblioteki oraz zakres i zasady jej działalności określa regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, ustalany przez Rektora w drodze zarządzenia.
  3. Sekcja informacji naukowej zajmuje się obsługą zainteresowanych w oparciu o księgozbiór podręczny, katalogi biblioteczne i dostępne drukowane oraz elektroniczne źródła informacji.
  4. Do zadań sekcji informacji naukowej należą zadania w zakresie działalności informacyjnej, bibliograficzno-bibliometrycznej oraz szkoleniowej, w tym:
    - 1) działalność informacyjna:
      - a) świadczenie usług z zakresu baz danych oraz wybranych ogólnodostępnych źródeł informacji;
      - b) udostępnianie informacji o Bibliotece Głównej, jej zasobach i usługach;
      - c) pomoc przy poszukiwaniu materiałów do prac seminaryjnych, magisterskich, naukowo-badawczych i sporządzaniu tematycznych zestawień bibliograficznych w oparciu o posiadane bibliograficzne bazy danych (w tym katalog on-line Biblioteki), pełnotekstowe i abstraktowe czasopisma elektroniczne oraz zasoby internetowe,
    - 2) działalność bibliograficzno-bibliometryczna:
      - a) dokumentowanie dorobku piśmienniczego pracowników Uczelni w Bazie Publikacji Pracowników Uczelni;
      - b) tworzenie analiz bibliometrycznych dla pracowników;
      - c) wykonywanie raportów cytowań publikacji naukowych z bazy Web of Science Core Collection;
      - d) wprowadzanie danych o publikacjach do Polskiej Bibliografii Naukowej dla celów oceny parametrycznej jednostki,
    - 3) działalność szkoleniowa:
      - a) kształcenie grup seminaryjnych w zakresie tworzenia bibliografii załącznikowych oraz wykorzystywania elektronicznych baz danych;
      - b) prowadzenie szkoleń dla pracowników naukowych;
      - c) prowadzenie indywidualnych szkoleń dla studentów, doktorantów i pracowników.

## **§ 7. [Archiwum]**

1. Archiwum Uczelni stanowi część państwowej sieci archiwalnej i działa na podstawie instrukcji, ustalonej przez Rektora w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym oraz na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie archiwum ogólnouczelnianego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją archiwalną i przygotowaniem jej do przekazania do Archiwum, a następnie przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni i prowadzenie ewidencji;
  - 3) przechowywaniu materiałów archiwalnych, przeglądzie stanu akt oraz ich konserwacji i ich zabezpieczeniu;
  - 4) udostępnianiu materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) brakowaniu dokumentacji archiwalnej.

### **§ 8. [Wydawnictwo Naukowe Pigionianum]**

1. Wydawnictwem kieruje redaktor powoływany przez Rektora.
2. Przedmiotem działalności wydawnictwa jest:
  - 1) wydawanie w formie drukowanej i elektronicznej publikacji, w tym monografii i czasopism naukowych, podręczników, skryptów oraz materiałów informacyjnych Uczelni, a także innych wydawnictw, w tym prac zleconych z zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków związanych z prawami autorskimi do prac publikowanych w wydawnictwach uczelnianych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania wydawnictwa określa Regulamin przyjęty drogą zarządzenia Rektora.

### **§ 9. [Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego]**

1. Celem działalności Klubu uczelnianego AZS jest upowszechnianie sportu, kultury fizycznej i turystyki, podnoszenie sprawności fizycznej i polepszanie stanu zdrowia społeczności akademickiej.
2. Zakres zadań i szczegółowe zasady działania Klubu Uczelnianego AZS określają odrębne przepisy.

### **§ 10. [Inspektorzy]**

1. Status inspektora w Uczelni posiadają:
  - 2) inspektor ochrony danych,
  - 3) inspektor do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Szczegółowy zakres zadań inspektorów, o których mowa w ust. 1 określa Rektor w odrębnych zarządzeniach.

### **§ 11. [Pełnomocnicy Rektora]**

1. Rektor powołuje w Uczelni pełnomocników określając zarządzeniem zakres ich zadań.
2. Do pełnomocników Rektora należą w szczególności pełnomocnicy w zakresie następujących spraw:
  - 1) informacji niejawnych,
  - 2) obronnych,
  - 3) osób z niepełnosprawnościami,
  - 4) współpracy międzynarodowej,
  - 5) koordynacji kontroli zarządczej,
  - 6) współpracy z pracodawcami,
  - 7) jakości kształcenia.

