

REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILII W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Filii w Piotrkowie Trybunalskim Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Kielcach – zwanej dalej „Filią” określa organizację i ogólne zasady działalności administracji tej jednostki oraz zadania jednostek organizacyjnych i kompetencje ich kierowników, w zakresie nieuregulowanym w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.), Statucie Uczelni, uchwale Nr 62/2009 Senatu UJK z dnia 29 października 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Filii Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego Jana Kochanowskiego w Piotrkowie Trybunalskim, zwanym dalej „Regulaminem Filii” oraz innych wewnętrznych aktach normatywnych.

§ 2

Działalność administracyjna związana jest z zarządzaniem mieniem i finansami oraz działalnością techniczną, gospodarczą i usługową mającą na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Filii oraz właściwego, zgodnie z przepisami prawa, wykonywania przez Filię wszystkich jej zadań.

DZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

Administracja Filii zapewnia realizację jej zadań, wykonując czynności administracyjne, finansowe, gospodarcze, techniczne i usługowe.

Strukturę administracji Filii, zakres działania oraz podporządkowanie jej poszczególnych jednostek organizacyjnych określa Regulamin Filii ustalony przez rektora na wniosek kanclerza.

1. Administracja Filii składa się z:

- 1) administracji centralnej prowadzonej w formie jednostek administracyjnych, którymi są działy, samodzielne stanowiska pracy lub inne jednostki organizacyjne;
- 2) administracji wydziałowej, instytutowej, jednostek międzywydziałowych, ogólnouczeniowych oraz pozawydziałowych, działającej w jednostkach organizacyjnych Filii prowadzących działalność podstawową lub pomocniczą.

2. Administracja centralna podlega zastępcy kanclerza ds. Filii, z wyjątkiem jednostek administracyjnych działających w ramach administracji centralnej, podległych prorektorowi ds. Filii lub dziekanom wydziałów.

3. Jednostki administracyjne Filii, o których mowa w ust.1 pkt. 2 podlegają zastępcy Kanclerza ds. Filii wykonując zadania i funkcje wyznaczone przez dziekanów, dyrektorów instytutów oraz kierowników jednostek międzywydziałowych, ogólnouczeniowych i pozawydziałowych. Przy ustalaniu zadań jednostek administracyjnych Filii, o których mowa w zdaniu poprzednim, dziekani, dyrektorzy instytutów oraz właściwi kierownicy ściśle współdziałają z zastępcą kanclerza ds. Filii w celu zapewnienia prawidłowego jej funkcjonowania.

§ 4

1. Administracja centralna zapewnia realizację działalności Filii w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych, socjalnych, technicznych oraz finansowych.

2. Jednostki administracyjne działające w ramach administracji centralnej podległe prorektorowi ds. Filii i dziekanom wydziałów zapewniają obsługę:

- 1) procesu dydaktycznego, wychowawczego i socjalnego,
- 2) procesu naukowo-badawczego,
- 3) procesu rozwoju kadry naukowej i współpracy z zagranicą,
- 4) spraw z zakresu:
 - a) organizacji i zarządzania,
 - b) obsługi prawnej i kontroli Filii,
 - c) zatrudniania pracowników.

3. Administracja wydziałowa oraz instytutowa zapewnia obsługę procesu dydaktycznego prowadzonego przez wydział oraz obsługę kancelaryjno-sekretarską wydziału lub instytutu.

4. Jednostki administracyjne podległe zastępcy kanclerza ds. Filii zapewniają realizację działalności Filii w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych, technicznych i finansowych.

5. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek administracyjnych, prorektor ds. Filii może wyznaczyć koordynatora.

6. Przy wykonaniu zadań jednostki administracyjne obowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Filii.

§ 5

1. Jednostkami administracji centralnej Filii są:

- 1) dział – liczący powyżej 3 pracowników,
- 2) samodzielne stanowisko pracy – zajmowane przez 1 osobę z możliwością nadania nazwy wynikającej z zakresu wykonywanych zadań,
- 3) inna jednostka organizacyjna działająca w celu wykonania konkretnego zadania w Filii powołana przez prorektora ds. Filii w liczbie pracowników ustalonej przez prorektora ds. Filii po zasięgnięciu opinii zastępcy kanclerza ds. Filii.

2. Jednostką administracyjną w wydziale jest dziekanat. Liczbę pracowników w dziekanacie ustala dziekan w porozumieniu z zastępcą kanclerza ds. Filii.

3. Jednostką administracyjną w instytucie jest sekretariat instytutu. Liczbę pracowników w sekretariacie instytutu ustala dyrektor instytutu w porozumieniu z zastępcą kanclerza ds. Filii oraz dziekanem. Inne jednostki administracyjne, usługowe lub gospodarcze

- w ramach instytutu w zależności od potrzeb i możliwości finansowych tworzy, przekształca i znosi prorektor ds. Filii z własnej inicjatywy po uzyskaniu opinii właściwej rady wydziału lub na wniosek właściwej rady wydziału.
4. Jednostkami administracyjnymi samodzielnego zakładu są sekretariaty tych jednostek. Liczbę pracowników w tych sekretariatach ustalają ich kierownicy w porozumieniu z zastępcą kanclerza ds. Filii i dziekanem.
 5. Liczbę pracowników do spraw obsługi administracyjnej jednostki międzywydziałowej ustala kierownik danej jednostki w porozumieniu z zastępcą kanclerza ds. Filii.
 6. Jednostki administracyjne z zastrzeżeniem ust. 3 tworzy, przekształca i znosi prorektor ds. Filii z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępcy kanclerza ds. Filii w zależności od potrzeb i możliwości finansowych.

§ 6

1. Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, które podlegają **prorektorowi ds. Filii** są:
 - 1) Sekretariat prorektora ds. Filii.
 - 2) Dział Płac i Spraw Pracowniczych.
 - 3) Radca prawny.
 - 4) Stanowisko ds. studenckich.
 - 5) Stanowisko ds. rekrutacji i promocji.
 - 6) Stanowisko ds. badań naukowych i współpracy z zagranicą.
 - 7) Stanowisko ds. informacji niejawnych, bhp, oc, p.poż i spraw socjalnych.
2. Jednostki administracyjne podległe **dziekanom**:
 - 1) dziekanaty,
 - 2) sekretariaty dziekanów.
3. Jednostkami administracyjnymi podległymi **dyrektorom instytutów** są sekretariaty instytutów.
4. Jednostki administracyjne podległe **zastępcy kanclerza ds. Filii**:
 - 1) Zastępca kwestora ds. Filii,
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy i Techniczny,
 - 3) Kierownik Domów Studenta,
 - 4) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - 5) Administrator sieci informatycznych.
5. Jednostką administracyjną podległą **zastępcy kwestora ds. Filii** jest Dział Finansowo-Księgowy.

§ 7

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującym w Filii są:
 - 1) statut,
 - 2) uchwały Senatu,
 - 3) uchwały rad wydziałów,
 - 4) uchwały organów wyborczych Uczelni,
 - 5) regulamin organizacyjny,
 - 6) regulamin pracy,
 - 7) zarządzenia rektora,
 - 8) zarządzenia prorektora ds. Filii,
 - 9) zarządzenia kanclerza.
2. Uchwały Senatu podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji Senatu. Uchwały Senatu są wiążące dla rektora i innych organów Uczelni oraz dla wszystkich członków społeczności akademickiej.

