



**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
z siedzibą w Poznaniu

---

---

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POZNAŃ**

---

---

2007

---

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1</b>	strona
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Struktura i zadania jednostek organizacyjnych.....	3
<b>Rozdział 3</b>	
Planowanie i organizacja działalności bieżącej.....	8
<b>Rozdział 4</b>	
Postanowienia końcowe.....	10

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa - z siedzibą w Poznaniu, zwana dalej „uczelnią” jest niepubliczną uczelnią zawodową, utworzoną na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. o wyższych szkołach zawodowych (Dz.U. Nr 96, poz. 590, z późn. zm.), i pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu nr DSW-3-4001-972/WB/04 z dnia 17 grudnia 2004 oraz działającą w oparciu o ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą” oraz *Statutu Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa* określającego podstawowe zasady funkcjonowania Uczelni.
2. Uczelnia realizuje badania naukowe, prowadzi studia wyższe, studia podyplomowe w zakresie posiadanych uprawnień, kursy kształcące oraz wydzieloną organizacyjnie i finansowo działalność gospodarczą określoną *Statutem*.

#### § 2.

Regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu, zwany dalej *Regulaminem*, określa organizację wewnętrzną oraz zakresy działania i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

#### § 3.

Ogólny nadzór na działalnością Uczelni sprawuje kanclerz.

#### § 4.

1. Uczelnią kieruje rektor przy pomocy prorektorów, rektoratu oraz dziekanów wydziałów.
2. Rektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i naukowo-badawczą Uczelni, zarządza jej finansami i strukturą organizacyjną oraz dokonuje w imieniu Uczelni wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.

#### § 5.

1. Prorektorzy współuczestniczą w imieniu i z upoważnienia rektora w procesie kierowania Uczelnią w zakresie spraw będących w ich kompetencji.
2. Rektorat jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną realizującą działalność administracyjną i logistyczną Uczelni.
3. Dziekani wydziałów są kierownikami podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni.

## Rozdział 2

### STRUKTURA I ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

#### § 6.

W skład Uczelni wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) podstawowe jednostki organizacyjne:
  - a) Wydział Społeczno-Ekonomiczny:
    - katedra historii,
    - katedra pedagogiki,
    - katedra zarządzania,
    - dziekanat:
      - sekcja kierunku historia,
      - sekcja kierunku pedagogika,
      - sekcja kierunku zarządzanie,
  - b) Wydział Bezpieczeństwa Społecznego:
    - katedra bezpieczeństwa narodowego,
    - katedra nauk społecznych,
    - katedra nauk humanistycznych i prawnych,
      - zakład języków obcych,

- zakład wychowania fizycznego,
  - dziekanat:
    - sekcja kierunku bezpieczeństwo narodowe,
- 2) ogólnouczelniane jednostki organizacyjne:
- a) biuro kanclerza,
  - b) rektorat:
    - sekcja kadrowo-finansowa,
    - sekcja administracyjno-księgową,
    - sekcja obsługi studentów,
    - kancelaria,
    - archiwum,
    - sekcja zaopatrzenia i konserwacji,
    - sekcja wydzielonej działalności gospodarczej;
  - c) dział kształcenia:
    - sekcja programowania kształcenia,
    - sekcja planowania zajęć,
    - sekcja karier i praktyk studenckich,
    - sekcja edukacji ustawicznej;
  - d) biblioteka,
  - e) wydawnictwo,
  - f) zespół naukowo-badawczy:
    - sekcja badań naukowych,
    - sekcja wymiany naukowej,
  - g) biuro promocji:
    - sekcja promocji,
    - sekcja kontaktów z mediami.

#### **§ 7.**

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Wydział prowadzi studia pierwszego stopnia i studia podyplomowe oraz kursy.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej,
  - 3) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych studentów,
  - 5) prowadzenie spraw studenckich oraz wspieranie samorządu studenckiego,
  - 6) prowadzenie rekrutacji kandydatów na studia.
4. Wydziałem kieruje dziekan przy pomocy prodziekana oraz dziekanatu.

#### **§ 8.**

1. Katedra jest podstawową jednostką dydaktyczną i naukowo-badawczą wydziału.
2. Do zadań katedry należy w szczególności:
  - 1) realizacja procesu kształcenia,
  - 2) prowadzenie badań naukowych,
  - 3) organizowanie sympozjów i seminariów naukowych,
  - 4) inspirowanie studenckiego ruchu naukowego.
3. Kierownik katedry podlega bezpośrednio dziekanowi wydziału.

#### **§ 9.**

1. Zakład jest jednostką dydaktyczną katedry.
2. Zakłady, oprócz wymienionych w § 6, pkt 1 lit. b, powołuje i znosi się zarządzeniem rektor na wniosek dziekana wydziału.
3. Do zadań zakładu należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu kształcenia,
  - 2) inspirowanie działalności studenckich sekcji i kół zainteresowań.
3. Kierownik zakładu podlega bezpośrednio kierownikowi katedry.

#### **§ 10.**

1. Dziekanat jest jednostką planistyczno-organizacyjną zabezpieczającą funkcjonowanie wydziału w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, dokumentowania oraz sprawozdawczości z realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dziekanat składa się z sekcji adekwatnych kierunkom studiów prowadzonych w wydziale.
3. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie zasadniczych przedsięwzięć realizowanych w wydziale,
  - 2) współuczestniczenie w planowaniu zajęć dydaktycznych,
  - 3) prowadzenie dokumentacji studiów,
  - 4) prowadzenie ewidencji wyników kształcenia,
  - 5) przygotowywanie danych do opracowywania analiz, sprawozdań, informacji oraz wniosków i propozycji z zakresu działalności wydziału,
  - 6) załatwianie bieżących spraw administracyjnych studentów,
  - 7) prowadzenie ewidencji, akt osobowych i bazy teleadresowej studentów,
  - 8) współuczestniczenie w rekrutacji kandydatów na studia,
  - 9) prowadzenie kancelarii wydziału.
4. Kierownik dziekanatu podlega dziekanowi wydziału.

#### **§ 11.**

1. Biuro kanclerza jest jednostką organizującą i zabezpieczającą działalność kanclerza.
2. Kierownik biura podlega kanclerzowi.

#### **§ 12.**

1. Rektorat jest jednostką planującą, koordynującą i realizującą działalność administracyjną i logistyczną Uczelni.
2. Do zadań rektoratu należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizacja działalności administracyjnej Uczelni,
  - 2) obsługa administracyjna rektora,
  - 3) opracowywanie regulaminów, instrukcji i innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Uczelni jako zakładu pracy, oraz bieżące ich aktualizowanie,
  - 4) prowadzenie spraw kadrowo-finansowych oraz ubezpieczeniowych,
  - 5) koordynowanie wydzielonej organizacyjnie i finansowo działalności gospodarczej Uczelni, której zakres określa statut,
  - 6) sporządzanie oraz bieżący nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych,
  - 7) organizowanie funkcjonowania systemu obiegu informacji i dokumentów poprzez kancelarię główną,
  - 8) organizowanie systemu archiwizowania dokumentów,
  - 9) organizowanie oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu rozpatrywania spraw i wniosków składanych do osób funkcyjnych w Uczelni,
  - 10) organizowaniem okresowych szkoleń pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
  - 11) organizowanie oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu działalności kontrolno-rozliczeniowej,
  - 12) prowadzenie spraw wynikających z zawieranych przez Uczelnię umów zlecenia, umów o dzieło i pokrewnych,
  - 13) obsługa studentów w zakresie administracyjno-prawnym i finansowym,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałowo-finansową,
  - 15) koordynowanie okresowych remontów pomieszczeń oraz napraw bieżących sprzętu,
  - 16) koordynowanie zakupów towarów i usług,
  - 17) organizowanie systemu bezpieczeństwa Uczelni jako zakładu pracy.

3. Kierownik rektoratu podlega rektorowi.

### **§ 13.**

1. Dział kształcenia jest jednostką koordynującą zabezpieczającą i kontrolującą realizację procesu kształcenia.
2. Do zadań działu kształcenia należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie procesu opracowywania i aktualizacji treści planów studiów,
  - 2) koordynowanie procesu planowania zajęć dydaktycznych,
  - 3) organizowanie procesu dokumentowania realizacji i wyników kształcenia oraz opracowywanie na ich podstawie analiz i wniosków,
  - 4) organizowanie, dokumentowanie oraz opracowywanie analiz i wniosków z okresowych i doraźnych ocen realizacji zajęć dydaktycznych,
  - 5) koordynowanie organizacji praktyk studenckich,
  - 6) prowadzenie doradztwa zawodowego, personalnego, poradnictwa indywidualnego i grupowego dla studentów oraz absolwentów Uczelni,
  - 7) współorganizowanie kursów, szkoleń, warsztatów i treningów ze studentami z zakresu umiejętności interpersonalnych w różnych sytuacjach zawodowych,
  - 8) nadzorowanie organizacyjnego zabezpieczenia realizacji zajęć dydaktycznych,
  - 9) inspirowanie i projektowanie różnych form kształcenia ustawicznego,
  - 10) pozyskiwanie partnerów do realizacji kształcenia ustawicznego,
  - 11) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na doskonalenie kształcenia ustawicznego,
  - 12) koordynowanie realizowanych w wydziałach studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
  - 13) prowadzenie sekretariatu studiów podyplomowych i kursów.
3. Kierownik działu podlega prorektorowi właściwemu do spraw edukacji.

### **§ 14.**

1. Biuro promocji jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną spełniającą usługowe zadania dydaktyczno-wychowawcze w zakresie promocji usług edukacyjnych, kreowania wizerunku Uczelni.
2. Do zadań biura należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie przedsięwzięć promocyjnych i marketingowych Uczelni,
  - 2) popularyzowanie Uczelni w srodka masowego komunikowania,
  - 3) utrzymywanie bieżącej współpracy z agencjami reklamowymi i Public Relations,
  - 4) opracowywanie materiałów reklamowych Uczelni,
  - 5) aktualizacja treści strony internetowej Uczelni
  - 6) przygotowywanie materiałów oraz uczestnictwo w targach edukacyjnych,
  - 7) organizowanie prezentacji firm na terenie Uczelni, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami oraz udział w targach pracy,
  - 8) opracowywanie i gromadzenie analiz, informacji, sprawozdań z zakresu działania.
4. Kierownik biura podlega prorektorowi właściwemu ds. kontaktów.

### **§ 15.**

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną spełniającą zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne. Stanowi ogniwo ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz ogólnokrajowej sieci dokumentacji informacji naukowej. Gromadzi, opracowuje oraz udostępnia zbiory i nośniki informacji oraz ich pochodne zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i kierunkami badań naukowych Uczelni.
2. Głównym celem działania biblioteki jest sprawne i efektywne uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji Uczelni: dydaktycznej, naukowo-badawczej i wychowawczej.
3. Dla realizacji tego celu biblioteka tworzy funkcjonalnie jednolity system gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji oraz udostępniania materiałów bibliotecznych, prowadzenia działalności informacyjnej i upowszechniania czytelnictwa.

4. Do podstawowych zadań biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie dokumentów piśmienniczych, audiowizualnych oraz na nośnikach elektronicznych,
  - 2) opracowywanie zbiorów, tworzenie katalogów i kartotek bibliotecznych oraz elektronicznych baz danych,
  - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz poprzez wypożyczenia indywidualne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - 4) ochrona, konserwacja i selekcja materiałów bibliotecznych,
  - 5) popularyzacja i promocja dorobku współczesnej i dawnej myśli społecznej,
  - 6) upowszechnianie książki i czytelnictwa w środowisku Uczelni,
  - 7) prowadzenie działalności naukowo-informacyjnej, udzielanie użytkownikom informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
  - 8) prowadzenie – stosownie do potrzeb – działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej, popularyzacyjnej oraz instrukcyjno-metodycznej,
  - 9) sporządzanie zestawień tematycznych niezbędnych do prac naukowych, naukowo-badawczych oraz do prac kwalifikacyjnych, udzielanie pomocy w doborze materiałów źródłowych do prac dyplomowych,
  - 10) udzielanie pomocy autorom w zakresie klasyfikacji oraz dokumentowania ich prac naukowo-badawczych,
  - 11) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami tego typu.
5. Szczegółową organizację biblioteki określa jej regulamin.
6. Dyrektor biblioteki podlega prorektorowi właściwemu ds. nauki i rozwoju.

#### **§ 16.**

1. Wydawnictwo jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną spełniającą zadania usługowe, dydaktyczne i naukowo-badawcze, poprzez prowadzenie działalności wydawniczej zgodnie z potrzebami Uczelni, w szczególności w zakresie podręczników, skryptów, materiałów z konferencji naukowych sympozjów i seminariów.
2. Wydawnictwo wydaje Przegląd Naukowo-Metodyczny „Edukacja dla Bezpieczeństwa”.
3. Profil naukowy wydawnictwa kształtuje Rada Wydawnicza.
4. Kierownik wydawnictwa podlega prorektorowi właściwemu ds. nauki i rozwoju.