## Pion administracji centralnej poległy prorektorowi ds. rozwoju

### § 12. [Dział rozwoju]

1. Do zadań ogólnych Działu rozwoju należą:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa prorektora ds. rozwoju;
  - 2) prowadzenie działalności związanej z rozwojem Uczelni;
  - 3) zarządzanie działalnością naukową w Uczelni;
  - 4) realizacja zadań w zakresie współpracy międzynarodowej i mobilności studentów i pracowników.
2. Jednostkami administracyjnymi realizującymi zadania Działu rozwoju są:
  - 1) sekcja ds. rozwoju;
  - 2) sekcja ds. współpracy międzynarodowej.
3. Do zadań sekcji ds. rozwoju należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjno-biurową prorektora ds. rozwoju, w tym:
    - a) opracowywanie harmonogramu pracy prorektora;
    - b) koordynowanie narad i spotkań organizowanych przez prorektora oraz planowanie wyjazdów służbowych prorektora;
    - c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i obsługą posiedzeń komisji i zespołów podległych prorektorowi;
    - d) procedowanie spraw urzędowych i nadzór nad terminowością wykonywanych zadań;
    - e) obsługa poczty elektronicznej prorektora;
    - f) obsługa elektronicznej skrzynki E-PUAP;
    - g) zapewnienie przepływu informacji między prorektorem a jednostkami organizacyjnymi mu podległymi;
    - h) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wynikających z zakresu zadań prorektora;
  - 2) realizacja zadań związanych z rozwojem i działalnością naukową Uczelni, w tym:
    - a) gromadzenie i analiza osiągnięć naukowych pracowników Uczelni w zakresie działalności naukowo-badawczej;
    - b) zarządzanie oświadczeniami pracowników prowadzących działalność naukową;
    - c) współpraca z koordynatorami dyscyplin w zakresie zarządzania dyscypliną;
    - d) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem ankiety ewaluacyjnej dyscyplin;
    - e) przygotowywanie raportów i sprawozdań z działalności naukowo-badawczej dla władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych;
    - f) współpraca z jednostkami naukowymi w zakresie realizacji wspólnych działań o charakterze badawczo-naukowym;
    - g) przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w obszarze naukowo-badawczym;
    - h) popularyzowanie dorobku naukowego Uczelni;
    - i) wsparcie jednostek uczelni w organizacji wydarzeń naukowych;
    - j) obsługa programów ewidencji osiągnięć naukowych oraz modułów systemu POL-on w zakresie związanym z rejestracją osiągnięć naukowych i przygotowaniem ankiety ewaluacyjnej Uczelni;
    - k) prowadzenie strony internetowej Uczelni w zakresie związanym z prowadzeniem działalności naukowej;
    - l) prowadzenie administracyjnej obsługi oceny okresowej nauczycieli akademickich;

- m) prowadzenie ewidencji i dokumentacji uczelnianych organizacji studenckich;
  - n) obsługa administracyjna budżetu partycypacyjnego studentów;
  - o) obsługa funduszy własnych Uczelni;
  - p) obsługa administracyjna badań i usług realizowanych na zlecenie instytucji zewnętrznych;
  - q) prowadzenie bazy ofert dla podmiotów zewnętrznych, w tym bazy ekspertów Uczelni, bazy laboratoriów oraz aparatury badawczej, oferty usług badawczych i rozwojowych.
4. Do zadań sekcji ds. współpracy międzynarodowej należy w szczególności:
- 1) współpraca z uczelnianym koordynatorem programu Erasmus+ przy opracowaniu, realizacji i rozliczaniu wniosków o przyznanie dofinansowania w ramach programów wymiany międzynarodowej;
  - 2) współpraca z uczelniami zagranicznymi w ramach zawartych umów bilateralnych w zakresie dydaktyki i mobilności;
  - 3) organizacja wymiany studentów i pracowników Uczelni w ramach programów wymiany międzynarodowej;
  - 4) obsługa administracyjna dokumentacji związanej z mobilnością pracowników i studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających do Uczelni;
  - 5) rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych wśród pracowników i studentów Uczelni;
  - 6) przygotowywanie danych statystycznych, wypełnianie ankiet, sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie współpracy międzynarodowej;
  - 7) obsługa organizacyjna komisji i zespołów roboczych do spraw współpracy międzynarodowej powołanych przez Rektora;
  - 8) obsługa kontaktów i korespondencji z urzędami i instytucjami w zakresie współpracy Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi;
  - 9) obsługa programów elektronicznych w zakresie wymiany informacji związanych z wymianą międzynarodową studentów i pracowników (Mobility Tool, OLS, EWP Usos Web, FRSE online, USOS) oraz innych dostępnych baz danych;
  - 10) przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie wymiany międzynarodowej;
  - 11) wsparcie studentów zagranicznych w kontaktach z jednostkami administracji Uczelni i podmiotami zewnętrznymi;
  - 12) uczestnictwo i reprezentacja Uczelni w wydarzeniach i spotkaniach międzynarodowych;
  - 13) obsługa strony internetowej Uczelni.

### **§ 13. [Dział promocji i współpracy]**

1. Do zadań ogólnych Działu promocji i współpracy należą:
  - 1) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym regionu;
  - 2) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych na rzecz Uczelni;
  - 3) popularyzacja nauki wśród uczniów i młodzieży regionu Podkarpacia, w szczególności wspieranie Akademii Młodych;
  - 4) promocja przedsiębiorczości wśród uczniów i młodzieży regionu Podkarpacia oraz studentów.
2. W skład Działu promocji i współpracy wchodzi:
  - a) sekcja ds. promocji i popularyzacji nauki;
  - b) Centrum Technologiczne Inkubator.
3. Do zadań sekcji ds. promocji i popularyzacji nauki należy w szczególności:
  - 1) na etapie planowania działań promocyjno-reklamowych:

- a) inicjowanie, kampanii wizerunkowych Uczelni w mediach;
  - b) przygotowanie spójnej polityki promocyjnej Uczelni;
  - c) udział w organizacji imprez i wydarzeń mających na celu promocję Uczelni;
  - d) opracowywanie koncepcji wizerunkowej Uczelni;
  - e) zarządzanie programem Szkoły partnerskie;
- 2) na etapie realizacji działań promocyjnych:
- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie organizacji konferencji, zjazdów, wydarzeń sportowych i innych uroczystości organizowanych na Uczelni;
  - b) opracowywanie, sprawdzenie poprawności i koordynacja przygotowania i produkcji materiałów promocyjnych;
  - c) wybór zdjęć, zapewnienie odpowiedniej oprawy graficznej;
  - d) wsparcie pracowników administracyjnych i dydaktycznych w zakresie promocji;
- 3) opracowanie materiałów promocyjnych;
- 4) organizacja wyjazdów promocyjnych do szkół, udział w dniach otwartych w szkołach ponadpodstawowych, udział w targach edukacyjnych;
- 5) prowadzenie mediów społecznościowych Uczelni;
- 6) opracowanie, redagowanie i zamieszczanie materiałów na stronie internetowej Uczelni i w mediach społecznościowych;
- 7) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie promocji Uczelni;
- 8) współpraca z mediami.
4. Do zadań Centrum Technologicznego Inkubator należy w szczególności:
- 1) w zakresie współpracy:
- a) nawiązywanie, rozwijanie i podtrzymywanie sieci relacji, współpracy i kontaktów z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni, przedsiębiorcami i instytucjami otoczenia biznesu, instytucjami publicznymi, instytucjami edukacyjnymi, administracją publiczną oraz organizacjami pozarządowymi;
  - b) badanie potrzeb i oczekiwań podmiotów otoczenia społeczno-gospodarczego; współpraca z podmiotami zewnętrznymi otoczenia Uczelni na rzecz dalszego rozwoju Uczelni;
  - c) propagowanie idei studiów dualnych wśród firm i instytucji regionu;
  - d) organizowanie wydarzeń dla otoczenia społeczno-gospodarczego regionu seminariów, konferencji, itp. działań na styku uczelnia – przedsiębiorcy, służących wymianie doświadczeń i promocji osiągnięć Uczelni;
  - e) współpraca z podmiotami w zakresie organizacji praktyk studenckich;
- 2) w zakresie przedsiębiorczości:
- a) promowanie i wspieranie przedsiębiorczości wśród studentów i absolwentów Uczelni;
  - b) aktywizacja studentów i absolwentów Uczelni do podejmowania własnej działalności gospodarczej;
  - c) przeciwdziałanie bezrobociu wśród absolwentów szkół wyższych poprzez wsparcie w tworzeniu mikro przedsiębiorstw i prowadzeniu ich działalności w pierwszym okresie funkcjonowania;
  - d) współpraca ze studenckimi kołami naukowymi w zakresie promowania przedsiębiorczości i tworzenia biznesplanów;
  - e) pozyskiwanie funduszy wspierających działalność Centrum;
  - f) inicjowanie i wspieranie innowacyjnych działań Uczelni;
  - g) transfer wyników prac badawczych i rozwojowych Uczelni do gospodarki;

- h) współpraca z akademickimi inkubatorami przedsiębiorczości w innych uczelniach i w mieście.
- 3) w zakresie zadań związanych z planowaniem karier studentów i prowadzeniem monitoringu karier zawodowych absolwentów:
- a) inicjowanie i realizacja działań związanych z aktywizacją zawodową studentów, w tym:
- wspieranie działań zmierzających do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz planowania kariery zawodowej studentów,
  - organizacja i prowadzenie grupowych zajęć warsztatowych dla studentów i absolwentów,
  - organizacja Akademickiego Dnia Nauki,
  - prowadzenie doradztwa zawodowego (indywidualnego i grupowego),
  - zapoznanie studentów z technikami poszukiwania pracy oraz standardami rekrutacji, przedstawianie perspektyw rozwoju zawodowego, powiadamianie o możliwościach podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych,
  - zamieszczanie materiałów na stronie internetowej biura i w mediach społecznościowych,
  - współorganizacja seminariów i konferencji;
- b) inicjowanie i realizacja działań związanych z aktywizacją zawodową dedykowaną Uczelni i jednostkom zewnętrznym, w tym:
- prowadzenie bazy danych o absolwentach Uczelni, oraz prowadzenie monitoringu losów absolwentów na potrzeby Uczelni,
  - promocja studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy,
  - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z otoczeniem społeczno-gospodarczym poprzez gromadzenie informacji o firmach i instytucjach działających w środowisku lokalnym i w kraju,
  - pozyskiwanie atrakcyjnych ofert pracy, tworzenie banku ofert pracy, praktyk i staży oraz zbieranie, klasyfikacja i udostępnianie danych o rynku pracy, przeprowadzanie naboru i preselekcji na zlecenie pracodawcy,
  - pozyskiwanie środków na organizację wykładów, warsztatów i kursów dla studentów,
  - organizacja Targów Pracy;
  - prowadzenie działań na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

#### **§ 14. [Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami]**

1. Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami prowadzi działalność w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami jak najszerszego udziału w procesie dydaktycznym i w życiu społeczności akademickiej.
2. Zakres zadań i szczegółowe zasady działania Biura ds. osób z niepełnosprawnościami określa odrębny regulamin.

#### **§ 15. [Academia języków obcych]**

Do zadań Academia języków obcych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności związanej z przygotowaniem oferty i prowadzeniem kursów języków obcych dla studentów, dzieci, młodzieży i osób dorosłych;

- 2) współpraca z zewnętrznymi ośrodkami certyfikacyjnymi w zakresie przygotowania oferty egzaminów językowych;
- 3) prowadzenie działalności promocyjnej i popularyzatorskiej związanej z prowadzoną działalnością Akademii;
- 4) przygotowanie merytoryczne kandydatów do egzaminów językowych oraz przeprowadzanie w porozumieniu z ośrodkami zewnętrznymi certyfikujących egzaminów językowych;
- 5) obsługa administracyjna działalności Akademii, w tym: przyjmowanie wniosków, tworzenie i zarządzanie grupami, kontakt z kursantami, udzielanie informacji, zarządzanie kalendarzem zajęć i płatności.

## **Pion administracji centralnej podległy prorektorowi ds. studiów**

### **§ 16. [Dział studiów]**

Działem studiów może kierować kierownik. Do zadań Działu studiów należy:

1. podejmowanie czynności związanych z organizacją studiów i obsługą studentów, w tym:
  - 1) realizacja zadań z zakresu rekrutacji:
    - a) przygotowanie aktów prawnych dotyczących rekrutacji (uchwały Senatu, zarządzenia Rektora);
    - b) monitorowanie prac komisji rekrutacyjnych w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów;
    - c) wydruk dokumentacji dotyczącej procesu rekrutacji (protokoły, listy kandydatów, listy osób przyjętych na studia);
    - d) sporządzanie bieżących statystyk z procesu rekrutacji;
    - e) prowadzenie rozliczeń wynagrodzenia członków komisji rekrutacyjnych oraz uczelnianej komisji rekrutacyjnej;
  - 2) realizacja zadań z zakresu zapewnienia prawidłowego przebiegu studiów:
    - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących dydaktyki (regulaminy, zarządzenia);
    - b) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem programów studiów oraz ich ewidencjonowanie;
    - c) współpraca w zakresie dokumentowania efektów uczenia się studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach programu Erasmus;
    - d) opracowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach studenckich;
    - e) analiza potrzeb kadrowych dotycząca nauczycieli akademickich na potrzeby prorektora ds. studiów;
    - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnych zakresów i wymiarów zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich;
    - g) przygotowywanie rozliczania zajęć dydaktycznych (wykonania pensum) i godzin ponadwymiarowych w poszczególnych instytutach oraz w skali Uczelni;
    - h) udział w pracach związanych z ustalaniem wysokości opłat za studia;
    - i) przygotowywanie zamówień na druki ścisłego zarachowania obowiązujące w dydaktyce (blankiety: legitymacji, dyplomów ukończenia studiów, suplementów);
  - 3) realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla studentów:



- a) opracowywanie projektów uczelnianych przepisów regulujących korzystanie przez studentów ze świadczeń pomocy materialnej otrzymywanej z budżetu państwa;
- b) monitorowanie wykorzystania środków pomocy materialnej dla studentów;
- c) monitorowanie prac komisji stypendialnych;
- d) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami ministra za wyniki w nauce;
- e) obsługa administracyjna zakwaterowania w Domach studenta;
- 4) współpraca z organizacjami studenckimi, w tym bieżąca współpraca z organami Samorządu Studenckiego;
- 5) inne zadania, w tym w szczególności:
  - a) zapewnienie obsługi administracyjnej prorektora ds. studiów;
  - b) nadzór merytoryczny nad dokumentacją prowadzoną przez sekretariaty Instytutów;
  - c) wydruk legitymacji studenckich;
  - d) nadzorowanie procedury wypisywania i wydawania dyplomów oraz prowadzenia ich ewidencji;
  - e) przygotowywanie danych służących do tworzenia projektu planu rzeczowo-finansowego oraz analiz dotyczących gospodarki finansowej i kadrowej w zakresie dydaktyki;
  - f) opracowywanie zestawień, analiz itp. dotyczących dydaktyki dla potrzeb rektora, prorektora ds. studiów i innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - g) sporządzanie dokumentów sprawozdawczych do GUS i MEiN dotyczących kierunków studiów, rekrutacji, liczby kandydatów, liczby studentów, pomocy materialnej udzielanej studentom, itp.;
  - h) obsługa systemów POL-on, USOS, IRK w zakresie zadań należących do Działu studiów;
- 6) przygotowywanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw dla kwestury:
  - a) zlecenie wypłaty wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe w roku akademickim;
  - b) plan zatrudnienia oraz sprawozdanie z wykonania godzin dydaktycznych w roku akademickim;
  - c) sporządzanie bieżących list dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego studentów;
  - d) sporządzanie bieżących list dotyczących wypłaty świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
  - e) przygotowywanie projektu planu finansowo-rzeczowego, bieżących analiz i okresowych sprawozdań z wykorzystania funduszu pomocy materialnej w Uczelni.

### **§ 17. [Sekretariaty instytutów]**

1. Do zadań sekretariatów instytutów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego należy:
  - 1) obsługa administracyjna dyrektora instytutu, kierowników zakładów;
  - 2) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
  - 3) prowadzenie bieżącej ewidencji studentów w systemie USOS, w tym studentów przyjeżdżających w ramach programu Erasmus+;
  - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów indywidualnie dla każdego studenta (teczka akt osobowych studenta), w tym gromadzenie dokumentacji studenckich praktyk zawodowych oraz dokumentacji dotyczącej studentów Uczelni wyjeżdżających na uczelnie zagraniczne w ramach programu Erasmus+;
  - 5) obsługa egzaminów dyplomowych, w tym podejmowanie czynności w zakresie weryfikacji prac dyplomowych pod kątem wystąpienia plagiatu oraz prowadzenie ewidencji prac dyplomowych;

- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, wydawanie studentom legitymacji, dyplomów ukończenia studiów oraz innej dokumentacji wynikającej z toku studiów;
  - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie ich działania, stosownie do obowiązujących unormowań i procedur wewnętrznych;
  - 8) rozliczanie i windykacja opłat, w tym za zajęcia dydaktyczne od studentów studiów niestacjonarnych;
  - 9) obsługa administracyjna studiów podyplomowych i innych form kształcenia związanych merytorycznie z zakresem działań instytutu;
  - 10) organizacja i obsługa imprez i wydarzeń instytutowych i zakładowych.
2. Pracownicy sekretariatów są podlegli służbowo bezpośrednio dyrektorowi instytutu oraz prorektorowi ds. studiów.
  3. Pracownicy laboratoriów i pracownicy Centrum Symulacji Medycznej są podlegli służbowo dyrektorowi instytutu.