3. Uchwały rad wydziałów podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji rady wydziału. Uchwały rady wydziału są wiążące dla dziekana i wszystkich członków społeczności wydziału.
4. Zarządzenia rektora wydawane są w sprawach zastrzeżonych do kompetencji rektora w ustawie i statucie, w tym w sprawach dotyczących mienia i gospodarki Uczelni, przekraczających zakres zwykłego zarządu.
5. Zarządzenia prorektora ds. Filii wydawane są w zakresie kompetencji ustalonych w Regulaminie Filii.
6. Zarządzenia kanclerza wydawane są w sprawach zastrzeżonych w statucie do kompetencji kanclerza w ramach zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni.
7. Wewnętrzne akty normatywne mogą dokonywać regulacji prawnych w formie regulaminów i instrukcji. Regulaminy ustalają zadania i zasady działania jednostek działalności podstawowej oraz tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw. Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż objęty regulaminem.

§ 8

1. Prawo inicjowania wewnętrznych aktów normatywnych posiadają w Filii: prorektor ds. Filii, Senacka Komisja ds. Filii, dziekani, rady wydziałów, zastępca kanclerza ds. Filii, zastępca kwestora ds. Filii oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Filii.
2. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje jednostka administracyjna, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
3. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek administracyjnych projekt opracowuje jednostka wyznaczona przez prorektora ds. Filii.
4. Jednostka administracyjna opracowująca wewnętrzny akt normatywny winna uzyskać opinię zastępcy kwestora ds. Filii w zakresie skutków finansowych wprowadzenia danego aktu normatywnego w życie.
5. Projekt aktu normatywnego jednostka administracyjna przedstawia do opinii radcy prawnemu, a po jej uzyskaniu przedkłada właściwemu organowi Filii celem jego uchwalenia lub podpisania.
6. Sekretariat prorektora ds. Filii prowadzi ewidencję zarządzeń oraz nadaje tym aktom odpowiednią numerację.

§ 9

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Filii, również decyzje, zarządzenia i polecenia podpisuje prorektor ds. Filii a w ramach udzielonych przez prorektora pełnomocnictw: zastępca kanclerza ds. Filii i zastępca kwestora ds. Filii - każdy w swoim zakresie działania.
2. Korespondencję przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład Filii, zawierającą informacje lub interpretacje wynikające z przepisów lub ogólnych decyzji, podpisują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Filii.
3. Niektóre dokumenty przed ich podpisaniem podlegają bezwzględnie akceptacji radcy prawnego, a w szczególności:
 - 1) umowy nietypowe i wzory umów, projekty zarządzeń, instrukcje oraz inne wewnętrzne akty normatywne,
 - 2) sprawy dotyczące stosunków prawnych i majątkowych Filii,
 - 3) sprawy kierowane do organów ścigania i sądów lub innych organów orzekających,

- 4) sprawy dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 5) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania ich w straty,
 - 6) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży środków trwałych,
 - 7) dokumenty dotyczące zbycia lub nabycia nieruchomości.
4. Dowodem akceptacji akt sprawy pod względem formalnym i merytorycznym jest podpis złożony na dokumencie lub pisemna opinia.
 5. Kontrola formalno-prawna radcy prawnego w zakresie spraw niewymienionych w ust. 4 jest fakultatywna.

§ 10

Pisma zastrzeżone do podpisu prorektora ds. Filii, zastępcy kanclerza ds. Filii lub zastępcy kwestora ds. Filii powinny być uprzednio parafowane przez kierowników właściwych merytorycznie jednostek administracyjnych. Pisma w sprawach finansowych i majątkowych Filii winny być zawsze parafowane przez zastępcę kwestora ds. Filii.

§ 11

1. Każdy pracownik Filii przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub opracowania, powinien umieścić na jego kopii swój czytelny podpis.
2. Pisma lub opracowania powinny być ponadto parafowane przez osoby, z którymi ich treść została uzgodniona.
3. Osoby podpisujące i parafujące pisma i dokumenty we własnym imieniu oraz w zastępstwie lub z upoważnienia prorektora ds. Filii odpowiadają za:
 - 1) rzeczowe i terminowe załatwienie sprawy zgodnie z interesem społecznym i gospodarczym,
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 3) treść merytoryczną załatwianej sprawy,
 - 4) właściwą formę i styl pisma.

§ 12

1. Informacje o działalności Filii dla prasy, radia i telewizji udzielane mogą być za zgodą i wiedzą prorektora ds. Filii przez pracowników, których merytoryczny zakres działania związany jest z przedmiotem informacji, wg zasad ustalonych prawem prasowym oraz ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje wykraczające poza zakres wymieniony w ust. 1 mogą być udzielane wyłącznie przez prorektora ds. Filii, bądź występujących z jego upoważnienia pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Informacje z zakresu działalności Filii dla instytucji i urzędów udzielane mogą być przez prorektora ds. Filii oraz działających z jego upoważnienia pracowników.
4. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
5. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

§ 13

Do podstawowych zadań i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych Filii należy sprawne organizowanie pracy w podległej jednostce, zapewnienie właściwego i terminowego wykonania zadań, a w szczególności:

- 1) wykonywanie poleceń i wytycznych przełożonych,

- 2) ustalenie zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników oraz organizowanie pracy tych pracowników w celu terminowego i jak najlepszego jej wykonania,
- 3) podejmowanie decyzji i udzielanie wyjaśnień związanych ze sprawami prowadzonymi przez poszczególnych pracowników,
- 4) przygotowywanie i podpisywanie korespondencji w ramach posiadanych uprawnień,
- 5) referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie spraw do decyzji, informowanie go o stanie prac w jednostce oraz o potrzebach związanych ze sprawnym jej funkcjonowaniem,
- 6) prowadzenie okresowych narad roboczych z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych,
- 7) delegowanie podległych pracowników w sprawach służbowych związanych z działalnością jednostki organizacyjnej,
- 8) zapewnienie w ramach nadzoru przestrzegania przez podległych pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ochrony p. poż.,
- 9) sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych w granicach określonych obowiązującymi przepisami,
- 10) przedstawianie projektów i wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania administracji Filii.

§ 14

Do podstawowych obowiązków i uprawnień pracowników Filii w zakresie związanym z zarządzaniem i administrowaniem należy:

- 1) znajomość własnego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
- 2) terminowe oraz rzetelne wykonywanie swoich zadań, wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego,
- 3) wnioskowanie zmian w zakresie organizacji pracy oraz technicznego wyposażenia stanowisk w celu zoptymalizowania efektywności pracy,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 5) właściwy, kompetentny i kulturalny stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych,
- 6) prawidłowa ochrona i dbałość o mienie Filii oraz estetykę miejsca i stanowiska pracy,
- 7) przestrzeganie zasad podległości służbowej,
- 8) niezwłoczne informowanie przełożonych o dostrzeżonych faktach naruszania przepisów prawnych.

§ 15

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalany jest szczegółowo w indywidualnych zakresach czynności.
2. Zakres czynności jest wręczany pracownikowi na piśmie w dniu przyjęcia do pracy.
3. Zmiana stanowiska lub zakresu wykonywanych zadań wymaga formy pisemnej z zachowaniem przepisów prawa pracy.

