



**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA z siedzibą w Poznaniu**  
**REKTOR**

**ZARZĄDZENIE Nr 166/09/2020**

Rektora Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu  
z dnia 09 września 2020 r.

**W sprawie organizacji działalności administracyjnej w Uczelni**

Na podstawie § 15, ust. 4, pkt. 4 Statutu Uczelni, z dniem 1 października 2020 r. ustala się, następujące zasady, terminy i procedury działalności administracyjnej w Uczelni, w zakresie:

**1. Spraw kancelaryjnych:**

- 1) Szczegółowe zasady działalności kancelaryjnej określa *Instrukcja o Zasadach Pracy Biurowej, Instrukcja Archiwalna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.*
- 2) Obieg korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi odbywa się poprzez Kancelarię, która przyjmuje i wydaje dokumenty w dni robocze od poniedziałku do piątku w następujących godzinach: 9<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup> oraz 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.
- 3) Osobami upoważnionymi i odpowiedzialnymi za dostarczanie oraz pobieranie z Kancelarii korespondencji adresowanej do poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz osób funkcyjnych określa zarządzenie o *Elektronicznym dzienniku korespondencyjnym.*

**2. Obsługi interesantów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz przyjmowania w sprawach osobistych przez osoby funkcyjne:**

- 1) Interesanci do poszczególnych jednostek organizacyjnych przyjmowani i obsługiwani są w terminach określonych w poniższych tabelach:

- w Poznaniu:

Dzień Tygodnia	Jednostka organizacyjna / godziny obsługi interesantów		
	Wyznaczone Biura i Centra	Dziedkanat	Biblioteka
Poniedziałek	Praca własna	Praca własna	Praca własna
Wtorek	9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Środa	12 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	Praca własna	Praca własna
Czwartek	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Piątek	12 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> (17 <sup>00</sup> -pkt 5)	10 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup> (17 <sup>00</sup> -pkt 5)
Sobota	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>

- w Bartoszycach, Gdańsku, Giżycku, Gliwicach, Jastrzębiu-Zdroju, Jaworznie, Koszalinie i Skoczowie:

Dzień Tygodnia	Jednostka organizacyjna / godziny obsługi interesantów	
	Dziedkanat	Biblioteka
Poniedziałek	Praca własna	Praca własna
Wtorek	9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Środa	9 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	Praca własna
Czwartek	Praca własna	10 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Piątek	13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	10 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
Sobota	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>

- 2) W soboty ogólnoszkolny dyżur administracyjny pełniony jest w budynku przy ul. Orzeszkowej 1 w Poznaniu w następujących jednostkach organizacyjnych przez:
  - a) **biuro rektora:** miejsce – sekretariat rektora; pełniący dyżur: wyznaczeni pracownicy biura rektora odpowiedzialny – dyrektor biura rektora;
  - b) **biblioteka:** miejsce – pokój dyrektora biblioteki; pełniący dyżur: wyznaczeni pracownicy centrum edukacji i badań, kierownik biblioteki oraz dyrektor biblioteki; odpowiedzialny – dyrektor biblioteki;
  - c) **księgowość:** miejsce – kancelaria głównej księgowej; pełniący dyżur: wyznaczeni pracownicy centrum administracji i finansów; odpowiedzialny – główna księgowa.

## WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA z siedzibą w Poznaniu

- 3) W przypadku potrzeby bezpośredniego przedstawienia sprawy organom Uczelni wprowadza się tzw. „dyżur rektorski” i „dyżur dziekański”.
  - a) Dyżur rektorski - w każdą sobotę podczas zjazdu dydaktycznego studentów studiów niestacjonarnych w godzinach 10<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Osobami dyżurującymi są: rektor, prorektorzy, dyrektorzy centrów oraz dyrektor biura rektora. W kolejnych sobotach miesiąca dyżur rektorski pełnić będą odpowiednio: 1 – prorektor lub pełnomocnik rektora, 2 – prorektor lub pełnomocnik rektora, 3 – dyrektor centrum promocji i marki 4 – dyrektor centrum edukacji i badań 5 – dyrektor biura rektora lub pełnomocnik rektora;
  - b) Dyżur dziekański - w każdą sobotę podczas zjazdu dydaktycznego studentów studiów niestacjonarnych wydziału w godzinach 10<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Osobami dyżurującymi są: dziekan, prodziekani, pełnomocnicy dziekana, kierownicy katedr oraz inne osoby wyznaczone doraźnie przez dziekana.
- 4) Dyżury sobotnie, o których mowa w pkt 1-3, nie są pełnione w miesiącu sierpniu oraz w soboty, podczas których nie ma zjazdów dydaktycznych studentów studiów niestacjonarnych, wyjątek stanowią dyżury w punkcie informacyjno-rekrutacyjnym.
- 5) Za organizację otwierania oraz zamykania budynków przy ul.: Orzeszkowej 1 w Poznaniu; ul. Strusia 12 w Poznaniu; Marynarki Polskiej 15 w Gdańsku; Piłsudskiego 9 w Gliwicach; Starzyńskiego 2 b w Bartoszycach; Pocztovej 5 w Giżycku, Inwalidów Wojennych 2 w Jaworznie, Bielskiej 17 w Skoczowie; 1 maja 61 w Jastrzębiu-Zdroju oraz ul. Tytusa Chałubińskiego 15 w Koszalinie odpowiedzialni są dziekani właściwych wydziałów. Otwieranie: w tygodniu o godz. 7<sup>00</sup> (w sobotę od 7<sup>30</sup>) natomiast zamykanie w tygodniu w okresie od 1 maja do 31 października o godz. 17<sup>00</sup>, w piątek o godz. 18<sup>00</sup> (w sobotę o godz. 16<sup>00</sup>), w okresie od 1 listopada do 30 kwietnia od poniedziałku do czwartku o godz. 16<sup>00</sup>, w piątek o godz. 17<sup>00</sup> (w sobotę o godz. 16<sup>00</sup>);
- 6) Dla pracowników i studentów Uczelni oraz interesantów spoza Uczelni wprowadza się cotygodniowy dyżur: rektora, prorektorów, dyrektorzy centrów, dyrektora biura rektora oraz dziekanów wydziałów, w terminach określonych w poniższej tabeli:

Osoba funkcyjna	Godziny dyżuru osoby funkcyjnej				
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
<b>Rektor</b>	13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>				14 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
<b>Prorektor</b>			12 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>		
<b>Prorektor</b>		13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>			
<b>Dyrektor centrum edukacji i badań</b>	13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>				
<b>Dyrektor centrum administracji i finansów</b>		13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>			
<b>Dyrektor centrum promocji i marki</b>				13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	
<b>Dyrektor biura rektora</b>			13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>		
<b>Dziekani wydziałów</b>					13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>

### 3. Obsługi kandydatów na studia, studia podyplomowe oraz kursy:

- 1) Tworzy się punkty informacyjno-rekrutacyjne w Bartoszycach, Gdańsku, Giżycku, Gliwicach, Jastrzębiu - Zdroju, Jaworznie, Koszalinie, Poznaniu i Skoczowie oraz w innych wybranych miastach adekwatnie do rozwoju Uczelni. Odpowiedzialnym za organizację działalności punktów informacyjno-rekrutacyjnych czyni się dyrektora centrum administracji i finansów.
- 2) Zasadnicze zadania punktów informacyjno-rekrutacyjnych to:
  - przyjmowanie osób zainteresowanych ofertą edukacyjną Uczelni,
  - udzielanie pełnej informacji o ofercie oraz możliwościach i warunkach skorzystania z niej;
  - przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych, ewidencjonowanie ich oraz przekazywanie do dziekanatów.
- 3) Dyżur w punkcie informacyjno-rekrutacyjnym pełnią pracownicy administracji wydziałowej, odpowiedzialnymi za organizację pracy punktów są dziekani wydziałów.
- 4) Za organizację informacji elektronicznej (poprzez stronę internetową, e-mail, telefon) dla osób zainteresowanych ofertą edukacyjną Uczelni, prowadzenie rekrutacji on-line oraz centralnej elektronicznej bazy rekrutacyjnej odpowiedzialnym czyni się dyrektora centrum administracji i finansów.

## WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA z siedzibą w Poznaniu

5) W celu bezpośredniego dotarcia z ofertą edukacyjną Uczelni do poszczególnych środowisk potencjalnych odbiorców, oraz kształtowania pozytywnego wizerunku Uczelni w tychże środowiskach, wprowadza się system spotkań środowiskowych pracowników Uczelni. Za organizację spotkań, merytoryczne przygotowanie prelegentów oraz nadzór nad realizacją tego systemu działalności odpowiedzialnym czyni się dyrektora centrum promocji i marki. Każda z osób funkcyjnych zajmująca niżej wymienione stanowiska służbowe zobowiązana jest do odbycia w roku akademickim następującej ilości spotkań środowiskowych:

- prorektorzy, dziekani wydziałów – 3,
- dyrektorzy: biur rektora, centrów, biblioteki oraz prodziekani – 4,
- wyznaczeni pozostali pracownicy administracyjni, którzy prowadzą zajęcia dydaktyczne – 5,
- pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni – 2,
- wybrani studenci wg potrzeb.

#### 4. Organizacji pracy osób zajmujących zasadnicze stanowiska kierownicze w Uczelni:

1) W celu właściwej organizacji pracy służbowej ustala się stałe terminy działalności służbowej osób funkcyjnych zajmujących zasadnicze stanowiska kierownicze:

Osoba funkcyjna	Dzień i rodzaj działalności służbowej				
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
<b>Rektor</b>	S, D, P		W	N	D
<b>Prorektor</b>	S, P	N	D		W
<b>Prorektor</b>	S, P	D	N	W	
<b>Dyrektor centrum edukacji i badań</b>	S, D, P		N		W
<b>Dyrektor centrum administracji i finansów</b>	S, P	D	W		N
<b>Dyrektor centrum promocji i marki</b>	S, P			D	W
<b>Dyrektor biura rektora</b>	S, P		D		W
<b>Dziekan w Poznaniu</b>	S, P		N	W	D
<b>Dziekan w: Bartoszycach, Gdańsku, Giżycku, Gliwiczach, Jaworznie, Jastrzębiu-Zdroju, Koszalinie oraz Skoczowie</b>	S		N	W	D, P

##### Legenda:

**S** – dzień spotkań służbowych z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami, **P** – dzień pełnej dyspozycyjności w Uczelni, **W** – dzień w którym może być wykorzystywane wolne za pracę lub dyżur administracyjny w dniu wolnym od pracy, **N** – dzień w którym za zgodą rektora może być wykonywanie obowiązków służbowych poza stałym miejscem pracy, **D** – dzień dyżuru w godzinach, zgodnie z ust. 2 pkt 6.

2) Ustala się stałe terminy miesięcznego rozliczenia z realizacji zadań służbowych osób bezpośrednio podległych rektorowi:

Osoba funkcyjna	Dzień i rodzaj działalności służbowej				
	Poniedziałek *	Wtorek	Środa	Czwartek **	Piątek **
<b>Prorektorzy, pełnomocnicy rektora oraz dyrektorzy centrów i biura rektora</b>	8 <sup>00</sup> – 11 <sup>00</sup>				
<b>Dziekan w Poznaniu</b>	11 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>				
<b>Dziekan w: Bartoszycach, Gdańsku, Giżycku, Gliwiczach, Jaworznie, Jastrzębiu-Zdroju, Koszalinie oraz Skoczowie</b>				15 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	15 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>

**Uwaga:**  
\* trzeci poniedziałek miesiąca  
\*\* podczas wizyty rektora w danym wydziale

#### 5. Organizacji przyjmowania opłat gotówkowych do kasy:

- 1) Za prowadzenie kasy Uczelni odpowiedzialna jest główna księgowa.
- 2) Wypłaty gotówkowe realizowane są wyłącznie w kasie Uczelni przez główną księgową.
- 3) W wyjątkowych sytuacjach opłaty gotówkowe od studentów oraz kandydatów na studentów w okresie od poniedziałku do piątku przyjmowane są przez główną, która prowadzi oddzielną kasę i sporządza raport kasowy za okres tygodnia, który przekazuje wraz z rozliczeniem kasy do głównej księgowej.
- 4) W wyjątkowych sytuacjach opłaty gotówkowe od studentów studiów niestacjonarnych podczas zjazdów weekendowych przyjmowane są dziekanatach przez pracowników dyżurujących. Każda z tych osób prowadzi oddzielną kasę i sporządza raport kasowy za okres dyżuru, który wraz z rozliczeniem kasy przekazuje do głównej księgowej najpóźniej w najbliższy po dyżurze wtorek.

**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
**z siedzibą w Poznaniu**

---

6. Odpowiedzialnym za wdrożenie oraz nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia czyni się prorektor.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2020 r. Z dniem 30.09.2020 r. traci moc zarządzenie rektora nr 092/08/2019 z dnia 27 sierpnia 2019 r

REKTOR

dr Andrzej ZDUNIAK

**Wykonano w 10 egz.:**

- Egz. nr 1 – Biuro rektora - a/a
- Egz. nr 2 – Wydział Nauk Społecznych w Bartoszycach
- Egz. nr 3 – Wydział Nauk Społecznych w Giżycku
- Egz. nr 4 – Wydział Nauk Społecznych w Jastrzębiu-Zdroju
- Egz. nr 5 – Wydział Nauk Społecznych w Jaworznie
- Egz. nr 6 – Wydział Nauk Społecznych w Koszalinie
- Egz. nr 7 – Wydział Nauk Społecznych w Skoczowie
- Egz. nr 8 – Wydział Studiów Społecznych w Gdańsku
- Egz. nr 9 – Wydział Studiów Społecznych w Gliwicach
- Egz. nr 10 – Wydział Studiów Społecznych w Poznaniu