### **§ 18. [Domy studenta]**

1. Domy studenta zapewniają zakwaterowanie studentów na zasadach określonych w Regulaminie świadczeń dla studentów i zaspokajają ich potrzeby socjalno-bytowe w zakresie zamieszkania, wypoczynku i nauki oraz wspomagają integrację między studentami.
2. Do zadań pracowników Domów studenta należy administrowanie Domami studenta, w tym:
  - 1) kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi w tym zakresie;
  - 2) prowadzenie spraw meldunkowych;
  - 3) prowadzenie ewidencji materiałowej;
  - 4) bieżąca konserwacja obiektów;
  - 5) prowadzenie rozliczeń opłat studenckich;
  - 2) zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych zamieszkania;
  - 3) współpraca z Uczelnianą komisją stypendialną i Działem studiów, zmierzających do optymalnego wykorzystania miejsc w Domach studenta w czasie roku akademickiego;
  - 4) prowadzenie działalności hotelowej w Domach studenta, poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym i prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu;
  - 5) utrzymywanie porządku na terenie administrowanych obiektów i posesji;
  - 6) opracowywanie projektów przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Domów studenta i nadzór nad ich wykonywaniem;
  - 7) zaopatrywanie i prowadzenie gospodarki magazynowej dla potrzeb jednostki;
  - 8) planowanie przychodów i kosztów jednostki;
  - 9) współudział w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do działalności Domów studenta;
  - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
  - 11) przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu prowadzonych spraw dla Kwestury.
3. Administracją Domów studenta kieruje podległy kanclerzowi kierownik Domów studenta, który jednoosobowo ponosi odpowiedzialność materialną za mienie Domów studenta.
4. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania Domów studenta określa odrębny regulamin wprowadzony zarządzeniem kanclerza.
5. Prorektor ds. studiów wykonuje kompetencje w zakresie spraw dyscyplinarnych związanych z korzystaniem z Domu studenta oraz podpisuje umowy w zakresie udostępnienia miejsca w tej

jednostce.

#### **§ 19. [Akademickie Centrum Kształcenia]**

1. Akademickie Centrum Kształcenia jest jednostką międzyinstytutową, której celem jest prowadzenie studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w tym w szczególności kursów dokształcających i szkoleń.
2. Obsługę administracyjną danej formy kształcenia zapewniają sekretariaty instytutów, których zakres działań jest związany merytorycznie z tą formą kształcenia lub inna jednostka Uczelni wskazana przez Rektora.
3. Pracą Akademickiego Centrum Kształcenia zarządza kierownik powoływany przez Rektora w drodze zarządzenia.
4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Akademickiego Centrum Kształcenia określa regulamin.

#### **§ 20. [Ośrodek kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych]**

Do zadań Ośrodka kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych należą działania z zakresu pomocy organizacyjnej, dydaktycznej i metodycznej udzielanej podmiotom podejmującym kształcenie podyplomowe pielęgniarek i położnych.

#### **§ 21. [Centrum Symulacji Medycznej]**

Centrum Symulacji Medycznej stanowi zaplecze dydaktyczne dla kształcenia studentów kierunków medycznych w rozumieniu art. 68 ustawy.

#### **§ 22. [Jednostki ogólnouczelniane – Studium]**

1. Studia są jednostkami ogólnouczelnianymi tworzonymi w celu wypełnienia zadań dydaktycznych.
2. Pracą studium organizuje kierownik.
3. Zasady powoływania kierownika studium i jego zadania określa statut.

#### **§ 23. [Laboratorium Biologii Przemysłowej i Eksperymentalnej]**

Laboratorium Biologii Przemysłowej i Eksperymentalnej jest ogólnouczelnianą jednostką naukowo-dydaktyczną powołaną w celu zapewnienia możliwości prowadzenia badań laboratoryjnych dydaktycznych i naukowych w szczególności dla studentów kierunku Ziellarstwo i innych, których program studiów takie zajęcia obejmuje.

## **Pion administracji centralnej poległy kanclerzowi**

### **§ 24. [Biuro kanclerza]**

1. Do zadań Biura kanclerza należy:
  - 1) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą kanclerza, w tym przygotowywanie i analiza pism, opracowywanie materiałów i prezentacji, obsługa organizacyjno-administracyjna spotkań,
  - 2) prowadzenie dokumentacji:
    - a) w zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne w pionie kanclerza,
    - b) związanej z udostępnianiem infrastruktury Uczelni,
    - c) związanej ze współpracą z podmiotami zewnętrznymi,
    - d) dotyczącej gospodarki nieruchomościami,
    - e) prowadzonej działalności inwestycyjnej i zakupowej;
  - 3) przygotowanie projektów aktów prawnych, mieszczących się w zakresie działalności kanclerza;
  - 4) planowanie i przygotowywanie zamówień związanych z zakupem drobnego sprzętu, materiałów dydaktycznych i informacyjnych;
  - 5) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie udostępniania infrastruktury Uczelni;
  - 6) współpraca z jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji działań informacyjnych, organizacji konferencji, konkursów i wydarzeń ogólnouczelnianych;
  - 7) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych wydarzeń ogólnouczelnianych;
  - 8) opracowywanie zestawień związanych z prowadzoną działalnością kanclerza;
  - 9) współpraca z działem promocji i współpracy w zakresie edycji materiałów i wydawnictw informacyjno-promocyjnych dotyczących działalności Uczelni;
  - 10) koordynacja pracy poszczególnych jednostek podległych kanclerzowi.

### **§ 25. [Dział infrastruktury]**

1. Działem infrastruktury kieruje kierownik.
2. W skład Działu infrastruktury wchodzi następujące zespoły:
  - 1) zespół ds. inwestycji i remontów;
  - 2) zespół ds. technicznych;
  - 3) zespół ds. obsługi obiektów.
3. Do zadań zespołu ds. inwestycji i remontów należą:
  - 1) w zakresie inwestycji:
    - a) opracowanie programów funkcjonalno-użytkowych;
    - b) udział w sporządzaniu umowy dla wykonawcy projektu;
    - c) koordynowanie prac projektowych biura projektowego;
    - d) odbiór dokumentacji projektowej – sprawdzenie kompletności dokumentacji projektowej oraz kosztorysowej;
    - e) przekazanie placu budowy, koordynacja robót podczas realizacji inwestycji w porozumieniu z inspektorami nadzoru, projektantem w ramach nadzoru autorskiego;
    - f) udział w procesie odbioru prac inwestycyjnych;
    - g) kontrola inwestycji w okresie gwarancyjnym;
  - 2) w zakresie remontów i modernizacji infrastruktury:

- a) opracowanie koncepcji, zakresu, programu i harmonogramu prac;
  - b) współpraca z autorami dokumentacji i koordynowanie przebiegu prac;
  - c) zapewnienie niezbędnego sprzętu oraz materiałów do realizacji prac;
  - d) współpraca z inspektorami nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
  - e) zalecenia i kontrola w zakresie zasad BHP.
4. Do zadań zespołu ds. inwestycji remontów należą zadania z zakresu inwestycji i remontów, w tym:
- 1) sporządzanie projektów rzeczowych planów inwestycji, remontów i modernizacji;
  - 2) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej i robót budowlanych dla realizowanych inwestycji;
  - 3) nadzór nad opracowywanymi dokumentacjami projektowymi oraz ich odbiór;
  - 4) nadzorowanie i odbieranie prac budowlanych, przekazywanie obiektów do użytkowania;
  - 5) przygotowywanie dla Działu zamówień publicznych dokumentacji projektowej oraz dokumentów formalno-prawnych do realizacji postępowań z zakresu zamówień publicznych;
  - 6) przygotowywanie dla Kwestury danych niezbędnych do planowania i sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów oraz opracowywanie założeń szczegółowych do dokumentacji projektowo-kosztorysowej inwestycji i remontów;
  - 7) opracowywanie szczegółowych programów i zakresów remontów dla zadań remontowych niewymagających opracowania dokumentacji oraz przygotowywanie umów na wykonanie prac remontowych; prowadzenie weryfikacji faktur i innych dokumentów przedkładanych przez wykonawców i zatwierdzanie ich pod względem merytorycznym;
  - 8) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji technicznej inwestycji i remontów;
  - 9) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domów studenta pod względem technicznym, w tym: planowanie inwestycji oraz remontów w administrowanych obiektach; współudział w przygotowywaniu postępowań na udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie prac remontowych; nadzór nad robotami zleconymi; uczestnictwo przy odbiorach remontów obiektów; prowadzenie ewidencji technicznej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej Domów studenta.
5. Do zadań zespołu ds. technicznych należą zadania z zakresu administrowania nieruchomościami i pozostałym mieniem obsługi technicznej i gospodarczej, w tym:
- 1) zarządzanie administrowanymi nieruchomościami Uczelni oraz nadzór nad ich należyтым użytkowaniem; współpraca z odpowiednimi instytucjami i urzędami; gromadzenie i porządkowanie dokumentacji techniczno-budowlanej;
  - 2) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - 3) przeprowadzanie okresowych kontroli technicznych (przeглядów) oraz sprawności użytkowej obiektów budowlanych i ich instalacji, nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności ksiąg obiektów budowlanych przez użytkowników;
  - 4) zapewnienie właściwego funkcjonowania Domów studenta pod względem technicznym, w tym: nadzorowanie stanu technicznego budynków; organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektów przynależnych do jednostki; prowadzenie ewidencji technicznej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej Domów Studenta, prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw w ramach własnych i zleceń napraw instalacji: wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, odgromowej, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego, stolarki drzwiowej i okiennej, itp.;
  - 5) zabezpieczenie techniczne budynków i budowli Uczelni; nadzór nad stanem technicznym i sprawnością sieci medialnych (gaz, energia elektryczna, woda, ścieki, energia cieplna oraz

- przygotowywanie i zapewnienie realizacji umów na dostawę tych mediów, o których mowa i prowadzenie ewidencji zużycia tych czynników);
- 6) nadzór nad osobami wykonującymi naprawy bieżące w obiektach Uczelni (służby własne), oraz ich zapleczem (warsztat);
  - 7) prowadzenie właściwej gospodarki energetycznej w Uczelni i inspirowanie usprawnień w tym zakresie;
  - 8) prowadzenie bieżącej ewidencji zużycia energii elektrycznej, gazu oraz pozostałych mediów we wszystkich budynkach Uczelni;
  - 9) prowadzenie ewidencji technicznej sieci, instalacji i urządzeń w Uczelni oraz ich użytkowników (z wyjątkiem sieci teleinformatycznych);
  - 10) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych przez Krajowy Ośrodek Bilansowania i Zarządzania Emisjami;
  - 11) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych przez Wody Polskie,
  - 12) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustawą o odpadach;
  - 13) nadzór i eksploatacja środków transportowych Uczelni;
  - 14) przeprowadzanie przeglądów oraz badań technicznych środków transportowych Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - 15) zapewnienie właściwej dokumentacji ubezpieczeniowej, technicznej oraz ewidencyjnej przebiegu dla wszystkich pojazdów służbowych;
  - 16) rozliczanie eksploatacji samochodów służbowych.
6. Do zadań zespołu ds. obsługi obiektów należą:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i potrzebach dokonywania napraw, kierowanie zgłoszeń do realizacji przez służby własne (warsztat) lub wykonawców zewnętrznych, prowadzenie spraw związanych z awariami sprzętu na gwarancji, sprawowanie lub zapewnienie nadzoru (dozoru) technicznego nad sieciami i urządzeniami oraz załatwianie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej (dopuszczenia do ruchu, atesty, uzgodnienia), bieżąca konserwacja i naprawa sieci (z wyłączeniem sieci teleinformatycznych) i sprzętu, dokonywanie napraw awaryjnych i prowadzenie bieżącej konserwacji budynków, budowli i instalacji technicznych w ramach prowadzonego warsztatu remontowego;
  - 2) obsługa techniczna i logistyczna imprez i uroczystości ogólnouczelnianych;
  - 3) prowadzenie i nadzorowanie zabezpieczenia i ochrony administrowanych budynków;
  - 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie modernizacji sieci kablowej (internetowej) i pozostałych urządzeń oraz przygotowywania planów ich rozbudowy, a także udostępniania dla celów specjalnych – sieci teleinformatycznej, sygnalizacji włamaniowej i pożarowej;
  - 5) przygotowanie sal i innych pomieszczeń dla sprawnego procesu dydaktycznego, funkcjonowania administracji, działalności organów statutowych Uczelni;
  - 6) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie Uczelni i jej posesjach;
  - 7) opracowywanie zbiorczych zestawień w zakresie środków czystości,
  - 8) prowadzenie magazynu środków czystości, oraz materiałów biurowych,
  - 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych materiałów biurowych i środków czystości;
  - 10) prowadzenie portierni i szatni w budynkach Uczelni;
  - 11) utrzymanie infrastruktury włamaniowej budynków;
  - 12) utrzymanie infrastruktury pożarowej budynków;
  - 13) utrzymanie infrastruktury monitoringu wizyjnego budynków;

- 14) utrzymanie infrastruktury kontroli dostępu w budynkach.