DZIAŁ III
KOMPETENCJE PROREKTORA DS. FILII, DZIEKANÓW WYDZIAŁU,
PRODZIEKANÓW, DYREKTORÓW INSTYTUTU I KIEROWNIKÓW SAMODZIELNYCH
ZAKŁADÓW

§ 16

1. Prorektor ds. Filii kieruje administracją i gospodarką Filii oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia Filii w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
2. Prorektor ds. Filii reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w zakresie określonym Regulaminem Filii.
3. Przez czynności zwykłego zarządu, o których mowa w ust. 1, należy rozumieć czynności określone w § 13 Regulaminu Filii.
4. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu lub czynności zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla organów Uczelni prorektor ds. Filii winien uzyskać od rektora pełnomocnictwo szczególne określające rodzaj czynności.
5. Prorektor ds. Filii podpisuje dokumenty obrotu pieniężnego (czeki, weksle i inne), jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych, w granicach upoważnienia przewidzianego w § 13 Regulaminu Filii.
6. Szczegółowe kompetencje prorektora ds. Filii określa § 15 Regulaminu Filii.
7. W czasie nieobecności prorektora ds. Filii administracją i gospodarką Filii kieruje rektor Uczelni.

§ 17

1. **Dziekan** kieruje działalnością wydziału i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do zadań dziekana należy w szczególności:
 - 1) określenie obowiązków i kompetencji prodziekanów,
 - 2) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania wydziału nie przewidzianych dla innych organów,
 - 3) opracowanie regulaminu, organizacji i struktury wydziału,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad administracją oraz działalnością jednostek organizacyjnych wydziału,
 - 5) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń rady wydziału oraz wykonywanie jej uchwał,
 - 6) wnioskowanie do rektora o mianowanie pracowników wydziału na stanowiska nauczycieli akademickich oraz na podstawie umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej,
 - 7) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie wydziału,
 - 8) powoływanie instytutowych komisji rekrutacyjnych,
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy studentów w przypadkach uregulowanych w Regulaminie studiów,
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawie wznowienia studiów,
 - 11) wnioskowanie do rektora w sprawie struktury wydziału,
 - 12) kontrolowanie szczegółowych planów zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wydział i nadzorowanie ich realizacji.
3. Dziekan odpowiada za:

- a) prawidłową gospodarkę finansową wydziału i właściwe wykorzystanie przydzielonych wydziałowi środków finansowych,
 - b) przygotowanie i realizację planu rzeczowo-finansowego wydziału,
 - c) rozliczenie nauczycieli z wykonania przydzielonych im godzin dydaktycznych w ramach pensum, godzin ponadwymiarowych i umów cywilno-prawnych oraz działalności naukowej.
 - d) sprawuje kontrolę i nadzór nad wpłatami za zajęcia dydaktyczne, opłatami związanymi z tokiem studiów oraz odpłatnością za inne formy kształcenia na szczeblu wydziału.
4. Dziekan kieruje działalnością wydziału przy współudziale prodziekanów w liczbie od jednego do trzech, w tym prodziekana do spraw studenckich.
 5. Dziekan określa kompetencje i obowiązki prodziekanów. Dziekan na początku kadencji wyznacza jednego prodziekana, który pełni obowiązki dziekana w czasie jego nieobecności.
 6. Dziekan może przekazać niektóre swoje kompetencje dyrektorom instytutów i samodzielnych zakładów, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych w ustawie.
 7. Od decyzji dziekana służy odwołanie do prorektora ds. Filii.
 8. Przy dziekanie może działać kolegium dziekańskie jako organ doradczy i opiniodawczy.
 9. W odniesieniu do jednostek organizacyjnych wydziału niewchodzących w skład instytutów dziekan wykonuje zadania dyrektora instytutu.
 10. Dziekan uchyla lub zmienia decyzję kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, Statutem lub narusza ważny interes Filii.
 11. W sprawach niewymienionych w niniejszym regulaminie kompetencje dziekana określa Statut Uczelni oraz ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 18

Prodziekani działają w ramach udzielonych uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed dziekanem.

§ 19

1. **Dyrektor instytutu** kieruje pracą instytutu przy pomocy swoich zastępców.
2. Dyrektor instytutu w szczególności:
 - 1) opracowuje regulamin, organizację i strukturę instytutu,
 - 2) opracowuje plan rzeczowo-finansowy instytutu i odpowiada za jego realizację,
 - 3) sporządza sprawozdania z działalności instytutu,
 - 4) opracowuje plany studiów i programy nauczania,
 - 5) odpowiada za realizację procesu dydaktycznego realizowanego przez instytut,
 - 6) odpowiada za rozliczanie nauczycieli akademickich z wykonania przydzielonych godzin dydaktycznych w ramach pensum oraz godzin ponadwymiarowych,
 - 7) planuje, organizuje i czuwa nad realizacją badań naukowych,
 - 8) odpowiada za właściwy rozwój kadry naukowej,
 - 9) sporządza wnioski do dziekana w sprawie zatrudniania, rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników,
 - 10) opiniuje wnioski dotyczące udzielania urlopów pracownikom instytutu,
 - 11) nadzoruje pracę i dyscyplinę nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych instytutu,
 - 12) sprawuje kontrolę i nadzór nad wpłatami za zajęcia dydaktyczne, opłatami związanym z tokiem studiów oraz odpłatności za inne formy kształcenia na szczeblu instytutu,

- dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na terenie instytutu.
3. W sprawach niewymienionych w niniejszym regulaminie kompetencje dyrektora instytutu określa Statut Uczelni.

§ 20

1. **Kierownik samodzielnego zakładu** kieruje pracą swojego zakładu.
2. Kierownik samodzielnego zakładu w szczególności:
 - 1) opracowuje regulamin, organizację i strukturę zakładu,
 - 2) opracowuje plan rzeczowo-finansowy instytutu i odpowiada za jego realizację,
 - 3) sporządza sprawozdania z działalności zakładu,
 - 4) opracowuje plany studiów i programy nauczania,
 - 5) odpowiada za realizację procesu dydaktycznego realizowanego przez zakład,
 - 6) odpowiada za rozliczanie nauczycieli akademickich z wykonania przydzielonych godzin dydaktycznych w ramach pensum oraz godzin ponadwymiarowych,
 - 7) planuje, organizuje i czuwa nad realizacją badań naukowych,
 - 8) odpowiada za właściwy rozwój kadry naukowej,
 - 9) sporządza wnioski do dziekana w sprawie zatrudniania, rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników,
 - 10) opiniuje wnioski dotyczące udzielania urlopów pracownikom zakładu,
 - 11) nadzoruje pracę i dyscyplinę nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych zakładu,
 - 12) sprawuje kontrolę i nadzór nad wpłatami za zajęcia dydaktyczne, opłatami związanymi z tokiem studiów oraz odpłatności za inne formy kształcenia na szczeblu zakładu,
 - 13) dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na terenie zakładu.
3. W sprawach niewymienionych w niniejszym regulaminie kompetencje kierownika samodzielnego zakładu określa Statut Uczelni.

§ 21

Kierownicy jednostek międzywydziałowych, Studium Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, działają w ramach udzielonych im uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed prorektorem ds. Filii.

DZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. FILII I ZASTĘPCY KWESTORA DS. FILII

§ 22

1. Zastępca kanclerza ds. Filii podlega bezpośrednio kanclerzowi Uczelni i funkcjonalnie prorektorowi ds. Filii.
2. Zastępca kanclerza ds. Filii wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
 - 1) zastępcy kvestora ds. Filii (głównego księgowego),
 - 2) kierowników bezpośrednio podległych mu jednostek administracyjnych.
3. Zastępca kanclerza ds. Filii kieruje administracją i gospodarką Filii w zakresie określonym przez Regulamin Filii i w tym zakresie ustala zasady wykonywania czynności administracyjnych, gospodarczych i finansowych w Filii oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.