#### **§ 17.**

1. Zespół naukowo-badawczy jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną spełniającą zadania usługowe w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, analizowania działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej, upowszechniania ich wyników oraz dorobku naukowego nauczycieli akademickich Uczelni.
2. Do zadań zespołu w szczególności należy:
  - 1) opracowywanie dokumentacji do wniosków o nowe kierunki studiów oraz specjalności zawodowe i specjalizacje,
  - 2) planowanie i organizowanie opracowywania planów studiów i programów kształcenia,
  - 3) aktualizowanie programów kształcenia adekwatnie do rozwoju nauki i wiedzy,
  - 4) opracowywanie projektów planu zadaniowo-finansowego działalności naukowo-badawczej Uczelni,
  - 5) przedstawianie projektów propozycji i wniosków w zakresie gospodarowania środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia badań naukowych,
  - 6) wspieranie organizacyjne działania w sprawach związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych i naukowych nauczycieli akademickich,
  - 7) planowanie i organizowanie wymiany naukowej nauczycieli akademickich i studentów,
  - 8) współudział w organizowaniu konferencji naukowych, sympozjów i seminariów,
  - 9) prowadzenie dokumentacji działalności naukowo-badawczej realizowanej w Uczelni,
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy Senatu Uczelni.
3. Kierownik zespołu podlega prorektorowi właściwemu ds. nauki i rozwoju.

**§ 18.**

Merytoryczny zakres działania jednostek organizacyjnych, zakres odpowiedzialności służbowej osób funkcyjnych, ich uprawnienia i obowiązki określa Szczegółowy Zakres Obowiązków Osób Funkcyjnych.

**Rozdział 3****PLANOWANIE I ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI BIEŻĄCEJ****§ 19.**

Działalność bieżąca jest realizowana w Uczelni na podstawie:

- 1) ustawy,
- 2) rozporządzeń ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- 3) Statutu Uczelni,
- 4) regulaminów i instrukcji stanowiących prawo wewnętrzne Uczelni,
- 5) zarządzeń kanclerza,
- 6) zarządzeń rektora.

**§ 20.**

1. W Uczelni opracowuje się i prowadzi następujące dokumenty planistyczne:
  - 1) pięcioletni plan rozwoju Uczelni,
  - 2) plan zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym, który składa się z części:
    - a) działalność dydaktyczno-wychowawcza,
    - b) działalność naukowa,
    - c) działalność metodyczna,
    - d) działalność wydawnicza,
    - e) działalność promocyjno-marketingowa,
    - f) działalność sportowo-rekreacyjna,
    - g) ewaluacja oraz działalność kontrolno-rozliczeniowa,
    - h) zamierzenia różne,
    - i) załączniki:
      - organizacja kolejnego roku akademickiego,
      - harmonogram studiów w kolejnym roku akademickim,
      - plan zatrudnienia w kolejnym roku akademickim,
      - plan modernizacji i remontów w kolejnym roku akademickim,
  - 3) plan rzeczowo-finansowy na rok kalendarzowy,
  - 4) plan działalności dydaktyczno-wychowawczej w semestrze,
  - 5) plan zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc.
2. Opracowaniem pięcioletniego planu rozwoju Uczelni koordynuje rektor. Plan zatwierdza Założyciel po uprzedniej opinii Senatu oraz akceptacji kanclerza.
3. Opracowaniem planu rzeczowo-finansowego na rok kalendarzowy koordynuje rektor. Plan zatwierdza kanclerz.
4. Opracowaniem planu zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym koordynuje prorektor właściwy ds. edukacji. Plan zatwierdza rektor.
5. Plan działalności dydaktyczno-wychowawczej w semestrze opracowuje się na szczeblu wydziału oraz katedry. Plan opracowują odpowiednio: dziekan wydziału oraz kierownik katedry. Plan zatwierdzają odpowiednio: rektor oraz dziekan wydziału.
6. Plan zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc opracowuje się we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni. Plan opracowuje kierownik jednostki a zatwierdza jego bezpośredni przełożony.
7. Zakończeniem opracowywania dokumentów planistycznych, o których mowa w pkt. 1 jest dzień zatwierdzenia przez właściwego przełożonego.
8. Dokumenty planistyczne wymienione w pkt. 1 opracowuje się w następujących terminach:
  - 1) pięcioletni plan rozwoju Uczelni – do 15 grudnia, poczynając od 2005 roku,

- 2) plan rzeczowo-finansowy na rok kalendarzowy – do 30 listopada,
- 3) plan zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym – do 15 grudnia (za wyjątkiem tych części planu, których wcześniejsze wykonanie wynika z postanowień Statutu oraz Regulaminu studiów),
- 4) plan działalności dydaktyczno-wychowawczej w semestrze – do 30 sierpnia i stycznia,
- 5) plan zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc – do 25 każdego miesiąca.

#### **§ 21.**

1. Podstawowymi formami działalności służbowej w zakresie kierowania jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
  - 1) posiedzenia,
  - 2) spotkania środowiskowe,
  - 3) narady metodyczne,
  - 4) zebrania rozliczeniowo-zadaniowe.
2. Zasadniczo dniem działalności, o której mowa w pkt. 1 jest środa.
3. Podstawowy wymiar przedsięwzięć, o których mowa w pkt. 1 obejmuje:
  - 1) posiedzenia:
    - a) Senatu – trzecia środa marca oraz października,
    - b) Rady Wydziału – trzecia środa maja, września oraz grudnia,
  - 2) spotkania środowiskowe:
    - a) kanclerza z pracownikami Uczelni – trzecia środa grudnia,
    - b) rektora z pracownikami Uczelni – trzecia środa października oraz maja,
  - 3) narady metodyczne:
    - a) na szczęblu Uczelni – trzecia środa września i lutego (prowadzi rektor, uczestniczą: prorektorzy, dziekani, prodziekani, kierownicy katedr i kierownik działu kształcenia),
    - b) na szczęblu wydziału – trzecia środa: stycznia, marca, maja, listopada (prowadzi dziekan, uczestniczą: prodziekan, kierownicy katedr, nauczyciele akademicki wydziału zatrudnieni na umowę o pracę, kierownik dziekanatu),
    - c) na szczęblu katedry – trzecia środa: lutego, kwietnia, czerwca, października, grudnia (prowadzi kierownik katedry, uczestniczą pracownicy katedry),
    - d) w pionach funkcjonalnych prorektorów – w każdą ostatnią środę miesiąca (prowadzą prorektorzy, uczestniczą kierownicy podległych jednostek organizacyjnych),
  - 4) zebrania rozliczeniowo-zadaniowe:
    - a) rektora – w każdą ostatnią środę miesiąca (prowadzi rektor, uczestniczą: prorektorzy, dziekani i prodziekani, kierownik rektoratu, kierownicy dziekanatów,
    - b) dziekana wydziału – w każdą drugą i ostatnią środę miesiąca (prowadzi dziekan Wydziału, uczestniczą: prodziekan, kierownik dziekanatu),
    - c) kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 6, z bezpośrednio podległymi sobie pracownikami – w każdą środę miesiąca.
4. Szczegółowe terminy oraz zakres problemowy przedsięwzięć, o których mowa w pkt. 3 określone są w planie zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym oraz planie zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc.

#### **§ 22.**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonywania ich zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
  - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń kanclerza oraz rektora,
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni w ramach posiadanych kompetencji.

#### **§ 23.**

1. W Uczelni mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy dla realizacji wyodrębnionych, doraźnych lub długookresowych zagadnień o szczególnym zakresie działania, niepozwalających – z uwagi na ich specyfikę – na włączenie do jednostek organizacyjnych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ustala rektor.
3. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio rektorowi lub osobie przez niego wskazanej.

#### **§ 24.**

Do zasadniczych zadań kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 6 należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy w podległej jednostce,
- 2) kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
- 3) podział spraw wpływających do danej jednostki organizacyjnej,
- 4) udzielanie pracownikom wskazówek lub poleceń co do sposobu ich realizacji.

#### **§ 25.**

Działalność kontrolno-rozliczeniowa w Uczelni realizowana jest w oparciu o Regulamin kontroli wewnętrznej oraz zarządzenia rektora.

#### **§ 26.**

1. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa *Regulamin pracy*.
2. Nadzór w Uczelni nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych sprawuje w imieniu i z upoważnienia rektora osoba wyznaczona zarządzeniem rektora. W przypadku stwierdzenia uchybień ma ona prawo wydawania poleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, co do sposobu i terminu ich usunięcia.
3. Rektor wyznacza osobę do sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie przechowywania i ochrony danych osobowych w Uczelni.

#### **§ 27.**

Obieg dokumentów, zakres uprawnień do podpisywania korespondencji oraz zasady i procedury postępowania z dokumentami i aktami spraw określają: *Instrukcja o zasadach pracy biurowej*, *Instrukcja archiwum zakładowego* oraz zarządzenia rektora.

### **Rozdział 4**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 28.**

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego *Regulaminu organizacyjnego* określa rektor w trybie zarządzeń i decyzji.

#### **§ 29.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2007 roku.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane poprzez zarządzenie rektora.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 6 zobowiązani są do zapoznania z *Regulaminem* podległych sobie pracowników w ciągu dwóch tygodni od wejścia jego w życie lub zatrudnienia nowego pracownika.

**REKTOR**

dr Andrzej ZDUNIAK