#### **§ 26. [Dział zamówień publicznych]**

Do zadań Działu zamówień publicznych należy:

- 1) opracowywanie planu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na prace inwestycyjne i remontowe oraz w związku z realizacją zakupów;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, w oparciu o plan rzeczowo-finansowy, wniosków dotyczących udzielenia zamówienia na dostawy, wykonania usługi lub roboty budowlane;
- 4) zadania z zakresu przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie uregulowanym wewnętrznymi aktami normatywnymi i ustawy Prawo zamówień publicznych oraz:
  - a) przygotowywanie projektów umów na realizację i przedkładanie ich do podpisania przez osoby upoważnione;
  - b) realizacja czynności związanych z zakończeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotu wadium; prowadzenie rejestru wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dokonanych przez wykonawców; wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy; przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych; kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - c) redakcja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w odniesieniu do realizowanych zadań,
  - d) opracowywanie zbiorczych zestawień potrzeb jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie materiałów biurowych;
  - e) realizacja zakupów sprzętu, materiałów i usług zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
- 5) zadania z zakresu zamówień publicznych, w tym:
  - a) opracowywanie planu zamówień publicznych;
  - b) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na prace inwestycyjne i remontowe oraz w związku z realizacją zakupów;
  - c) przyjmowanie i rejestrowanie składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, w oparciu o plan rzeczowo-finansowy, wniosków dotyczących udzielenia zamówienia na dostawy, wykonania usługi lub roboty budowlane;
  - d) czuwanie nad prawidłowością merytoryczną zawieranych umów na usługi, dostawy i roboty.

#### **§ 27. [Dział pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami]**

Do zadań działu pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami należy:

- 1) identyfikowanie źródeł finansowania wraz z analizą warunków i możliwości uzyskania dofinansowania dla projektów Uczelni;
- 2) analiza programów operacyjnych krajowych, regionalnych i międzynarodowych pod kątem obszarów wynikających z profilu działalności Uczelni oraz uzgadnianie z Rektorem projektów priorytetowych i pobocznych;
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach dostępnych programów krajowych i zagranicznych, podejmowanie wszelkich czynności związanych

- z postępowaniem przy ubieganiu się przez Uczelnię o finansowanie programów z funduszy Unii Europejskiej i innych programów pomocowych krajowych i zagranicznych;
- 4) współpraca z prorektorem ds. rozwoju w zakresie przygotowania wniosków konkursowych i realizacji projektów popularyzujących naukę, projektów naukowo-badawczych, projektów wdrożeniowo-rozwojowych oraz projektów w zakresie dostępności;
  - 5) współpraca z prorektorem ds. studiów w zakresie przygotowania wniosków konkursowych i realizacji projektów w zakresie działalności dydaktycznej;
  - 6) współpraca z kanclerzem w zakresie przygotowania wniosków konkursowych i realizacji projektów infrastrukturalnych;
  - 7) prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 tys. złotych na wybór wykonawców usług i dostaw w ramach realizacji działań zaplanowanych w poszczególnych projektach;
  - 8) monitoring prawidłowości realizacji projektów;
  - 9) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie poszczególnych zadań w projektach;
  - 10) rekrutacja uczestników projektów;
  - 11) prowadzenie dokumentacji personelu projektów oraz uczestników projektów;
  - 12) sporządzanie okresowych wniosków o płatność oraz sprawozdań merytorycznych;
  - 13) raportowanie trwałości projektów;
  - 14) opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów;
  - 15) współpraca z instytucjami przyznającymi i rozliczającymi dotacje;
  - 16) redakcja informacji na stronie internetowej Uczelni w odniesieniu do realizowanych zadań;
  - 17) archiwizacja dokumentacji projektowej;
  - 18) informowanie pracowników Uczelni o aktualnych konkursach i naborach;
  - 19) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków trwałych objętych trwałością projektu.

## **§ 28. [Dział informatyki]**

1. Działem informatyki kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu informatyki należy:
  - 1) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni, w tym:
    - a) rozpoznawanie potrzeb i przygotowywanie specyfikacji sprzętu teleinformatycznego dla potrzeb Uczelni;
    - b) zapewnienie ciągłego funkcjonowania uczelnianej sieci LAN;
    - c) administrowanie wszystkimi oficjalnymi serwerami użytkowanymi przez Uczelnię z wykluczeniem serwerów tworzonych przez studentów i dydaktyków;
    - d) utrzymywanie infrastruktury informatycznej w laboratoriach i innych pomieszczeniach dydaktycznych (audytoria, sale dydaktyczne, itp.);
    - e) utrzymywanie infrastruktury informatycznej w pomieszczeniach poza dydaktycznych (biblioteka, Domy studenta, administracja);
    - f) monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania zasobów Uczelni w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
    - g) prowadzenie dokumentacji technicznej sieci teleinformatycznej Uczelni;
  - 2) zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym przez Uczelnię, w tym:



- a) określanie i planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego, programów użytkowych oraz pomoc w takim samym zakresie w odniesieniu do oprogramowania dydaktycznego;
  - b) instalowanie i konfiguracja oprogramowania stosowanego w Uczelni;
  - c) administrowanie zintegrowanymi systemami informatycznymi, systemem bibliotecznym, systemami FK oraz Kadry-Płace;
  - d) prowadzenie polityki licencyjnej w odniesieniu do całości oprogramowania stosowanego w Uczelni;
  - e) doradztwo i instruktaż stanowiskowy użytkownika zainstalowanych systemów użytkowych,
- 3) zarządzanie bazami danych i informacjami przetwarzanymi w zasobach sieci komputerowej, w tym:
- a) zarządzanie usługami sieci teleinformatycznych (w tym: pocztą elektroniczną, usługami www);
  - b) zapewnienie pełnej ochrony danych osobowych, przetwarzanych w formie elektronicznej z wyłączeniem użytkowników końcowych;
  - c) systemowe zapewnienie bezpieczeństwa przechowywania danych (kopie bezpieczeństwa) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni;
  - d) opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych oraz przetwarzanych danych;
- 4) współudział w tworzeniu strategii rozwojowej teleinformatycznej Uczelni,
- 5) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego potrzeb informatycznych Uczelni;
- 6) merytoryczne opiniowanie i uzasadnianie planów zakupów sprzętu i oprogramowania na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych Uczelni;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań informatycznych;
- 8) rzetelne prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej wynikającej z zakresu realizowanych zadań i przepisów obowiązujących w Uczelni.

## **Pion administracji centralnej poległy kwestorowi**

### **§ 29. [Kwestura]**

1. W strukturę Kwestury wchodzi:
  - 1) Kwestor,
  - 2) zastępca kwestora,
  - 3) sekcja finansowo-księgowa,
  - 4) sekcja płac.
2. Do podstawowych zadań zastępcy kwestora należy:
  - 1) bieżąca współpraca z kwestorem, zastępowanie kwestora w czasie jego nieobecności;
  - 2) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu przepisów związanych m.in. z doskonaleniem obiegu dokumentów księgowych, polityki rachunkowości zasad kontroli zarządczej, gospodarowania majątkiem Uczelni;
  - 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych i ich zgodnością z zapisami ustawy o rachunkowości, a także przepisami wewnętrznymi Uczelni;
  - 4) nadzór nad pracą sekcji finansowo-księgowej;

- 5) uzgadnianie kont księgowych;
  - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem deklaracji podatkowych;
  - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych (Rb N, Rb Z, Rb UZ);
  - 8) wsparcie kvestora w sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego, planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - 9) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zadań sekcji finansowo-księgowej w szczególności należą:
- 1) zadania z zakresu prowadzenia rachunkowości Uczelni, w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych w systemie SYMFONIA;
    - b) współpraca przy przygotowywaniu rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;
    - c) współpraca z audytorem podczas badania sprawozdania finansowego;
    - d) bieżąca kontrola dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawowanie kontroli nad prawidłowością transakcji finansowych;
    - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem podatku VAT oraz podatku od osób prawnych;
    - f) dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych w zakresie przychodów i wydatków Uczelni zgodnie z zasadami rachunkowości;
    - g) współpraca przy opracowaniu planów rzeczowo-finansowych Uczelni;
    - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i działami w zakresie ewidencji rozliczeń kosztów, składników majątkowych;
    - i) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej funduszy Uczelni (ZFŚS, fundusz pomocy materialnej studentów, fundusz wsparcia osób niepełnosprawnych, fundusz stypendialny),
    - j) prowadzenie analitycznych rozliczeń i kontrolę stanu należności i zobowiązań rozrachunków oraz korespondencji w tym zakresie z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi, pracownikami i studentami;
    - k) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz rozliczenie przychodów i kosztów studiów podyplomowych, kursów;
    - l) współpraca z bankami obsługującymi Uczelnię;
    - m) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni;
    - n) obsługa elektronicznych systemów bankowych;
    - o) prowadzenie analitycznych rozliczeń rozrachunków publiczno-prawnych w tym US i ZUS;
    - p) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży VAT;
    - q) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług, prowadzenie rejestru zakupów VAT;
    - r) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy projektów krajowych i unijnych, w tym: monitoring bieżącej realizacji i dokonywanych rozliczeń realizowanych projektów; weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, weryfikacja oraz kontrola zgodności harmonogramu płatności i wniosków o płatność w zakresie finansowym; weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym;
    - s) archiwizacja dokumentów księgowych;
  - 2) Zadania z zakresu ewidencjonowania majątku, w tym:
    - a) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo wartościowej majątku Uczelni;
    - b) naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) przechowywanie i archiwizacja dokumentów inwentarzowych i dowodów OT, MT i LT;
    - d) sporządzanie sprawozdań z obszaru majątku trwałego Uczelni;

- e) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych;
  - f) uzgadnianie nabyć księgozbiorów z zapisami Biblioteki.
4. Do zadań sekcji płac w szczególności należą:
- 1) Zadania z zakresu płac pracowników, w tym:
    - a) sporządzanie list wynagrodzeń, naliczanie wynagrodzeń za pracę, umów zleceń, zasiłków, świadczeń z ZFŚS i innych należności dla pracowników, byłych pracowników i zleceniobiorców, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
    - b) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek oraz innych należności – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych;
    - d) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, udzielanie informacji w sprawach związanych z wynagrodzeniami;
    - e) sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa, prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
    - f) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla MEiN, GUS zakresie płac, w szczególności Rb-70, Z-06, Z-03, i innych instytucji;
    - g) prowadzenie obsługi finansowej na rzecz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej zarządzanej przez Urząd Miasta Krosna;
    - h) rozliczanie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Uczelni;
    - i) prowadzenie obsługi pracowniczych planów kapitałowych;
    - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z zakresu wynagrodzeń;
    - k) archiwizacja dokumentów;
  - 2) Prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
    - a) opracowywanie planu wykorzystania funduszu socjalnego na rok kalendarzowy;
    - b) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami komisji socjalnej i decyzjami Rektora;
    - c) przyjmowanie i rejestracja wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodu i innych uprawnień do świadczeń;
    - d) tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń.