



ZARZĄDZENIE Nr 34/2019
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 12.07.2019 r.

Tekst ujednolicony z uwzględnieniem zarz. 75/2019, 49/2020, 79/2020, 89/2020, 125/2020, 127/2020, 8/2021, 25/2021, 54/2021, 79/2021, 2/2022, 14/2022, 29/2022, 46/2022, 55/2022, 69/2022, 94/2022, 1/2023, 6/2023 19/2023, 40/2023, 68/2023 i 75/2023

(obow. od 01.11.2023 r.)

w sprawie **wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Politechniki Morskiej w Szczecinie”**.

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin organizacyjny Politechniki Morskiej w Szczecinie”, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Prorektor ds. Nauczania oraz dziekani wydziałów przedstawią Rektorowi do zatwierdzenia wnioski dot. etatyzacji i obsady kadrowej podległych jednostek w zakresie wynikającym ze zmian organizacyjnych wprowadzanych Regulaminem.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych:
 - 1) dostosują wewnętrzne akty prawne i zakresy czynności pracowników do przepisów Regulaminu,
 - 2) zapoznają podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 13/2009 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 05.05.2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Akademii Morskiej w Szczecinie”, z późn. zm., oraz zarządzenie nr 448/2004 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 01.10.2004 r. w sprawie powołania Centrum Żeglugi Śródlądowej (C.Ż.Ś) przy Akademii Morskiej w Szczecinie.

§ 4.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom pionów wg zakresu kompetencji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że § 1 i 3 z mocą obowiązującą od dnia 01.10.2019 r.

REKTOR

dr hab. inż. kpt. ż.w. Wojciech Ślącza prof. AM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLTECHNIKI MORSKIEJ W SZCZECINIE

Szczecin, lipiec 2019

Spis treści.

Rozdział I. Postanowienia ogólne	6
§ 1. Zakres przedmiotowy	6
§ 2. Słowniczek pojęć.....	6
Rozdział II. Kierowanie Uczelnią	6
§ 3. Ochrona nazwy i logo Uczelni	6
§ 4. Zasady kierowania	6
§ 5. Reprezentacja i pełnomocnictwa.....	7
§ 6. System zastępstw	7
§ 7. System kontroli funkcjonalnej.....	7
§ 8. Załatwianie spraw.....	7
§ 9. Kontakty z mediami	8
§ 10. Skargi i wnioski	8
Rozdział III. Struktura organizacyjna Uczelni	8
§ 11. Struktura organizacyjna.....	8
§ 12. Rodzaje jednostek organizacyjnych	8
§ 13. Piony	8
§ 14. Organizacja jednostek.....	8
§ 15. Jednostki organizacyjne	9
Rozdział IV. Podpisywanie pism i umów, używanie pieczęci służbowych	12
§ 16. Podpisywanie pism.....	12
§ 17. Podpisywanie umów i dokumentów obrotu pieniężnego	12
§ 18. Używanie pieczęci służbowych.	12
Rozdział V. Tworzenie aktów normatywnych	13
§ 19. Rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych	13
§ 20. Uchwały organów kolegialnych Uczelni.....	13
§ 21. Zarządzenia Rektora	13
§ 22. Pisma okólne.....	13
§ 23. Polecenia służbowe.....	14
§ 24. Instrukcje.....	14
Rozdział VI. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników	14
§ 25. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników	14
§ 26. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika niebędącego kierownikiem	18
Rozdział VII. Zakresy zadań jednostek organizacyjnych	19
§ 27. Biuro Rektora	19

§ 28. Biuro Rzecznika Patentowego.....	20
§ 29. Dział Organizacyjno-Prawny	21
§ 30. Dział Kadr.....	22
§ 31. Dział Promocji	24
§ 32. Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji	24
§ 33. Komórka Audytu Wewnętrznego.....	26
§ 34. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....	28
§ 35. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.....	31
§ 35a. Prorektor ds. Nauki.....	32
§ 36. Dział Nauki	35
§ 37. Uchylony	37
§ 38. Uchylony	37
§ 39. Dział Wydawnictw	37
§ 40. Szkoły doktorskie	38
§ 40a. Prorektor ds. Kształcenia	40
§ 41. Dział Kształcenia.....	44
§ 41a. Dział Spraw Studenckich.....	46
§ 42. Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej	48
§ 43. Uczelniane Centrum e-Learningu.....	49
§ 43a. Dziekan wydziału.....	49
§ 44. Dziekanaty	51
§ 45. Wydziałowe centra kształcenia.....	52
§ 46. Katedry.....	55
§ 47. Jednostki międzywydziałowe.....	55
§ 47a. Prorektor ds. Morskich	57
§ 48. Dział Spraw Morskich i Praktyk	59
§ 49. Sekcję Eksploatacji Statku	60
§ 49a. Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju	60
§ 49b. Dział Rozwoju.....	63
§ 49ba. Centrum Transferu Technologii Morskich.....	65
§ 49c. Centrum Projektów i Innowacji	66
§ 49d. Uczelniane Centrum Informatyczne	66
§ 50. Kanclerz	67
§ 51. Sekretariat Kanclerza	69
§ 52. Działu Zamówień Publicznych.....	69
§ 53. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej	70

§ 54. Osiedle Akademickie.....	71
§ 55. Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu.....	72
§ 56. Zastępca Kanclerza.....	73
§ 57. Dział Inwestycji.....	74
§ 58. Dział Techniczny	75
§ 59. Dział Administracyjno-Gospodarczy.....	77
§ 60. Kwestor i Zastępca Kwestora	78
§ 61. Dział Finansowy	80
§ 62. Dział Księgowości	81
§ 63. Dział Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych.....	82
§ 64. Dział Płac	82
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.....	84
§ 65. Organizacja szczegółowa.....	84
§ 66. Szczegółowe i indywidualne zakresy obowiązków	84
§ 67. Przestrzeganie Regulaminu	84
§ 68. Stosowanie Regulaminu.....	84
§ 69. Wejście w życie Regulaminu	84

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres przedmiotowy

Regulamin niniejszy określa strukturę organizacyjną oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację oraz zasady działania administracji w Politechnice Morskiej w Szczecinie, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) zasady kierowania, nadzoru i reprezentacji,
- 3) zasady podpisywania pism i używania pieczętek,
- 4) zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) zakresy zadań administracyjnych jednostek organizacyjnych.

§ 2. Słowniczek pojęć

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 2) Uczelni lub PM – należy przez to rozumieć Politechnikę Morską w Szczecinie,
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć pionów oraz wyodrębnione w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w schemacie organizacyjnym komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska,
- 5) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć również osoby na samodzielnych, wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej stanowiskach.

Rozdział II. Kierowanie Uczelnią

§ 3. Ochrona nazwy i logo Uczelni

1. W relacjach z innymi podmiotami nazwą Uczelni, tj. nazwą „Politechnika Morska w Szczecinie”, można posługiwać się wyłącznie w sprawach służbowych oraz w sytuacjach, gdy Uczelnia jest stroną stosunku prawnego, z wyjątkiem przypadków określonych wyraźnie w innych wewnętrznych aktach normatywnych. Tym samym zabronione jest posługiwanie się nazwą Uczelni w relacjach prywatnych jej pracowników z osobami trzecimi, tj. bez prawa jej reprezentowania na zewnątrz.
2. Logo Uczelni jest prawnie chronionym znakiem towarowym. Prawo posługiwania się nim ma wyłącznie Uczelnia, chyba że Uczelnia udzieli stosownego upoważnienia. Tym samym zabronione jest posługiwanie się logo Uczelni poza tym zakresem prawnym.

§ 4. Zasady kierowania

1. Kierowanie działalnością Uczelni należy do kompetencji Rektora.
2. Uczelnią operatywnie kierują kierownicy pionów przy pomocy podległych im bezpośrednio kierowników komórek organizacyjnych.
3. W obszarze operatywnego kierowania obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
5. Do spraw wykraczających poza zakresy kompetencji poszczególnych jednostek organizacyjnych Rektor może powołać doraźnie specjalnie do tego przeznaczone zespoły.

§ 5.Reprezentacja i pełnomocnictwa

1. Rektor reprezentuje Uczelnię na zewnątrz. Rektor może udzielić kierownikom pionów i innym pracownikom Uczelni pełnomocnictw do reprezentowania jej na zewnątrz oraz do wykonywania czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu.
2. Czynności wchodzące w zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych mogą być dokonywane także przez inne osoby, którym Rektor udzieli pełnomocnictwa.
3. Rektor udziela pracownikom pisemnych pełnomocnictw do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w trybie postępowania administracyjnego.
4. Rektor udziela pełnomocnictw procesowych adwokatom, radcom prawnym i innym pracownikom Uczelni.
5. Centralną ewidencję udzielonych pełnomocnictw prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny.
6. Reprezentowanie Uczelni na zewnątrz bez stosownego pełnomocnictwa lub upoważnienia stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych. Uczelnia nie odpowiada za skutki prawne czynności prawnych i oświadczeń woli pracowników, dokonanych lub złożonych w jej imieniu bez stosownego prawa do reprezentacji.

§ 6.System zastępstw

1. Rektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego prorektor lub Kanclerz.
2. Nieobecnego prorektora zastępuje Rektor lub wyznaczony przez Rektora prorektor lub Kanclerz.
3. Nieobecnego dziekana zastępuje wyznaczony przez dziekana prodziekan.
4. Nieobecnego Kanclerza lub Kwestora zastępuje odpowiednio Zastępca Kanclerza lub Zastępca Kwestora.
5. Kierowników komórek organizacyjnych zastępują ich etatowi zastępcy. Jeżeli w komórce nie przewiduje się etatowego zastępcy kierownika, zastępstwo można powierzyć jednemu z pracowników tej komórki, odnotowując to w zakresie czynności tego pracownika.
6. Jeżeli nie wyznaczono zastępcy lub zastępcą także jest nieobecny, zastępstwo pełni przełożony kierownika.

§ 7.System kontroli funkcjonalnej

1. Jednostki organizacyjne, którym powierzono nadzór funkcjonalny w danym zakresie spraw, nie mają prawa do wydawania poleceń służbowych nadzorowanym funkcjonalnie jednostkom organizacyjnym, mają natomiast prawo formułować i przedstawiać wnioski, doradzać rozwiązanie problemu oraz informować o nieprawidłowościach właściwych przełożonym. Niniejszy przepis nie narusza uprawnień wynikających z ustaw, podległości służbowej lub udzielonych przez Rektora upoważnień.
2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, mają prawo zwracać się do nadzorowanych jednostek o materiały, dane i wyjaśnienia, niezbędne do wykonywania zadań, w granicach swojego zakresu działania.
3. Wszelkie konflikty na tym tle rozwiązuje wspólny przełożony zaangażowanych stron.

§ 8.Załatwianie spraw

1. Korespondencja wewnętrzna wpływająca do jednostki organizacyjnej powinna być załatwiana bez zbędnej zwłoki.
2. Sprawy nienależące do kompetencji danej jednostki organizacyjnej należy bezzwłocznie przekazać jednostce organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie, a jeżeli sprawa została przyjęta za pokwitowaniem z kancelarii lub sekretariatu – zwrócić w to miejsce z odpowiednią informacją.
3. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
4. Do decyzji określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce stosuje się odpowiednio przepisy tej ustawy oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 9.Kontakty z mediami

1. Ustnych informacji na temat działalności Uczelni dla prasy, radia, telewizji itp. udzielają – zgodnie z prawem prasowym i innymi przepisami – władze Uczelni, rzecznik prasowy oraz inni pracownicy po uprzednim upoważnieniu Rektora.
2. Informacje pisemne dla środków masowego przekazu oraz odpowiedzi na krytykę prasową przygotowywane są przez Rzecznika Prasowego i podpisywane przez Rektora.
3. Rektor może wydać zarządzenie w sprawie udzielania informacji mediom.

§ 10.Skargi i wnioski

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Rektor w ustalonych dniach i godzinach. Informacja w tym zakresie wywieszana jest na tablicy ogłoszeń Biura Rektora.
2. Rektor może wydać zarządzenie w sprawie przyjmowania skarg i wniosków.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Uczelni

§ 11.Struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną Uczelni określa:
 - 1) „Schemat organizacyjny Politechniki Morskiej w Szczecinie”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) „Schemat organizacyjny wydziałów Politechniki Morskiej w Szczecinie”, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu,ustalającą zależność służbową poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Decyzja o utworzeniu, przekształceniu lub likwidacji jednostki organizacyjnej podejmowana jest w trybie i sposób określony przez statut Uczelni.
3. Strukturę wewnętrzną i etatyzację komórek organizacyjnych zatwierdza Rektor po porozumieniu z właściwym kierownikiem pionu.

§ 12.Rodzaje jednostek organizacyjnych

1. Struktura organizacyjna Uczelni zbudowana jest z pionów, wydziałów, katedr, centrów, instytutów, zakładów, studium, jednostek szkoleniowych, działów, sekcji, dziekanatów, obiektów, biur i samodzielnych stanowisk organizacyjnych.
2. W razie potrzeby mogą być tworzone komórki organizacyjne o innych nazwach.

§ 13.Piony

1. Pionami organizacyjnymi są wydziały oraz grupy pozawydziałowych jednostek organizacyjnych podległe Rektorowi, prorektorom, Kanclerzowi i Kwestorowi.
2. Pionami kierują Rektor, prorektorzy, dziekani, Kanclerz i Kwestor.
3. Kompetencje prorektorów i dziekanów na okres kadencji ustala Rektor.

§ 14.Organizacja jednostek

1. Organizację badawczych i dydaktycznych jednostek wydziałowych oraz jednostek międzywydziałowych określa Statut.
2. Organizację Biblioteki Głównej, Centrum Transferu Technologii Morskich, jednostek pozawydziałowych (szkoleniowych) określają ich regulaminy.
3. Organizację Wydawnictwa Naukowego określa odrębne zarządzenie Rektora.

4. W ramach administracyjnych jednostek organizacyjnych tworzone są działy, dziekanaty, sekcje, obiekty, biura i stanowiska samodzielne. W przypadku utworzenia jednostki administracyjnej o innej nazwie określa się jednocześnie jej status organizacyjny.
5. Sekcje mogą być samodzielne lub wchodzić w skład działów.
6. Działami, dziekanatami oraz wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej Uczelni sekcjami kierują kierownicy.

§ 15. Jednostki organizacyjne

W Uczelni funkcjonują następujące, strukturalnie wyodrębnione jednostki organizacyjne:

1. **Pion Rektora** (symbol organizacyjny – R):
 - 1) Biuro Rektora (symbol organizacyjny – RR),
 - 2) Biuro Rzecznika Patentowego (symbol organizacyjny – RRP),
 - 3) Dział Organizacyjno-Prawny (symbol organizacyjny – ROP),
 - 4) Dział Kadr (symbol organizacyjny – RK),
 - 5) Dział Promocji (symbol organizacyjny – RP),
 - 6) Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji (symbol organizacyjny – RW),
 - 7) Komórka Audytu Wewnętrznego (symbol organizacyjny – RA),
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (symbol organizacyjny – RBHP),
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (symbol organizacyjny – RO),
 - 10) Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających (symbol organizacyjny – RC).
2. **Pion Prorektora ds. Nauki** (symbol organizacyjny – RB):
 - 1) Dział Nauki (symbol organizacyjny – BB),
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony
 - 4) Wydawnictwo Naukowe (symbol organizacyjny – WN),
 - 5) Dział Wydawnictw (symbol organizacyjny – BW),
 - 6) Biblioteka Główna (symbol organizacyjny – BG):
 - a) Sekcja Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej,
 - b) Sekcja Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - c) Archiwum Zakładowe,
 - 7) Szkoła Doktorska (symbol organizacyjny – BS).
3. **Pion Prorektora ds. Kształcenia** (symbol organizacyjny – RN):
 - 1) Dział Kształcenia (symbol organizacyjny – NN),
 - 1a) Dział Spraw Studenckich (symbol organizacyjny – NS):
 - a) Akademickie Centrum Wsparcia:
 - Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
 - 2) Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej (symbol organizacyjny – NM).
 - 3) Uczelniane Centrum e-Learningu (symbol organizacyjny – UCE),
 - 4) Instytut Matematyki, Fizyki i Chemii (symbol organizacyjny – IMFiCh),
 - a) Zakład Matematyki,
 - b) Zakład Fizyki,
 - c) Zakład Chemii,

- 5) Studium Nauki Języków Obcych (symbol organizacyjny – SNJO),
- 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (symbol organizacyjny – SWFiS),
- 7) Centrum Kultury Akademickiej (symbol organizacyjny – CKA):
 - a) Chór Politechniki Morskiej w Szczecinie.
4. **Pion Prorektora ds. Morskich** (symbol organizacyjny – RM):
 - 1) Dział Spraw Morskich i Praktyk (symbol organizacyjny – MM):
 - a) Biuro Karier (symbol organizacyjny – MK),
 - 2) Sekcja Eksploatacji Statku (symbol organizacyjny – MS):
 - a) Statek „Nawigator XXI”,
 - 3) Akademickie Centrum Szkoleniowe MUSTC (symbol organizacyjny – MUSTC):
 - a) Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich (symbol organizacyjny – SDKO),
 - b) Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego (symbol organizacyjny – OSRM):
 - Centrum Szkoleniowe Offshore MUSTC (symbol organizacyjny – CSO MUSTC),
 - c) Polski Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego (symbol organizacyjny – POSRM) – w organizacji
 - d) *Uchylony*
 - e) Morski Ośrodek Szkoleniowy w Kołobrzegu (symbol organizacyjny – MOSK),
 - f) Maritime English Center (symbol organizacyjny – MEC).
- 4a. **Pion Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju** (symbol organizacyjny – RI):
 - 1) Dział Rozwoju (symbol organizacyjny – IR),
 - 2) Centrum Transferu Technologii Morskich (symbol organizacyjny – ITT),
 - 3) Centrum Projektów i Innowacji (symbol organizacyjny – IP):
 - 4) Uczelniane Centrum Informatyczne (symbol organizacyjny – II).
5. **Pion Kanclerza** (symbol organizacyjny – A):
 - 1) Sekretariat Kanclerza (symbol organizacyjny – AS),
 - 2) Dział Zamówień Publicznych (symbol organizacyjny – AZ)
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej (symbol organizacyjny – AOP),
 - 4) Osiedle Akademickie (symbol organizacyjny – ADS):
 - a) Studencki Dom Marynarza KORAB (symbol organizacyjny – ADS-1),
 - b) Studencki Dom Marynarza PASAT (symbol organizacyjny – ADS-2),
 - c) Obiekt Dydaktyczny ul. Pobożnego (symbol organizacyjny – ADS-O),
 - d) Pływalnia (symbol organizacyjny – ADS-P),
 - e) Obiekt Dydaktyczny ul. Szczerbcowa (symbol organizacyjny – ADS-S),
 - 5) Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu (symbol organizacyjny – AW)
 - 6) Zastępca Kanclerza (symbol organizacyjny – A-2),
 - 7) Dział Inwestycji (symbol organizacyjny – AR),
 - 8) Dział Techniczny (symbol organizacyjny – AT),
 - 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy (symbol organizacyjny – AG):
 - a) Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny ul. Wały Chrobrego,
 - b) Obiekt Dydaktyczny ul. Żołnierska,
 - c) Obiekt Dydaktyczny ul. Willowa,
 - d) Obiekt Dydaktyczny ul. Dębogórska 7/8,
 - e) Obiekt Badawczy ul. Dębogórska 12,

- f) Obiekt Dydaktyczny ul. Podgórna.
6. **Pion Kwestora** (symbol organizacyjny – AF):
- 1) Dział Finansowy (symbol organizacyjny – FF),
 - 2) Dział Księgowości (symbol organizacyjny – FK),
 - 3) Dział Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych (symbol organizacyjny – FZ),
 - 4) Dział Płac (symbol organizacyjny – FP),
7. **Pion Dziekana Wydziału Nawigacyjnego** (symbol organizacyjny – DN):
- 1) Dziekanat Wydziału Nawigacyjnego,
 - 2) Wydziałowe Centrum Kształcenia,
 - 3) Katedra Inżynierii Ruchu Morskiego,
 - 4) Katedra Nawigacji Morskiej,
 - 5) Katedra Symulacji Morskich,
 - 6) Katedra Ratownictwa i Zarządzania Ryzykiem,
 - 7) Katedra Oceanotechniki i Budowy Okrętów,
 - 8) Katedra Geoinformatyki i Hydrografii,
 - 9) Katedra Geodezji i Pomiarów Offshore.
8. **Pion Dziekana Wydziału Mechanicznego** (symbol organizacyjny – DM):
- 1) Dziekanat Wydziału Mechanicznego,
 - 2) Wydziałowe Centrum Kształcenia:
 - a) Laboratorium Siłowni Okrętowych,
 - b) Laboratorium Technik Wytwarzania. Warsztaty Mechaniczne,
 - 3) Centrum Badania Paliw, Cieczy Roboczych i Ochrony Środowiska,
 - 4) Katedra Podstaw Budowy Maszyn i Materiałoznawstwa,
 - 5) Katedra Siłowni Okrętowych,
 - 6) Katedra Diagnostyki i Remontów Maszyn,
 - 7) Katedra Energetyki,
 - 8) Centrum Badawcze Recyklingu i Diagnostyki Elementów.
9. **Pion Dziekana Wydziału Inżynierijno-Ekonomicznego Transportu** (symbol organizacyjny – DT):
- 1) Dziekanat Wydziału Inżynierijno-Ekonomicznego Transportu,
 - 2) Wydziałowe Centrum Kształcenia,
 - 3) Katedra Zarządzania i Logistyki,
 - 4) Katedra Gospodarki Morskiej i Systemów Transportowych,
 - 5) Katedra Procesów Technologicznych,
 - 6) Katedra Ochrony Środowiska i Towaroznawstwa.
10. **Pion Dziekana Wydziału Informatyki i Telekomunikacji** (symbol organizacyjny – DI):
- 1) Dziekanat Wydziału Informatyki i Telekomunikacji,
 - 2) Wydziałowe Centrum Kształcenia,
 - 3) Katedra Informatyki,
 - 4) Katedra Elektroniki i Telekomunikacji.
11. **Pion Dziekana Wydziału Mechatroniki i Elektrotechniki** (symbol organizacyjny – DE):
- 1) Dziekanat Wydziału Mechatroniki i Elektrotechniki,
 - 2) Wydziałowe Centrum Kształcenia,
 - 3) Katedra Elektrotechniki i Energoelektroniki,

- 4) Katedra Automatyki Okrętowej.

Rozdział IV. Podpisywanie pism i umów, używanie pieczęci służbowych

§ 16. Podpisywanie pism

1. Prawo do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Uczelni mają Rektor oraz kierownicy pionów w zakresie przyznanych przez Rektora kompetencji lub udzielonych pełnomocnictw.
2. Do wyłącznych uprawnień Rektora, a w razie jego nieobecności - wyznaczonego prorektora, należy podpisywanie :
 - 1) pism do nadzorujących Uczelnię ministerstw w sprawach Uczelni, które z mocy ustawy wymagają decyzji ministra,
 - 2) pism do organów administracji rządowej i organów jednostek samorządu terytorialnego w istotnych sprawach Uczelni, nie wynikających z bieżących zadań,
 - 3) pism do organów kontroli dotyczących kontroli,
 - 4) wewnętrznych aktów normatywnych w rozumieniu Regulaminu,chyba że co innego wynika z odrębnie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy Uczelni mogą podpisywać pisma, sprawozdania, zaświadczenia wychodzące na zewnątrz Uczelni wyłącznie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz Uczelni przed podpisaniem powinny być sprawdzane i na kopiach parafowane pod względem merytorycznym i formalnoprawnym przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
5. Szczegółowe zasady podpisywania i oznakowywania pism określa instrukcja kancelaryjna.
6. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Uczelni i z przepisami.
7. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i instrukcjami.

§ 17. Podpisywanie umów i dokumentów obrotu pieniężnego

1. Umowy w imieniu Uczelni mogą podpisywać wyłącznie pracownicy posiadający odpowiednie upoważnienie lub pełnomocnictwo Rektora. Przepis ten nie narusza statutowych uprawnień Kanclerza podejmowania decyzji dotyczących mienia Uczelni i do jej reprezentowania na zewnątrz.
2. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, a nieunormowane w niniejszym Regulaminie, regulują odrębne przepisy, w tym instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 18. Używanie pieczęci służbowych.

1. Prawo posiadania imiennych pieczęci służbowych przysługuje pracownikom na stanowiskach kierowniczych lub pełniącym funkcje kierownicze oraz innym pracownikom, jeżeli stwierdzona zostanie taka potrzeba. Wymienieni pracownicy mogą używać pieczęci imiennej tylko z określeniem stanowiska służbowego lub funkcji.
2. Do celów służbowych można korzystać z:
 - 1) nagłówkowych pieczęci firmowych – dla pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Uczelni,

- 2) nagłówkowych pieczęci jednostek organizacyjnych Uczelni – dla pism i dokumentów w obiegu wewnętrznym.
3. Centralną ewidencję wydanych pieczęci służbowych prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy.

Rozdział V. Tworzenie aktów normatywnych

§ 19. Rodzaje wewnętrznych aktów normatywnych

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi w rozumieniu Regulaminu są w szczególności:
 - 1) uchwały Senatu, których postanowienia mają być bezpośrednio realizowane przez jednostki organizacyjne Uczelni,
 - 2) zarządzenia Rektora,
 - 3) polecenia służbowe Rektora,
 - 4) pisma okólne.
2. Rektor w drodze zarządzenia może określić szczegółowe zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych.
3. Wewnętrzne akty normatywne publikowane są w Intranecie Uczelni.
4. Wewnętrzne akty normatywne publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie co najmniej wymaganym przez prawo.

§ 20. Uchwały organów kolegialnych Uczelni

1. Uchwały Senatu ustalają m.in. ogólny kierunek działalności Uczelni zgodnie z kompetencjami Senatu określonymi przez ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statut Uczelni.
2. Projekty uchwał Senatu, których postanowienia mają być bezpośrednio realizowane przez jednostki organizacyjne Uczelni i zawierają aspekt prawny na gruncie prawa zewnętrznego, podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego lub adwokata.
3. Uchwały Senatu podlegają numeracji i rejestracji w Biurze Rektora.
4. Uchwały Senatu, o których mowa § 19 ust. 1 pkt. 1, przekazywane są do realizacji odpowiednim jednostkom organizacyjnym pismem okólnym.
5. Do uchwał Rady Uczelni przepisy ust. 3-4 stosuje się odpowiednio.

§ 21. Zarządzenia Rektora

1. Wszystkie decyzje kierownicze mające charakter normatywny, odnoszące się do jednostek organizacyjnych Uczelni, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych jednostek organizacyjnych lub służb, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Uczelni, w tym procedury, winny być wydawane w formie zarządzeń Rektora.
2. Zarządzeniami Rektora wydawane są regulaminy i instrukcje, z zastrzeżeniem § 24.
3. Dział Organizacyjno-Prawny nadaje numer i rejestruje zarządzenie.
4. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi wykaz oraz zbiór oryginalnych zarządzeń Rektora.
5. Wydawanie zarządzeń przetargowych regulują odrębne przepisy.

§ 22. Pisma okólne

1. Pismami okólnymi:
 - 1) przekazuje się do realizacji jednostkom organizacyjnym Uczelni uchwały Senatu,
 - 2) wydaje się jednolite teksty zarządzeń Rektora,
 - 3) wydaje się polityki,

- 4) podaje się do wiadomości ogółu inne informacje i ustalenia władz Uczelni, których wydanie w formie zarządzenia nie jest celowe.
2. Dział Organizacyjno-Prawny nadaje numer i rejestruje pismo okólne.
3. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi wykaz oraz zbiór oryginalnych pism okólnych.