4. Zastępca kanclerza ds. Filii podejmuje także decyzje w innych sprawach w ramach udzielonego mu przez prorektora ds. Filii pełnomocnictwa i w tym zakresie reprezentuje Filię na zewnątrz.
5. Szczegółowy zakres kompetencji zastępcy kanclerza:
 - 1) W zakresie organizacji pracy w administracji :
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy podległej administracji Filii,
 - b) nadzór nad działalnością jednostek administracyjnych oraz pracowników bezpośrednio podległych,
 - c) wnioskowanie do prorektora w sprawach struktury organizacyjnej administracji Filii.
 - 2) W zakresie spraw pracowniczych:
 - a) wnioskowanie do prorektora ds. Filii w sprawie przeniesienia, awansowania, nagradzania lub ukarania pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach administracyjnych,
 - b) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - c) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw objętych swoim zakresem czynności,
 - d) zatwierdzanie planów urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracji i obsługi,
 - e) określanie zakresu obowiązków pracownikom administracji i obsługi podległym zastępcy kanclerza,
 - f) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi, przedstawienie ich do zatwierdzenia prorektorowi ds. Filii.
 - 3) W zakresie gospodarki mieniem:
 - a) ustalanie stawek odpłatności za wynajem pomieszczeń, korzystania z miejsc na parking, korzystanie z miejsc w domach studenta,
 - b) wykonywanie czynności zleconych przez prorektora w zakresie administrowania funduszem świadczeń socjalnych,
 - c) akceptowanie faktur i rachunków, po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez odpowiedzialnych pracowników,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach likwidacji i preceny środków trwałych i materiałów,
 - e) podejmowanie decyzji i sprzedaży zbędnych środków trwałych, przedmiotów i materiałów,
 - f) akceptowanie protokołów komisji likwidacyjnej oraz zatwierdzanie rozliczeń i obciążeń za wyniki różnice inwentaryzacyjne,
 - g) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem zamówień publicznych,
 - h) nadzorowanie właściwego zaopatrzenia Filii w urządzenia, aparaturę i materiały,
 - i) nadzorowanie eksploatacji obiektów i sprzętu Filii,
 - j) akceptowanie zamówień przy dokonywaniu zakupów na cele administracyjne i gospodarcze.

§ 23

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Filii, zgodnie z obowiązującymi przepisami, należy do zastępcy kwestora ds. Filii.
2. Zastępca kwestora ds. Filii podlega bezpośrednio kwestorowi Uczelni i funkcjonalnie zastępcy kanclerza ds. Filii.

3. Zastępca kvestora ds. Filii prowadzi gospodarkę finansową Filii zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, a w szczególności ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
4. W sprawach niewymienionych w niniejszym Regulaminie kompetencje zastępcy kanclerza określa Regulamin Filii.

5. Do **obowiązków zastępcy kvestora ds. Filii** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Filii zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Filię,
 - c) przestrzeganiu rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Filii,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - 5) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych kvestury oraz jej pracowników,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez prorektora ds. Filii, dotyczących rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 7) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowo-księgowego oraz wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu rzeczowo-finansowego.
 - 8) w sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie zakres obowiązków zastępcy kvestora ds. Filii określają właściwe przepisy, w szczególności ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.

DZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH

§ 24

1. Wymienione w niniejszym regulaminie organizacyjnym zakresy działania jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk mają charakter ramowy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalają, z uwzględnieniem zakresu działania danej komórki, kierownicy jednostek administracyjnych we współpracy z Działem Płac i Spraw Pracowniczych. Są oni odpowiedzialni za ich uaktualnianie, stosownie do wprowadzanych zmian.
3. Wszyscy pracownicy Filii ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) merytorycznej strony wykonywanych zadań,
 - 2) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji,
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. FILII

§ 25

Do zakresu działania **sekretariatu prorektora ds. Filii** należy w szczególności:

1. Zabezpieczanie obsługi sekretarskiej Prorektora ds. Filii.
2. Opracowywanie merytoryczne korespondencji przychodzącej do Prorektora ds. Filii.
3. Przygotowywanie i kompletowanie wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością sekretariatu Prorektora ds. Filii.
4. Załatwianie i koordynowanie spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów Prorektora ds. Filii z naczelnymi i terenowymi władzami państwowymi, instytucjami naukowymi oraz z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Filii.
5. Obsługa administracyjna posiedzeń, sporządzanie protokołów.
6. Koordynowanie uroczystości inauguracji roku akademickiego i innych prac zleconych przez Prorektora ds. Filii.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Prorektora ds. Filii.
8. Prowadzenie rejestru zarządzeń Prorektora ds. Filii.

§ 26

Do zakresu działania **radcy prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej, w szczególności:

1. Udzielanie organom Filii i jej jednostkom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień

- w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie organów Filii i jej jednostek o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Uczelni oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
 3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawieranych przez Filię umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości.
 4. Nadzór prawny nad egzekucją należności Filii.
 5. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
 6. Opiniowanie pod względem prawnym:
 - a) wydawanych wewnętrznych aktów prawnych,
 - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) zawierania i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzycelności,
 - h) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
 - i) zawieranych przez Filię umów w zakresie realizowanych inwestycji, remontów, modernizacji, dzierżaw i najmu pomieszczeń,
 - j) zawieranych umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości.
 7. Udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym w Filii, na ich wnioski.

§ 27

Do zakresu działania **Działu Płac i Spraw Pracowniczych** należy w szczególności:

1. Realizowanie założeń polityki kadrowej Filii, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, posiadającymi uprawnienia do inicjatywy w sprawach kadrowych.
2. Współdziałanie w wypracowywaniu zasad kształtowania wynagrodzeń pracowników oraz wdrażanie tych zasad.
3. Wykonywanie prac związanych z zatrudnieniem pracowników.
4. Ustalanie prawa pracowników do dodatku za staż pracy, nagród jubileuszowych, nagród z zakładowego funduszu nagród i innych, wynikających z obowiązujących przepisów, oraz określenie ich wysokości, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5. Ustalanie prawa pracowników do urlopów wypoczynkowych, urlopów dla poratowania zdrowia, macierzyńskich i wychowawczych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem nauczycielom akademickim płatnych urlopów w celach naukowych i zdrowotnych.
7. Wykonywanie prac związanych z ustaniem stosunku pracy.
8. Przygotowywanie wniosków o nadanie pracownikom orderów, odznaczeń państwowych oraz medali.
9. Wystawianie pracownikom legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów kolejami oraz prowadzenie ich rejestru.

10. Wystawianie legitymacji uprawniających do świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników i członków ich rodzin oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji.
11. Udzielanie pracownikom i członkom ich rodzin informacji o przysługujących im świadczeniach wynikających z przepisów emerytalno-rentowych, w tym przygotowywanie stosownych wniosków i kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz przedkładanie ich organom rentowym.
12. Prowadzenie bazy danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników Filii oraz innych rejestrów i ewidencji.
13. Współpraca z inspektorem BHP w zakresie kompletowania dokumentacji związanej z wypadkami w pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ustalania stosownych świadczeń.
14. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.
15. Sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników administracji i obsługi.
16. Przyjmowanie i kompletowanie od pracowników Filii druków RP-7 z poprzednich miejsc pracy i innych dokumentów potwierdzających okresy składkowe i nieskładkowe.
17. Rozliczanie refundacji osób zatrudnionych w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
18. Wydawanie na wniosek pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
19. Sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników i ich bieżące aktualizowanie.
20. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno- prawnych w ramach osobowego i bezosobowego funduszu płac.
21. Sporządzanie miesięcznych rozdzielników płac dla potrzeb stanowiska kosztów z wyodrębnieniem grup pracowniczych.
22. Naliczanie składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatków oraz przekazywanie do działu finansowo-księgowego informacji dotyczącej naliczonych kwot do odprowadzenia na odpowiednie rachunki.
23. Rejestrowanie osób niezatrudnionych w Filii, z którymi zawarte zostały umowy cywilno-prawne.
24. Weryfikacja wypłat wynagrodzeń pod względem należnych kosztów uzyskania przychodów, wysokości podatków, składek ZUS itp.
25. Sporządzanie list wypłat z tytułu honorariów wydawniczych oraz z tytułu wykonanych recenzji.
26. Gromadzenie właściwych dokumentów płacowych (oświadczenia podatkowe, oświadczenia ZUS).
27. Współpraca z oddziałem ZUS w zakresie procedur obowiązujących przy gromadzeniu danych dla potrzeb obliczania kapitału początkowego oraz wszelkich świadczeń emerytalno-rentowych i chorobowych.

§ 28

Do zakresu działania **kierownika domów studenta** należy w szczególności:

1. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych dotyczących wszystkich domów studenta.
2. Informowanie właściwych dziekanów wydziałów o nieprawidłowym zachowaniu się studentów oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie.
3. Prowadzenie przeglądu stanu technicznego i sanitarnego budynków domów studenta.
4. Opracowywanie potrzeb i wniosków w zakresie remontów i konserwacji budynków domów studenta.
5. Współdziałanie w odbiorze powykonawczym i pogwarancyjnym remontowanych budynków.

6. Opracowywanie zapotrzebowań na zakup sprzętu potrzebnego do wyposażenia budynków.
7. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych wyposażenia znajdującego się w budynkach domów studenta oraz uzgadnianie tej ewidencji z kwesturą Filii.
8. Zapewnienie właściwego stanu bhp oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków.
9. Prowadzenie bieżącej analizy kosztów eksploatacji budynków oraz nadzór nad windyacją należności od studentów.
10. Egzekwowanie naprawiania szkód od pracowników i studentów w przypadku nieuzasadnionego niszczenia albo uszkodzenia sprzętu lub elementów budynku.
11. Współdziałanie z działem administracyjno-gospodarczym i technicznym w zakresie remontów i bieżącej konserwacji.
12. Nadzór nad prowadzeniem rejestru czasu pracy podległych pracowników.
13. Prowadzenie ewidencji studentów zakwaterowanych (zameldowanych) i wykwaterowanych (wymeldowanych).
14. Nadzór nad racjonalnym użytkowaniem wody, gazu i światła.
15. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu mieszkańca domów studenta.
16. Prowadzenie szkoleń stanowiskowych pracowników.
17. Kontrola kosztów eksploatacji budynków.
18. Sporządzanie sprawozdawczości, prowadzenie ksiąg obiektów, dokonywanie przeglądów sanitarnych i technicznych.

§ 29

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. promocji i rekrutacji** należy w szczególności:

1. W zakresie rekrutacji:

- 1) Opracowywanie terminarza przebiegu rekrutacji i nadzorowanie jego realizacji.
- 2) Współpraca z sekretarzami komisji rekrutacyjnych.
- 3) Udzielanie informacji kandydatom na studia.
- 4) Nadzorowanie prawidłowości sporządzania przez komisje rekrutacyjne dokumentacji z przebiegu rekrutacji.
- 5) Obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
- 6) Przygotowanie i obsługa systemu elektronicznej rekrutacji na studia wyższe oraz studia podyplomowe.

2. W zakresie studiów podyplomowych:

- 1) Kompletowanie wniosków jednostek dydaktycznych Uczelni dotyczących studiów podyplomowych.
- 2) Kompletowanie planów studiów podyplomowych, nadzór ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
- 3) Ewidencjonowanie prowadzonych studiów podyplomowych.
- 4) Prowadzenie albumu słuchaczy studiów podyplomowych.
- 5) Obsługa administracyjna jednostek międzywydziałowych w zakresie sporządzania umów cywilno-prawnych.

3. W zakresie promocji:

- 1) Opracowywanie rocznego programu działań informacyjno-promocyjnych.
- 2) Prowadzenie wspólnie z wydziałami Filii kampanii promocyjnej i informacyjnej w okresie rekrutacji na studia.
- 3) Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
- 4) Przygotowywanie i zlecenie wykonania gadżetów reklamowych.
- 5) Opracowywanie ofert i udział w targach edukacyjnych.

- 6) Koordynacja działań reklamowych i promocyjnych podejmowanych przez wydziały.
- 7) Koordynowanie informacji promujących kierunki studiów na stronie internetowej Filii i ich aktualizacja.
- 8) Sporządzanie bieżącej dokumentacji fotograficznej.

§ 30

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. studenckich** należy w szczególności:

1. Koordynacja prac z zakresu prawidłowego wykorzystania funduszu pomocy materialnej dla studentów.
2. Opracowywanie projektów planów podziału wydatków na cele studenckie oraz dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Obsługa administracyjna stypendiów ministerialnych.
4. Obsługa administracyjna odwołań studentów o przyznanie pomocy materialnej.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem domów studenta.
6. Obsługa administracyjna Rady Samorządu Studentów Filii i organizacji studenckich.
7. Kierowanie wniosków do komisji dyscyplinarnej i odwoławczej dla studentów.
8. Wykonywanie prac administracyjnych związanych z ubezpieczeniem studentów.
9. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem klubu studenckiego.
10. Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości.
11. Wykonywanie prac administracyjnych związanych z przyznawaniem nagród dla studentów.
12. Obsługa administracyjna studentów obcokrajowców zakresie świadczeń z tytułu pomocy materialnej.
13. Obsługa administracyjna studentów niepełnosprawnych.

§ 31

Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. BHP, P.POŻ. i spraw socjalnych** należy w szczególności:

1. Inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Opracowywanie, wspólnie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, projektów programów wieloletnich i rocznych planów poprawy warunków bhp i ochrony p.poż., analizowanie ich realizacji oraz przedkładanie okresowych sprawozdań.
4. Współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, innymi instytucjami kontrolnymi oraz działem płac i spraw pracowniczych.
5. Organizowanie szkoleń z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej.
6. Organizowanie badań okresowych pracowników Filii.
7. Współdziałanie w opracowywaniu zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników w sprawach bhp i ochrony p. poż.
8. Prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych, sporządzanie kart wypadków, kompletowanie wymaganej dokumentacji związanej z wypadkami oraz przedkładanie wniosków o odszkodowanie do ZUS.

9. Opracowywanie planów działalności socjalno-bytowej w ramach posiadanych na ten cel środków.
10. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, realizowanie decyzji w zakresie jego podziału.
11. Organizowanie różnych form pomocy dla pozostających w trudnych warunkach życiowych pracowników i ich rodzin, byłych pracowników i ich rodzin, a także rodzin zmarłych pracowników ze środków zakładowego funduszu socjalnego.
12. Obsługa administracyjna spraw związanych z zakładowym funduszem mieszkaniowym i realizowanie decyzji w zakresie jego wykorzystania.
13. Organizowanie wycieczek, imprez sportowych, artystycznych i kulturowych dla uprawnionych z korzystania z zakładowego funduszu socjalnego.
14. Obsługa administracyjna komisji socjalnej.
15. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej sposobu przetwarzania danych osobowych i zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych.
16. Kontrola danych osobowych wprowadzonych do zbioru danych, ewidencja udostępniania danych.
17. Kontrola i przeciwdziałanie w sytuacjach naruszenia ochrony danych osobowych.
18. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
19. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w celu kontroli i podnoszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
20. Opracowywanie i nadzór nad realizacją programu szkoleń w zakresie zabezpieczania i ochrony danych osobowych.

§ 32

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. badań naukowych i współpracy z zagranicą** należy w szczególności:

1. W zakresie współpracy z zagranicą:

- 1) opracowywanie projektów umów dotyczących współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej z zagranicznymi ośrodkami naukowymi,
- 2) koordynacja współpracy instytutów z zagranicznymi ośrodkami naukowymi,
- 3) załatwianie spraw związanych z pobytem w Filii cudzoziemców (pracownicy i studenci),
- 4) przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z wyjazdami pracowników oraz przyjazdami cudzoziemców, organizowanie ich pobytu,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z przebiegu współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej dla Uniwersytetu Humanistyczno - Przyrodniczego w Kielcach,
- 6) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych zawieranych przez Filię,
- 7) prowadzenie rejestru konferencji międzynarodowych organizowanych przez wydziały.

2. W zakresie badań naukowych:

- 1) koordynacja prac dotyczących sporządzania wniosków składanych do ministerstwa właściwego ds. nauki o finansowanie indywidualnych projektów badawczych, badań własnych oraz działalności statutowej,
- 2) prowadzenie dokumentacji projektów prac badawczych,
- 3) prowadzenie kartotek rozliczeń finansowych prac badawczych, opisywanie faktur,
- 4) nadzór nad podziałem środków finansowych na badania własne,

- 5) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizacji prac badawczych, zakupu aparatury badawczej, prowadzenie ewidencji aparatury i innych środków trwałych,
- 6) prowadzenie rejestru konferencji naukowych organizowanych przez wydziały.

2. Inne sprawy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwojem naukowym kadry (doktoraty, habilitacje, profesury, recenzje, stypendia doktorskie i habilitacyjne),
- 2) prowadzenie rejestru delegacji służbowych dla nauczycieli akademickich.

JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS.FILII

§ 33

Do zakresu działania **Działu Administracyjno-Gospodarczego i Technicznego** należy w szczególności:

1. W zakresie administracyjnym:

- 1) przygotowywanie i uzgadnianie umów najmu i dzierżawy oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru umów najmu i dzierżawy składników majątkowych zawieranych przez Filię z osobami prawnymi oraz osobami fizycznymi,
- 3) wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń:
 - a) wydanych podległym pracownikom narzędzi pracy,
 - b) wydanych uprawnionym pracownikom środków czystości,
 - c) opału i sprzętu gospodarczego.
- 5) prowadzenie ewidencji zatrudnianych i zwalnianych pracowników obsługi w obiektach dydaktycznych,
- 6) nadzorowanie pracy osób administrujących obiektami dydaktycznymi,
- 7) nadzorowanie wykonania zobowiązań wynikających z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych Filii i podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie należności z tych tytułów,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych w budynkach dydaktycznych przy ul. Słowackiego oraz sporządzanie wniosków do Komisji likwidacyjnej
- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia w budynkach dydaktycznych przy ul. Słowackiego,
- 10) rozliczanie godzin pracy pracowników obsługi,
- 11) nadzorowanie pracy Kancelarii Ogólnej,
- 12) prowadzenie ewidencji faktur za korzystanie z mediów (energia elektryczna, gaz, woda, ścieki, wywóz śmieci, telefony, RTV) oraz opisywanie ich zgodnie z miejscem powstania kosztów.

2. W zakresie gospodarczym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
- 2) składanie zamówień i wydawanie podległym pracownikom napoi chłodzących w okresie letnim,
- 3) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie ich ewidencji, likwidacja pieczętek,

- 4) zabezpieczenie w zakresie materiałowym i technicznym inauguracji roku akademickiego,
- 5) zlecenie wykonania konserwacji i naprawy mebli, sprzętu biurowego i innych.
- 6) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach dydaktycznych i na terenach wokół obiektów oraz zlecenie na zewnątrz prac związanych z urządzeniem terenów zielonych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń dla potrzeb Filii,
- 8) zakup, wydawanie i rozliczanie biletów MZK dla pracowników Kancelarii Ogólnej,
- 9) zabezpieczenie sprawnej obsługi informacji telefonicznej,
- 10) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach mieszkalnych w Woli Bykowskiej.

3. W zakresie technicznym:

- 1) składanie wniosków o przyłączenie telefonów oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych znajdujących się w obiektach Filii,
- 3) zaopatrywanie pracowników zatrudnionych w administrowanych obiektach w środki czystości,
- 4) zabezpieczanie właściwej eksploatacji pojazdów samochodowych,
- 5) rozliczanie paliwa i czasu pracy kierowców,
- 6) prowadzenie obowiązującej ewidencji, sprawozdawczości i rozliczeń związanych z eksploatowanymi pojazdami,
- 7) terminowa rejestracja, przegląd techniczny pojazdów oraz ich ubezpieczenie,
- 8) prowadzenie i aktualizowanie danych o obiektach, w tym:
 - a) dokumentacji technicznej obiektów Filii,
 - b) dokumentacji obejmującej stan techniczny oraz prowadzonych remontów i modernizacji.
- 9) organizowanie procesu wykonawstwa robót, nadzór, ocena, odbiór techniczny,
- 10) przegląd techniczny urządzeń i wyposażenia budynków,
- 11) prawidłowe zabezpieczenie mienia znajdującego się w obiektach Filii.

4. W zakresie inwentaryzacji:

- 1) sporządzanie planu inwentaryzacji ciągłych, rocznych i doraźnych oraz prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 2) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych inwentaryzacji.

§ 34

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rejestracja zapotrzebowań zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Filii na dostawy towarów, usługi, roboty budowlane i przedkładanie ich do akceptacji zastępcy kwestora i zastępcy kanclerza ds. Filii.
2. Współpraca przy opracowywaniu planów zakupów towarów, usług i robót budowlanych przez jednostki organizacyjne Filii.
3. Określanie trybu realizacji zamówień zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.
4. Przeprowadzenie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.

5. Prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami.
6. Prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach przetargowych.
7. Uzgadnianie zasadności zakupów sprzętu komputerowego z kierownikami jednostek organizacyjnych i osoby zatrudnionej na stanowisku administratora sieci informatycznej.
8. Przygotowywanie projektów umów cywilno – prawnych i prowadzenie ich rejestru z wyłączeniem umów dydaktycznych o dzieło i zlecenia, ich opiniowanie zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.
9. Terminowe przekazywanie informacji do Urzędu Zamówień Publicznych oraz obowiązkowej sprawozdawczości i żądanej informacji.
10. Administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
11. Opisywanie faktur za zakupione towary, usługi i roboty budowlane, ich właściwa klasyfikacja tj. określenie sposobu realizacji zakupu, źródła finansowania, zgodności z zapotrzebowaniem, przekazywanie zaopiniowanych i zaewidencjonowanych faktur do kwestury.
12. Opiniowanie umów tworzonych przez inne jednostki organizacyjne Filii w odniesieniu do przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
13. Prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Filii w zakresie prowadzonych spraw.
14. Przyjmowanie preliminarzy dotyczących organizacji konferencji naukowych i innych imprez organizowanych przez Filię. Współpraca z organizatorami przy realizacji tych zamierzeń, dotycząca zgodnej z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych* realizacji zakupów towarów i usług.

§ 35

Do zakresu działania osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. administrowania siecią informatyczną** należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z obsługą informatyczną Filii, w tym:
 - 1) zabezpieczanie prawidłowego działania funkcjonujących systemów informatycznych,
 - 2) instalowanie i konfigurowanie oprogramowania systemowego i użytkowego do pracy izolowanej lub sieciowej,
 - 3) administrowanie siecią komputerową w administracji, budynkach dydaktycznych i akademikach.
2. Nadzorowanie prawidłowości pracy sprzętu komputerowego i oprogramowania pracującego w Filii, zwłaszcza: diagnostyka usterek, drobne naprawy, określanie potrzeb sprzętowych, konfigurowanie i rekonfigurowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
3. Udzielanie pomocy użytkownikom systemów komputerowych.
4. Uzgadnianie celowości zakupu sprzętu komputerowego z kierownikami jednostek organizacyjnych.

JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. FILII

§ 36

Do zakresu działania **Działu Finansowo- Księgowego** należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Filii:
 - 1) przygotowywanie planów Filii,
 - 2) przygotowywanie zmian wynikających z decyzji ministerstwa właściwego dla szkolnictwa wyższego i potrzeb wewnętrznych Filii.
2. Uzgadnianie projektów planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych Filii i dokonywanie zmian tych planów we współpracy z dysponentami środków finansowych.
3. Sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania planów rzeczowo-finansowych Filii i poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym także:
 - 1) dla dysponentów środków finansowych,
 - 2) dla Senackiej Komisji Rozwoju, Budżetu i Finansów.
4. Opracowywanie harmonogramów przychodów i wydatków.
5. Analizowanie wykonania planów rzeczowo-finansowych, harmonogramów przychodów i wydatków oraz sygnalizowanie Zastępcy Kwestora ds. Filii zagrożeń wykonania przychodów i wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym.
6. Sporządzanie rocznych analiz ekonomicznych kosztów utrzymania poszczególnych obiektów Filii i przedkładania ich prorektorowi ds. Filii.
7. Sporządzanie analiz ekonomicznych pokazujących możliwości poprawy gospodarki finansowej.
8. Prowadzenie okresowej analizy rozliczeń finansowych z tytułu wzajemnie świadczonych usług dydaktycznych między jednostkami (przeptywy) i ustalanie skutków finansowych dla jednostek z tego tytułu.
9. Przyjmowanie do zapłaty faktur VAT, rachunków oraz innych dowodów dotyczących zakupionych towarów i usług.
10. Prowadzenie kontroli formalnej i rachunkowej przyjętych dowodów księgowych, w tym także pod kątem rzetelności i kompletności dokumentacji księgowej.
11. Realizowanie zapłaty na podstawie zatwierdzonych dowodów w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
12. Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Filii, w tym m.in. otwieranie i zamykanie rachunków, monitorowanie realizacji zawartych umów.
13. Monitorowanie sald według specyfiki rachunków oraz nadzorowanie płatności za operacje gospodarcze z odpowiednich rachunków bankowych.
14. Gotówkowa obsługa pracowników w zakresie wynikającym ze stosunku pracy, studentów i kontrahentów.
15. Rozliczenia finansowe podróży służbowych pracowników.
16. Dokumentowanie i wypłaty nie podjętych w terminie wynagrodzeń oraz innych należności.
17. Monitorowanie realizacji harmonogramów przychodów i wydatków.
18. Monitorowanie zobowiązań uczelni wynikających z planu rzeczowo-finansowego, kontrola finansowa planowanych wydatków na zakupy towarów i usług.
19. Prowadzenie rozliczeń przychodów, w tym zwłaszcza dotacji i środków pochodzenia zagranicznego.
20. Zabezpieczanie zwrotu środków pieniężnych nienależnych i nadmiernych oraz odsetek.

21. Wykonywanie zleceń płatniczych środków pieniężnych należnych wewnętrznym jednostkom organizacyjnym Filii według przyjętego systemu rozdysponowania.
22. Zorganizowanie prawidłowego i bezpiecznego systemu przechowywania oraz przemieszczania pomiędzy bankami a kasą Filii wartości pieniężnych, innych walorów i druków ściślego zarachowania związanych z obiegiem pieniędzy.
23. Nadzór formalny nad funkcjonowaniem obiegu gotówkowego w jednostkach organizacyjnych Filii.
24. Bieżące monitorowanie płynności finansowej i informowanie zastępcy kwestora ds. Filii o wynikach.
25. Kontrolowanie, wyjaśnianie i regulowanie kar pieniężnych naliczonych przez kontrahentów, ustalanie przyczyn naliczania kar.
26. Obsługa finansowa funduszu pomocy materialnej dla studentów.
27. Inicjowanie nowelizowania lub zmian procedur dotyczących gospodarki finansowej.
28. Podejmowanie wypłat z banku oraz dokonywanie wpłat nadwyżek gotówki do banku.
29. Sporządzanie raportów operacji kasowych i raportów operacji z bankiem.
30. Monitorowanie i egzekwowanie terminowego rozliczania zobowiązań i należności, w tym wynikających z najmu, dzierżawy i korzystania z mienia Filii.
31. Realizacja wypłat gotówkowych i bezgotówkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
32. Ewidencja i windykacja zaliczek udzielanych pracownikom Filii.
33. Monitorowanie finansowych rozliczeń obozów, konferencji i innych zdarzeń realizowanych na podstawie decyzji kierownictwa w oparciu o preliminarz działania.
34. Przekazywanie wynagrodzeń pracowniczych na rachunki rozliczeniowo-oszczędnościowe w bankach.
35. Dokonywanie kontroli formalnej dowodów i dokumentacji księgowej przed zaewidencjonowaniem w księgach rachunkowych.
36. Dekretowanie dowodów księgowych i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych.
37. Otwieranie, zamykanie i prowadzenie kont bilansowych oraz ksiąg rachunkowych.
38. Sporządzanie zbiorów księgowych (zestawień zapisów księgowych).
39. Sporządzanie not księgowych i dowodów zastępczych.
40. Ewidencjonowanie dokumentacji przychodowej i kosztowej w sposób umożliwiający rozliczenia wg źródeł finansowych oraz jednostek organizacyjnych i poszczególnych tytułów (zadań).
41. Dokonywanie inwentaryzacji i wyceny aktywów i pasywów bilansowych.
42. Prowadzenie rejestru stron księgowych.
43. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów towarów i usług oraz nadzorowanie jednolitości zasad prowadzenia dokumentacji VAT w pozostałych jednostkach organizacyjnych.
44. Naliczanie odsetek, kar i grzywien oraz windykacja przedegzekucyjna należności zaległych.
45. Prowadzenie ewidencji decyzji Prorektora ds. Filii w sprawach umorzeń, odroczeń płatności oraz ulg przyznanych w spłatach należności.
46. Tworzenie odpisów aktualizujących i rezerw finansowych.
47. Sporządzanie dokumentacji rozliczeń publiczno-prawnych, ewidencjonowanie zobowiązań finansowych z tego zakresu oraz czuwanie nad ich uregulowaniem.
48. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
49. Przygotowywanie ksiąg rachunkowych i materiałów sprawozdawczych do rocznego badania sprawozdania finansowego.
50. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji księgowej.

51. Zabezpieczenie prawidłowości i rzetelności księgowania.
52. Monitorowanie terminów regulowania należności i zobowiązań, w tym odpłatności wynikających z toku studiów i innych form kształcenia, w celu zabezpieczenia przed przedawnieniem lub naliczeniem kar z tytułu opóźnień w zapłacie.
53. Obsługa księgowa przychodów oraz kosztów w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów.
54. Tworzenie i aktualizacja ogólnofilialnego rejestru studentów zobowiązanych do opłat za zajęcia dydaktyczne oraz innych opłat związanych z tokiem studiów.
55. Księgowanie wpłat za zajęcia dydaktyczne oraz sporządzania raportów o zaległościach w opłatach i przedkładanie ich Zastępcy Kwestora ds. Filii.
56. Aktualizowanie informacji o studentach i zobowiązaniach finansowych do tworzenia wirtualnych rachunków bankowych studentów.
57. Wydawanie zaświadczeń studentom w sprawach opłat za zajęcia dydaktyczne.
58. Naliczanie funduszu świadczeń socjalnych, prowadzenie ewidencji księgowej i windykacja zaległości.
59. Prowadzenie kontroli i ewidencji wyciągów bankowych.
60. Prowadzenie ewidencji księgowej przychodów i kosztów w ramach funduszu na badania naukowe.
61. Ewidencja i windykacja zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom.
62. Ustalanie i ewidencjonowanie wyniku finansowego i zmian w kapitale własnym.
63. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych Filii.
64. Ewidencjonowanie zmian w stanie majątku.
65. Uzgodnienie ewidencji księgowej z ewidencją w księgach inwentarzowych prowadzonych przez osoby materialnie odpowiedzialne za majątek Filii w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.
66. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, ustalanie różnic inwentarzowych (niedoborów i nadwyżek w majątku), obciążanie za niedobory osób odpowiedzialnych materialnie i egzekwowanie należności.
67. Kontrola formalno-rachunkowa i ewidencja księgowa usług wykonanych w tzw. przerobie wewnętrznym.
68. Opracowywanie planów amortyzacji majątku trwałego i ich realizacja.
69. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów oraz ewidencji księgowej dowodów obrotu magazynowego.
70. Wycena dowodów obrotu materiałowego.
71. Uzgadnianie stanów ilościowych, ewidencji księgowych ze stanami ilościowymi ewidencji magazynowej.

JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE PODPORZĄDKOWANE DZIEKANOM

§ 37

Do zakresu działania **dziekanatów** należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie na studia.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku studiów i pomocy materialnej dla studentów.
3. Prowadzenie ewidencji studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych (listy, dzienniki).
4. Naliczanie stypendiów socjalnych, za wyniki w nauce i inne oraz sporządzanie list wypłat.

5. Wystawianie i wydawanie studentom indeksów, legitymacji studenckich, kart egzaminacyjnych, zaświadczeń, dyplomów i książeczek zdrowia, w tym również legitymacji ubezpieczeniowych dla członków rodzin studenta.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z ich rozdysponowania.
7. Przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:
 - 1) obliczanie średnich ocen,
 - 2) wystawianie kart „Ocena pracy dyplomowej” dla promotorów i recenzentów,
 - 3) przygotowywanie protokołów do egzaminów,
 - 4) obliczanie ostatecznego wyniku studiów po egzaminie dyplomowym,
 - 5) sporządzanie wykazu absolwentów o nadanie numerów dyplomu,
 - 6) sporządzanie dyplomów wraz z suplementami,
 - 7) sporządzanie wykazu promotorów,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o odbytych studiach.
8. Udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów.
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
10. Przedkładanie wymaganych informacji do Wojskowej Komendy Uzuppełnień.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do dziekana.
12. Prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych.
13. Prowadzenie dokumentacji w sprawach odpłatności za zajęcia dydaktyczne, opłat związanych z tokiem studiów oraz odpłatności za inne formy kształcenia w wydziale.
14. Terminowe egzekwowanie wyżej wymienionych wpłat (wysyłanie wezwań) oraz zabezpieczenie przed ich przedawnieniem.

§ 38

Do zakresu działania **sekretariatów dziekanów** należy w szczególności:

1. Prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie jej do załatwiania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z dekretacją.
2. Prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i porad.
3. Udział w przygotowywaniu oraz protokołowaniu zebrań i porad organizowanych przez przełożonego.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do przełożonego.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozpisaniem konkursów na stanowiska mianowanych nauczycieli akademickich wraz z obowiązującą dokumentacją.
6. Przyjmowanie podań od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i przygotowanie niezbędnych materiałów dla dziekana do podjęcia przez niego decyzji.
7. Sekretarska obsługa dziekana i prodziekanów oraz posiedzeń rad wydziałów i kolegium dziekańskiego.

§ 39

Do zakresu działania **sekretariatów instytutów i samodzielnych zakładów** należy:

1. Sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego:
 - 1) sporządzanie planów studiów (stacjonarnych i niestacjonarnych, studiów podyplomowych),
 - 2) sporządzanie organizacji zajęć na poszczególnych kierunkach i formach studiów,
 - 3) opracowywanie szczegółowych rozkładów zajęć.

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z umowami dydaktycznymi:
 - 1) sporządzanie umów i kompletowanie dokumentacji do nich,
 - 2) prowadzenie rejestru umów i rachunków do tych umów.
3. Sporządzanie kalkulacji kosztów dydaktycznych, w tym tworzonych kierunków studiów.
4. Tworzenie i aktualizowanie instytutowych rejestrów studentów wnoszących opłaty za zajęcia dydaktyczne, opłaty związane z tokiem studiów, a także wnoszących opłaty za inne formy usług edukacyjnych.
5. Kompletowanie i prowadzenie akt jednostki.
6. Sekretarska obsługa kierownictwa jednostki i organów kolegialnych.
7. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych.

DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

W celu zapewnienia optymalnych warunków doskonalenia struktury organizacyjnej Filii kierownicy jednostek działalności podstawowej i administracyjnej zobowiązani są do składania do zastępcy kanclerza wniosków dotyczących zmian organizacyjnych (zmiana podziału zadań zmiana zakresu działania, zmiana podporządkowania),

§ 41

Wywieszanie w obiektach Filii plakatów, obwieszczeń, zarządzeń, regulaminów, różnego rodzaju zawiadomień i informacji dotyczących działalności pozauczelnianej może mieć miejsce wyłącznie za wiedzą i uprzednio wyrażoną zgodą prorektora ds. Filii lub zastępcą kanclerza.

§ 42

Udostępnianie materiałów (dane liczbowe, informacje statystyczne i inne) oraz udzielanie wywiadów w sprawach dotyczących działalności Filii może się odbywać za zgodą prorektora ds. Filii lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 43

W sprawach skarg i wniosków pracowników Filii przyjmują: prorektor ds. Filii, zastępca kanclerza ds. Filii i dziekani w dniach i godzinach podanych do wiadomości na tablicach informacyjnych.

Piotrków Trybunalski, dnia 9 lutego 2010 roku