§ 23. Polecenia służbowe

1. Formę poleceń służbowych Rektora winny posiadać pisma ustalające tryb i harmonogram okresowych prac bądź usprawnień, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych prac, powołujące komisje lub zespoły do realizacji tych prac itp.
2. Polecenia Rektora winien cechować okresowy, terminowy charakter wykonania określonych w nich prac, po których wykonaniu polecenie służbowe przestaje obowiązywać.
3. Szczególnym rodzajem poleceń służbowych Rektora są polecenia kontrolne i pokontrolne.
4. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi wykaz oraz zbiór oryginalnych poleceń służbowych Rektora.
5. Polecenia służbowe w zakresie swoich kompetencji i wyłącznie w stosunku do podległych im komórek organizacyjnych i pracowników mogą wydawać również kierownicy pionów lub kierownicy komórek organizacyjnych. Polecenia te nie podlegają przepisom niniejszego Regulaminu.

§ 24. Instrukcje

1. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące gospodarki, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji mogą być wydawane w formie instrukcji.
2. Instrukcje akceptują:
 - 1) kierownicy pionów – w odniesieniu do zakresu działania podległych im komórek organizacyjnych,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie działania kierowanych przez nich jednostek.
3. Instrukcje winny być stale dostępne dla osób, które są zobowiązane do ich przestrzegania.
4. Za realizację obowiązku wynikającego z ust. 3 odpowiadają osoby uprawnione do akceptacji instrukcji lub osoby przez nie wyznaczone.

Rozdział VI. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 25. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników

1. Do ogólnych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przydzielonych zadań poprzez kierowanie podległą jednostką organizacyjną, w tym prawidłowe organizowanie i nadzorowanie jej pracy,
 - 2) prowadzenie kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem w przydzielonym obszarze i zakresie działania,
 - 3) realizowanie ustalonych w Uczelni planów w części dotyczącej podległej jednostki organizacyjnej,
 - 4) przygotowywanie dokumentów, materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla władz i kierownictwa Uczelni, uczestniczenie w naradach, komisjach itp. – zgodnie z dyspozycją przełożonego,
 - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i projektów zmian do nich w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji nałożonych na podległą jednostkę zadań i powierzonej funkcji,
 - 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami (m.in. regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, regulaminem premiowania itp.); stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 7) dbałość o powierzone mienie, przestrzeganie zasad prawidłowej gospodarki sprzętowo-materiałowej,

- 8) zabezpieczanie i ochrona interesu Uczelni, kierowanie się zasadami gospodarności, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz przestrzeganie wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w procesie podejmowania decyzji i realizowania zadań,
- 9) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, w tym wewnętrznych aktów normatywnych, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wywiązania się z powierzonych obowiązków,
- 10) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników,
- 11) właściwe i terminowe załatwianie korespondencji, wykonywanie obowiązków sprawozdawczo-statystycznych, przestrzeganie zasad sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów,
- 12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) inicjowanie postępu organizacyjno-technicznego, nowoczesnych metod pracy, optymalnych rozwiązań i usprawnień na powierzonym odcinku pracy,
- 14) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 15) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach podległej jednostki i podwładnych,
- 16) stałe podwyższanie własnych kwalifikacji zawodowych oraz pogłębianie wiedzy ogólnej w zakresie prawa pracy, organizacji i zarządzania itp.; uczestniczenie w organizowanych szkoleniach lub kursach ,
- 17) zapoznavanie podległych pracowników z:
 - a) zakresami ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy,
 - b) zakresem działania, wewnętrzną organizacją i zadaniami podległej jednostki,
 - c) obowiązującymi ich przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, szczególnie z regulaminem pracy,
 - d) wynikami i oceną pracy komórki oraz kierunkami dalszych działań,
- 18) zapewnienie podległym pracownikom:
 - a) optymalnych warunków do realizacji powierzonych im obowiązków,
 - b) bieżącego instruktażu stanowiskowego, niezbędnych szkoleń itp.,
 - c) odpowiedniego wyposażenia w urządzenia, sprzęt, materiały i inne środki pracy,
 - d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - e) harmonijnej współpracy i kultury pracy,
- 19) znajomość przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w zakresie niezbędnym do wykonywania nałożonych obowiązków,
- 20) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 21) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 22) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 23) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników i osób kształcących się przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 24) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i osób kształcących się przepisów i zasad bhp,
- 26) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 27) kontrola pracy podwładnych w zakresie:

- a) jakości, terminowości i dyscypliny ich pracy,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad, w tym bhp,
- 28) prowadzenie prawidłowej gospodarki mieniem Uczelni (zabezpieczenie, ochrona, wykorzystanie),
 - 29) egzekwowanie przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich przez podległych pracowników – zgodnie z informacją Działu Kadr;
 - 30) nadzór nad warunkami pracy podwładnych,
 - 31) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 32) analizowanie poziomu kwalifikacji podwładnych i składanie wniosków szkoleniowych,
 - 33) analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia na podległym obszarze,
 - 34) proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki,
 - 35) inicjowanie rozwoju i wdrażania optymalnych systemów informatycznych dla potrzeb podległej jednostki,
 - 36) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych sprawach podległej jednostki i podwładnych,
 - 37) zachowanie przetwarzanych przez siebie danych osobowych, w szczególności danych dotyczących zdrowia i o stanie zdrowia, w poufności,
 - 38) wykonywanie innych zadań w zakresie przynależnym do kierowanej jednostki, a nałożonych przez przełożonego, wynikających z przepisów prawnych lub zleconych przez organa nadzoru i kontroli.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo do:
- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań jednostki,
 - 2) żądania udostępnienia przez właściwe jednostki organizacyjne i służby środków rzeczowych i finansowych oraz informacji niezbędnych dla terminowej i jakościowej realizacji przydzielonych zadań,
 - 3) żądania od przełożonych niezbędnych środków dla realizacji zadań,
 - 4) żądania przestrzegania drogi służbowej w zakresie kontaktów służbowych z podległymi pracownikami,
 - 5) opracowania wniosków i wystąpień wobec bezpośrednich przełożonych w sprawach organizacji kierowanej jednostki, obsady personalnej, systemu wynagrodzeń, wyróżnień, nagród i sankcji dyscyplinarnych,
 - 6) wyznaczania zadań poszczególnym pracownikom lub zespołom, o ile nie zostało to uściślone w Regulaminie organizacyjnym, przy zachowaniu wymagań wynikających z warunków pracy i płacy,
 - 7) doboru lub akceptacji kandydatów na podległe stanowiska pracy,
 - 8) oceny nagradzania i karania podległych pracowników zgodnie z regulaminem pracy,
 - 9) występowania do przełożonych o weryfikację wniosków wynikających z kontroli i oceny pracy własnej oraz podległego zespołu,
 - 10) reprezentowania interesów podległych pracowników wobec przełożonych,
 - 11) decydowania (przy uwzględnieniu uprawnień właściwych komórek funkcjonalnych) o:
 - a) sposobie wykonania zadań przydzielonych jednostce,
 - b) organizacji pracy i jej podziale w podległej komórce,
 - c) sposobie i formie obiegu dokumentacji wewnątrz podległej jednostki,
 - d) zakresie i formie szkolenia podległych pracowników,
 - e) zezwoleniu na opuszczenie przez bezpośrednio podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych,
 - f) udzielaniu podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych,
 - g) usprawiedliwianiu spóźnień i nieobecności w pracy,
 - h) udzielaniu podległym pracownikom godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe,
 - 12) podpisywania korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej w ramach posiadanego upoważnienia,

- 13) dokonywania w imieniu Uczelni czynności prawnych rozporządzających lub zobowiązujących, w tym podpisywania dokumentów o takim charakterze, tylko w przypadku posiadania odpowiedniego pełnomocnictwa w tym zakresie,
 - 14) podpisywania sprawozdań wychodzących z podległej jednostki,
 - 15) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa lub normami etycznymi,
 - 16) wyznaczenia swego zastępcy i okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień oraz udzielania upoważnień do załatwienia określonych spraw podległym pracownikom (w granicach własnego upoważnienia i jeżeli nie regulują tego stosowne przepisy organizacyjne),
 - 17) reprezentowania podległej jednostki organizacyjnej w stosunkach wewnętrznych, a Uczelni na zewnątrz – w ramach odrębnie udzielonego pełnomocnictwa (upoważnienia),
 - 18) podejmowania decyzji przekraczających ustalony zakres działania w nagłych sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego bądź narażenia mienia Uczelni na poważne szkody,
 - o ile jakakolwiek zwłoka w tym względzie, związana z koniecznością powiadomienia odpowiednich osób
 - spowodowałaby znaczne zwiększenie niebezpieczeństwa lub nieodwracalne skutki,
 - 19) korzystania z uprawnień wynikających z Kodeksu pracy, regulaminu pracy i innych przepisów prawa pracy,
 - 20) przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji przydzielonych obowiązków, w tym danych osobowych dotyczących zdrowia i o stanie zdrowia w związku z rekrutacją kandydatów na podległe stanowiska pracy oraz w związku z wykonywaniem szczególnych praw lub obowiązków przez Uczelnię w dziedzinie prawa pracy, w szczególności bhp, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej wobec podległych pracowników.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za:
- 1) zgodną ze znanymi mu kryteriami oceny realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
 - 2) prawidłowe rozliczenie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w jednostce,
 - 3) racjonalność doboru wykonawców do realizowanych w podległej jednostce zadań,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny prawnej, formalnej, merytorycznej, finansowej, ekonomicznej i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
 - 5) wykonanie każdego polecenia służbowego przełożonego, o ile jest ono zgodne z prawem, Regulaminem organizacyjnym, normami etycznymi oraz nie wykracza poza obiektywne możliwości kierowanej jednostki,
 - 6) poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych przez podległych pracowników
 - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp dotyczących osób kształcących się, które odbywają zajęcia w podległej jednostce,
 - 8) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
 - 9) racjonalność wykorzystania oddanego do dyspozycji majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
 - 10) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,
 - 11) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
 - 12) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych,
 - 13) zachowanie ciągłości kierowania podległą jednostką,
 - 14) zgodność (legalność) działań jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Kierownika jednostki organizacyjnej obowiązują ponadto ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika niebędącego kierownikiem, wynikające z § 26.

§ 26. Ogólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika niebędącego kierownikiem

1. Do ogólnych obowiązków pracownika należy:
 - 1) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z celami i interesami Uczelni,
 - 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
 - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz organizacji swojej jednostki,
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i wykorzystywanie go na pracę zawodową,
 - 6) znajomość i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp), udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
 - 8) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 9) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem, dbanie o ich właściwy stan i wygląd,
 - 10) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 11) niezwłocznie zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 12) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp pracowników i osób kształcących się,
 - 13) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 14) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia, między innymi poprzez przechowywanie powierzonego mienia w miejscach do tego przeznaczonych, użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem, dbanie o jego stan i wygląd, a także wyliczanie się z mienia powierzonego w sposób określony w deklaracji lub w umowie o odpowiedzialności materialnej,
 - 15) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także nieudzielanie mediom informacji bez zgody pracodawcy,
 - 16) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 17) ochrona danych osobowych oraz nienaruszanie dóbr osobistych pracowników i innych osób, w których posiadanie pracownik wszedł w związku z pracą, w tym nieujawnianie bez celu służbowego informacji o wynagrodzeniach, dochodach itp.,
 - 18) wykorzystywanie informacji służbowych wyłącznie do celów służbowych, nieprzekazywanie informacji niesprawdzonych, fałszywych lub wprowadzających w błąd, które mogłyby szkodzić pracodawcy, stwarzać mylny obraz rzeczywistości lub powodować chaos informacyjny,
 - 19) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 20) współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego polityki rozwoju Uczelni,
 - 21) utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań,
 - 22) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - 23) dbanie o czystość i estetykę miejsca pracy, utrzymywanie porządku na stanowisku pracy i w jego otoczeniu, korzystanie z pomieszczeń ogólnie dostępnych Uczelni zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 24) przestrzeganie obowiązujących zakazów,

- 25) informowanie przełożonych o niedających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań,
 - 26) informowanie przełożonych o nowych, skuteczniejszych i lepszych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań,
 - 27) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku Uczelni, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
2. Pracownik ma prawo do:
- 1) żądania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) żądania zapewnienia mu bezpiecznych warunków pracy, wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp,
 - 3) żądania umożliwienia mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań,
 - 4) podjęcia działań niezbędnych do wykonania zadania, w tym dobór sposobu, czasu i miejsca realizacji zadań, o ile nie są one ograniczone decyzjami przełożonego i obowiązującymi procedurami,
 - 5) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi,
 - 6) zwracania się o pomoc do przełożonego służbowego lub służb funkcjonalnych w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
 - 7) zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 8) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę,
 - 9) żądania zmiany warunków pracy i płacy, jeśli przypisano mu na dłuższy czas obowiązki wykraczające poza ustalenia wynikające z umowy o pracę,
 - 10) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 11) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
 - 12) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 13) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
- 1) terminowość, ilość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień dotyczących doboru środków i warunków działania,
 - 2) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku stosownie do stojących do jego dyspozycji środków materialnych, finansowych i organizacyjnych,
 - 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, w tym przepisów wewnętrznych, norm etycznych i procedur działania,
 - 4) ochronę danych osobowych i ochronę informacji płacowych przy realizacji nałożonych zadań,
 - 5) zachowanie przetwarzanych przez siebie i zgodnie z upoważnieniem danych osobowych w poufności.

Rozdział VII. Zakresy zadań jednostek organizacyjnych

§ 27. Biuro Rektora

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Biuro Rektora (dział):

- sekretariat Rektora,
- funkcja sekretarza dla Rektora, Senatu i Rady Uczelni, jako organów Uczelni,
- wsparcie organizacyjne uroczystości i imprez Uczelni,
- skargi i wnioski.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Biuro Rektora:

- rejestr uchwał Senatu,
- rejestr skarg i wniosków.

3. Zadania Biura Rektora

- 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Rektora jako kierownika jednostki organizacyjnej i jednoosobowego organu Uczelni, w tym m. in.:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy Rektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Rektora,
 - c) organizowanie pobytu gości Rektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Rektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokolowanie narad i spotkań Rektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) obsługa organizacyjna i sekretarska Senatu, w tym m. in.
 - a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń Senatu,
 - b) opracowywanie na posiedzenia Senatu zleconych przez Rektora projektów uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) nadzór nad terminowością w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Senatu przez inne jednostki organizacyjne,
 - d) organizacja posiedzeń Senatu,
 - e) prowadzenie obsługi protokolarnej posiedzeń Senatu,
- 3) obsługa organizacyjna i sekretarska Rady Uczelni, w tym m. in.
 - a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń Rady Uczelni w zakresie wynikającym z terminarza przewidzianych ustawą i statutem zadań innych organów Uczelni,
 - b) opracowywanie na posiedzenia Rady Uczelni zleconych przez Rektora projektów uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) nadzór nad terminowością w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady Uczelni przez inne jednostki organizacyjne,
 - d) organizacja posiedzeń Rady Uczelni,
 - e) prowadzenie obsługi protokolarnej posiedzeń Rady Uczelni,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru i zbioru oraz dystrybucja uchwał Senatu i uchwał Rady Uczelni,
- 5) obsługa organizacyjna i sekretarska Kolegium Rektorsko - Dziekańskiego,
- 6) wsparcie organizacyjne uroczystości i imprez Uczelni,
- 7) koordynacja zadań Uczelni związanych z procedurami przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 8) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w Systemie POL-on w zakresie składania przez Rektora oświadczenia potwierdzającego zgodność wprowadzonych do baz danych ze stanem faktycznym,
- 9) koordynacja działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie.

§ 28. Biuro Rzecznika Patentowego

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Biuro Rzecznika Patentowego:

- wynalazczość i ochrona patentowa.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Biuro Rzecznika Patentowego:

- rejestr złożonych wniosków patentowych i udzielonych patentów.

3. Zadania Biura Rzecznika Patentowego:

- 1) świadczenie pomocy prawnej w sprawach własności przemysłowej, polegającej w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, badaniu stanu prawnego przedmiotów własności przemysłowej, zastępstwie prawnym i procesowym,
- 2) świadczenie pomocy technicznej w sprawach własności przemysłowej, polegającej w szczególności na opracowywaniu opisów technicznych zgłoszeń do ochrony przedmiotów działalności twórczej przeznaczonych do przemysłowego wykorzystywania, badaniu zakresu ich ochrony, prowadzeniu poszukiwań dotyczących stanu techniki,
- 3) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wynalazczością i ochroną patentową w Uczelni,
- 4) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z ochroną własności intelektualnej w Uczelni,
- 5) opracowywanie i udoskonalanie systemu ochrony własności intelektualnej Uczelni,
- 6) uzupełnianie działalności doradczej i szkoleniowej Centrum Transferu Technologii Morskich w zakresie możliwości i procedur transferu technologii, tworzenia i wdrażania innowacji, dostępu do potencjalnych źródeł finansowania przedsięwzięć, wykorzystywania wyników badań naukowych i potencjału badawczego Uczelni,
- 7) uzupełnianie działalności informacyjnej Centrum Transferu Technologii Morskich w zakresie tworzenia firm typu start-up i spin-off.

§ 29. Dział Organizacyjno-Prawny

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Organizacyjno-Prawny:

- organizacja,
- zarządzanie normatywne,
- pomoc prawna,
- informacja prawna,
- informacja publiczna.

2. Status organizacyjny radcy prawnego:

- 1) Stanowisko służbowe radcy prawnego organizacyjnie umiejscowione jest w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
- 2) Zatrudniony w ramach stosunku pracy radca prawny podlega bezpośrednio Rektorowi.

3. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Organizacyjno-Prawny:

- rejestr wewnętrznych aktów normatywnych,
- rejestr kontroli zewnętrznych,
- rejestr pełnomocnictw Rektora

4. Zadania Działu Organizacyjno-Prawnego:

- 1) obsługa władz Uczelni w zakresie organizacji, w tym:
 - a) opracowywanie założeń w zakresie organizacji, inicjowanie zmian w tym zakresie,
 - b) zbieranie informacji, dokonywanie analiz, opracowywanie materiałów,
 - c) opracowywanie projektów podstawowych dokumentów wyznaczających strukturę organizacyjną Uczelni (schemat, regulaminy, zarządzenia organizacyjne itp.),
 - d) wdrażanie zatwierdzonych projektów w zakresie organizacji,
 - e) kontrola realizacji i ocena wdrażanych projektów, formułowanie wniosków,
 - f) doradztwo organizacyjne dla kadry kierowniczej i wykonawczej Uczelni,
 - g) opracowywanie projektów zakresów obowiązków dla kadry kierowniczej oraz uzgadnianie zakresów obowiązków pozostałych pracowników Uczelni,

- 2) wspieranie kierownictwa Uczelni w procesie zarządzania, w szczególności:
 - a) pomoc w zakresie oceny zgodności podejmowanych decyzji z przepisami i procedurami,
 - b) występowanie z wnioskami opracowania lub zmodyfikowania odpowiednich przepisów wewnętrznych w celu dostosowania ich do prawa zewnętrznego, wewnętrznego i aktualnej organizacji Uczelni,
 - c) pomoc w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych przepisów prawnych Uczelni oraz uzgadnianie pod względem prawnym i organizacyjnym tych projektów,
 - d) dystrybucja oraz ujednolicanie przepisów wewnętrznych Uczelni,
 - e) prowadzenie centralnego rejestru oraz zbioru wewnętrznych aktów normatywnych.
- 3) zapewnienie pomocy (obsługi) prawnej w Uczelni przez radcę prawnego, adwokata lub uprawniony podmiot zewnętrzny, w tym:
 - a) zastępstwo prawne i procesowe,
 - b) udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - c) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń Rektora oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni oraz umów zawieranych przez Uczelnię,
 - d) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni,
- 4) zapewnienie na odpowiednim poziomie informacji prawnej w Uczelni, w tym:
 - a) publikowanie wewnętrznych aktów normatywnych w Intranecie Uczelni,
 - b) monitorowanie zmian w systemie powszechnie obowiązującego prawa, przekazywanie informacji o tych zmianach właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni,
- 5) obsługa biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich i Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich,
- 6) obsługa organizacyjno-biurowa wyborów do organu jednoosobowego i organów kolegialnych Uczelni,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw Rektora,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych,
- 9) organizacja zadań Uczelni wynikających z przepisów dotyczących informacji publicznych i jawności życia publicznego oraz dotyczących prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) na stronie podmiotowej Uczelni,
- 10) koordynacja działań związanych z udzielaniem informacji publicznych,
- 11) administrowanie BIP na stronie podmiotowej Uczelni we współpracy z redaktorami BIP.

§ 30. Dział Kadr

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Kadr:

- sprawy kadrowe,
- oceny nauczycieli akademickich,
- ordery i odznaczenia,
- sprawy socjalne,
- polityka płacowa i planowanie wynagrodzeń,
- profilaktyka zdrowia pracowników.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Kadr:

- ewidencja pracowników,
- ewidencja emerytów i rencistów objętych opieką socjalną,
- ewidencja dzieci pracowników, emerytów i rencistów objętych opieką socjalną.

3. Zadania Działu Kadr:

- 1) w zakresie zatrudnienia:

- a) doradztwo na rzecz kadry kierowniczej w zakresie gospodarowania kadrami,
 - b) opracowywanie planów i bilansowanie potrzeb kadrowych Uczelni,
 - c) realizacja ustalonej polityki zatrudnienia,
 - d) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przeszerogowaniem pracowników,
 - e) nadzór funkcjonalny nad dyscypliną pracy, kontrola przestrzegania przepisów o czasie pracy,
 - f) nadzór nad stanem i strukturą zatrudnienia, prowadzenie stosownych analiz,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin, spraw rentowych i emerytalnych,
 - h) pomoc i doradztwo w zakresie rekrutacji i selekcji kandydatów do zatrudnienia,
 - i) wymagana prawnie weryfikacja kandydatów do pracy w rejestrze sprawców przestępstw,
 - j) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych, weryfikacja spełniania warunków przy powierzaniu funkcji kierowniczych, współpraca z IPN,
 - k) sporządzanie i prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, w tym akt osobowych pracowników, pozostałej dokumentacji pracowniczej w części kadrowej i ewidencji zatrudnienia,
 - l) koordynowanie działań w zakresie okresowego uzgadniania terminów urlopów wypoczynkowych, kontrolowanie prawidłowości realizacji tych uzgodnień, ewidencja wykorzystania urlopów,
 - m) obsługa administracyjna procedur okresowych ocen nauczycieli akademickich,
 - n) organizacja i rozliczanie finansowe profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, wystawianie skierowań na badania oraz kontrola terminów ważności lekarskich badań profilaktycznych,
 - o) organizacja szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników, z wyłączeniem rozwoju kadry badawczej,
 - p) weryfikacja uprawnień do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorach ekranowych,
- 2) analiza obowiązkowych szkoleń bhp pracowników, okresowe raportowanie potrzeb szkoleniowych w tym zakresie, pomoc w organizacji tych szkoleń,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o ordery i odznaczenia,
- 4) w zakresie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów:
- a) analizowanie sytuacji bytowej osób uprawnionych do świadczeń socjalnych,
 - b) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z działalności socjalnej,
 - c) realizacja planu działalności socjalnej Uczelni,
 - d) obsługa organizacyjno-administracyjna posiedzeń komisji socjalnej,
 - e) zlecenie dostaw towarów i usług związanych z działalnością socjalną,
 - f) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów oraz ich dzieci i dzieci pracowników, objętych opieką socjalną Uczelni,
 - g) udział w przydziale i rezerwacji miejsc w DPT w Świnoujściu w zakresie wypoczynku letniego pracowników, emerytów i rencistów,
- 5) w zakresie wynagrodzeń:
- a) realizacja wytycznych dotyczących zasad wynagradzania i polityki płacowej,
 - b) opracowywanie projektów planów funduszu płac, analiza ich realizacji,
 - c) budowanie systemu wynagradzania, w tym taryfikatorów kwalifikacyjnych,
- 5a) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w zakresie:
- a) prowadzenia polityki informacyjnej w Uczelni,
 - b) zawierania, kontroli realizacji i rozwiązywania umów o zarządzanie PPK i prowadzenie PPK, z wyłączeniem wyboru instytucji finansującej,

- c) realizacji obowiązków Uczelni dotyczących pracowników Uczelni (stosunki pracy), związanych z uczestnictwem w PPK, wynikających z ustawy i zawartych umów, z wyłączeniem obliczania, pobierania i dokonywania wpłat,
- 6) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w Systemie POL-on w zakresie wykazu nauczycieli akademickich, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu.

§ 31. Dział Promocji

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Promocji:

- wizerunek i promocja Uczelni,
- kontakty z mediami.

2. Zadania Działu Promocji:

- 1) opracowywanie badań marketingowych,
- 2) tworzenie strategii oraz programu promocji i public relations Uczelni oraz planowanie na ten cel wydatków,
- 3) opracowanie strategii działań dotyczących komunikacji marketingowej,
- 4) kreowanie pozytywnego wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni,
- 5) tworzenie jednolitego graficznie, słownie i audiowizualnie systemu nazw i znaków firmowych,
- 6) przygotowywanie tematycznych programów, kampanii itp.,
- 7) prowadzenie kampanii promocyjnych i informacyjnych,
- 8) prowadzenie działań reklamowych, zlecenie usług produkcji materiałów i artykułów promocyjnych,
- 9) koordynacja działań promocyjnych i public relations w Uczelni, w tym:
 - a) udzielanie konsultacji i doradztwo w zakresie wszelkich działań promocyjnych, reklamowych, związanych z budowaniem wewnętrznego i zewnętrznego wizerunku Uczelni,
 - b) merytoryczne monitorowanie treści na internetowej stronie głównej Uczelni i na podstronie rekrutacji oraz czuwanie nad ich aktualnością i stroną wizerunkową,
 - c) współudział w organizacji uroczystości Uczelni i oficjalnych spotkań jej władz,
 - d) przygotowywanie materiałów dla celów rekrutacji studentów i doktorantów,
 - e) kontrola realizacji strategii oraz polityki promocji i public relations przez jednostki organizacyjne Uczelni,
 - f) przedstawianie władzom Uczelni stosownych wniosków i inicjatyw,
 - g) organizowanie działań promocyjnych Uczelni za granicą w zakresie świadczenia usług edukacyjnych, współpraca w tym zakresie z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej,
- 10) utrzymywanie kontaktów z mediami (prasa, radio, telewizja, Internet) i ich stały monitoring,
- 11) udzielanie mediom informacji o Uczelni,
- 12) analiza, interpretacja i ocena informacji o Uczelni pojawiających się w mediach,
- 13) opracowywanie planów działań zapobiegawczych i kryzysowych w zakresie public relations,
- 14) realizacja przyjętych strategii i programów działań w zakresie public relations w kontaktach zewnętrznych Uczelni.

§ 32. Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji:

- uchylony
- systemy zarządzania jakością, bezpieczeństwem i ochroną obiektów portowych,
- system zarządzania bezpieczeństwem informacji,

- konwencja STCW, STCW-F i MLC oraz przepisy krajowe w zakresie kształcenia na potrzeby gospodarki morskiej,
- standard GWO,
- akredytacja laboratoriów badawczych,
- kontrola zarządcza,
- przeciwdziałanie praniu pieniędzy i ochrona sygnalistów,
- kontrole wewnętrzne,
- ochrona danych osobowych,
- inwentaryzacja w określonym zakresie.

2. Zadania Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji:

- 1) uchylony
- 2) realizowanie polityki kierownictwa Uczelni w zakresie systemów zarządzania jakością, systemu zarządzania bezpieczeństwem, systemu ochrony obiektu portowego i systemu potwierdzania zgodności kształcenia z wymaganiami Konwencji STCW i przepisów krajowych w zakresie kształcenia marynarzy, a w szczególności:
 - a) tworzenie – we współpracy z kierownictwem Uczelni – systemów,
 - b) podział zadań między wszystkich uczestników procesów objętych systemami,
 - c) koordynacja działań jednostek organizacyjnych związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemów,
 - d) ustalanie procedur zapewnienia pożądanego poziomu jakości i bezpieczeństwa (metod działania, systemów kontroli, środków technicznych itp.),
 - e) opracowywanie planów auditów wewnętrznych i ich realizacja poprzez wyznaczenie auditorów wewnętrznych, rozdzielenie im zadań auditowych i nadzór,
 - f) systematyczna kontrola jakości i analiza sprawności funkcjonowania systemów,
 - g) składanie kierownictwu Uczelni wniosków dotyczących doskonalenia systemów,
 - h) organizowanie szkoleń w zakresie systemów,
 - i) konsulting w zakresie wyboru zewnętrznej jednostki certyfikującej,
 - j) przygotowanie Uczelni do auditów zewnętrznych,
 - k) obsługa organizacyjna i informacyjna auditorów zewnętrznych,
 - l) przygotowanie i rozliczenie umów z jednostką certyfikującą,
 - m) współpraca z zewnętrznymi jednostkami certyfikującymi i administracją morską,
- 3) utrzymywanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej i polityki zarządzania ryzykiem,
- 4) koordynacja działań systemowych oraz przeprowadzanie samooceny w zakresie systemu kontroli zarządczej,
- 4a) koordynacja realizacji obowiązków prawnych Uczelni wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 4b) koordynacja realizacji obowiązków prawnych Uczelni wynikających z przepisów o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa,
- 5) organizacja i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
 - b) przeprowadzanie planowanych i zleconych kontroli wewnętrznych,
 - c) kontrola realizacji zaleceń i zarządzeń pokontrolnych,
- 6) opracowywanie polityki ochrony danych osobowych w Uczelni,
- 7) koordynacja, kontrola funkcjonowania i doskonalenie systemu ochrony danych osobowych,

- 8) realizacja obowiązków inspektora ochrony danych wynikających z przepisów prawa,
- 9) organizacja i przeprowadzanie drogą spisu z natury inwentaryzacji składników rzeczowych, tj.:
 - a) opracowywanie 4-letniego planu inwentaryzacji,
 - b) określenie składników, rejonów, pól spisowych oraz terminów inwentaryzacji, a także wyznaczenie dnia, na który będą one realizowane,
 - c) nadzór nad przygotowaniem pól spisowych,
 - d) ustalanie składu zespołów spisowych,
 - e) przeprowadzanie szkolenia zespołów spisowych,
 - f) pobranie arkuszy spisowych i ich rozliczenie,
 - g) wykonywanie inwentaryzacji okresowej, ciągłej i doraźnej w ramach zespołów spisowych,
 - h) egzekwowanie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - i) przygotowanie materiałów na posiedzenie Komisji Inwentaryzacyjnej, uczestniczenie
 - j) w pracach tej Komisji i sporządzenie protokołu z posiedzeń,
 - k) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji planu inwentaryzacji,
 - l) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzanych w ciągu roku inwentaryzacji oraz ujawnionych niedoborów i nadwyżek,
 - m) nadzór nad pracami zespołów spisowych,
- 10) przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji prototypów, jako składowych wartości niematerialnych i prawnych, ustalanie różnic we współpracy z Działem Księgowości i Centrum Transferu Technologii Morskich.

§ 33. Komórka Audytu Wewnętrznego

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Komórkę Audytu Wewnętrznego:**
 - audyt wewnętrzny.
2. **Zadania Komórki Audytu Wewnętrznego:**
 - 1) przeprowadzanie w sposób udokumentowany analizy ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w Uczelni, z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) celów i zadań Uczelni,
 - b) ryzyk wpływających na realizację celów i zadań Uczelni;
 - c) wyników audytów i kontroli,
 - 2) sporządzanie listy wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Uczelni, jako wyniku analizy ryzyka, o której mowa w pkt. 1, uwzględniającej ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka,
 - 3) wyznaczanie obszarów działalności Uczelni, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, z uwzględnieniem:
 - a) wyniku analizy ryzyka;
 - b) priorytetów Rektora i komitetu audytu;
 - c) dostępnych zasobów osobowych.
 - 4) przygotowywanie – w porozumieniu z Rektorem – rocznych planów audytu wewnętrznego zawierających w szczególności:
 - a) obszary działalności Uczelni, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w danym roku,
 - b) informację na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego w danym roku, wyrażonego w osobodniach, w szczególności na temat czasu planowanego na:
 - realizację poszczególnych zadań zapewniających,
 - realizację czynności doradczych,

- monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających,
 - kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego.
- 5) przesyłanie kopii planu audytu do właściwego ministerstwa w obowiązującym terminie,
 - 6) pisemne uzgadnianie z Rektorem ew. zmian w planie audytu,
 - 7) przekazywanie informacji o planowanym przeprowadzeniu zadań zapewniających kierownikom wszystkich audytowanych jednostek organizacyjnych Uczelni objętych planem audytu,
 - 7a) przygotowywanie do podpisu Rektora upoważnień do przeprowadzenia zadania audytowego,
 - 8) informowanie kierowników komórek audytowanych o planowanej realizacji zadania,
 - 9) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie planem, w tym:
 - a) przeprowadzanie przeglądu wstępnego, polegającego na:
 - zapoznaniu się z celami i obszarem działalności Uczelni, w którym zostanie zrealizowane zadanie,
 - dokonaniu identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych,
 - uzgodnieniu z audytowanym lub Rektorem kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem,
 - b) przygotowywanie programu zadania zapewniającego,
 - c) przeprowadzanie czynności audytowych,
 - d) uzgadnianie pisemnie z audytowanym wstępnych wyników audytu wewnętrznego, w tym w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń,
 - 10) sporządzanie sprawozdania z zadania zapewniającego zawierającego w szczególności:
 - a) ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie,
 - b) zalecenia,
 - c) ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności Uczelni objętym zadaniem,
 - 11) przekazywanie sprawozdania audytowanemu i Rektorowi,
 - 12) monitorowanie realizacji zaleceń,
 - 13) przeprowadzanie czynności sprawdzających i dokumentowanie ich wyniku w notatce informacyjnej, przedstawienie notatki Rektorowi i audytowanemu,
 - 14) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Rektora lub z własnej inicjatywy w uzgodnionym z nim i prawnie dopuszczalnym zakresie,
 - 15) w wyniku czynności doradczych przedstawianie propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania Uczelni,
 - 15a) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego zgodnie z założeniami przekazanymi przez organ zlecający audyt,
 - 15b) przekazywanie Rektorowi wyników audytu wewnętrznego zleconego lub innych informacji istotnych ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego oraz przekazywanie tych dokumentów i informacji organowi zlecającemu audyt w określonym terminie,
 - 16) współpraca z wyznaczonymi pracownikami organu zlecającemu audyt w związku z audytem wewnętrznym zleconym,
 - 17) składanie Rektorowi rocznych sprawozdań z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierających w szczególności:
 - a) informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
 - b) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Uczelni w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego,

- 18) przesyłanie kopii sprawozdania z wykonania planu audytu do właściwego ministerstwa w obowiązującym terminie,
- 18a) przedstawianie Ministrowi Finansów, na jego wniosek, w każdym czasie, informacji i dokumentów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego,
- 18b) przekazywanie, na wniosek kierownika komórki audytu wewnętrznego utworzonej w ministerstwie nadzorującym Uczelnię, dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji zadań, o których mowa w ustawie,
- 19) dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w Uczelni,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

§ 34. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**
 - sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**
 - rejestr wypadków przy pracy,
 - rejestr stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - ewidencja wypadków osób kształcących się, którym ulegli podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię.
3. **Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:**
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp), ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - 2) monitorowanie spełniania wymagań w zakresie bhp i kształcenia w Uczelni, a w szczególności kontrola:
 - a) zapewnienia obowiązkowych szkoleń dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia,
 - b) stanu pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego w zakresie bhp i kształcenia,
 - c) stanu utrzymania dróg ewakuacyjnych na terenie Uczelni w stanie niestwarzającym zagrożeń dla ich użytkowników,
 - d) umieszczania, w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni planów ewakuacji osób z budynków Uczelni i oznaczenia dróg ewakuacyjnych,
 - e) spełnienia warunków bhp wyposażenia, pomieszczeń i budynków Uczelni,
 - f) udostępniania na stronie internetowej Uczelni informacji, o sposobie postępowania w przypadkach wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia,
 - g) umieszczania, w widocznych miejscach, w budynkach Uczelni informacji o sposobie bezpiecznego i higienicznego korzystania z pomieszczeń Uczelni i wyposażenia technicznego oraz zasadach postępowania w razie wypadku lub awarii, a także udostępniania tych informacji na stronie internetowej Uczelni,
 - h) realizacji obowiązków dotyczących instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z miejsc prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu oraz innych wymaganych instrukcji bhp,

- i) oznakowania i zabezpieczenia pomieszczeń, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony,
 - j) uwzględniania zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia,
 - k) uwzględniania potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia,
 - l) wyposażania uczestników zajęć prowadzonych w warsztacie, laboratorium i pracowni, w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników,
 - m) prowadzenia zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach oraz zajęć wychowania fizycznego przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - n) prowadzenia zajęć w Uczelni pod nadzorem osoby upoważnionej do prowadzenia tych zajęć, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - o) zapewnienia odpowiedniej ilości i aktualizacji wyposażenia apteczek,
 - p) realizacji obowiązku ustalenia zasad postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, substancjami, preparatami oraz czynnikami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz materiałami promieniotwórczymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi tych substancji, preparatów, czynników i materiałów,
 - q) postępowania z substancjami i preparatami, o których mowa powyżej, w tym przestrzegania zasad ich przechowywania i oznakowania,
 - r) poddawania badaniom lekarskim, na zasadach i w trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia, studentów i uczestników studiów doktoranckich narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
- 3) udostępnianie na stronie internetowej Uczelni informacji o sposobie dokumentowania zgłoszonego lub stwierdzonego zagrożenia dla zdrowia lub życia oraz sposobie jego usunięcia albo podjęcia działań zapobiegających temu zagrożeniu,
 - 4) udział w sporządzaniu dokumentacji reakcji na zgłoszenie potencjalnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, w tym zdarzenia potencjalnie wypadkowego i awarii technicznej,
 - 5) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 6) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 7) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawiania propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp,
 - 8) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji,
 - 9) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 10) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowo wprowadzonych procesach produkcyjnych,
 - 11) przedstawianie Rektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

- 12) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- 13) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 14) ewidencja wypadków pracowników, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 15) ewidencja wypadków osób kształcących się, którym ulegli podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię, udział w postępowaniach powypadkowych, sporządzanie raz w roku analizy okoliczności i przyczyn wypadków na terenie Uczelni,
- 16) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 17) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
- 18) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 19) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 20) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego bhp pracowników, i osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 21) współudział w ustalaniu szczegółowego zakresu i programu szkolenia dla studentów i doktorantów oraz maksymalnej wielkości grup szkoleniowych,
- 22) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 23) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 24) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu przedsiębiorstwa, określonego w odrębnych przepisach,
- 25) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 26) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 27) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bhp oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 28) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii.

§ 35. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

- 1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - sprawy obrony,
 - informacje niejawne.
- 2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych – Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - wykaz osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 3. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych – Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - 1) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie spraw obronnych Uczelni zgodnie z wytycznymi Biura Obrony i Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Ministerstwa Obrony Narodowej oraz Biura Spraw Obrony Żeglugi w Szczecinie,
 - 2) współdziałanie w zakresie spraw obronnych z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, a w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Szczecina,
 - 3) opracowywanie określonych dokumentów planu obronnego na czas pokoju, a także planu działania Uczelni na czas gotowości obronnej państwa i na czas wojny,
 - 4) terminowe zawiadamianie właściwych wojskowych komendantów uzupełnień o ruchu kadrowym pracowników, podjęciu i zakończeniu studiów przez studentów oraz o innych wymaganych przepisami okolicznościach i danych – w zakresie osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
 - 5) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz nadzorowanie pojazdów mechanicznych i statku szkolnego dla zabezpieczenia potrzeb obronnych państwa,
 - 7) prowadzenie corocznych uzgodnień z Komendą Portu Wojennego w Świnoujściu i Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie wspólnych zadań mobilizacyjnych,
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz podwyższania gotowości obronnej,
 - 9) udział w pracach Zespołu Reagowania Kryzysowego w Politechnice Morskiej w Szczecinie,
 - 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 11) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 12) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 13) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 14) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
 - 15) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone w Uczelni; wydawanie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz przyjmowanie od osób przeszkolonych pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
 - 16) prowadzenie:

- a) na pisemne polecenie Rektora i za pisemną zgodą osób, których mają dotyczyć – zwykłych postępowań sprawdzających,
 - b) po zawiadomieniu Rektora i osób sprawdzanych – kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 17) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Uczelni albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie: imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
 - 18) przekazywanie ABW zgodnie z ustawą danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 17.
 - 19) niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności stwierdzonego naruszenia w Uczelni przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ograniczenia jego negatywnych skutków, zawiadamianie o tym Rektora, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej - również Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - 20) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w realizacji powierzonych zadań oraz bieżące informowanie Rektora o przebiegu tej współpracy,
 - 21) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych oraz organizacja realizacji zadań Uczelni wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 22) uzyskiwanie wymaganych akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych w Uczelni, jeżeli taki istnieje, oraz organizacja ustawowych obowiązków Uczelni i Rektora wynikających ze stosowania takiego systemu.

§ 35a. Prorektor ds. Nauki

1. Do obowiązków Prorektora ds. Nauki należy:
 - 1) kierowanie podległym pionem, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Nauki,
 - b) Wydawnictwo Naukowe,
 - c) Dział Wydawnictw,
 - d) Biblioteka Główna,
 - e) Szkoła Doktorska;
 - 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań;
 - 3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań pionu i jego jednostek, wynikających ze statutu Uczelni, regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 4) realizacja obowiązków Prorektora ds. Nauki wynikających z przepisów Uczelni;
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie z ramienia Rektora działalności Uczelni w zakresie:
 - a) rozwoju nauki i kadr naukowych,
 - b) prac badawczych finansowanych w ramach utrzymania i rozwoju potencjału badawczego,
 - c) projektów krajowych i zadań o charakterze badawczym i dotyczących rozwoju kadry naukowej,
 - d) ewaluacji jakości działalności naukowej,
 - e) nagród Rektora dla nauczycieli akademickich,
 - f) spraw pracowniczych nauczycieli akademickich pod kątem realizowanych przez nich obowiązków badawczych,

- g) wydawnictw naukowych,
 - h) działalności bibliotecznej i archiwalnej,
 - i) prowadzenia szkół doktorskich;
- 6) kierowanie pracownikami pionu nauki, w tym prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
 - 7) przygotowywanie analiz i materiałów dotyczących działalności naukowej Uczelni na potrzeby Rektora i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni;
 - 8) inicjowanie i aktywizacja działań w kierunku pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na projekty badawcze i aparaturę badawczą oraz dotyczące rozwoju kadr naukowych;
 - 9) monitorowanie, analiza i implementowanie zmian dotyczących badań naukowych i kategoryzacji Uczelni w przepisach krajowych;
 - 10) nadzorowanie prawidłowości, rzetelności i terminowości danych i informacji dotyczących spraw nauki prowadzonych do systemu „POL-on” i obligatoryjnych baz danych dorobku naukowego, w tym Naukowej Bazy Danych;
 - 11) nadzór oraz koordynacja działań w celu przygotowywania Uczelni do ewaluacji jakości działalności naukowej;
 - 12) nadzór nad procedurami Uczelni w postępowaniach o stopnie naukowe (awansowych);
 - 13) współpraca z Działem Promocji ze szczególnym uwzględnieniem procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej;
 - 14) nadzór nad funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej;
 - 15) opracowanie rocznych planów finansowych działalności naukowej oraz wymaganych sprawozdań finansowych;
 - 16) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni;
 - 17) prowadzenie polityki finansowej i budżetowej pionu nauki;
 - 18) pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla przypisanych zadań;
 - 19) zatwierdzanie lub akceptacja dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;
 - 20) realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku”;
 - 21) wykonywania innych czynności zleconych przez Rektora.
2. Prorektor ds. Nauki jest upoważniony do:
- 1) podpisywania wniosków dotyczących: pozyskiwania środków finansowych na naukę w granicach zadań organizacyjnych podległego pionu oraz pozyskiwania środków finansowych na zadania podległego pionu;
 - 2) zawierania umów w imieniu Uczelni na realizację: projektów badawczych krajowych, programów i zadań finansowanych przez instytucje zewnętrzne krajowe i zagraniczne w granicach zadań organizacyjnych podległego pionu oraz zadań podległego pionu w ramach pozyskanych środków finansowych;
 - 3) podpisywania raportów dla ministra oraz innych instytucji finansujących z wykorzystania pozyskanych środków finansowych w zakresie działań wymienionych w pkt 2;
 - 4) podpisywania wniosków o stypendia ministra dla wybitnych młodych naukowców;
 - 5) zatwierdzania lub akceptacji dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni; a także podpisywania umów w zakresie zamówień publicznych jako udzielający zamówienia;

- 6) udzielania zgody na organizację konferencji, akceptacji jej preliminarzy oraz podpisywania wszelkich dokumentów dotyczących wydatków konferencji zgodnych z preliminarzem;
- 7) zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek pionu nauki;

- w zakresie Szkoły Doktorskiej:

- 8) wydawania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych:
 - a) w sprawie odmowy przyjęcia do Szkoły Doktorskiej na podstawie art. 200 ust. 5 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - b) wobec cudzoziemców w sprawie podejmowania i odbywania kształcenia w Szkole Doktorskiej na podstawie art. 323 ust. 1 pkt. 6 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - c) o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów przyjętych do Szkoły Doktorskiej,
 - d) w sprawie odmowy przyjęcia doktoranta w ramach przeniesienia z innej szkoły doktorskiej,
- 9) rozpatrywanie odwołań do Rektora i zastrzeżeń doktorantów w Szkole Doktorskiej w trybach pozaadministracyjnych;
- 10) sprawowania nadzoru nad wypłatą stypendiów doktoranckich w Szkole Doktorskiej, w tym:
 - a) zatwierdzania listy doktorantów Szkoły Doktorskiej, którym przysługuje stypendium doktoranckie,
 - b) podpisywania wniosków o stypendia przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego, stypendia naukowe dla doktorantów przyznawane przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące państwowymi ani samorządowymi osobami prawnymi;
- 11) podejmowania decyzji w sprawach dyscyplinarnych dotyczących doktorantów w Szkole Doktorskiej, w szczególności:
 - a) przekazywania spraw dyscyplinarnych do rzecznika dyscyplinarnego,
 - b) wymierzania kary upomnienia za przewinienie mniejszej wagi,
 - c) polecenia przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, w razie podejrzenia, popełnienia czynów określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - d) zatwierdzania postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego,
 - e) zawieszenia w prawach doktoranta,
 - f) wstrzymania postępowania o nadanie stopnia doktora,

- zakresie spraw pracowniczych:

- 12) zatwierdzania planów urlopów lub uzgodnień urlopowych oraz udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pionie nauki;
- 13) zatwierdzania miesięcznych wypłat premii pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w pionie nauki;
- 14) wnioskowania o nagrody, awanse i wyróżnienia dla pracowników jednostek w pionie nauki;
- 15) ogłaszania konkursów na stanowiska w pionie nauki;
- 16) podpisywania pracownikom Uczelni delegacji związanych z działalnością naukowo-badawczą i zatrudnionych w pionie nauki;

- w pozostałym zakresie:

- 17) reprezentowania Uczelni w imieniu Rektora na podstawie odrębnego upoważnienia.

3. Prorektor ds. Nauki jest pierwszym zastępcą Rektora.

4. W okresie nieobecności Prorektora ds. Nauki zastępuje go Rektor lub Prorektor ds. Kształcenia, a w razie ich nieobecności – Prorektor ds. Morskich, a w dalszej kolejności – Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju.

§ 36. Dział Nauki

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Nauki:

- sekretariat Prorektora ds. Nauki,
- badania naukowe i prace rozwojowe finansowane z subwencji,
- utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
- motywowanie, kształcenie i promowanie kadr naukowych,
- konferencje naukowe,
- ewaluacja jakości działalności naukowej,
- dokumentacja szkoły doktorskiej w określonym zakresie.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Nauki:

- ewidencja kosztów ponoszonych z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego,
- ewidencja dyplomów doktorskich, habilitacyjnych.

3. Zadania Działu Nauki:

- 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Prorektora ds. Nauki, w tym m. in.:
 - a) współdziałanie w ustalaniu dnia pracy Prorektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Prorektora,
 - c) organizowanie pobytu gości Prorektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Prorektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokołowanie narad i spotkań Prorektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) przygotowywanie koncepcji i materiałów na potrzeby ustalania polityki rozwoju nauki w Uczelni,
- 3) kreowanie rozwoju Uczelni w zakresie tworzenia nowych dziedzin i dyscyplin naukowych,
- 4) współdziałanie z Działem Rozwoju w zakresie przygotowywania koncepcji i materiałów na potrzeby ustalania polityki innowacji w Uczelni i jej rozwoju,
- 5) sporządzanie wieloletnich i rocznych planów działalności naukowo-badawczej Uczelni, analiza ich realizacji,
- 6) współdziałanie w zakresie planowania inwestycji związanych z działalnością naukową,
- 7) koordynacja działań dotyczących utrzymania i rozwoju potencjału badawczego Uczelni finansowanego z subwencji poprzez:
 - a) przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego (dalej – subwencja), w tym pozyskiwanie informacji i materiałów od właściwych jednostek organizacyjnych,
 - b) opracowywanie efektywnego systemu wewnętrznej dystrybucji środków finansowych z subwencji,
 - c) kontrolę prawidłowości wydatkowania i rozliczania środków finansowych z subwencji oraz stanu wykorzystania tych środków,
 - d) przygotowywanie wymaganych raportów finansowych z wydatkowania subwencji,
- 8) koordynacja działań dotyczących przedsięwzięć naukowych finansowanych z dotacji celowych lub podmiotowych w zakresie:
 - a) inwestycji związanych z działalnością naukową,
 - b) utrzymania aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego, unikatowych w skali kraju, mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa,
 - c) utrzymania specjalnej infrastruktury informatycznej mającej istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa,
 - d) programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra,
 - e) zadań finansowanych przez NCBiR dotyczących rozwoju kadry naukowej,

- f) zadań finansowanych przez NCN, zwanych dalej projektami (projekty badawcze krajowe), poprzez:
 - g) opracowywanie procedur pozyskiwania ww. dotacji oraz realizacji i rozliczania projektów, na które zostały przyznane,
 - h) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w ubieganiu się o projekty, prowadzenie akcji informacyjnej w tym zakresie,
 - i) stymulowanie zaangażowania kadry naukowej w projekty istotne dla rozwoju naukowego na poziomie zarządzania Uczelnią,
 - j) przygotowywanie i składanie wniosków o wpisanie infrastruktury na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej,
 - k) wsparcie przy aplikowaniu i realizacji projektów (opieka nad projektami),
 - l) inicjowanie i przygotowywanie projektów własnych Działu oraz zleconych przez władze Uczelni,
 - m) zarządzanie projektami w zakresie zleconym przez władze Uczelni,
 - n) kontrolę rozliczania projektów i dotacji,
- 9) koordynacja działań dotyczących motywowania, kształcenia i promowania kadr naukowych, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie lub inicjowanie efektywnego systemu motywacyjnego dla kadry naukowej (nagrody, oceny okresowe, wynagrodzenia),
 - b) obsługa administracyjna w zakresie nagród Rektora dla nauczycieli akademickich (weryfikacja wniosków, obsługa komisji ds. nagród, druk dyplomów),
 - c) obsługa administracyjna w zakresie nagród ministra, Prezesa Rady Ministrów lub innych instytucji za osiągnięcia naukowe (przygotowywanie i składanie wniosków),
 - d) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o stypendia naukowe ministra lub innych instytucji,
 - e) obsługa administracyjna dotycząca wniosków o urlopy naukowe kadry badawczej,
 - f) organizacja i prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nauczycieli akademickich na staże, kształcenie i doksztalcanie oraz za granicę w celach naukowych i szkoleniowych,
 - g) obsługa administracyjna związana z wyjazdami pracowników na konferencje, sympozja, seminaria itp., z wyłączeniem przygotowywania i rozliczania wyjazdów (delegacji) zagranicznych,
 - h) koordynacja postępowań o stopnie naukowe, kontrola prawidłowości i terminowości tych postępowań, przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia w tym zakresie uchwał przez Senat,
- 10) koordynacja działań i obsługa administracyjna Rektora w postępowaniach o nadanie przez Uczelnię tytułu doktora honoris causa i przyznawania nagrody Wilka Morskiego,
- 11) koordynacja działań związanych z organizacją i rozliczaniem konferencji naukowych organizowanych przez Uczelnię,
- 12) koordynacja działań przygotowujących Uczelnię do ewaluacji jakości działalności naukowej, w tym m.in.:
 - a) organizacja składania oświadczeń pracowników na potrzeby ewaluacji,
 - b) wprowadzanie publikacji pracowników Uczelni do obligatoryjnych baz danych, w tym NBD,
 - c) weryfikacja wprowadzanego przez pracowników dorobku naukowego do obligatoryjnych baz danych, kontrola kompletności wprowadzonych danych,
 - d) monitorowanie, podsumowanie i analiza dorobku naukowego pracowników,
 - e) informowanie jednostek zobowiązanych do wprowadzania danych do POL-on w zakresie przepisów dotyczących ewaluacji jakości naukowej,
 - f) koordynowanie i ocena przygotowywania Uczelni do autoewaluacji i ewaluacji,
- 13) przygotowywanie wniosków do Rektora o utworzenie, przekształcenie lub likwidację szkoły doktorskiej,
- 14) przygotowywanie zasad i trybu rekrutacji do szkoły doktorskiej,
- 15) opracowywanie regulaminu szkoły doktorskiej,
- 16) bieżąca analiza spełniania warunków prowadzenia szkoły doktorskiej,

- 17) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze środowiskiem doktorantów i organizacjami doktorantów, obsługa administracyjna w tym zakresie (szkoły doktorskie),
- 18) czuwanie nad przestrzeganiem w Uczelni przepisów i procedur w postępowaniach w sprawach doktorantów w szkołach doktorskich, w tym procedur administracyjnych,
- 19) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w Systemie POL-on w zakresie:
 - a) wykazu osób ubiegających się o stopień doktora,
 - b) wykazu instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki w określonym zakresie,
 - c) bazy dokumentów w postępowaniach awansowych,
 - d) bazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów – w zakresie postępowań awansowych.

§ 37. Uchylony

§ 38. Uchylony

§ 39. Dział Wydawnictw

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Wydawnictw:**
 - obsługa redakcyjna, edytorska i administracyjna działalności wydawniczej.
2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Wydawnictw:**
 - ewidencja wydawnictw periodycznych i zwartych Uczelni.
3. **Zadania Działu Wydawnictw:**
 - 1) współtworzenie polityki wydawniczej,
 - 2) redakcja Zeszytów Naukowych (Scientific Journals of the Maritime University of Szczecin),
 - 3) redakcja „Akademickich Aktualności Morskich”,
 - 4) obróbka redakcyjna i edytorska wydawnictw zwartych, Akademickich Aktualności Morskich, Zeszytów Naukowych, informatorów i wydawnictw akcydensowych,
 - 5) obsługa redakcji wydawniczych Uczelni w zakresie korespondencji z autorami i recenzentami (w tym poczty elektronicznej),
 - 6) kalkulowanie kosztów wydawnictw,
 - 7) przygotowanie umów wydawniczych i kontrola ich realizacji,
 - 8) zlecenie druku wydawnictw i kontrola ich realizacji,
 - 9) przekazywanie egzemplarzy obowiązkowych i bezpłatnych,
 - 10) prowadzenie strony internetowej „Wydawnictwa Naukowego Politechniki Morskiej w Szczecinie”,
 - 11) prowadzenie strony internetowej „Zeszytów Naukowych” wraz z systemami redakcyjnymi i repozytorium pełno tekstowym artykułów naukowych,
 - 12) prowadzenie strony internetowej „Akademickich Aktualności Morskich”,
 - 13) prowadzenie archiwum Wydawnictwa, w tym na nośnikach elektronicznych,
 - 14) opracowywanie koncepcji i rozwiązań, mających na celu uproszczenie i przyspieszenie procesów wydawniczych,
 - 15) współtworzenie regulaminu procedur wydawniczych i cenników wydawniczych,
 - 16) planowanie i budżetowanie działalności wydawniczej,
 - 17) obsługa i archiwizacja fotograficzna ważnych wydarzeń z życia Uczelni na potrzeby Działu Wydawnictw.

§ 40.Szkoły doktorskie.

1. Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez szkoły doktorskie:

- organizacja szkoły doktorskiej,
- sekretariat dyrektora i rady szkoły doktorskiej,
- dokumentacja programowa szkoły doktorskiej,
- obsługa doktorantów (kształcenie),
- dokumentacja kształcenia w szkole doktorskiej,
- bezpieczeństwo i higiena pracy (bhp) doktorantów w określonym zakresie.
- serwis sprzętu w określonym zakresie.

2. Zadania administracyjne szkół doktorskich:

- 1) organizacja i koordynacja pracy szkoły,
- 2) opracowywanie planów działania szkoły,
- 3) prowadzenie sekretariatu i korespondencji szkoły,
- 4) obsługa organizacyjna i administracyjna szkoły,
- 5) obsługa organizacyjna i sekretarska rady szkoły, w tym m. in.:
 - a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń rady,
 - b) opracowywanie na posiedzenia rady zleconych przez dyrektora szkoły projektów uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) organizacja posiedzeń rady,
 - d) prowadzenie obsługi protokolarnej posiedzeń rady,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru oraz dystrybucja uchwał rady,
 - f) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni wymaganych prawem dokumentów, opracowań i informacji w ramach działalności szkoły,
- 6) udział w opracowywaniu regulaminu szkoły doktorskiej,
- 7) przygotowywanie programów kształcenia w szkole,
- 8) przygotowywanie pozostałych dokumentów niezbędnych do prowadzenia szkoły,
- 9) udział w opracowywaniu zasad i trybu rekrutacji do szkoły,
- 10) przygotowywanie wniosków do Senatu w sprawie utworzenia i zamknięcia programu kształcenia, regulaminu szkoły, zasad rekrutacji do szkoły,
- 11) bieżąca analiza spełniania warunków prowadzenia szkoły doktorskiej,
- 12) zapewnianie jakości kształcenia w szkole,
- 13) przygotowywanie wniosków do Rektora w sprawie utworzenia lub zamknięcia programu doktorskiego,
- 14) archiwizacja dokumentacji rekrutacji do szkoły i prac komisji rekrutacyjnej,
- 15) organizacja procesu kształcenia w szkole z uwzględnieniem wymaganych standardów jakości kształcenia,
- 16) organizacja i planowanie zajęć w szkole doktorskiej,
- 17) organizowanie ocen śródkresowych i obsługa komisji ds. tych ocen,
- 18) prowadzenie dokumentacji procesu kształcenia w szkole,
- 19) prowadzenie ewidencji doktorantów kształcących się w szkole,
- 20) prowadzenie akt osobowych doktorantów,
- 21) wystawianie i ewidencja zaświadczeń dotyczących kształcenia w szkole,
- 22) bieżąca obsługa doktorantów, w tym informowanie o sprawach związanych z tokiem kształcenia oraz o decyzjach kierownictwa szkoły, Uczelni i właściwych komisji,

- 23) nadzór nad posiadaniem badań lekarskich przez doktorantów narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia,
- 24) czuwanie nad przestrzeganiem w szkole przepisów i procedur, w tym procedur administracyjnych, w postępowaniach w sprawach doktorantów,
- 25) udzielanie jednostkom administracyjnym Uczelni wsparcia w zakresie realizowanych przez nie zadań w obszarze funkcjonowania szkoły,
- 26) przygotowywanie wniosków o zakupy, remonty i modernizacje dla potrzeb kształcenia w szkole oraz współpraca z jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji tych potrzeb,
- 27) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia szkoły,
- 28) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ochronie środowiska, o odpadach oraz o zasadach postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, a także zasadach przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i preparatów chemicznych w szkole, współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym i służbą bhp w tym zakresie,
- 29) zapewnienie realizacji obowiązków bhp dotyczących doktorantów w zakresie prowadzonych w szkole zajęć, w tym m.in.:
 - a) umieszczania w miejscu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc;
 - b) oznakowania i zabezpieczenia pomieszczeń, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony;
 - c) uwzględniania zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - d) uwzględniania potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - e) wyposażenia uczestników zajęć prowadzonych w warsztacie, laboratorium i pracowni, w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników,
 - f) udostępniania osobom, korzystającym z pomieszczeń laboratoriów, warsztatów lub pracowni specjalistycznych, instrukcji uwzględniających zasady i przepisy bhp,
 - g) sprawdzania w pomieszczeniach, w których prowadzi się zajęcia, przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich osób, czy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan laboratorium, warsztatu lub pracowni specjalistycznej nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia osób z nich korzystających.
 - h) prowadzenia zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - i) prowadzenia zajęć pod nadzorem osoby upoważnionej do prowadzenia tych zajęć, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - j) by prowadzący zajęcia, w tym zajęcia w terenie – przed pierwszym dopuszczaniem do zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, a także do zajęć w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych – zapoznawali uczestników tych zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć,
 - k) ustalania zasad postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, substancjami, preparatami oraz czynnikami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz materiałami promieniotwórczymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi tych substancji, preparatów, czynników i materiałów,

- l) przestrzegania zasad przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych,
 - m) by osoba prowadząca zajęcia zapoznawała uczestników zajęć z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz o niezbędnych środkach ostrożności.
- 30) bieżące informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących bhp,
- 31) przy pomocy zatrudnionych w szkole pracowników inżynierjno-technicznych:
- a) nadzór techniczny nad eksploatacją i prawidłowym wykorzystaniem sprzętu (w tym informatycznego), aparatury i urządzeń technicznych wydziału, (zwanym dalej urządzeniami),
 - b) obsługa techniczna i naprawy urządzeń – w ramach posiadanych możliwości.

§ 40a Prorektor ds. Kształcenia

1. Do obowiązków Prorektora ds. Kształcenia należy:
- 1) kierowanie podległym pionem, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Kształcenia,
 - b) Dział Spraw Studenckich:
 - Akademickie Centrum Wsparcia, w tym Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
 - c) Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej,
 - d) Uczelniane Centrum e-Learningu,
 - e) Instytut Matematyki, Fizyki i Chemii,
 - f) Studium Nauki Języków Obcych,
 - g) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - h) Centrum Kultury Akademickiej;
 - 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań;
 - 3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań pionu i jego jednostek, wynikających ze statutu Uczelni, regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 4) realizacja obowiązków Prorektora ds. Kształcenia wynikających z przepisów Uczelni;
 - 5) pełnienie funkcji dziekana dla Instytutu Matematyki, Fizyki i Chemii, Studium Nauki Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 6) nadzorowanie i koordynowanie z ramienia Rektora działalności Uczelni w zakresie:
 - a) studiów wszystkich stopni i form,
 - b) spraw studentów i doktorantów, z wyłączeniem szkół doktorskich,
 - c) funkcjonowania Morskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
 - d) spraw pracowniczych nauczycieli akademickich pod kątem realizowanych przez nich obowiązków dydaktycznych i wychowawczych,
 - e) projektów europejskich w zakresie wymiany akademickiej,
 - f) dotacji i finansowania zadań podległego pionu,
 - g) współpracy z zagranicą w zakresie kształcenia,
 - h) projektów, programów i zadań finansowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) kierowanie pracownikami pionu kształcenia, w tym prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 8) przygotowywanie analiz i materiałów dotyczących kształcenia studentów Uczelni na potrzeby Rektora i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni;

- 9) kreowanie rozwoju Uczelni w zakresie tworzenia nowych kierunków studiów;
 - 10) kreowanie i przygotowywanie projektów w ramach podległej działalności;
 - 11) monitorowanie, analiza i implementowanie zmian dotyczących kształcenia studentów w przepisach krajowych;
 - 12) nadzorowanie prawidłowości planowania i przebiegu zajęć dydaktycznych oraz przygotowania organizacji roku akademickiego;
 - 13) nadzorowanie, we współpracy z dziekanami właściwych wydziałów, zgodności procesu kształcenia ze standardami krajowymi i międzynarodowymi, w tym zgodności kierunków studiów objętych Konwencją STCW z tą Konwencją;
 - 14) koordynowanie, we współpracy z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, wymiany międzynarodowej studentów i nauczycieli akademickich;
 - 15) nadzór nad procesem przeprowadzania rekrutacji kandydatów na studia,
 - 16) nadzór nad procedurami administracyjnymi w postępowaniach dotyczących studentów i doktorantów na studiach doktoranckich;
 - 17) koordynacja realizacji przez Uczelnię obowiązków wynikających z przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 18) koordynowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością dydaktyczną, organizacyjną oraz opieką nad Słuchaczami Morskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku;
 - 19) opracowanie rocznych planów finansowych podległej działalności oraz wymaganych sprawozdań finansowych;
 - 20) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni;
 - 21) prowadzenie polityki finansowej i budżetowej pionu kształcenia;
 - 22) pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla przypisanych zadań;
 - 23) zatwierdzanie lub akceptacja dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;
 - 24) realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku”.
 - 25) wykonywania innych czynności zleconych przez Rektora.
2. Prorektor ds. Kształcenia jest upoważniony do:
- 1) reprezentowania na zewnątrz Uczelni w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej, włącznie z podpisywaniem dokumentów (z zastrzeżeniem przepisów regulaminu udzielania zamówień publicznych), sprawozdań i zaświadczeń;
 - 2) zawierania umów w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej na przeprowadzenie zajęć dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych;
 - 3) reprezentowania Uczelni w pracach Komisji Akredytacyjnej Uczelni Technicznych;
 - 4) podpisywania wniosków dotyczących: projektów europejskich w zakresie wymiany akademickiej oraz dotacji i finansowania zadań w zakresie działalności podległego pionu;
 - 5) zawierania umów w imieniu Uczelni na realizację: projektów europejskich w zakresie wymiany akademickiej oraz zadań dotyczących dotacji celowych i podmiotowych w zakresie działalności podległego pionu;
 - 6) podpisywania raportów dla ministra z wykorzystania pozyskanych środków finansowych w zakresie działań wymienionych w pkt 5;
 - 7) zatwierdzania lub akceptacji dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni; a także podpisywania umów w zakresie zamówień publicznych jako udzielający zamówienia;

8) zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek pionu kształcenia;

- zakresie spraw pracowniczych:

9) zatwierdzania planów urlopów lub uzgodnień urlopowych oraz udzielania urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, na poratowanie zdrowia wszystkim nauczycielom akademickim;

10) zatwierdzania planów urlopów lub uzgodnień urlopowych oraz udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pionie kształcenia;

11) zatwierdzania miesięcznych wypłat premii pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w pionie kształcenia oraz na poszczególnych wydziałach;

12) wnioskowania o nagrody, awanse i wyróżnienia dla pracowników podległych jednostek;

13) ogłaszania konkursów na stanowiska w pionie kształcenia;

14) podpisywanie pracownikom Uczelni delegacji związanych z działalnością pionu kształcenia;

15) określania trybu szkolenia pedagogicznego nauczycieli akademickich;

16) podejmowania w imieniu Rektora decyzji w sprawie zaliczenia do wymiaru zajęć dydaktycznych nauczyciela akademickiego godzin prac i zajęć zgodnie z regulaminem pracy w przypadku braku możliwości realizacji obowiązującego wymiaru zajęć dydaktycznych;

17) podpisywania oraz zatwierdzania dokumentów związanych z rozliczaniem godzin ponadwymiarowych;

- w zakresie studiów:

18) wydawania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych:

a) w trybie odwołania kandydata na studia od decyzji komisji rekrutacyjnej;

b) w sprawie odmowy przyjęcia na studia w przypadku niepowołania komisji rekrutacyjnej;

c) wobec cudzoziemców w sprawie podejmowania i odbywania studiów lub studiów podyplomowych na podstawie art. 323 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

d) wobec cudzoziemców w sprawie zwolnienia z opłat na podstawie art. 324 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

e) w trybie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie decyzji o skreśleniu studenta z listy studentów;

18a) wydawania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych w trybie odwołania od decyzji kierownika studiów doktoranckich o skreśleniu z listy uczestników studiów doktoranckich;

19) rozpatrywanie odwołań studentów i doktorantów na studiach doktoranckich do Rektora w trybach pozaadministracyjnych;

20) podejmowania – zgodnie z obowiązującymi zasadami – decyzji:

a) wobec studentów i doktorantów na studiach doktoranckich w sprawach:

– umorzenia niezapłaconych odsetek,

– zwolnienia z opłat w całości lub w części;

b) wobec studentów-cudzoziemców i doktorantów-cudzoziemców na studiach doktoranckich dodatkowo w sprawach:

– ustalenia innych terminów wnoszenia opłat,

– rozłożenia opłat na raty;

– obniżenia opłat;

21) sprawowania nadzoru nad podziałem i przydziałem środków przeznaczonych na świadczenia dla studentów i doktorantów na studiach doktoranckich, w tym:

a) uzgadniania z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów podziału dotacji na zadania związane ze świadczeniami dla studentów i doktorantów w kolejnym roku kalendarzowym,

- b) uzgadniania z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta i doktoranta, uprawniającą do ubiegania się o stypendium socjalne,
 - c) uzgadniania z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów regulaminu świadczeń dla studentów i doktorantów, w tym sposobu ustalania wysokości świadczeń dla studentów, zasad przyznawania świadczeń i wypłacania świadczeń, zasad zakwaterowania, wzorów wniosków o przyznanie świadczeń, wzoru oświadczenia o niepobieraniu świadczeń na więcej niż jednym kierunku studiów, wzoru oświadczenia o niepobieraniu świadczeń na więcej niż jednym studiach doktoranckich, sposobu udokumentowania sytuacji materialnej studenta i doktoranta, trybu powoływania oraz składu komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej,
 - d) podejmowania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów w przypadku niepowołania komisji stypendialnej,
 - e) podejmowania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń dla doktorantów w przypadku niepowołania komisji stypendialnej,
 - f) podejmowania decyzji w zakresie ustalania współczynnika obniżającego lub podwyższającego świadczenia dla studentów i doktorantów, lub wypłaty stypendium w dziesiątym miesiącu,
 - g) powoływania komisji stypendialnych i odwoławczej komisji stypendialnej, sprawowania nad nimi nadzoru,
 - h) w uzasadnionych przypadkach uchylania w imieniu Rektora decyzji administracyjnej komisji stypendialnej lub odwoławczej komisji stypendialnej dot. świadczeń dla studentów niezgodnej z przepisami prawa,
 - i) zatwierdzania listy przyznanych świadczeń,
 - j) podpisywania wniosków o świadczenia i stypendia przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego, wniosków o stypendia za wyniki w nauce lub w sporcie dla studentów i stypendia naukowe dla doktorantów przyznawane przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące państwowymi ani samorządowymi osobami prawnymi;
- 22) koordynowania spraw w zakresie stypendiów doktoranckich i zwiększania stypendiów doktoranckich na studiach doktoranckich, w tym m.in.:
- a) powoływania wydziałowych komisji doktoranckich i nadzór nad ich działalnością,
 - b) podejmowania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych:
 - o przyznaniu stypendium doktoranckiego na studiach doktoranckich,
 - o zwiększeniu stypendium doktoranckiego na studiach doktoranckich z dotacji projakościowej,
 - c) zatwierdzania listy przyznanych świadczeń;
- 23) sprawowania nadzoru i opieki nad Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów, innymi uczelnianymi organizacjami studenckimi i organizacjami doktorantów (koła naukowe, zespoły artystyczne, sportowe i inne), w szczególności:
- a) rejestracji uczelnianych organizacji studenckich,
 - b) rejestracji uczelnianych organizacji doktorantów,
 - c) nadzorowania wydatkowania funduszy przeznaczonych na działalność organizacji studenckich,
 - d) nadzorowania wydatkowania funduszy przeznaczonych na działalność organizacji doktorantów,
 - e) wydawania w imieniu Rektora rozstrzygnięć w sprawach:
 - uchylenia aktu organu uczelnianej organizacji studenckiej niezgodnego z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem Uczelni, regulaminem studiów lub regulaminem tej organizacji,
 - uchylenia aktu organu uczelnianej organizacji doktorantów niezgodnego z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem uczelni, regulaminem studiów lub regulaminem tej organizacji,

- f) wydawania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych w sprawach:
 - rozwiązywania uczelnianej organizacji studenckiej, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut uczelni, regulamin studiów lub regulamin tej organizacji,
 - rozwiązywania uczelnianej organizacji doktorantów, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut uczelni, regulamin studiów lub regulamin tej organizacji;
 - 24) podejmowania decyzji w sprawach dyscyplinarnych dotyczących studentów i doktorantów na studiach doktoranckich, w szczególności:
 - a) przekazywania spraw dyscyplinarnych do rzecznika dyscyplinarnego,
 - b) wymierzania kary upomnienia za przewinienie mniejszej wagi,
 - c) polecenia przeprowadzania postępowania wyjaśniającego, w razie podejrzenia, popełnienia czynów określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - d) zatwierdzania postanowienia o umorzeniu postępowania wyjaśniającego,
 - e) zawieszenia w prawach studenta lub doktoranta,
 - f) wstrzymania postępowania o nadanie tytułu zawodowego,
 - g) udzielania wyróżnienia, w tym z wpisem do suplementu,
- w pozostałym zakresie:
- 25) wydawania w imieniu Rektora decyzji administracyjnych w sprawach stwierdzenia nieważności dyplomu ukończenia studiów w przypadku, gdy w pracy dyplomowej stanowiącej podstawę nadania tytułu zawodowego osoba ubiegająca się o ten tytuł przypisała sobie autorstwo istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu lub ustalenia naukowego;
- 26) wykonywanie czynności, Rektora jako organu właściwego do wznowienia postępowania administracyjnego w sprawie nadania tytułu zawodowego i w sprawie stwierdzenia nieważności dyplomu ukończenia studiów;
- 27) reprezentowania Uczelni w imieniu Rektora na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Prorektor ds. Kształcenia jest zastępcą Rektora podczas jednoczesnej nieobecności Rektora i Prorektora ds. Nauki.
4. W okresie nieobecności Prorektora ds. Kształcenia zastępuje go Rektor lub Prorektor ds. Nauki, a w razie ich nieobecności – Prorektor ds. Morskich, a w dalszej kolejności – Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju.

§ 41. Dział Kształcenia

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Kształcenia:

- sekretariat Prorektora ds. Kształcenia,
- obsługa biurowa rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych ds. dyscyplinarnych ds. studentów i doktorantów,
- polityka kształcenia,
- wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia,
- kalkulacja opłat za studia,
- ankietyzacja studentów,
- rekrutacja na studia,
- organizacja roku akademickiego,
- planowanie i rozliczanie zajęć dydaktycznych,
- konferencje dydaktyczne.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Kształcenia:

- rejestr organizacji studenckich,
- rejestr organizacji doktoranckich.

3. Zadania Działu Kształcenia:

- 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Prorektora ds. Kształcenia, w tym m. in.:
 - a) współdziałanie w ustalaniu dnia pracy Prorektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Prorektora,
 - c) organizowanie pobytu gości Prorektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Prorektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokołowanie narad i spotkań Prorektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) koordynacja pracy zlokalizowanych w pionie Prorektora ds. Kształcenia jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych,
- 3) obsługa biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Studentów i komisji dyscyplinarnych ds. studentów,
- 4) obsługa biurowa Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Doktorantów i komisji dyscyplinarnych ds. doktorantów,
- 5) obsługa biurowa komisji międzywydziałowych, z wyłączeniem komisji rekrutacyjnej i ds. świadczeń dla studentów lub doktorantów,
- 6) kreowanie rozwoju Uczelni w zakresie tworzenia nowych kierunków studiów,
- 7) współdziałanie z Działem Rozwoju w zakresie przygotowywania koncepcji i materiałów na potrzeby ustalania polityki rozwoju Uczelni,
- 8) przygotowywanie materiałów na potrzeby prowadzenia polityki kształcenia,
- 8a) projektowanie, organizacja i doskonalenie wewnętrznych systemów zapewnienia jakości kształcenia,
- 9) obsługa organizacyjna i sekretarska Rady ds. Kształcenia, w tym m. in.:
 - a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń Rady,
 - b) opracowywanie na posiedzenia Rady zleconych przez Prorektora ds. Kształcenia uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) organizacja posiedzeń Rady,
 - d) prowadzenie obsługi protokołarnej posiedzeń Rady,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru oraz dystrybucja uchwał Rady,
- 10) przygotowywanie decyzji dot. tworzenia, przekształcania, łączenia i wygaszania kierunków studiów,
- 11) koordynacja przygotowywania wniosków do ministra o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,
- 11a) kalkulacja opłat za studia i za potwierdzanie efektów uczenia się,
- 12) koordynowanie w Uczelni zadań w zakresie ankietyzacji studentów,
- 13) obsługa administracyjna uczelnianych komisji rekrutacyjnych,
- 14) przygotowywanie zasad i trybu rekrutacji na studia, w tym rekrutacji olimpijczyków,
- 15) przygotowywanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się,
- 16) opracowywanie regulaminu studiów i regulaminu studiów podyplomowych,
- 17) organizacja, planowanie i rozliczanie zajęć na studiach wszystkich stopni, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie organizacji roku akademickiego,
 - b) planowanie zajęć,
 - c) rozliczanie zajęć dydaktycznych,
 - d) analiza wyników nauczania,
- 18) rozliczanie zajęć dydaktycznych realizowanych na studiach podyplomowych i w szkołach doktorskich,

- 19) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze środowiskiem studenckim i organizacjami studenckimi, obsługa administracyjna w tym zakresie,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze środowiskiem doktorantów i organizacjami doktorantów, obsługa administracyjna w tym zakresie (studia doktoranckie),
- 20a) obsługa administracyjna przyznawania nagród dla studentów i doktorantów,
- 21) koordynacja działań związanych z organizacją i rozliczaniem konferencji dydaktycznych organizowanych przez Uczelnię.

§ 41a. Dział Spraw Studenckich

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Spraw Studenckich:

- świadczenia finansowe dla studentów,
- zasady odpłatności za studia,
- postępowanie administracyjne w sprawach studenckich i doktoranckich,
- dokumentacja studiów wszystkich stopni w określonym zakresie,
- wychowanie studentów,
- profilaktyka zdrowia studentów i doktorantów,
- Akademickie Centrum Wsparcia,
- dostępność Uczelni osobom ze szczególnymi potrzebami,
- Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON),
- uniwersytet trzeciego wieku.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Spraw Studenckich:

- ewidencja studentów, doktorantów i absolwentów Uczelni.

3. Zadania Działu Spraw Studenckich:

- 1) opracowywanie regulaminu świadczeń dla studentów,
- 2) opracowywanie zasad przyznawania świadczeń finansowych studentom i doktorantom z funduszy własnych Uczelni,
- 3) obsługa administracyjna świadczeń finansowych dla studentów i doktorantów,
- 4) przygotowywanie zasad wnoszenia i zwalniania z opłat za studia,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem na Uczelni przepisów i procedur w postępowaniach w sprawach studenckich i w sprawach doktorantów na studiach doktoranckich, w tym procedur administracyjnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem studentów:
 - a) prowadzenie albumu studenta i księgi dyplomów,
 - b) personalizacja i wydawanie legitymacji studenckich,
 - c) wystawianie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów,
 - d) wystawianie i wydawanie tzw. pakietu startowego,
 - e) wystawianie odpisów dokumentacji absolwentów Państwowej Szkoły Morskiej i Państwowej Szkoły Rybołówstwa Morskiego znajdujących się w archiwum zakładowym;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem doktorantów:
 - a) prowadzenie albumu doktoranta,
 - b) personalizacja i wydawanie legitymacji doktoranckich;
- 8) prowadzenie centralnej ewidencji ilościowej studentów, doktorantów i absolwentów,
- 9) koordynowanie w Uczelni zadań w zakresie sprawdzania pisemnych prac dyplomowych za pomocą programu antyplagiatowego,

- 10) prowadzenie spraw dotyczących wychowania studentów,
- 11) organizacja lekarskiej profilaktycznej opieki zdrowotnej dla studentów i doktorantów,
- 12) prowadzenie Akademickiego Centrum Wsparcia, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) we współpracy z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej pełnienie roli punktu informacyjnego dla studentów (krajowych i zagranicznych),
 - b) we współpracy z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej stwarzanie możliwości oraz oferowanie narzędzi wyrównujących szanse w równym dostępie do edukacji na poziomie wyższym, w tym np. organizowanie warsztatów ułatwiających adaptację dla studentów pierwszego roku,
 - c) we współpracy z Działem ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej udzielanie pomocy i wsparcia zarówno w sprawach związanych z kształceniem jak i szeroko rozumianą aktywnością w środowisku akademickim, w tym np. organizowanie spotkań grupowych o określonej tematyce,
 - d) koordynacja realizacji przez Uczelnię obowiązków wynikających z przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - e) prowadzenie działań z zakresu wsparcia psychologicznego dla studentów i doktorantów, rozwijania umiejętności przydatnych w studiowaniu oraz profilaktyki uzależnień, w tym oferowanie konsultacji psychologicznych, terapeutycznych i pedagogicznych,
 - f) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych dotyczących studentów i doktorantów (wymagających szybkiego udzielenia pomocy),
 - g) doradztwo edukacyjne dla studentów doświadczających trudności w uczeniu się, poprzez zgłaszanie do Biura Karier potrzeby organizacji szkoleń z zakresu: strategii uczenia się, zarządzania czasem, efektywnych technik zapamiętywania, twórczego myślenia, pracy w zespole, autoprezentacji, komunikacji itp.,
 - h) inicjowanie i realizacja projektów finansowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) prowadzenie Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON);
- 13) w ramach koordynacji realizacji przez Uczelnię obowiązków wynikających z przepisów o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - a) planowanie i koordynacja wdrożenia przez właściwe jednostki organizacyjne działań zapewniających dostępność,
 - b) zapewnienie dostępności tłumacza migowego,
 - c) ocena stanu dostępności w stosunku do wymagań prawnych i potrzeb Uczelni, formułowanie wniosków i zaleceń,
 - d) organizacja prawnych obowiązków Uczelni w zakresie dostępności cyfrowej Uczelni, w tym przygotowywanie wymaganych deklaracji dostępności,
 - e) przygotowywanie raportu Uczelni o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w danym podmiocie oraz publikacja raportu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni;
- 14) prowadzenie BON, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie potrzeb oraz przygotowywanie analiz, ocen, opinii i sprawozdań dotyczących osób z niepełnosprawnościami,
 - b) podejmowanie działań na rzecz dostosowania Uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - c) koordynacja działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
 - d) prowadzenie działań informacyjnych na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
 - e) bieżąca obsługa osób z niepełnosprawnościami, w tym udzielanie im pomocy i doradztwo,
 - f) udzielanie pomocy w zakresie dostępności osób z niepełnosprawnościami do zajęć dydaktycznych na studiach,

- g) zapewnienie wsparcia tłumacza języka migowego,
 - h) udzielanie wsparcia psychologicznego osobom z niepełnosprawnościami,
 - i) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych dotyczących osób z niepełnosprawnościami;
 - j) zapewnienie wsparcia asystenta studenta z ASD (autism spectrum disorder – spektrum zaburzeń autystycznych);
- 15) obsługa sekretarska i administracyjna uniwersytetu trzeciego wieku,
- 16) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w systemie POL-on w zakresie:
- a) wykazu studentów,
 - b) wykazu instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki w określonym zakresie,
 - c) repozytorium pisemnych prac dyplomowych,
 - d) bazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów w zakresie studiów i studiów podyplomowych.

§ 42. Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej:

- międzynarodowa wymiana studentów i kadry akademickiej w określonym zakresie,
- uchylone
- rekrutacja cudzoziemców na studia,
- wsparcie obcokrajowców podejmujących i odbywających kształcenie w Uczelni.

2. Zadania Działu ds. Obcokrajowców i Wymiany Międzynarodowej:

- 1) badanie możliwości i uwarunkowań prawnych w zakresie przedsięwzięć międzynarodowych o charakterze edukacyjnym,
- 2) rozpoznawanie edukacyjnych rynków zagranicznych pod kątem przyjmowania przez Uczelnię dobrych wzorców i praktyk lub innowacyjnych rozwiązań,
- 3) przygotowywanie analiz struktury stopni i tytułów naukowych w wybranych państwach w kontekście wymiany pracowników dydaktycznych i naukowych (w celu ustalenia komplementarności kwalifikacji naukowych i dydaktycznych pracowników polskich i zagranicznych),
- 4) opracowanie założeń do strategii umiędzynarodowienia Uczelni w wybranych państwach w zakresie wymiany studentów i kadry akademickiej,
- 5) nawiązywanie i prowadzenie współpracy Uczelni z uczelniami i innymi instytucjami zagranicznymi w zakresie kształcenia międzynarodowego (studia, praktyki studenckie, kursy i szkolenia),
- 6) współpraca z Działem Rozwoju w zakresie poszukiwania kooperantów zagranicznych do projektów badawczych krajowych i projektów europejskich,
- 7) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z placówkami dyplomatycznymi, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w tym organizacjami polonijnymi i innymi stowarzyszeniami lub podmiotami, w ramach strategii umiędzynarodowienia działalności edukacyjnej Uczelni,
- 8) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w projektach i programach edukacyjnych realizowanych w kooperacji z podmiotami zagranicznymi,
- 9) poszukiwanie źródeł finansowania współpracy międzynarodowej w zakresie kształcenia studentów i wymiany akademickiej,
- 10) przygotowywanie umów Uczelni z podmiotami zagranicznymi w ramach zadań Działu oraz wprowadzanie ich do centralnego rejestru umów z podmiotami zagranicznymi,
- 11) *uchylony*
- 12) realizacja projektów europejskich dotyczących wymiany międzynarodowej studentów i kadry akademickiej, koordynowanie zadań Uczelni w tym zakresie,
- 13) analiza formalno-prawnych warunków kształcenia cudzoziemców,
- 14) współpraca z Działem Promocji w zakresie promowania usług edukacyjnych Uczelni za granicą,
- 15) udzielanie informacji cudzoziemcom o ofercie edukacyjnej Uczelni i zasadach ich rekrutacji,

- 16) rekrutacja cudzoziemców na studia, weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, pomoc w wypełnianiu formularzy, weryfikacja danych i wprowadzanie ich do systemu,
- 17) uzyskiwanie potwierdzenia oryginalności dokumentów przedłożonych przez kandydatów – cudzoziemców i wynikających z nich uprawnień, kontakt z placówkami dyplomatycznymi RP i innych państw oraz innymi instytucjami w tym zakresie,
- 18) ocena dokumentów przedłożonych przez kandydatów – cudzoziemców w kontekście uprawnień do podejmowania studiów w Polsce,
- 19) przygotowywanie decyzji o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia w Uczelni oraz stosownych zaświadczeń,
- 20) wystawianie zaświadczeń dla studentów cudzoziemców dot. przebiegu studiów do legalizacji pobytu i innych celów,
- 21) pomoc cudzoziemcom korzystającymi z usług edukacyjnych Uczelni w zakresie wjazdu i legalizacji pobytu w Polsce, ubezpieczenia medycznego oraz wsparcie i doradztwo w trakcie korzystania przez nich z tych usług.

§ 43. Uczelniane Centrum e-Learningu

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Uczelniane Centrum e-Learningu (dział):**
 - wdrażanie i promowanie elektronicznych metod i form wspierających kształcenie, ze szczególnym uwzględnieniem nauczania na odległość.
2. **Zadania Uczelnianego Centrum e-Learningu:**
 - 1) zarządzanie i administrowanie ogólnouczelnianą platformą e-learningową, dostępną pod adresem <https://e.am.szczecin.pl>,
 - 2) wsparcie jednostek Uczelni w podejmowaniu i realizacji działań związanych z rozwojem e-learningu,
 - 3) wsparcie w zakresie tworzenia i prowadzenia kursów e-learningowych, tworzenia materiałów dydaktycznych i wykorzystania dostępnych narzędzi i rozwiązań,
 - 4) organizowanie dla pracowników Uczelni szkoleń i seminariów dydaktycznych, obejmujących tematykę kształcenia na odległość, wykorzystania e-learningu w dydaktyce i obsługi ogólnouczelnianej platformy e-learningowej,
 - 5) wsparcie przy realizacji projektów mających na celu rozwój nowoczesnych metod i technologii edukacyjnych na Uczelni,
 - 6) inicjowanie i koordynowanie współpracy w zakresie e-learningu z innymi uczelniami w kraju i za granicą.

§ 43a. Dziekan wydziału

1. **Do obowiązków dziekana wydziału należy:**
 - 1) kierowanie podległym wydziałem, w tym znajdującymi się w jego strukturze jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań,
 - 3) przygotowywanie propozycji strategii rozwoju Uczelni w zakresie podległego wydziału,
 - 4) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wydziału i jego jednostek, wynikających ze Statutu Uczelni, regulaminów studiów, Regulaminu szkoły doktorskiej, Regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 5) realizacja obowiązków dziekana wynikających ze Statutu i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 6) kierowanie pracownikami wydziału,

- 7) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w szczególności polegającej na przedstawianiu Rektorowi wniosków dot. zatrudnienia po dogłębnej analizie potrzeb w zakresie jakości naukowej lub dydaktycznej oraz długoterminowej przydatności pracownika,
- 8) nadzór nad rozwojem naukowym pracowników wydziału, w tym podejmowanie ciągłych i aktywnych działań, ukierunkowanych na podnoszenie efektywności naukowej pracowników zatrudnionych na wydziale na stanowiskach badawczych i badawczo-dydaktycznych; analiza i egzekwowanie tej efektywności w celu uzyskiwania przez Uczelnię najwyższych kategorii naukowych w dyscyplinach,
- 9) składanie wniosków dot. tworzenia, przekształcania, łączenia i wygaszania kierunków studiów w ramach dyscypliny, w obrębie której funkcjonuje wydział,
- 10) zapewnianie jakości kształcenia na studiach prowadzonych w ramach dyscypliny, w obrębie której funkcjonuje wydział,
- 11) nadzorowanie zgodności procesu kształcenia na wydziale ze standardami krajowymi i międzynarodowymi, w tym zgodności kierunków studiów objętych Konwencją STCW lub STCW-F procesu kształcenia na kierunkach studiów objętych tymi konwencjami (jeżeli dotyczy),
- 12) rozpatrywanie spraw i podejmowanie decyzji wobec studentów wydziału, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu studiów,
- 13) rozpatrywanie spraw i podejmowanie decyzji wobec uczestników studiów doktoranckich na wydziale, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu studiów doktoranckich (jeżeli dotyczy),
- 14) rozpatrywanie spraw i podejmowanie decyzji wobec doktorantów, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu Szkoły Doktorskiej Politechniki Morskiej w Szczecinie (jeżeli dotyczy),
- 15) podejmowanie decyzji wobec uczestników studiów podyplomowych prowadzonych na wydziale, zgodnie z kompetencjami dziekana wynikającymi z Regulaminu studiów podyplomowych,
- 16) nadzór nad prawidłową windykacją należności Uczelni z tytułu opłat za usługi edukacyjne na studiach w zakresie studentów i doktorantów (jeżeli dotyczy) podległego wydziału,
- 17) organizowanie i nadzór nad współpracą wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- 18) tworzenie warunków do prowadzenia innowacyjnej działalności naukowej i rozwojowej,
- 19) inicjowanie wniosków o projekty naukowe i infrastrukturalne finansowane ze środków zewnętrznych,
- 20) zapewnienie prawidłowości, rzetelności i terminowości przekazywania danych i informacji wydziału wprowadzanych do systemu „POL-on” i obowiązkowych baz danych dorobku naukowego, w tym NBD,
- 21) przygotowywanie Uczelni do autoewaluacji i ewaluacji jakości:
 - a) działalności naukowej – w dyscyplinie, w obrębie której działa wydział (w tym w stosunku do pracowników podległego wydziału oraz pracowników innych wydziałów i jednostek międzywydziałowych),
 - b) kształcenia – na kierunkach studiów prowadzonych na wydziale,
- 22) przygotowanie dokumentacji w zakresie pracowników podległego wydziału do autoewaluacji i ewaluacji dyscypliny, w obrębie której funkcjonuje inny wydział,
- 23) pełnienie nadzoru nad komisjami wydziałowymi i dziekańskimi,
- 24) współpraca z jednostkami Uczelni m.in. w zakresie:
 - a) opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem wydziału,
 - b) planu finansowania działalności badawczej i rozwojowej,
 - c) promocji Wydziału.
- 25) opracowywanie rocznych planów finansowych działalności dydaktycznej i wynagrodzeń pracowników wydziału oraz wymaganych sprawozdań finansowych,
- 26) prowadzenie polityki finansowej i budżetowej Wydziału,
- 27) pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla zadań przypisanych dziekanowi wydziału,

- 28) merytoryczne zatwierdzanie wszystkich dokumentów finansowych w zakresie działalności wydziału, w tym faktur, wniosków o zamówienia publiczne, delegacji itp.,
- 29) realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku”,
- 30) wykonywania innych czynności zleconych przez Rektora.

2. Dziekan wydziału jest upoważniony do:

- 1) wykonywania – na podstawie odrębnie wydanego imiennego pełnomocnictwa – w imieniu Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie, jako organu administracji publicznej, następujących czynności w ramach postępowań administracyjnych w sprawie skreślenia studentów podległego wydziału z listy studentów:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) wydawanie postanowień,
 - c) wydawanie zaświadczeń,
 - d) poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę - z wyłączeniem postępowań administracyjnych w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, prowadzonych w wyniku wydania ww. decyzji i postanowień,
- 2) podejmowania – zgodnie z obowiązującymi zasadami – decyzji wobec studentów i doktorantów (jeżeli dotyczy) podległego wydziału, z wyłączeniem cudzoziemców, w sprawach:
 - a) ustalenia innych terminów wnoszenia opłat,
 - b) rozłożenia opłat na raty,
 - c) obniżenia opłat.
- 3) podpisywania zaświadczeń dotyczących studiów i studiów doktoranckich (jeżeli dotyczy) na wydziale oraz zaliczenia praktyk odbywanych przez studentów podległego wydziału w ramach Uczelni (reprezentacja Uczelni na zewnątrz),
- 4) podpisywania wezwań do zapłaty należności za usługi edukacyjne studentów i doktorantów (jeżeli dotyczy) odległego wydziału, zgodnie z Instrukcją windykacyjną (reprezentacja Uczelni na zewnątrz),
- 5) powoływania wydziałowej komisji rekrutacyjnej w przypadku decyzji o niepowołaniu uczelnianej komisji rekrutacyjnej,
- 6) zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek podległego wydziału.

§ 44. Dziekanaty

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez dziekanaty:

- sekretariat dziekana i rady dyscypliny,
- obsługa studentów i doktorantów na studiach doktoranckich (kształcenie),
- bhp studentów i doktorantów w określonym zakresie.

2. Zadania dziekanatów:

- 1) obsługa sekretarska dziekana, jako kierownika wydziału, w szczególności:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy dziekana,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów dziekana,
 - c) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - d) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji dziekana oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - e) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) przygotowywanie materiałów do opracowania rocznych i wieloletnich planów pracy i sprawozdań wydziału,

- 3) prowadzenie baz danych na potrzeby wydziału,
- 4) obsługa organizacyjna i sekretarska rady dyscypliny, w tym m. in.:
 - a) opracowywanie harmonogramów i tematyki posiedzeń rady,
 - b) opracowywanie na posiedzenia rady dyscypliny zleconych przez dziekana projektów uchwał, zbieranie i przygotowywanie innych wskazanych materiałów,
 - c) organizacja posiedzeń rady,
 - d) prowadzenie obsługi protokolarnej posiedzeń rady,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru oraz dystrybucja uchwał rady,
 - f) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uczelni wymaganych prawem dokumentów, opracowań i informacji w ramach procedury awansowej (stopnie naukowe),
- 5) obsługa biurowa kierownika studiów doktoranckich na wydziale,
- 6) obsługa biurowa komisji wydziałowych, w tym archiwizacja dokumentacji komisji,
- 7) udział w opracowywaniu regulaminu studiów i świadczeń dla studentów,
- 8) współpraca z działem praktyk w zakresie kierowania studentów na praktyki,
- 9) prowadzenie akt osobowych studentów, doktorantów na studiach doktoranckich i dokumentacji przebiegu studiów,
- 10) obsługa biurowa dziekana, jako przełożonego studentów wydziału,
- 11) wystawianie i ewidencja zaświadczeń dotyczących studiów i praktyk studenckich odbywanych w ramach Uczelni,
- 12) realizacja obowiązków wobec organów administracji rządowej, w tym administracji morskiej, związanych z kształceniem studentów,
- 13) organizowanie egzaminów dyplomowych w określonym zakresie,
- 14) bieżąca obsługa studentów i doktorantów na studiach doktoranckich, w tym informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów oraz o decyzjach kierownictwa wydziału, Uczelni i właściwych komisji,
- 15) nadzór nad posiadaniem badań lekarskich przez studentów i doktorantów na studiach doktoranckich narażonych na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, wystawianie skierowań na badania,
- 16) windykacja należności Uczelni z tytułu opłat za usługi edukacyjne na studiach – w zakresie określonym instrukcją windykacyjną,
- 17) czuwanie nad przestrzeganiem na wydziale przepisów i procedur, w tym procedur administracyjnych, w postępowaniach w sprawach studenckich i w sprawach doktorantów na studiach doktoranckich,
- 18) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia dziekanatu.

§ 45. Wydziałowe centra kształcenia

1. Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez wydziałowe centra kształcenia:

- organizacja studiów,
- dokumentacja studiów w określonym zakresie,
- bezpieczeństwo i higiena pracy (bhp) studentów i doktorantów w określonym zakresie,
- serwis sprzętu w określonym zakresie.

2. Zadania administracyjne wydziałowych centrów kształcenia (WCK):

- 1) organizacja i planowanie działalności centrum,
- 2) prowadzenie sekretariatu i korespondencji centrum,
- 3) obsługa organizacyjna i administracyjna centrum,
- 4) udział w opracowywaniu regulaminu studiów i świadczeń dla studentów,

- 5) bieżąca analiza spełniania warunków prowadzenia kierunków studiów,
- 6) zapewnianie jakości kształcenia na studiach,
- 7) przygotowywanie programów studiów,
- 8) przygotowywanie pozostałych dokumentów niezbędnych do tworzenia studiów,
- 9) przygotowywanie wniosków do Rektora o utworzenie, przekształcenie, łączenie i wygaszanie studiów oraz do ministra o pozwolenie na utworzenie studiów,
- 10) udział w opracowaniu zasad i trybu rekrutacji na studia,
- 11) organizacja potwierdzania efektów uczenia się na wydziale,
- 12) organizacja procesu kształcenia na studiach prowadzonych przez wydział z uwzględnieniem wymaganych standardów jakości kształcenia, a w szczególności:
 - a) weryfikacja kompetencji (zawodowych i pedagogicznych) i doświadczenia nauczycieli akademickich do prowadzenia określonych form zajęć,
 - b) planowanie przydziału zajęć nauczycielom wydziału,
 - c) zlecanie do innych WCK przydziału zajęć nauczycielom spoza wydziału,
 - d) nadzorowanie prawidłowej realizacji zajęć,
 - e) monitorowanie zgłoszeń dotyczących zmiany terminu realizacji zajęć oraz doraźnych zastępstw,
 - f) monitorowanie poprawności wyznaczania i przeprowadzania konsultacji,
 - g) planowanie i nadzorowanie hospitacji zajęć,
 - h) monitorowanie procesu przygotowania tematów prac dyplomowych,
 - i) współpraca z Działem Kształcenia w zakresie planowania zajęć, wprowadzania zmian i monitorowania zgłoszeń o zajęciach niezrealizowanych, przełożonych lub odrabianych,
 - j) weryfikacja rozliczenia realizacji zajęć z planowanym przydziałem, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć niezrealizowanych i zastępstw,
 - k) informowanie nauczycieli o zmianach dotyczących programów i planów studiów,
- 13) prowadzenie dokumentacji procesu kształcenia, a w szczególności przygotowywanie:
 - a) przydziałów zajęć dydaktycznych i korekt,
 - b) planu hospitacji,
 - c) zestawień tematów prac dyplomowych,
 - d) powołań osób odpowiedzialnych za przedmiot, salę dydaktyczną, laboratorium, symulator.
- 14) wsparcie dziekanatów w organizacji egzaminów dyplomowych,
- 15) planowanie przydziału zajęć nauczycielom wydziału zleconych z innych WCK,
- 16) prowadzenie baz danych na potrzeby WCK,
- 17) przygotowywanie analiz i materiałów dotyczących działalności dydaktycznej wydziału na potrzeby kierownictwa wydziału i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni,
- 18) udzielanie jednostkom administracyjnym Uczelni wsparcia w zakresie realizowanych przez nie zadań w obszarze funkcjonowania centrum,
- 19) przygotowywanie wniosków o zakupy, remonty i modernizacje dla potrzeb kształcenia oraz współpraca z jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji tych potrzeb,
- 20) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie gromadzenia zbiorów wspomagających proces kształcenia,
- 21) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia centrum,
- 22) administrowanie i obsługa inżynierijno-techniczna podległych laboratoriów wydziału,
- 23) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ochronie środowiska, o odpadach oraz o zasadach postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, a także zasadach przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i preparatów

chemicznych na wydziale, współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym i służbą bhp w tym zakresie,

- 24) zapewnienie realizacji obowiązków bhp dotyczących osób kształcących się w zakresie prowadzonych na wydziale zajęć, w tym m.in.:
- a) umieszczania w miejscu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc;
 - b) oznakowania i zabezpieczenia pomieszczeń, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony;
 - c) uwzględniania zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - d) uwzględniania potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - e) wyposażenia uczestników zajęć prowadzonych w warsztacie, laboratorium i pracowni, w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników,
 - f) udostępniania osobom, korzystającym z pomieszczeń laboratoriów, warsztatów lub pracowni specjalistycznych, instrukcji uwzględniających zasady i przepisy bhp,
 - g) sprawdzania w pomieszczeniach, w których prowadzi się zajęcia, przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich osób, czy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan laboratorium, warsztatu lub pracowni specjalistycznej nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia osób z nich korzystających.
 - h) prowadzenia zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - i) prowadzenia zajęć pod nadzorem osoby upoważnionej do prowadzenia tych zajęć, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - j) by prowadzący zajęcia, w tym zajęcia w terenie - przed pierwszym dopuszczaniem do zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, a także do zajęć w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych – zapoznawali uczestników tych zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć,
 - k) ustalania zasad postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, substancjami, preparatami oraz czynnikami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz materiałami promieniotwórczymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi tych substancji, preparatów, czynników i materiałów,
 - l) przestrzegania zasad przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych,
 - m) by osoba prowadząca zajęcia zapoznawała uczestników zajęć z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz o niezbędnych środkach ostrożności.
- 25) bieżące informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących bhp,
- 26) przy pomocy zatrudnionych w centrum pracowników inżynierjno-technicznych:
- a) nadzór techniczny nad eksploatacją i prawidłowym wykorzystaniem sprzętu (w tym informatycznego), aparatury i urządzeń technicznych wydziału, (zwanym dalej urządzeniami),
 - b) obsługa techniczna i naprawy urządzeń – w ramach posiadanych możliwości.

§ 46. Katedry

1. Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez katedry:

- organizacja i planowanie działalności katedry,
- organizacja prac badawczych,
- bhp w określonym zakresie.

2. Zadania administracyjne katedr:

- 1) organizacja i koordynacja pracy katedry,
- 2) prowadzenie sekretariatu i korespondencji katedry,
- 3) obsługa organizacyjna i administracyjna katedry,
- 4) opracowywanie planów działalności katedry,
- 5) opracowywanie projektów planów prac badawczych oraz współpracy z otoczeniem,
- 6) organizacja prac badawczych w zakresie dyscypliny objętej działalnością katedry,
- 7) przygotowywanie wniosków o finansowanie prac badawczych,
- 8) prowadzenie baz danych na potrzeby własne, kierownictwa wydziału i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni,
- 9) udzielanie jednostkom administracyjnym Uczelni wsparcia w zakresie realizowanych przez nie zadań w obszarze funkcjonowania katedry,
- 10) przygotowywanie wniosków o zakupy, w tym inwestycyjne i infrastrukturalne, remonty i modernizacje dla potrzeb badawczych oraz współpraca z jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji tych potrzeb,
- 11) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji działalności badawczej i organizacyjnej katedry,
- 12) współpraca z dziekanatami, wydziałowymi centrami kształcenia i szkołami doktorskimi w zakresie realizacji procesu kształcenia,
- 13) organizacja i czuwanie nad realizacją obowiązków bhp w katedrze,
- 14) wsparcie wydziałowego centrum kształcenia w zakresie realizacji obowiązków bhp wobec osób kształcących się na wydziale,
- 15) bieżące informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących bhp,
- 16) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie wyposażenia katedry.

§ 47. Jednostki międzywydziałowe

1. Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez jednostki międzywydziałowe:

- organizacja i planowanie działalności jednostki,
- sekretariat jednostki,
- czynniki niebezpieczne w jednostce,
- bhp studentów i doktorantów w określonym zakresie,
- serwis sprzętu i aparatury w określonym zakresie.

2. Zadania administracyjne jednostek międzywydziałowych:

- 1) organizacja i koordynacja pracy jednostki,
- 2) opracowywanie planów działalności jednostki,
- 3) prowadzenie sekretariatu i korespondencji jednostki,
- 4) obsługa organizacyjna i administracyjna jednostki,
- 5) udzielanie jednostkom administracyjnym Uczelni wsparcia w zakresie realizowanych przez nie zadań w obszarze funkcjonowania jednostki,

- 6) przygotowywanie wniosków o zakupy, w tym inwestycyjne i infrastrukturalne, remonty i modernizacje dla potrzeb jednostki oraz współpraca z jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji tych potrzeb,
- 7) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie urządzeń jednostki,
- 8) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej jednostki,
- 9) realizacja obowiązków wynikających z przepisów o ochronie środowiska, o odpadach oraz o zasadach postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, a także zasadach przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i preparatów chemicznych w obszarze funkcjonowania jednostki, współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym i służbą bhp w tym zakresie,
- 10) realizacja obowiązków bhp dotyczących osób kształcących się w zakresie prowadzonych jednostce zajęć, w tym m.in.:
 - a) umieszczanie w miejscu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc;
 - b) oznakowanie i zabezpieczenie pomieszczeń, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony;
 - c) uwzględnianie zasad ergonomii przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - d) uwzględnianie potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażaniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia;
 - e) wyposażenie uczestników zajęć prowadzonych w warsztacie, laboratorium i pracowni, w niezbędne środki ochrony indywidualnej w celu zabezpieczenia przed działaniem wykorzystywanych podczas zajęć niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników,
 - f) udostępnianie osobom, korzystającym z pomieszczeń laboratoriów, warsztatów lub pracowni specjalistycznych, instrukcji uwzględniających zasady i przepisy bhp,
 - g) sprawdzanie w pomieszczeniach, w których prowadzi się zajęcia, przed rozpoczęciem zajęć i dopuszczeniem do nich osób, czy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan laboratorium, warsztatu lub pracowni specjalistycznej nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia osób z nich korzystających.
 - h) zapewnienie prowadzenia zajęć w warsztatach, pracowniach, laboratoriach oraz zajęciach wychowania fizycznego przez osoby przeszkolone w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - i) zapewnienie prowadzenia zajęć pod nadzorem osoby upoważnionej do prowadzenia tych zajęć, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - j) zapewnienie, by prowadzący zajęcia, w tym zajęcia w terenie, na pływalni itp. – przed pierwszym dopuszczaniem do zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych i sprzętu, a także do zajęć w laboratoriach, warsztatach i pracowniach specjalistycznych – zapoznawali uczestników tych zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo przy wykonywaniu czynności w ramach zajęć,
 - k) ustalanie zasad postępowania z substancjami i preparatami chemicznymi, szkodliwymi czynnikami biologicznymi, substancjami, preparatami oraz czynnikami o działaniu rakotwórczym lub mutagennym oraz materiałami promieniotwórczymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi tych substancji, preparatów, czynników i materiałów,
 - l) przestrzeganie zasad przechowywania i oznakowania substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych,

- m) zapewnienie, by osoba prowadząca zajęcia zapoznawała uczestników zajęć z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz z informacjami o ich niebezpiecznym lub szkodliwym działaniu dla zdrowia oraz o niezbędnych środkach ostrożności.
- 11) bieżące informowanie właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach dotyczących bhp,
- 12) przy pomocy zatrudnionych w jednostce pracowników inżynieryjno-technicznych:
 - a) nadzór techniczny nad eksploatacją i prawidłowym wykorzystaniem sprzętu (w tym informatycznego), aparatury i urządzeń technicznych jednostki, (zwanym dalej urządzeniami),
 - b) obsługa techniczna i naprawy urządzeń dla potrzeb jednostki – w ramach posiadanych możliwości.

§ 47a. Prorektor ds. Morskich

1. Do obowiązków Prorektora ds. Morskich należy:
 - 1) kierowanie podległym pionem, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Spraw Morskich i Praktyk:
 - Biuro Karier,
 - b) Sekcja Eksploatacji Statku:
 - Statek „Nawigator XXI”,
 - c) Akademickie Centrum Szkoleniowe MUSTC:
 - Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich,
 - Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego, w ramach którego działa Centrum Szkoleniowe Offshore MUSTC,
 - Polski Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego – w organizacji,
 - *Uchylony*
 - Morski Ośrodek Szkoleniowy w Kołobrzegu,
 - Maritime English Center;
 - 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań;
 - 3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań pionu i jego jednostek, wynikających ze statutu Uczelni, regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 4) realizacja obowiązków Prorektora ds. Morskich wynikających z przepisów Uczelni;
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie z ramienia Rektora działalności Uczelni w zakresie:
 - a) funkcjonowania i rozwoju Uczelni w aspekcie prawa morskiego i gospodarki morskiej,
 - b) organizacji praktyk studenckich,
 - c) monitorowania karier absolwentów,
 - d) funkcji armatorskich Uczelni,
 - e) prac badawczych statku,
 - f) działalności jednostek szkoleniowych;
 - 6) kierowanie pracownikami pionu morskiego, w tym prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 7) przygotowywanie analiz i materiałów dotyczących działalności morskiej Uczelni na potrzeby Rektora i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni,
 - 8) kreowanie i przygotowywanie europejskich projektów inwestycyjnych w ramach podległej działalności;
 - 9) komercjalizacja eksploatacji statku „Nawigator XXI” w ramach projektów i prac naukowo-badawczych oraz w ramach prac zleconych z przemysłu;

- 10) monitorowanie, analiza i implementowanie zmian dotyczących kształcenia ustawicznego wynikających z Konwencji STCW i STCW-F w przepisach krajowych i międzynarodowych;
- 11) monitorowanie, analiza i implementowanie zmian dotyczących prawa morskiego w przepisach krajowych i międzynarodowych;
- 12) współtworzenie polityki wewnętrznej Uczelni, w tym polityki kadrowej, w zakresie spełniania przez nią wymagań Konwencji STCW na kierunkach studiów objętych tą Konwencją;
- 13) opracowanie rocznych planów finansowych działalności morskiej oraz wymaganych sprawozdań finansowych;
- 14) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni;
- 15) pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla przypisanych zadań;
- 16) zatwierdzanie lub akceptacja dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;
- 17) realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku”;
- 18) wykonywania innych czynności zleconych przez Rektora.

2. Prorektor ds. Morskich jest upoważniony do:

- 1) zawierania i rozwiązywania umów w zakresie prac badawczych i działalności komercyjnej m/s „Navigator XXI”;
- 2) zawierania i rozwiązywania umów w zakresie działalności dydaktycznej i komercyjnej jednostek szkoleniowych Uczelni wynikających z realizacji zatwierdzonych planów rzeczowo-finansowych tych jednostek;
- 3) ustalanie ogólnych warunków umów, o których mowa w pkt. 2, w tym zasad pobierania opłat za kursy dokształcające, zwalniania z tych opłat i rozkładania ich na raty;
- 4) zatwierdzania maksymalnej wysokości stawki godzinowej za usługi dydaktyczne realizowane w podległych jednostkach szkoleniowych;
- 5) zawierania i rozwiązywania porozumień z instytucjami i podmiotami branży morskiej dotyczących stypendiów fundowanych dla studentów Uczelni;
- 6) zatwierdzania lub akceptacji dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni; a także podpisywania umów w zakresie zamówień publicznych jako udzielający zamówienia;
- 7) zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek pionu morskiego;

- zakresie praktyk studenckich:

- 8) zawierania i rozwiązywania umów i porozumień w zakresie realizacji praktyk studenckich w ramach środków finansowych zatwierdzonych na ten cel w budżecie Uczelni;
- 9) powoływania kierowników i opiekunów dydaktycznych na czas realizacji praktyk;
- 10) ustalania wysokości wynagrodzenia dla kierowników i opiekunów dydaktycznych praktyk, na podstawie odpowiednich aktów prawnych;

- zakresie spraw pracowniczych:

- 11) zawierania i rozwiązywania umów o zatrudnienie oraz do wykonywania wszelkich innych czynności z zakresu prawa pracy na m/s „Navigator XXI” w ramach środków finansowych zatwierdzonych na ten cel w budżecie Uczelni;
- 12) zatwierdzania planów urlopów lub uzgodnień urlopowych oraz udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pionie morskim;
- 13) zatwierdzania miesięcznych wypłat premii pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w pionie morskim;

- 14) wnioskowania o nagrody, awanse i wyróżnienia dla pracowników podległych jednostek;
 - 15) ogłaszania konkursów na stanowiska w pionie morskim;
 - 16) podpisywania pracownikom Uczelni delegacji związanych z działalnością pionu morskiego i zatrudnionych w pionie morskim;
- w pozostałym zakresie:
- 17) reprezentowania Uczelni w imieniu Rektora w zakresie działalności szkoleniowej i morskiej;
 - 18) reprezentowania Uczelni w imieniu Rektora na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Prorektor ds. Morskich jest zastępcą Rektora podczas jednoczesnej nieobecności Rektora, Prorektora ds. Kształcenia i Prorektora ds. Nauki.
 4. W okresie nieobecności Prorektora ds. Morskich zastępuje go Rektor lub Prorektor ds. Nauki, a w razie ich nieobecności – Prorektor ds. Kształcenia, a w dalszej kolejności – Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju.

§ 48. Dział Spraw Morskich i Praktyk

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Spraw Morskich i Praktyk:**
 - sekretariat Prorektora ds. Morskich,
 - sprawy morskie (współpraca, gospodarka, prawo),
 - praktyki studenckie,
 - stypendia studenckie fundowane,
 - aktywizacja zawodowa studentów i absolwentów,
 - monitorowanie karier absolwentów.
2. **Zadania Działu Spraw Morskich i Praktyk:**
 - 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Prorektora ds. Morskich, w tym m. in.:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy Prorektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Prorektora,
 - c) organizowanie pobytu gości Prorektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,
 - e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Prorektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokolowanie narad i spotkań Prorektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
 - 2) koordynacja zadań wspólnych dla jednostek organizacyjnych pionu morskiego,
 - 3) monitoring prawa morskiego na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 4) koordynowanie działań dotyczących wdrażania najnowszych aktów prawnych w zakresie prawa morskiego w jednostkach pionu morskiego,
 - 5) przygotowywanie analiz prawnych i materiałów na potrzeby tworzenia polityki i form prowadzenia działalności morskiej w Uczelni, w tym przygotowywanie inicjatyw prawodawczych,
 - 6) kontrola zadań finansowych jednostek pionu morskiego,
 - 7) kontrola i nadzór nad realizacją zamówień publicznych realizowanych przez jednostki pionu morskiego,
 - 8) utrzymywanie kontaktów oraz współpraca:
 - a) z instytucjami i organami nadzoru morskiego w zakresie działalności morskiej,
 - b) z instytucjami i przedsiębiorstwami gospodarki morskiej w zakresie działalności morskiej i praktyk,
 - c) z innymi uczelniami, ośrodkami naukowo-badawczymi i towarzystwami w ramach wspólnych inicjatyw morskich,
 - 9) organizacja i obsługa administracyjna programowych praktyk studenckich,

- 10) prowadzenie programu stypendiów fundowanych dla studentów,
- 11) opracowywanie planu rejsów Statku,
- 12) aktywizacja zawodowa studentów i absolwentów Uczelni w ramach działalności Akademickiego Biura Karier, a w szczególności:
 - a) dostarczanie studentom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
 - c) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy,
 - d) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe,
 - e) organizacja szkoleń dla studentów w zakresie technik poszukiwania pracy, autoprezentacji, komunikacji, technik uczenia się, itp.
 - f) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć w zakresie aktywnego poszukiwania pracy (np. w ramach współorganizowanych „targów pracy”) oraz aktywizacji życia studenckiego (np. konkursy, spotkania, itp.),
- 13) monitorowanie karier absolwentów Uczelni w celu dostosowania kierunków studiów i programów studiów do potrzeb rynku pracy.

§ 49. Sekcję Eksploatacji Statku

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Sekcję Eksploatacji Statku:

– eksploatacja, utrzymanie techniczne i ubezpieczenie statku.

2. Zadania Sekcji Eksploatacji Statku:

- 1) nadzór nad realizacją planu rejsów,
- 2) nadzór nad organizacją odbioru odpadów i nieczystości ze Statku,
- 3) obsługa Statku w zakresie:
 - a) zapewnienia zaopatrzenia w prowiant, bieżące materiały eksploatacyjne i techniczne,
 - b) organizowania i rozliczania napraw i remontów,
 - c) pomocy w pozyskaniu kadr do składu załogi,
 - d) zabezpieczenia podróży (rejsów) i obsługi agencji w portach,
- 4) akwizycja i obsługa administracyjna zleceń na prace badawcze Statku,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Statku i jego załogi,
- 6) planowanie i rozliczanie środków finansowych związanych z eksploatacją Statku,
- 7) analizowanie i opiniowanie spraw kadrowych i płacowych załogi Statku,
- 8) nadzór i aktualizacja dokumentacji i certyfikatów statkowych,
- 9) organizacja kontroli, inspekcji i audytów przez jednostki zewnętrzne.

§ 49a. Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju

1. Do obowiązków Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju należy:

- 1) kierowanie podległym pionem, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Rozwoju,
 - b) Centrum Transferu Technologii Morskich,
 - c) Centrum Projektów i Innowacji:
 - d) Uczelniane Centrum Informatyczne.

- 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań;
- 3) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań pionu i jego jednostek, wynikających ze statutu Uczelni, regulaminu organizacyjnego i innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych;
- 4) realizacja obowiązków Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju wynikających z przepisów Uczelni;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie z ramienia Rektora działalności Uczelni w zakresie:
 - a) polityki i strategii rozwoju Uczelni,
 - b) współpracy z zagranicą,
 - c) analiz statystycznych i społecznych,
 - d) uchylona
 - e) zarządzania własnością intelektualną,
 - f) transferu technologii,
 - g) współpracy ze spółką celową Uczelni,
 - h) zarządzania infrastrukturą badawczą,
 - i) projektów europejskich, z wyłączeniem wymiany akademickiej,
 - j) zadań finansowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA), Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR) oraz programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra (projekty krajowe), z wyłączeniem badawczych i dotyczących rozwoju kadry naukowej;
 - k) optymalizacji wszystkich projektów Uczelni (optymalizacja zakupowa i kosztowa),
 - l) świadczenia usług badawczych,
 - m) informatyzacji Uczelni;
- 6) kierowanie pracownikami pionu innowacji i rozwoju, w tym prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 7) przygotowywanie analiz i materiałów dotyczących innowacji i rozwoju Uczelni na potrzeby Rektora i statutowych ciał doradczych i opiniodawczych Uczelni;
- 8) analiza uwarunkowań otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Uczelni w celu ukierunkowania jej działań i rozwoju;
- 9) opracowywanie strategii rozwoju Uczelni;
- 10) opracowywanie koncepcji polityki rozwoju Uczelni;
- 11) utrzymywanie i rozwijanie współpracy Uczelni z zagranicą;
- 12) inicjowanie działań nakierowanych na poprawę pozycji Uczelni w rankingach krajowych i międzynarodowych oraz jej obecność i korzystną prezentację w istotnych dla Uczelni bazach jednostek naukowych i edukacyjnych;
- 13) inicjowanie i aktywizacja działań nakierowanych na transfer technologii do gospodarki;
- 13a) inicjowanie i opiniowanie zasad współpracy Uczelni z jej spółką celową;
- 14) inicjowanie i aktywizacja działań w kierunku pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na projekty europejskie, krajowe i regionalne;
- 15) inicjowanie rozwoju informatycznego Uczelni;
- 16) opracowanie rocznych planów finansowych działalności innowacyjnej i rozwojowej oraz wymaganych sprawozdań finansowych;
- 17) planowanie inwestycji Uczelni;
- 18) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni;
- 19) prowadzenie polityki finansowej i budżetowej pionu innowacji i rozwoju;
- 20) pełnienie funkcji dysponenta środków finansowych dla przypisanych zadań;

- 21) zatwierdzanie lub akceptacja dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni;
 - 22) realizacja innych obowiązków wynikających z „Karty ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku”;
 - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora.
2. Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju jest upoważniony do:
- 1) podpisywania wniosków dotyczących projektów europejskich, krajowych i regionalnych w granicach zadań organizacyjnych podległego pionu oraz pozyskiwania środków finansowych na zadania podległego pionu;
 - 2) zawierania umów w imieniu Uczelni na realizację: projektów europejskich, z wyłączeniem wymiany akademickiej, zadań finansowanych przez NAWA, NCBiR oraz programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra (projekty krajowe), z wyłączeniem badawczych i dotyczących rozwoju kadry naukowej, a także zadań podległego pionu w ramach pozyskanych środków finansowych;
 - 3) podpisywania raportów dla ministra oraz innych instytucji finansujących z wykorzystania pozyskanych środków finansowych w zakresie działań wymienionych w pkt 2;
 - 4) zawierania umów o realizację usług badawczych;
 - 5) zatwierdzania lub akceptacji dokumentów finansowych w zakresie działalności jednostek podległego pionu zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni; a także podpisywania umów w zakresie zamówień publicznych jako udzielający zamówienia;
 - 6) realizacji uprawnień przewidzianych dla Rektora w Regulaminie zarządzania własnością intelektualną i komercjalizacji wiedzy w Politechnice Morskiej w Szczecinie (uchwała nr 22/2018 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 24.10.2018 r., z późn. zm.) oraz przewodniczenie Zespołowi Naukowemu, z wyłączeniem:
 - a) decyzji w zakresie wewnętrznego podziału środków finansowych z komercjalizacji,
 - b) ustalania preferencyjnych warunków korzystania z majątku Uczelni do komercjalizacji,
 - c) kompetencji Rektora określonych w Rozdziale VII, VIII i IX tego Regulaminu,
 - d) rozstrzygnięcia kwestii spornych,
 - e) wszelkich decyzji i rozstrzygnięć dotyczących spraw, w których osoba Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju jest twórcą lub bierze udział w komercjalizacji poza reprezentacją Uczelni (w sytuacji konfliktu interesów),
 - f) przewodniczenia Zespołowi Naukowemu w sprawach, w których osoba Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju jest twórcą lub bierze udział w komercjalizacji poza reprezentacją Uczelni (w sytuacji konfliktu interesów);
 - 7) reprezentowania Uczelni na zewnątrz w zakresie komercjalizacji bezpośredniej w rozumieniu Regulaminu, o którym mowa w pkt. 6, z wyłączeniem spraw, w których osoba Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju jest twórcą lub bierze udział w komercjalizacji poza reprezentacją Uczelni (w sytuacji konfliktu interesów);
 - 8) realizacji uprawnień przewidzianych dla Rektora w Regulaminie korzystania z infrastruktury badawczej Politechniki Morskiej w Szczecinie (uchwała nr 23/2018 Senatu Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 24.10.2018 r.) z wyłączeniem:
 - a) decyzji w zakresie ustalenia preferencyjnych warunków korzystania z infrastruktury badawczej przez pracowników, studentów i doktorantów Uczelni oraz InnoPM i spółek spin-off,
 - b) decyzji w zakresie wewnętrznego podziału środków finansowych z komercyjnego wykorzystania infrastruktury badawczej,
 - c) decyzji w sprawie wydzierżawienia infrastruktury badawczej operatorowi,

- d) rozstrzygnięcia kwestii spornych,
 - e) decyzji dotyczących komercyjnego lub nieodpłatnego udostępnienia infrastruktury badawczej w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów pomiędzy Uczelnią a osobą Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju, w szczególności decyzji, gdy osoba Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju występuje jako podmiot zewnętrzny lub jest osobą powiązaną osobiście lub majątkowo z podmiotami zewnętrznymi w stosunku do Uczelni, które są zainteresowane udostępnieniem;
- 9) do reprezentowania Uczelni na zewnątrz w zakresie udostępniania infrastruktury badawczej w rozumieniu Regulaminu, o którym mowa w pkt. 8, z wyłączeniem sytuacji, o których mowa w pkt. 8 lit. e;
- 10) zatwierdzania rocznych planów przychodów i wydatków (budżetów) jednostek pionu innowacji i rozwoju;

- zakresie spraw pracowniczych:

- 11) zatwierdzania planów urlopów lub uzgodnień urlopowych oraz udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pionie innowacji i rozwoju;
- 12) zatwierdzania miesięcznych wypłat premii pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w pionie innowacji i rozwoju;
- 13) wnioskowania o nagrody, awanse i wyróżnienia dla pracowników jednostek w pionie innowacji i rozwoju;
- 14) ogłaszania konkursów na stanowiska w pionie innowacji i rozwoju;
- 15) podpisywania pracownikom Uczelni delegacji związanych z działalnością innowacyjną i rozwojową oraz współpracą z zagranicą, a także zatrudnionych w pionie nauki;

- w pozostałym zakresie:

- 16) reprezentowania Uczelni w imieniu Rektora na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Prorektor ds. Innowacji i Rozwoju jest czwartym zastępcą Rektora.
4. W okresie nieobecności Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju zastępuje go Rektor lub Prorektor ds. Nauki, a w razie ich nieobecności – Prorektor ds. Kształcenia, a w dalszej kolejności – Prorektor ds. Morskich.

§ 49b. Dział Rozwoju

1. Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez Dział Rozwoju:

- sekretariat Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju,
- polityka rozwoju Uczelni,
- współpraca z zagranicą,
- analizy statystyczne i społeczne,
- współpraca ze spółką celową Uczelni.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Rozwoju:

- ewidencja baz i rankingów, w których ujmowana jest Uczelnia,
- rejestr umów z podmiotami zagranicznymi,
- rejestr organizacji, których członkiem jest Uczelnia.

3. Zadania administracyjne Dział Rozwoju:

- 1) obsługa organizacyjna i sekretarska Prorektora ds. Innowacji i Rozwoju, w tym m. in.:
 - a) współudział w ustalaniu dnia pracy Prorektora,
 - b) organizowanie spotkań i wyjazdów Prorektora,
 - c) organizowanie pobytu gości Prorektora,
 - d) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji,

- e) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Prorektora oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
 - f) protokołowanie narad i spotkań Prorektora w zleconym zakresie,
 - g) przygotowywanie w zleconym zakresie korespondencji,
- 2) przygotowywanie analiz i materiałów na potrzeby tworzenia polityki rozwoju Uczelni,
 - 3) koordynacja działań dotyczących opracowania i realizacji strategii rozwoju Uczelni,
 - 4) analiza krajowych i zagranicznych rankingów szkół wyższych, jednostek naukowych itp., diagnozowanie warunków udziału Uczelni w tych rankingach,
 - 5) inicjowanie i zgłaszanie Uczelni do publikowanych rankingów, baz uczelni, jednostek naukowych itp.,
 - 6) koordynacja działań dotyczących przedsięwzięć finansowanych z dotacji celowych w zakresie programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra, z wyłączeniem naukowych, zwanych dalej projektami (projekty krajowe), poprzez:
 - a) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w ubieganiu się o projekty, prowadzenie akcji informacyjnej w tym zakresie,
 - b) stymulowanie zaangażowania jednostek organizacyjnych i pracowników w projekty,
 - c) wsparcie przy aplikowaniu i realizacji projektów (opieka nad projektami),
 - d) inicjowanie i przygotowywanie projektów własnych Działu oraz zleconych przez władze Uczelni,
 - e) zarządzanie projektami w zakresie zleconym przez władze Uczelni,
 - f) kontrolę rozliczania projektów i dotacji,
 - 7) obsługa administracyjna w zakresie podejmowania decyzji o przeznaczeniu środków finansowych Uczelni na inwestycje, w tym przygotowywanie planu inwestycji Uczelni,
 - 8) opracowanie założeń do strategii umiędzynarodowienia Uczelni,
 - 9) badanie możliwości i uwarunkowań prawnych w zakresie przedsięwzięć międzynarodowych o charakterze edukacyjnym, naukowym i gospodarczym,
 - 10) przeprowadzanie innych badań i analiz niezbędnych do podejmowania decyzji strategicznych w ramach współpracy międzynarodowej o charakterze edukacyjnym, naukowym i gospodarczym,
 - 11) organizowanie spotkań, seminariów itp. oraz uczestnictwo w takich wydarzeniach organizowanych poza Uczelnią w ramach nawiązywania współpracy z zagranicą,
 - 12) opracowywanie szczegółowych strategii i harmonogramów współpracy z instytucjami zagranicznymi,
 - 13) nawiązywanie i prowadzenie współpracy Uczelni z uczelniami i innymi instytucjami zagranicznymi, w tym w zakresie kształcenia międzynarodowego (studia) oraz badań naukowych i przedsięwzięć gospodarczych (np. projekty wdrożeniowe, prace aplikacyjne, usługi badawcze, studia wykonalności),
 - 14) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z placówkami dyplomatycznymi, organizacjami rządowymi i pozarządowymi, w tym organizacjami polonijnymi i innymi stowarzyszeniami lub podmiotami, w ramach strategii umiędzynarodowienia i rozwoju Uczelni,
 - 15) rozpoznawanie rynków zagranicznych pod kątem przyjmowania przez Uczelnię dobrych wzorców i praktyk lub innowacyjnych rozwiązań,
 - 16) poszukiwanie źródeł finansowania współpracy międzynarodowej,
 - 17) współpraca z Działem Nauki oraz Centrum Projektów i Innowacji w zakresie poszukiwania kooperantów zagranicznych do projektów krajowych i projektów europejskich,
 - 18) przygotowywanie umów Uczelni z podmiotami zagranicznymi oraz prowadzenie centralnego rejestru umów z podmiotami zagranicznymi,
 - 19) kontrola i analiza realizacji umów i porozumień z podmiotami zagranicznymi, inicjowanie działań podtrzymujących współpracę,
 - 20) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie polityki informacyjnej Uczelni za pośrednictwem stron internetowych, w tym udział w projektowaniu i prowadzeniu stron internetowych pod kątem współpracy międzynarodowej,

- 21) organizacja pobytu delegacji zagranicznych wizytujących Uczelnię,
- 22) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów (delegacji) zagranicznych pracowników Uczelni,
- 23) monitorowanie i interpretowanie danych statystycznych, analiza rynku pracy (m.in. popytu na pracę, poziomu i struktury wynagrodzeń) oraz opracowywanie analiz społecznych na potrzeby:
 - a) ustalania polityki kształcenia i rozwoju Uczelni,
 - b) udziału Uczelni w rankingach krajowych i zagranicznych,
 - c) lobbowania korzystnych dla Uczelni zmian prawnych dotyczących statystyk i rankingów prowadzonych przez jednostki państwowe,
 - d) promowania Uczelni i jej kierunków studiów,
- 24) współpraca z Biurem Karier w zakresie uzyskiwania wyników monitorowania karier absolwentów Uczelni na potrzeby ww. analiz,
- 25) prowadzenie polityki informacyjnej Uczelni za pośrednictwem stron internetowych i mediów społecznościowych w zakresie prezentacji danych i wyników uzyskiwanych z ww. analiz (w szczególności poziomu płac w zawodach, w których kształci Uczelnia, na polskim i globalnym rynku pracy),
- 26) obsługa administracyjna w zakresie zawierania i realizacji umowy ze spółką celową Uczelni, dotyczącej powierzenia zarządzania prawami intelektualnymi w celu komercjalizacji bezpośredniej.

§ 49ba. Centrum Transferu Technologii Morskich

1. **Podstawowe sprawy administracyjne prowadzone przez Centrum Transferu Technologii Morskich:**
 - ochrona własności intelektualnej, z wyłączeniem ochrony patentowej,
 - transfer wyników wiedzy i technologii do gospodarki,
 - zasady korzystania z infrastruktury badawczej Uczelni,
 - świadczenie usług badawczych.
2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Centrum Transferu Technologii Morskich:**
 - rejestr chronionych własności intelektualnych Uczelni,
 - rejestr laboratoriów.
3. **Zadania administracyjne Centrum Transferu Technologii Morskich:**
 - 1) opracowywanie i udoskonalanie systemu ochrony własności intelektualnej Uczelni,
 - 2) prowadzenie rejestru chronionych własności intelektualnych wraz ze specyfikacją rodzaju prawnej ochrony oraz materialnych składowych (dokumentacja, nośniki, prototypy itp.), aktualizacja tego rejestru, w tym na podstawie informacji z Działu Księgowości,
 - 3) uzgadnianie stanów inwentaryzacyjnych prototypów, jako składowych wartości niematerialnych i prawnych, wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) stymulowanie wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni oraz transferu wyników wiedzy i technologii do gospodarki, w tym komercjalizacji lub nieodpłatnego przekazania wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami,
 - 5) opracowywanie modelu organizacyjnego i zasad korzystania z infrastruktury badawczej Uczelni, w tym organizacja komercyjnego wykorzystywania tej infrastruktury,
 - 6) obsługa administracyjna w zakresie komercyjnego udostępniania infrastruktury badawczej Uczelni,
 - 7) obsługa administracyjna spraw związanych ze świadczeniem przez Uczelnię usług badawczych, w tym:
 - a) opracowywanie procedur dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczania usług,
 - b) koordynacja przygotowywania umów do zawarcia, kontrola merytoryczna i formalna ich realizacji na każdym etapie oraz ich rozliczanie.

§ 49c. Centrum Projektów i Innowacji

- 1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Centrum Projektów i Innowacji:**
 - projekty europejskie, z wyłączeniem wymiany studentów i kadry akademickiej,
 - projekty krajowe w określonym zakresie.
- 2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Centrum Projektów i Innowacji:**
 - rejestr złożonych wniosków i umów dot. projektów europejskich.
- 3. Zadania administracyjne Centrum Projektów i Innowacji:**
 - 1) koordynacja działań w zakresie:
 - a) projektów europejskich, z wyłączeniem wymiany studentów i kadry akademickiej,
 - b) dotacji celowych na zadania finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej albo z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), albo z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
 - c) dotacji celowych na zadania finansowane przez NAWA i NCBiR, z wyłączeniem rozwoju kadry naukowej,
 - d) opracowywanie procedur pozyskiwania środków finansowych na ww. projekty oraz realizacji i rozliczania tych projektów,
 - e) monitorowanie możliwości udziału Uczelni w ubieganiu się o projekty, prowadzenie akcji informacyjnej w tym zakresie,
 - f) stymulowanie zaangażowania jednostek i pracowników w projekty,
 - g) wsparcie przy aplikowaniu o projekty,
 - h) współpraca przy opracowywaniu przez wykonawców zewnętrznych wniosków o projekty i studium wykonalności projektów, udzielanie wskazówek w zakresie ujmowanych w dokumentacji rozwiązań,
 - i) prowadzenie ewidencji składanych wniosków oraz umów zawartych na realizację projektów europejskich,
 - j) wsparcie przy realizacji projektów (opieka nad projektami),
 - k) inicjowanie i przygotowywanie projektów własnych Centrum oraz zleconych przez władze Uczelni,
 - l) zarządzanie projektami w zakresie zleconym przez władze Uczelni,
 - m) kontrolę rozliczania projektów i dotacji,
 - n) przygotowywanie wniosków w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty płatności dotyczących projektów,
 - 2) współdziałanie przy opracowywaniu przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni wniosków o projekty europejskie, krajowe i regionalne w celu:
 - a) optymalizacji potrzeb inwestycyjnych i zakupowych Uczelni,
 - b) optymalizacji kosztów i wydatków Uczelni oraz form zatrudnienia w projektach.

§ 49d. Uczelniane Centrum Informatyczne

- 1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Uczelniane Centrum Informatyczne (dział):**
 - informatyzacja Uczelni,
 - administracja centralnymi systemami informatycznymi,
 - administrowanie siecią LAN, WAN, WiFi, usługami sieciowymi,
 - ochrona danych i bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych, w tym cyberbezpieczeństwo,
 - serwis i konsulting informatyczny.
- 2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Uczelniane Centrum Informatyczne:**

- ewidencja licencji na oprogramowania biurowe, systemy operacyjne i serwerowe.

3. Zadania Uczelnianego Centrum Informatycznego:

- 1) inicjowanie rozwoju informatycznego i przedstawianie kierownictwu propozycji założeń i koncepcji tworzących i wspierających nowoczesną i jednolitą politykę informatyczną w Uczelni,
- 2) administrowanie usługą katalogową Active Directory w sieci Uczelni,
- 3) administrowanie serwerami, sieciami informatycznymi, aktywnymi urządzeniami sieciowymi oraz wewnętrzną i zewnętrzną pocztą elektroniczną oraz usługami sieciowymi w Uczelni,
- 4) administrowanie systemem WWW Uczelni, z wyłączeniem jej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 5) administrowanie Zintegrowanym Systemem Informatycznym (ZSI), w którego skład wchodzi oprogramowanie Simple ERP, Simple HCM – Portal Pracowniczy, XPRIMER BI – Portal Sprawozdawczy, DocuSafe – Elektroniczny Obieg Dokumentów, InfoMaker – system do tworzenia raportów, oraz administrowanie systemem informatycznym Bazus-Akademiki – zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 5a) nadzorowanie funkcjonalności i serwisu zewnętrznego ZSI oraz systemu informatycznego Bazus-Akademiki, zarządzanie ZSI oraz systemem informatycznym Bazus-Akademiki w aspekcie ich rozwoju i modyfikacji,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i ochrony danych w systemie elektronicznym, w tym cyberbezpieczeństwa,
- 7) zarządzanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 8) szkolenie, pomoc i konsultacje dla użytkowników programów i systemów informatycznych w Uczelni (w tym Helpdesk),
- 9) obsługa informatyczna programów i systemów informatycznych w jednostkach administracyjnych,
- 10) obsługa programów zbiorowego licencjonowania na oprogramowanie ogólnouczelniane,
- 11) prowadzenie centralnej ewidencji oprogramowania i licencji na aplikacje, programy biurowe, systemy operacyjne,
- 12) planowanie rozbudowy, modernizacji i napraw sieci strukturalnej w oparciu o wykonawców zewnętrznych.
- 13) świadczenie usług serwisowych i napraw sprzętu informatycznego dla jednostek administracyjnych Uczelni oraz dla pozostałych jednostek – na zlecenie i w ramach możliwości kadrowych i technicznych UCI,
- 14) zaopatrzenie Uczelni w usługi – w zakresie przypisanych grup asortymentowych (m.in. usługi instalacji, przeglądów i napraw urządzeń i sprzętu informatycznego),
- 15) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie opiniowania planów i zamówień Uczelni dotyczących zakupów sprzętu informatycznego, programów i usług informatycznych, a także zlecenia na zewnątrz napraw oraz opiniowanie wniosków likwidacyjnych dotyczących tego sprzętu,
- 16) konfigurowanie sprzętu informatycznego (w tym nowo zakupionych zestawów komputerowych) do pracy w sieci komputerowej, oznaczanie ich etykietami inwentarzowymi oraz przekazanie do użytkownika docelowego,
- 17) przygotowywanie, na podstawie złożonych wniosków i zapotrzebowań, specyfikacji technicznej zamówienia sprzętu informatycznego w procedurach zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego dla jednostek administracyjnych.

§ 50. Kanclerz

1. Podstawowe sprawy nadzorowane przez Kanclerza:

- administracja i gospodarka,
- racjonalizacja pracownicza,
- ochrona ppoż.,
- inwestycje i remonty budowlane,
- zaopatrzenie i transport,

- utrzymanie nieruchomości,
- ubezpieczenie mienia,
- domy studenckie i stołówka studencka.

2. Zadania Kanclerza:

- 1) Kierowanie podległym pionem, w skład którego wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - a) Sekretariat Kanclerza
 - b) Dział Zamówień Publicznych,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
 - d) Osiedle Akademickie,
 - e) Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu,
 - f) Zastępca Kanclerza,
 - g) Dział Inwestycji,
 - h) Dział Techniczny,
 - i) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie działalności Uczelni w zakresie:
 - a) prawidłowości stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej,
 - c) funkcjonowania domów studenta i stołówki studenckiej,
 - d) funkcjonowania pływalni,
 - e) remontów i inwestycji budowlanych,
 - f) własności terenów i obiektów Uczelni,
 - g) gospodarki transportowej, magazynowej i zaopatrzeniowej Uczelni,
 - h) prawidłowości prowadzenia działalności techniczno-eksploatacyjnej Uczelni,
 - i) ubezpieczenia mienia Uczelni,
 - j) ochrony środowiska,
 - k) racjonalizacji pracowniczej,
- 4) wykonywanie zarządu mieniem Uczelni, nadzór nad należyтым wykorzystaniem, zabezpieczeniem i ochroną tego mienia – w granicach powierzonych zadań i kompetencji,
- 5) uczestniczenie w opracowaniu planu rzeczowo-finansowego,
- 6) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni,
- 7) monitorowanie bieżącej działalności Uczelni w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo-finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi – w powierzonym zakresie,
- 8) zarządzanie funduszami jednostek organizacyjnych Uczelni – jako dysponent środków – przyznanymi na wykonanie zadań podległych Kanclerzowi,
- 9) doskonalenie pracy podległego pionu przez jego profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie,
- 10) zabezpieczenie funkcjonowania Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymywanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej oraz zapewnienie niezbędnych dostaw i usług,
- 11) uczestnictwo w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uczelni dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 12) zgłaszanie Rektorowi wniosków o wyrażenie zgody na powzięcie decyzji w sprawach wykraczających

poza zakres upoważnienia Kanclerza,

- 13) organizowanie realizacji uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni i postanowień kierownictwa Uczelni w zakresie wymagającym działań podległej administracji,
- 14) czuwanie nad utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni w zakresie nadzorowanych zadań.

3. Uprawnienia Kanclerza:

- 1) kierowanie administracją i gospodarką Uczelni, nadzorowanie spraw w tym zakresie,
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 500 000 zł, w zakresie zwykłego zarządu Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni,
- 3) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach określonych w pkt. 1-2,
- 4) wnioskowanie do Rektora w sprawie struktury organizacyjnej Uczelni,
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach Senatu z głosem doradczym.

§ 51. Sekretariat Kanclerza

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Sekretariat Kanclerza:

- sekretariat Kanclerza.

2. Zadania Sekretariatu Kanclerza:

- 1) współudział w ustalaniu dnia pracy Kanclerza,
- 2) organizowanie spotkań i wyjazdów Kanclerza, udzielanie informacji petentom,
- 3) codzienny przegląd i segregowanie korespondencji kierowanej do Kanclerza,
- 4) przekazywanie innym jednostkom organizacyjnym pism, decyzji, dyspozycji Kanclerza oraz informacji o spotkaniach, szkoleniach, konferencjach itp.,
- 5) śledzenie prasy bieżącej, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień z zakresu funkcjonowania Uczelni, celem przekazania Kanclerzowi,
- 6) przygotowywanie w zleconym zakresie pism i opracowań,
- 7) protokołowanie narad i spotkań Kanclerza w zleconym zakresie,
- 8) czuwanie nad terminowością załatwianych spraw,
- 9) pozostała obsługa administracyjno-biurowa i organizacyjno-techniczna Kanclerza.

§ 52. Działu Zamówień Publicznych

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Działu Zamówień Publicznych:

- opracowywanie procedur zamówień publicznych,
- nadzór i konsulting dotyczący zamówień publicznych,
- przeprowadzanie postępowań w formach ustawowych w określonym zakresie,
- zaopatrzenie w określonym zakresie.

2. Zadania Działu Zamówień Publicznych:

- 1) inicjowanie i opracowywanie efektywnych rozwiązań organizacyjnych, proceduralnych i systemowych w zakresie zamówień publicznych Uczelni,
- 2) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych Uczelni w oparciu o szczegółowe plany jednostek organizacyjnych,
- 3) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4) udzielanie konsultacji i doradztwo w zakresie procedur zamówień publicznych,
- 5) weryfikowanie decyzji o wyborze trybów udzielenia zamówień publicznych,

- 6) opiniowanie i kontrola procesów związanych z zamówieniami publicznymi pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, w zakresie wynikającym z przepisów wewnętrznych,
- 7) kontrola prowadzenia i przechowywania dokumentacji procedur zamówień publicznych,
- 8) nadzór nad prawidłowością prowadzenia centralnych rejestrów dotyczących zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych w formach ustawowych w określonym zakresie,
- 10) zaopatrzenie Uczelni w towary i usługi – w zakresie przypisanych grup asortymentowych,
- 11) udział w określonych czynnościach (pracach) procedur zamówień publicznych.

§ 53. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej:**
 - ochrona przeciwpożarowa.
2. **Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej:**
 - 1) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - 2) opracowywanie wymaganych przepisami instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i regulaminów ppoż.,
 - 3) zaznajamianie pracowników z instrukcjami i regulaminami ppoż. oraz kontrolowanie ich przestrzegania,
 - 4) organizacja szkoleń oraz wymaganych przepisami ćwiczeń w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a także okresowych praktycznych sprawdzeń organizacji i warunków ewakuacji,
 - 5) ustalanie potrzeb w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków ochrony ppoż. w Uczelni, bezpieczeństwa osobistego ludzi, wymagań budowlanych i innych,
 - 6) dokonywanie oceny zagrożenia wybuchem i ustalanie sposobów prowadzenia prac niebezpiecznych pod względem pożarowym,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad zaopatrzeniem Uczelni przez właściwe służby w odpowiednie urządzenia przeciwpożarowe oraz – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 8) bieżące analizowanie stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach i przedkładanie wniosków oraz stosownych informacji Kanclerzowi,
 - 9) ocena i kontrola wyposażenia obiektów w techniczne środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i urządzenia przeciwpożarowe, w tym m. in. w:
 - a) przeciwpożarowe wyłączniki prądu, oświetlenie awaryjne i punkty poboru wody do celów przeciwpożarowych itd.,
 - b) sprzęt gaśniczy,
 - c) umieszczone w widocznych miejscach instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych i informacją o pracownikach wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji osób,
 - d) prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych, miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych, miejsc usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi, miejsc usytuowania przeciwpożarowych wyłączników prądu, kurków głównych instalacji gazowej i materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz innych wymaganych przepisami miejsc, pomieszczeń i urządzeń,
 - e) systemy sygnalizacji pożarowej i systemy łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa medycznego,
 - f) drogi i wyjścia ewakuacyjne,
 - g) zabezpieczenia przed zadymieniem dróg ewakuacyjnych,
 - 10) nadzór nad terminową naprawą, konserwacją i legalizacją urządzeń przeciwpożarowych, sprzętu pożarniczego i środków gaśniczych,
 - 11) kontrola stanu i utrzymania dróg pożarowych oraz zapewnienia odpowiednich warunków ewakuacji,

- 12) kontrola stanu i warunków ochrony przeciwpożarowej nowych, przebudowywanych lub wyremontowanych budowli, obiektów, maszyn, urządzeń lub instalacji,
- 13) przeprowadzanie lub organizacja okresowych kontroli stanu zabezpieczenia ppoż. budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) przeprowadzanie ewakuacji pracowników i osób kształcących się w razie zagrożenia pożarowego,
- 15) opiniowanie wszelkich przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem ppoż.,
- 16) bieżąca analiza zmian w przepisach przeciwpożarowych, koordynacja i nadzór nad ich wdrażaniem,
- 17) inicjowanie postępu organizacyjno-technicznego i nadzorowanie wdrażania wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w procesach pracy,
- 18) bieżące informowanie administratorów obiektów i Kanclerza o potencjalnych zagrożeniach pożarowych, inicjowanie działań zmierzających do likwidacji takich zagrożeń.

§ 54. Osiedle Akademickie

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Osiedle Akademickie (dział):

- domy studenta,
- hotel asystencki,
- pokoje gościnne,
- magazyn mundurów i magazyn pościelowy,
- wsparcie organizacyjno-techniczne działalności wychowawczej studentów,
- wsparcie organizacyjno-lokalowe imprez,
- stołówka studencka,
- pływalnia,
- ochrona, administracja i utrzymanie podległych obiektów.

2. Zadania Osiedla Akademickiego:

- 1) zakwaterowanie i wykwaterowywanie studentów i innych osób uprawnionych w domach studenta,
- 2) zakwaterowanie i wykwaterowanie mieszkańców hotelu asystenckiego,
- 3) rezerwacja oraz udostępnianie lub wynajem pokoi gościnnych,
- 4) gospodarowanie środkami i funduszami przeznaczonymi na cele bytowe studentów,
- 5) windykacja należności za usługi zakwaterowania w administrowanych obiektach – w zakresie określonym instrukcją windykacyjną,
- 6) prowadzenie magazynu mundurów dla studentów i pracowników oraz gospodarki magazynowej w tym zakresie,
- 7) prowadzenie magazynu pościeli dla potrzeb domów studenta i gospodarki magazynowej w tym zakresie, zlecenie usług pralniczych,
- 8) prowadzenie gospodarki kasowej w zakresie działalności Osiedla Akademickiego,
- 9) wsparcie organizacyjno-techniczne działalności wychowawczej studentów, w szczególności w zakresie aktywnego wykorzystania czasu wolnego studentów zakwaterowanych w domach studenta,
- 10) wsparcie organizacyjno-lokalowe imprez Uczelni,
- 11) nadzorowanie funkcjonowania stołówki studenckiej,
- 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pływalni pod względem technicznym i sanitarnym, organizacja i promocja usług komercyjnych pływalni,
- 13) administracja i utrzymanie podległych pomieszczeń, obiektów i terenów, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony,
 - b) wyposażanie pomieszczeń w meble i inne urządzenia bytowe,

- c) utrzymanie porządku i czystości,
- d) utrzymanie techniczne,
- e) utrzymanie i wyposażenie pod względem bhp i ppoż. oraz w urządzenia administracyjno-informacyjne, alarmowych itp.,
- f) współdziałanie z Działem Technicznym w zakresie zgłaszania awarii urządzeń technicznych oraz potrzeb dotyczących inwestycji budowlanych, przeglądów, konserwacji, napraw i remontów,
- g) administrowanie powierzchniami gruntowymi i lokalowymi, w tym prowadzenie spraw najmu, dzierżaw i użytkowania,
- h) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie składników mienia Osiedla Akademickiego.

§ 55. Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dom Pracy Twórczej w Świnoujściu (sekcja):

- udostępnianie pokoi, sal wykładowych i pomieszczeń konferencyjnych, kuchennych i innych,
- magazyn pościelowy,
- wsparcie organizacyjno-techniczne działalności Uczelni,
- wsparcie organizacyjno-lokalowe konferencji i innych spotkań,
- ochrona, administracja i utrzymanie podległych obiektów.

2. Zadania Domu Pracy Twórczej w Świnoujściu:

- 1) rezerwacja pokoi, zakwaterowanie i wykwaterowywanie studentów i pracowników Uczelni,
- 2) rezerwacja oraz udostępnianie lub wynajem pokoi gościnnych, sal dydaktycznych i pomieszczeń konferencyjnych, kuchennych i innych, promocja usług w tym zakresie,
- 3) prowadzenie magazynu pościeli dla potrzeb Domu Pracy Twórczej, zlecenie usług pralniczych,
- 4) wsparcie organizacyjno-techniczne działalności Uczelni prowadzonej na terenie Domu Pracy Twórczej, w tym działalności szkoleniowej,
- 5) wsparcie organizacyjno-lokalowe konferencji, szkoleń, imprez i innych spotkań organizowanych w Domu Pracy Twórczej,
- 6) prowadzenie gospodarki kasowej i wystawianie faktur sprzedażowych w zakresie działalności Domu Pracy Twórczej,
- 7) prowadzenie gospodarki kasowej i wystawianie faktur sprzedażowych w zakresie działalności Domu Pracy Twórczej,
- 8) windykacja należności za usługi zakwaterowania w administrowanych obiektach,
- 9) administracja i utrzymanie podległych pomieszczeń, obiektów i terenów, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony,
 - b) wyposażanie pomieszczeń w meble i inne urządzenia bytowe,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - d) utrzymanie techniczne,
 - e) utrzymanie i wyposażenie pod względem bhp i ppoż. oraz w urządzenia administracyjno-informacyjne, alarmowych itp.,
 - f) współdziałanie z Działem Technicznym w zakresie zgłaszania awarii urządzeń technicznych oraz potrzeb dotyczących inwestycji budowlanych, przeglądów, konserwacji, napraw i remontów,
 - g) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych w zakresie składników mienia Domu Pracy Twórczej.

§ 56. Zastępca Kanclerza

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Zastępcę Kanclerza:

- inwestycje budowlane,
- remonty budowlane,
- utrzymanie techniczne obiektów budowlanych,
- racjonalizacja pracownicza,
- własność terenów i obiektów Uczelni,
- gospodarka transportowa, magazynowa i zaopatrzeniowa Uczelni,
- zarządzanie podległymi obiektami,
- ubezpieczenie mienia Uczelni,
- ochrona środowiska.

2. Zadania Zastępcy Kanclerza:

- 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Działem Inwestycji,
 - b) Działem Technicznym,
 - c) Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie działalności w zakresie:
 - a) inwestycji budowlanych,
 - b) remontów budowlanych,
 - c) utrzymania technicznego obiektów budowlanych,
 - d) przeglądów okresowych obiektów budowlanych,
 - e) racjonalizacji pracowniczej,
 - f) własności terenów i obiektów Uczelni,
 - g) gospodarki transportowej, magazynowej i zaopatrzeniowej Uczelni,
 - h) zarządzania podległymi obiektami,
 - i) ubezpieczenia mienia Uczelni,
 - j) ochrony środowiska,
 - k) pozostałych spraw administracyjno-gospodarczych Uczelni,
- 4) opiniowanie potrzeb rozwojowo-inwestycyjnych i inwestycyjno-remontowych Uczelni, w szczególności w zakresie pełnego zabezpieczenia potrzeb lokalowych i wyposażenia technicznego dla dydaktyki i działalności naukowej,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb kierownictwa Uczelni założeń, materiałów i informacji do opracowywania strategii i planów rozwoju Uczelni i jej wydziałów w zakresie inwestycji,
- 6) przygotowywanie koncepcji do polityki finansowania inwestycji z uwzględnieniem dostępnych form i instrumentów, w tym prefinansowania,
- 6a) przygotowywanie materiałów i informacji do opracowywania projektów europejskich, krajowych i regionalnych w zakresie inwestycji i remontów budowlanych,
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Uczelni, zgodnych z przyjętymi strategiami rozwoju, w tym rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie inwestycji i remontów budowlanych,
- 8) współuczestniczenie w ustalaniu podziału budżetu Uczelni,
- 9) uchylony

- 10) uchylony
- 11) pozyskiwanie funduszy i dotacji na prace konserwacyjno-restauracyjne w budynkach zabytkowych Uczelni,
- 12) podejmowanie inicjatyw i działań wyprzedzających w zakresie pozyskiwania dotacji budżetowych na inwestycje,
- 13) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dotacje z budżetu państwa na inwestycje,
- 14) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentów wymaganych przy składaniu wniosków o dotacje, w tym np. programów inwestycji, planów inwestycji, szacowanych kosztorysów,
- 15) współdziałanie w procesie zawierania umów o dotacje oraz ich realizacja i raportowanie wykorzystanych środków w części dot. inwestycji budowlanych,
- 16) ocena stopnia realizacji założonych celów inwestycyjnych, realizacja obowiązków informacyjnych,
- 17) współpraca w zakresie rewitalizacji i utrzymania stanu technicznego nabrzeży Uczelni, realizowanie przydzielonych zadań w tym zakresie,
- 18) nadzorowanie spraw w zakresie racjonalizacji pracowniczej,
- 19) koordynacja realizacji programu rozwoju Uczelni w zakresie realizacji inwestycji budowlanych,
- 20) nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych i remontowych,
- 21) uczestnictwo i doradztwo w procesie projektowania i wykonawstwa inwestycji i remontów,
- 22) analiza i zarządzanie ryzykiem związanym z realizacją inwestycji budowlanych, działania zapobiegawcze i naprawcze,
- 23) nadzór nad postępowaniami gwarancyjnymi i pogwarancyjnymi w zakresie inwestycji budowlanych i remontów,
- 24) koordynacja realizacji zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia przy robotach budowlanych oraz wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz z planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 25) nadzorowanie spraw administracyjno-gospodarczych Uczelni,
- 26) monitorowanie bieżącej działalności Uczelni w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo-finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi – w powierzonym zakresie,
- 27) przygotowywanie i składanie raportów i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej Uczelni oraz z realizacji projektów w powierzonym zakresie.

3. **Uprawnienia Zastępcy Kanclerza:**

- 1) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach dotyczących inwestycji i remontów z wyłączeniem czynności zobowiązujących i rozporządzających,
- 2) zawieranie w imieniu Uczelni umów oraz dysponowanie środkami finansowymi w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi w granicach limitów i przypisanych zadań finansowych,
- 4) zastępowanie Kanclerza podczas jego nieobecności.

§ 57. Dział Inwestycji

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Inwestycji:**

- inwestycje budowlane – rozwojowe,
- uchylony
- racjonalizacja pracownicza.

2. **Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Inwestycji:**

- ewidencja przyjętych projektów racjonalizatorskich.

3. **Zadania Działu Inwestycji:**

- 1) diagnozowanie potrzeb dot. inwestycji budowlanych - rozwojowych Uczelni,
- 2) przygotowywanie zleconych materiałów, informacji, opracowań itp., na potrzeby działań związanych z poszukiwaniem i pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na inwestycje budowlane,
- 3) opracowywanie materiałów i informacji do planów rzeczowych i finansowych inwestycji budowlanych-rozwojowych,
- 4) przygotowanie dokumentacji administracyjno-prawnej do realizacji inwestycji budowlanych-rozwojowych,
- 5) zlecenie prac projektowych i robót budowlanych na zewnątrz, w tym przygotowywanie projektów umów, kosztorysów inwestorskich itp.,
- 6) organizowanie procesu budowy, z uwzględnieniem zawartych w przepisach zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a w szczególności zapewnienie przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych:
 - a) opracowania projektu budowlanego i, stosownie do potrzeb, innych projektów,
 - b) objęcia kierownictwa budowy przez kierownika budowy,
 - c) opracowania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - d) wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - e) w przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania robót budowlanych lub warunkami gruntowymi, nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych,
- 7) zapewnienie wymaganych przepisami uzgodnień, decyzji, zgłoszeń i pozwoleń związanych z prowadzeniem robót budowlanych i oddaniem obiektów do użytkowania,
- 8) odbiór i rozliczanie robót i inwestycji budowlanych (rzeczowe, jakościowe, materiałowe i płatności),
- 9) odbiór dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej,
- 10) prowadzenie postępowań gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 11) zapewnienie koordynacji realizacji zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia przy robotach budowlanych,
- 12) zapewnienie koordynacji działań zapewniających przestrzeganie podczas wykonywania robót budowlanych zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zawartych w przepisach prawa budowlanego oraz w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 13) zapewnienie realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów budowlanych, a nałożonych na uczestników procesu budowlanego, w tym działań w razie katastrofy budowlanej,
- 14) przyjmowanie dokumentacyjne środków trwałych związanych z prowadzeniem robót i inwestycji budowlanych i przekazywanie ich administratorom obiektów,
- 15) uchylony
- 16) prowadzenie spraw w zakresie racjonalizacji pracowniczej.

§ 58. Dział Techniczny

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Techniczny:

- remonty obiektów budowlanych,
- przeglądy i konserwacja urządzeń budowlanych i usuwanie skutków awarii,
- przeglądy okresowe i obowiązkowe obiektów budowlanych,
- książki obiektów budowlanych,
- dokumentacja techniczna,
- utrzymanie nabrzeży,
- nadzór nad szczególnymi urządzeniami budowlanymi,
- zaopatrzenie jednostek Uczelni w określonym zakresie.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Techniczny:

- ewidencja obiektów budowlanych,
- ewidencja urządzeń podlegających dozorowi technicznemu,
- ewidencja urządzeń zawierających substancje zubożające warstwę ozonową, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane oraz uzależnionych od tych substancji lub gazów.

3. Zadania Działu Technicznego:

- 1) diagnozowanie i opiniowanie potrzeb remontowych i inwestycyjno-budowlanych Uczelni,
- 2) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych remontów i robót budowlanych,
- 3) analiza i zarządzanie ryzykiem związanym z realizacją robót budowlanych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania funduszy i dotacji na prace konserwatorsko-restauratorskie w budynkach zabytkowych Uczelni,
- 5) zlecanie prac projektowych i robót budowlanych na zewnątrz, w tym przygotowywanie projektów umów, kosztorysów inwestorskich itp.,
- 6) organizowanie procesu budowy, z uwzględnieniem zawartych w przepisach zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, a w szczególności – jeżeli jest wymagane prawem – zapewnienie przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych:
 - a) opracowania projektu budowlanego i, stosownie do potrzeb, innych projektów,
 - b) objęcia kierownictwa budowy przez kierownika budowy,
 - c) opracowania planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - d) wykonania i odbioru robót budowlanych,
 - e) w przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania robót budowlanych lub warunkami gruntowymi, nadzoru nad wykonywaniem robót budowlanych;
- 7) zapewnienie wymaganych przepisami uzgodnień, decyzji, zgłoszeń i pozwoleń związanych z prowadzeniem robót budowlanych i oddaniem obiektów do użytkowania,
- 8) odbiór i rozliczanie robót budowlanych (rzeczowe, jakościowe, materiałowe i płatności),
- 9) odbiór dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej,
- 10) prowadzenie postępowań gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 11) realizacja robót budowlanych systemem gospodarczym (grupa konserwacyjna), z uwzględnieniem przepisów budowlanych,
- 12) konserwacja urządzeń i instalacji budowlanych,
- 13) usuwanie awarii instalacji sanitarnych, gazowych i elektrycznych oraz zgłaszanie właściwym zakładom awarii sieci przesyłowych,
- 14) zapewnienie koordynacji realizacji zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia przy robotach budowlanych,
- 15) zapewnienie koordynacji działań zapewniających przestrzeganie podczas wykonywania robót budowlanych zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia zawartych w przepisach prawa budowlanego oraz w planie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, jeżeli był ustalony,
- 16) zapewnienie realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów budowlanych, a nałożonych na uczestników procesu budowlanego, w tym działań w razie katastrofy budowlanej,
- 17) zlecanie badań, przeglądów okresowych i obowiązkowych oraz ekspertyz obiektów budowlanych,
- 18) przyjmowanie dokumentacyjne środków trwałych związanych z prowadzeniem robót budowlanych i przekazywanie ich administratorom obiektów,
- 19) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wraz z załącznikami, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,

- 20) archiwizacja dokumentacji technicznej projektowej, robót i powykonawczej,
- 21) zapewnienie realizacji w Uczelni prawnych obowiązków w zakresie urządzeń podlegających dozorowi technicznemu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji tych urządzeń, dokonywanie odpowiednich wniosków i zgłoszeń do właściwego urzędu dozoru technicznego, rozliczanie płatności za przeglądy,
- 22) zapewnienie realizacji w Uczelni obowiązków prawnych w zakresie urządzeń zawierających substancje zubożające warstwę ozonową, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane oraz uzależnionych od tych substancji lub gazów, w tym m.in. prowadzenie ewidencji i dokumentacji tych urządzeń, dokonywanie odpowiednich zgłoszeń do właściwej wyspecjalizowanej jednostki, w tym do rejestru operatorów, zlecenie instalacji oraz wymaganych kontroli szczelności, konserwacji, serwisowania i napraw certyfikowanym podmiotom,
- 23) realizacja zadań związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu technicznego nabrzeży Uczelni,
- 24) zaopatrzenie Uczelni w media: prąd, wod.-kan., energia cieplna, gaz, dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

§ 59. Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Administracyjno-Gospodarczy:

- kancelaria,
- zaopatrzenie w określonym zakresie,
- gospodarka magazynowa i magazyn główny,
- obsługa administracyjna i lokalowa imprez,
- ochrona środowiska,
- gospodarka materiałami niebezpiecznymi, odpadami i opakowaniami,
- gospodarka odzieżowa i zaopatrzenie pracowników w środki bhp,
- transport,
- nieruchomości (stan prawny, ewidencja, podatki),
- ubezpieczenia majątkowe w określonym zakresie i obowiązkowe OC,
- ochrona, administracja i utrzymanie podległych obiektów.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Administracyjno-Gospodarczy:

- ewidencja odpadów,
- ewidencja odpadów niebezpiecznych.
- rejestr pieczęci,
- ewidencja środków trwałych.

3. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego:

- 1) obsługa kancelarii głównej,
 - 2) zaopatrzenie Uczelni w towary i usługi – w zakresie przypisanych grup asortymentowych,
- 2a) uchylony
- 3) zapewnienie w Uczelni łączności telefonicznej,
 - 4) prowadzenie na rzecz Uczelni spraw dotyczących dostaw i rozliczania usług wywozu śmieci i odpadów, usług łączności,
 - 5) prowadzenie magazynu głównego i gospodarki magazynowej,
 - 6) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałami, sprzętem i wyposażeniem w Uczelni,
 - 7) obsługa administracyjno-gospodarcza i lokalowa uroczystości, oficjalnych spotkań i posiedzeń, imprez itp. w Uczelni,

- 8) prowadzenie spraw Uczelni związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami (z wyłączeniem statku) i gospodarki opakowaniami, w tym:
 - a) organizacja i koordynacja działań Uczelni wynikających z przepisów o ochronie środowiska,
 - b) klasyfikacja odpadów powstających w Uczelni; przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji odpadów, wraz z kodami przyporządkowanymi każdemu rodzajowi odpadów, do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie centralnej (zbiorczej) ewidencji odpadów (karty ewidencji odpadów i karty przekazania odpadu),
 - d) prowadzenie centralnej ewidencji odpadów niebezpiecznych,
 - e) prowadzenie i nadzorowanie działań związanych z ochroną środowiska, gospodarką odpadami, odpadami niebezpiecznymi, zużytym sprzętem elektrycznym i opakowaniami, w tym realizacja obowiązków sprawozdawczych,
- 9) prowadzenie gospodarki w zakresie mundurów pracowników Uczelni oraz wyposażenia pracowników w środki bhp, w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację,
- 10) prowadzenie gospodarki transportowej w Uczelni,
- 11) regulacja stanu prawnego i ewidencja nieruchomości Uczelni,
- 12) prowadzenie w Uczelni spraw dotyczących podatków od nieruchomości,
- 13) prowadzenie w Uczelni spraw ubezpieczeń majątkowych i transportowych (z wyłączeniem statku i ubezpieczeń gotówki),
- 14) administracja i utrzymanie podległych pomieszczeń, obiektów i terenów, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony,
 - b) wyposażanie pomieszczeń w meble i inne urządzenia bytowe,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - d) utrzymanie techniczne,
 - e) utrzymanie i wyposażenie pod względem bhp i ppoż. oraz w urządzenia administracyjno-informacyjne, alarmowych itp.,
 - f) współdziałanie z Działem Technicznym w zakresie zgłaszania awarii urządzeń technicznych oraz potrzeb dotyczących inwestycji budowlanych, przeglądów, konserwacji, napraw i remontów,
 - g) administrowanie powierzchniami gruntowymi i lokalowymi, w tym prowadzenie spraw najmu, dzierżaw i użytkowania,
 - h) prowadzenie centralnej ewidencji środków trwałych (z wyłączeniem sprzętu informatycznego),
 - i) gospodarowanie mieszkaniami służbowymi.

§ 60. Kwestor i Zastępca Kwestora

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Kwestora i Zastępcę Kwestora:

- finanse,
- rachunkowość,
- rachuba płac.

2. Status organizacyjny Kwestora i Zastępcy Kwestora:

- 1) Kwestor pełni funkcję głównego księgowego.
- 2) Kwestora zastępuje Zastępca Kwestora,

- 3) pod nieobecność Zastępcy Kwestora jego zadania przejmuje wyznaczony kierownik jednostki organizacyjnej Kwestury.

3. **Zadania Kwestora:**

- 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Działem Finansowym,
 - b) Działem Księgowości,
 - c) Działem Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych,
 - d) Działem Płac,
- 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych w celu jak najlepszego wykonania przez nie swoich zadań,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie działalności w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości Uczelni,
 - b) opracowywania i realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - c) przygotowywania sprawozdania finansowego Uczelni,
 - d) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi i współpracy z bankami,
 - e) windykacji należności – w określonym zakresie,
 - f) naliczania wynagrodzeń, innych należności ze stosunku pracy oraz obowiązkowych należności publicznoprawnych i potrąceń,
 - g) przygotowywania zleconych opinii i analiz ekonomiczno-finansowych na podstawie danych księgowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wnioskowanie w sprawach organizacji i zasad rachunkowości oraz systemu obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 7) składanie Rektorowi okresowych raportów o stanie finansów Uczelni,
- 8) zapewnienie wg potrzeb kierownictwa Uczelni bieżącej informacji o sytuacji finansowej Uczelni.

4. **Uprawnienia Kwestora:**

- 1) uprawniony jest do zwrotu właściwemu rzeczowo pracownikowi bez podpisu dokumentu w razie ujawnienia jego nieprawidłowości w zakresie przeprowadzonej przez siebie zgodnie z przepisami kontroli, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości – do odmowy jego podpisu,
- 2) w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
 - a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyciężeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. **Zadania i odpowiedzialność Zastępcy Kwestora:**

- 1) współdziałanie z Kwestorem w kierowaniu jednostkami organizacyjnymi Kwestury oraz zastępstwo Kwestora,
- 2) pełnienie funkcji głównego księgowego w zakresie dokumentów finansowo-księgowych, sprawozdawczości i spraw podlegających przetwarzaniu w Dziale Finansowym, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) dokonywanie kontroli obiegu dokumentów księgowych w Uczelni,
- 4) nadzór nad całokształtem zadań związanych z wykonywaniem obowiązujących przepisów w zakresie podatku VAT i ewidencją w kasach fiskalnych,
- 5) nadzór nad rozliczaniem podatku od nieruchomości,
- 6) sporządzanie zapotrzebowań na dotację i subwencję do ministerstwa oraz kontrola nad wpływającymi środkami z ministerstwa,
- 7) nadzorowanie pracy innych komórek organizacyjnych w zakresie sporządzania dokumentów finansowych,
- 8) kontrola pod względem podatkowym faktur sprzedaży,
- 9) nadzorowanie polityki pieniężnej Uczelni,
- 10) informowanie przełożonych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Skutki prawne czynności podejmowanych przez Zastępcę Kwestora są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez Kwestora.

§ 61. Dział Finansowy

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Finansowy:

- kontrola dokumentów księgowych,
- obrót gotówkowy i kasa główna,
- obrót bezgotówkowy i gospodarka bankowa,
- gospodarka wolnymi środkami finansowymi,
- rozliczanie delegacji służbowych i limitów na przejazdy,
- rozliczanie zaliczek gotówkowych,
- rozliczanie podatku VAT,
- rozliczanie podatku CIT u źródła,
- rozliczenia i windykacja należności – w określonym zakresie,
- analiza finansowa i sprawozdawczość w zakresie zobowiązań i należności.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Finansowy:

- rejestr zakupu VAT,
- rejestr sprzedaży VAT,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania.

3. Zadania Działu Finansowego:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych, ustalenie podatku naliczonego do odliczenia oraz wykonywanie dyspozycji zapłaty przelewem lub gotówką,
- 2) wstępna i bieżąca kontrola przedkładanych do zatwierdzenia lub zaparafowania przez Kwestora dokumentów,
- 3) prowadzenie kasy głównej Uczelni,
- 4) nadzorowanie obrotów środków pieniężnych oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie lokowania i utrzymywania środków zgromadzonych na rachunkach bankowych i w kasie,
- 5) współpraca z bankami w zakresie zasad i regulaminów prowadzenia rachunków bankowych, w tym także rachunków wyodrębnionych,

- 6) rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych oraz przyznanych limitów na jazdy lokalne,
- 7) sprawdzanie rozliczeń z wypłaconych zaliczek pieniężnych oraz kontrola innych rozliczeń kasowo-finansowych wpływających do Działu,
- 8) uchylony
- 9) wystawianie faktur sprzedaży,
- 10) prowadzenie ewidencji i sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku VAT,
- 11) rozliczenie podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) u źródła,
- 12) prowadzenie bieżącej windykacji należności Uczelni – w zakresie określonym instrukcją windykacyjną,
- 13) analiza kont rozrachunkowych,
- 14) analizy ekonomiczno-finansowe w zakresie zadań działu,
- 15) sprawozdawczość w zakresie zobowiązań i należności,
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 62. Dział Księgowości

1. Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Księgowości:

- plan rzeczowo-finansowy,
- rachunkowość w określonym zakresie,
- rozliczenia i windykacja należności pracowniczych,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych,
- roczne sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo – finansowego,
- roczne sprawozdanie finansowe.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Księgowości:

- ewidencja przychodów,
- ewidencja kosztów,
- ewidencja rachunkowa mienia,
- ewidencja pozabilansowa prototypów, jako składowych wartości intelektualnych i prawnych.

3. Zadania Działu Księgowości:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 2) opracowywanie polityki rachunkowości w tym zakładowego planu kont, organizacji prowadzenia ewidencji księgowej,
- 3) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie środków finansowych, kosztów i przychodów, strat i zysków, majątku trwałego, funduszy oraz gospodarki magazynowej w przekrojach określonych zakładowym planem kont,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej inwestycji i remontów,
- 4a) prowadzenie ewidencji pozabilansowej prototypów, jako składowych wartości niematerialnych i prawnych; powiadamianie Centrum Transferu Technologii Morskich o budowie/rozwoju prototypu,
- 5) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z planem kont oraz z wymogami elektronicznych systemów przetwarzania danych księgowych,
- 6) analizowanie kont kosztów i przychodów,
- 7) obsługa indywidualnych kont rozrachunkowych studentów w zakresie opłat za studia dla potrzeb ewidencji podatku VAT,
- 8) obsługa indywidualnych kont rozrachunkowych studentów,

- 9) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych majątku trwałego, gospodarki materiałowej i innych środków materiałowych spisu z natury,
- 10) wprowadzanie limitów na zadaniach finansowych oraz bieżąca kontrola wykonania przyznaných dysponentom środków na tych limitach,
- 11) analizowanie kont rozrachunków z pracownikami i windykacja należności od pracowników,
- 12) sporządzanie okresowych zestawień obrotów i sald do prowadzonej ewidencji analitycznej,
- 13) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych,
- 14) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu rzeczowo finansowego,
- 15) sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni i roczne zamknięcie kont,
- 16) analizy ekonomiczno-finansowe w zakresie zadań działu,
- 17) organizacja obowiązków informacyjnych Uczelni w Systemie POL-on w zakresie bazy dokumentów planistyczno-sprawozdawczych.

§ 63. Dział Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych:**
 - rozliczenia księgowe projektów międzynarodowych.
2. **Zadania Działu Obsługi Księgowej Projektów Międzynarodowych:**
 - 1) pomoc w opracowywaniu Karty informacyjnej dla projektu europejskiego,
 - 2) opracowywanie wyodrębnionych planów kont projektów europejskich,
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących projektów europejskich, z wyłączeniem list płac wraz z załącznikami,
 - 4) księgowanie operacji gospodarczych projektów europejskich,
 - 5) prowadzenie rejestru VAT zakupu dotyczącego projektów europejskich,
 - 6) wykonywanie dyspozycji zapłaty do dokumentów finansowo-księgowych projektów europejskich,
 - 7) sporządzanie informacji i zestawień dotyczących stanu ewidencji księgowej projektów europejskich,
 - 8) pomoc w przygotowywaniu wniosków o płatność do instytucji zewnętrznej oraz sprawdzanie ich zgodności z danymi księgowymi,
 - 9) rozliczanie przychodów do wysokości amortyzacji projektów europejskich inwestycyjnych zakończonych,
 - 10) uzgadnianie stanu końcowego kont księgowych projektów europejskich,
 - 11) udzielanie pomocy i informacji w zakresie obszaru zadań własnych na etapie przygotowywania wniosków, realizacji i rozliczania projektów europejskich,
 - 12) gromadzenie i przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych oraz dokumentów zabezpieczeń dotyczących projektów europejskich.

§ 64. Dział Płac

1. **Podstawowe sprawy prowadzone przez Dział Płac:**
 - planowanie wynagrodzeń w określonym zakresie,
 - naliczanie wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - rozliczenia ubezpieczeń społecznych, zdrowotnego,
 - rozliczenia składek na fundusze obowiązkowe,
 - rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - wypłata stypendiów dla pracowników,
 - wypłata świadczeń z ZFŚS,

- wypłata stypendiów dla studentów i doktorantów,
- wypłata nagród dla studentów i doktorantów,
- potrącenia z wynagrodzeń,
- ubezpieczenie zdrowotne studentów i doktorantów.

2. Centralne rejestry i ewidencje prowadzone przez Dział Płac:

- ewidencja wypłat wynagrodzeń z osobowego funduszu płac,
- ewidencja wypłat z bezosobowego funduszu płac

3. Zadania Dział Płac:

- 1) opracowywanie projektów planów funduszu płac w zakresie zmiennych składników wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia,
 - 2) kontrola źródłowej dokumentacji w zakresie wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego osób otrzymujących wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac,
 - 4) naliczanie wynagrodzeń z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - 5) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 6) naliczanie składek na fundusze obowiązkowe z tytułu wynagrodzeń,
 - 7) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi, w tym od świadczeń z ZFŚS oraz nagród i stypendiów dla studentów i doktorantów,
 - 8) rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) u źródła,
- 8a) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) w zakresie:
- a) realizacji obowiązków Uczelni dotyczących osób zatrudnionych w Uczelni na podstawie umów cywilno-prawnych, związanych z uczestnictwem w PPK, wynikających z ustawy i zawartych umów,
 - b) obliczania, pobierania i dokonywania wpłat oraz prowadzenia i archiwizacji dokumentacji z tym związanej,
 - c) egzekwowanie na rzecz Uczelni zwrotów nienależnych wpłat,
- 9) sporządzanie – na podstawie dokumentów źródłowych – list płac oraz zestawień list płac z osobowego i bezosobowego funduszy płac, z uwzględnieniem stypendiów dla pracowników, oraz kontrola formalno-rachunkowa tych list,
 - 10) sporządzanie list wypłat świadczeń z ZFŚS oraz kontrola formalno-rachunkowa tych list,
 - 11) sporządzanie list wypłat nagród dla studentów i doktorantów oraz kontrola formalno-rachunkowa tych list,
 - 12) dokonywanie potrąceń egzekucyjnych i dobrowolnych z wynagrodzeń,
 - 13) kontrola rachunkowa list wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów,
 - 14) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie wynagrodzeń,
 - 15) sporządzanie zestawień finansowych do wniosków emerytalnych i innych zaświadczeń dotyczących płac,
 - 16) zgłaszanie studentów i doktorantów do ubezpieczeń zdrowotnych, naliczanie i rozliczanie składek z tego tytułu,
 - 17) analizy ekonomiczno-finansowe w zakresie zadań działu, w tym wykonania planu funduszu płac.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 65. Organizacja szczegółowa

1. Niniejszy Regulamin określa ogólną strukturę Uczelni i podstawowe zadania jednostek organizacyjnych.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną jednostek organizacyjnych mogą określać inne dokumenty.

§ 66. Szczegółowe i indywidualne zakresy obowiązków

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają również inne, obowiązujące w Uczelni zarządzenia, regulaminy i instrukcje, w tym regulamin pracy, procedury systemów zarządzania jakością i bezpieczeństwem, instrukcje stanowisk pracy i obsługi urządzeń oraz indywidualne zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach organizacyjnych.
2. Indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, zwane dalej zakresami czynności, opracowywane są przez:
 - 1) przełożonych – dla podległych pracowników, a następnie uzgadniane z Działem Organizacyjno-Prawnym pod względem organizacyjnym,
 - 2) Dział Organizacyjno-Prawny w uzgodnieniu z kierownikami pionów – dla kierowników pionów i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zakresy czynności sporządzane są w dwóch egzemplarzach, po jednym dla pracownika i Działu Kadr w celu wpięcia do akt osobowych. Dział Kadr wprowadza podpisane zakresy czynności do informatycznego systemu kadrowego. Przełożeni – w zakresie podległych pracowników – i Dział Organizacyjno-Prawny mają dostęp do zakresów czynności w systemie.
4. Zakresy czynności podlegają zatwierdzeniu przez właściwego kierownika pionu.
5. Zakres czynności dla danego pracownika należy opracować niezwłocznie, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od chwili jego zatrudnienia na danym stanowisku pracy. Można odstąpić od obowiązku opracowania zakresu czynności dla pracowników na stanowiskach obsługi, których praca wykonywana jest według instrukcji stanowiskowych lub instrukcji obsługi urządzeń i przełożony nie widzi potrzeby opracowania takiego dokumentu.
6. Pracownik potwierdza przyjęcie zakresu czynności poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.
7. Każdy pracownik, oprócz zakresu czynności, powinien mieć wręczony na piśmie – odpowiednio do rodzaju stanowiska (kierownicze, wykonawcze) – zakres ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wręcza się także nauczycielom akademickim.

§ 67. Przestrzeganie Regulaminu

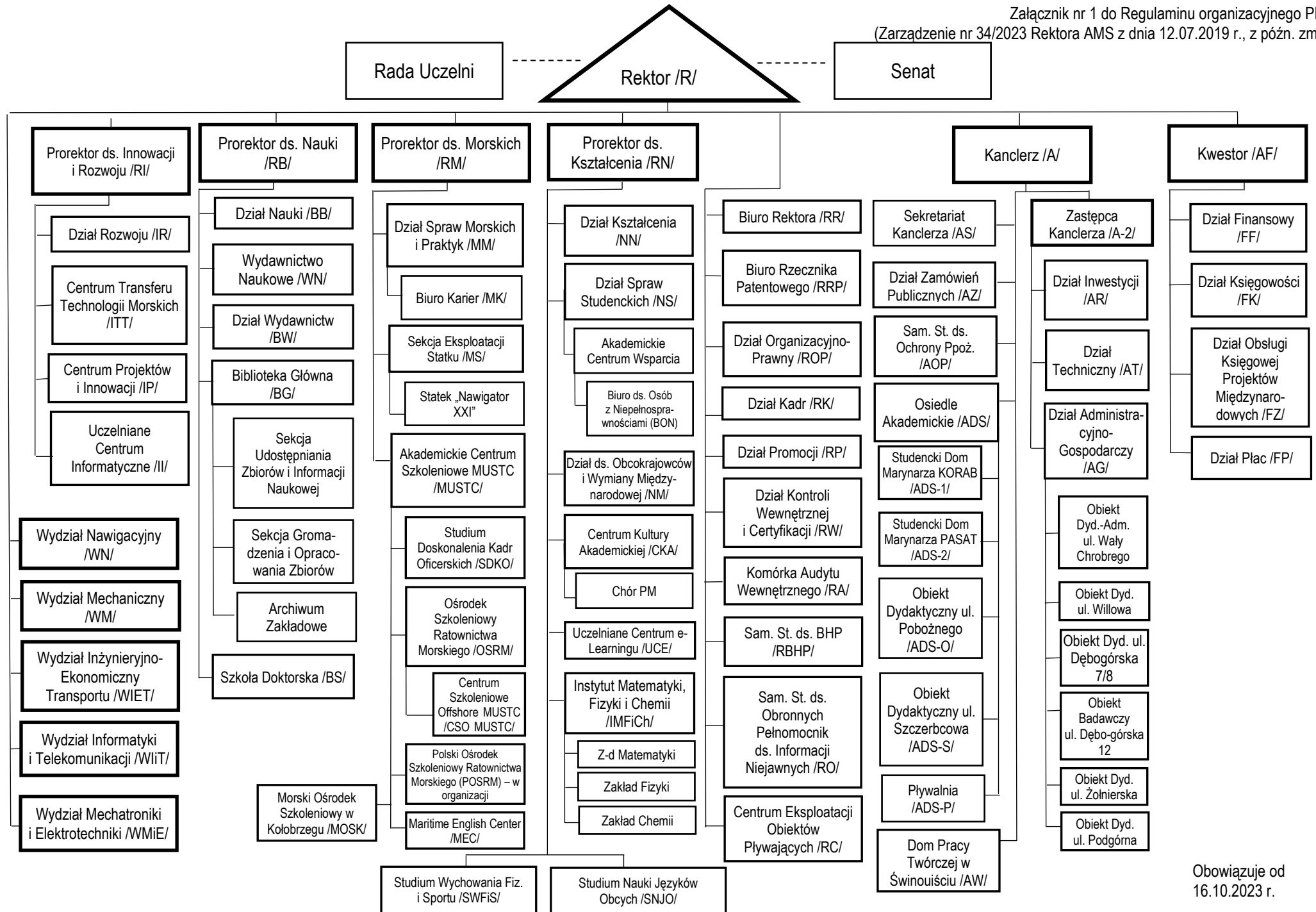
1. Każdego pracownika Uczelni obowiązuje znajomość Regulaminu, a w szczególności dokładna znajomość zakresu działania i organizacji komórki, w której jest zatrudniony.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu, a w szczególności za przestrzeganie zakresów zadań podległych komórkom.

§ 68. Stosowanie Regulaminu

1. W sprawach organizacyjnych nieobjętych Regulaminem obowiązują przepisy prawa, Statut i inne wewnętrzne akty normatywne.
2. Kwestie sporne dotyczące interpretacji przepisów Regulaminu rozstrzyga Rektor.

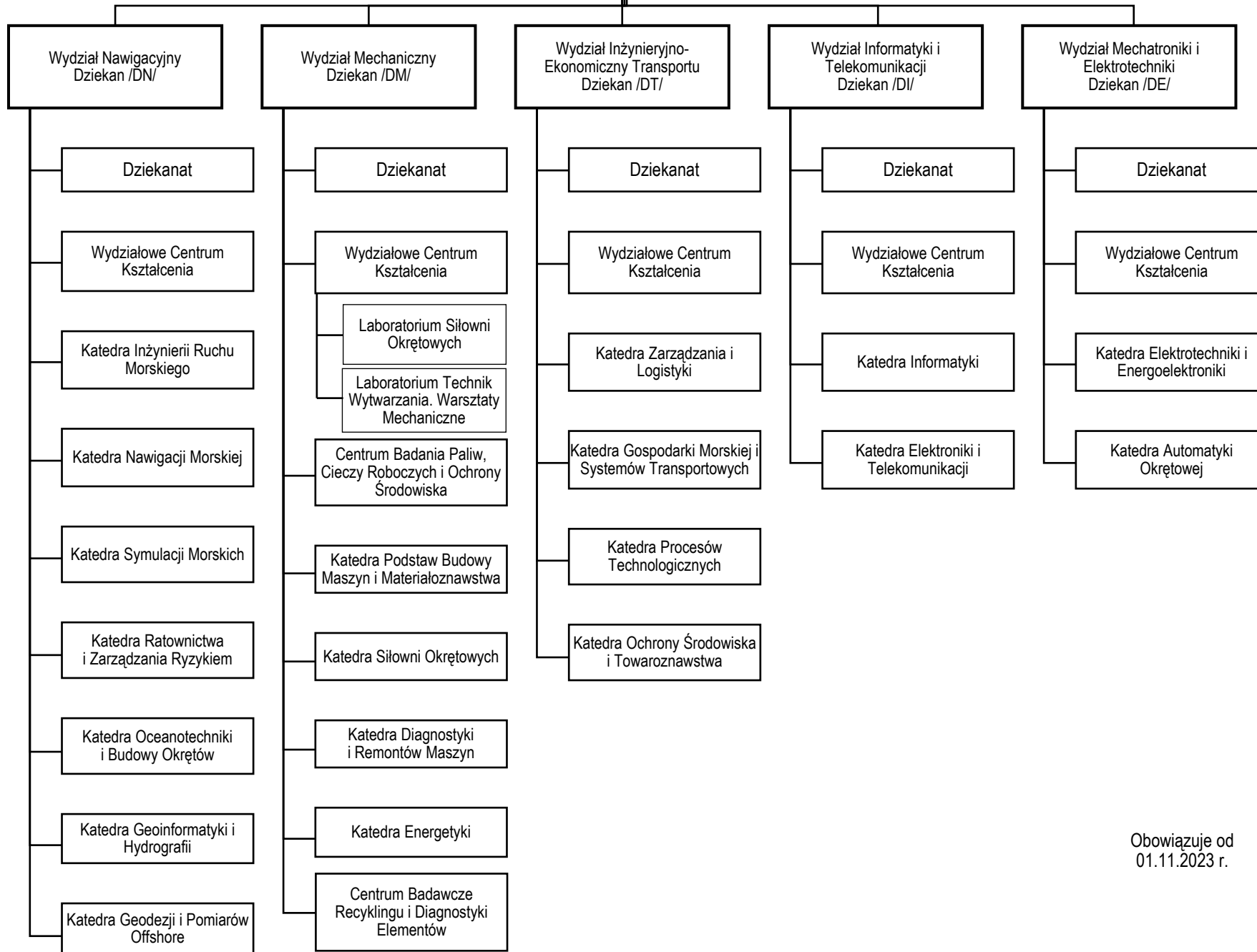
§ 69. Wejście w życie Regulaminu

Regulamin wdrażany jest w życie zarządzeniem Rektora i w tym samym trybie jest zmieniany bądź uchylany.



Rektor

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego PM.
(Zarządzenie nr 34/2019 Rektora AMS z dnia 12.07.2019 r., z późn. zm.)



Obowiązuje od
01.11.2023 r.

