

**ZARZĄDZENIE Nr 33/2010**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie**  
**z dnia 23 listopada 2010 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie**

na podstawie art. 83 ust 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku-Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz.U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.), § 59 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie oraz Uchwały nr 149/XXXV/10 z dnia 19 listopada 2010r. postanawia:

**§ 1**

Wprowadzić zaopiniowane pozytywnie przez Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie:

1. § 13 otrzymuje brzmienie :  
„Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą:
  - 1) Rektor (RE),
  - 2) Prorektor (PR),
  - Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
  - Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych (OB),
  - Pełnomocnik Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych (PSN),
  - 3) Radca Prawny (RP),
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (BHP),
  - 5) Instytut Ekonomiczny (IE),
  - 6) Instytut Humanistyczny (IH),
  - 7) Instytut Politechniczny (IP),
  - 8) Sekretariat Instytutów (SI),
  - 9) Studium Języków Obcych (SJO),
  - 10) Studium Informatyki i Technologii Informacyjnych (SITI),
  - 11) Studium Rekreacji i Sportu (SRS),
  - 12) Dział Badań Naukowych (DBN),
  - 13) Biblioteka (BL),
    - Archiwum (AR),
  - 14) Akademickie Biuro Karier (ABK),
  - 15) Wydawnictwo (W),
  - 16) Dział Promocji i Kontaktów z Otoczeniem Krajowym (DPK),
  - 17) Dział Organizacji Nauczania i Jakości Kształcenia (DON),
  - 18) Biuro Rektora (R),
  - 19) Biuro Kontaktów z Zagranicą (BKZ),
  - 20) Dział Osobowy (OS),
  - 21) Dziekanat (DZ),
  - 22) Kanclerz (KN),
    - Sekretariat Kanclerza (SK),
    - Kwestor (KW),
      - Kwestura,

- Sekcja Płac (SP),
- Dział Gospodarczo-Techniczny (DGT),
- Dział Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej (IT).”

2. W § 15 skreśla się w całości ust. 2.

3. Po § 17 dodaje się § 17a w brzmieniu:

„Do zakresu działań *Sekretariatu Instytutów* należy:

- 1) bieżąca obsługa spraw administracyjnych związanych z pracą Dyrektorów Instytutów;
- 2) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 3) realizowanie innych zadań wynikających z obsługi i współpracy poszczególnych Instytutów z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 4) sporządzanie bieżącej sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań instytutowych;
- 5) realizowanie zadań wynikających z pracy Rad Instytutów;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem procesu dydaktycznego
  - indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych;
  - indywidualnych rozliczeń zajęć dydaktycznych;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektorów i uchwał Rad Instytutu.”

4. W § 19 zmienia się nazwę komórki, która otrzymuje brzmienie: *”Dział Promocji i Kontaktów z Otoczeniem Krajowym”* po pkt. 8 dodaje się pkt. 9 -11 w brzmieniu:

- 9) opieka nad Galerią Wejście;
- 10) opieka nad pracownikami Instytutu Humanistycznego;
- 11) sprawowanie formalnej kontroli konferencji organizowanych w Uczelni;

5. Po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:

„Do zakresu działań *Wydawnictw* należy:

- 1) opracowanie rocznego planu wydawniczego i planu finansowego oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Rektorowi po uzyskaniu opinii Rady Wydawniczej oraz Kwestora
- 2) przyjmowanie od autorów wniosków wydawniczych,
- 3) opiniowanie publikacji pod względem formalnym,
- 4) współpraca z autorami w zakresie dokonywania poprawek i korekty autorskiej,
- 5) opracowanie cennika usług wydawniczych i przedstawienie propozycji do zatwierdzenia Rektorowi,
- 6) sporządzanie kalkulacji kosztów wydania publikacji,
- 7) nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania do druku,
- 8) współpraca z drukarniami wybranymi spośród tych, które złożyły oferty w zakresie druku konkretnej pracy,
- 9) przydzielenie międzynarodowego znormalizowanego numeru książki ISBN lub serii wydawniczej ISDN,
- 10) we współpracy z Kwesturą i Działem Osobowym przygotowywanie umów z autorami i recenzentami;
- 11) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wydaniem poszczególnych publikacji,
- 12) zatwierdzanie projektu okładki, układu stron tytułowych oraz matrycy drukarskiej,

- 13) planowanie i pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na wydawane publikacje,
  - 14) przekazywanie do Biblioteki PWSZ w Głogowie publikacji Wydawnictwa w celu uzupełniania księgozbioru oraz wymiany międzybibliotecznej wydawnictw uczelnianych,
  - 15) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r. w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad ich przekazywania (Dz.U 1997, Nr 29, poz. 16, z późniejszymi zmianami) w zakresie wysyłania egzemplarzy obowiązkowych,
  - 16) rozprowadzanie i sprzedaż publikacji, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej Uczelni,
  - 17) analizowanie kosztów redakcyjnych i poligraficznych oraz formułowanie propozycji w celu ich racjonalizacji.”
6. W § 20 zmienia się nazwę komórki, która otrzymuje brzmienie: „*Dział Organizacji Nauczania i Jakości Kształcenia.*”
  7. Uchyła się w całości dotychczasową treść § 22 i w to miejsce wprowadza się zapis w brzmieniu:  
„ Do zakresu działań *Działu Badań Naukowych* należą w szczególności sprawy związane z pracami nad uruchomieniem studiów II stopnia oraz uczestnictwo w projektach badawczych we współpracy z innymi uczelniami i ośrodkami.”
  8. W § 25 zmienia się nazwę komórki, która otrzymuje brzmienie: „*Dział Osobowy*” oraz po pkt. 5 dodaje się pkt.6 w brzmieniu:  
„ przygotowywanie umów o dzieło i zlecenia.”
  9. W § 26 skreśla się pkt. 15 oraz po § 26 dodaje się § 26 a, który otrzymuje brzmienie:  
„ Do zakresu działań *Sekcji Płac* należy:
    - 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników PWSZ zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 2) zgłaszanie pracowników w programie Płatnik;
    - 3) naliczanie i rozliczanie składek ZUS;
    - 4) naliczanie, potrącanie i przekazywanie podatku od osób fizycznych do US;
    - 5) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń w bankowości elektronicznej;
    - 6) przygotowywanie rocznych PIT 11 dla pracowników
    - 7) kontrola rachunków do umów o dzieło i zleceń oraz ich wypłata;
    - 8) sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi”
  10. W § 28 zmienia się nazwę komórki, która otrzymuje brzmienie: „*Dział Gospodarczo-Techniczny*” oraz po pkt. 13 dodaje się pkt.14 -20 w brzmieniu:
    - 14) przygotowanie SIWZ wraz z projektem umowy w zakresie formalno-prawnym;
    - 15) weryfikacja SIWZ wraz z projektem umowy;
    - 16) udzielanie informacji w zakresie wyboru trybu postępowań określonych w Prawie zamówień publicznych;
    - 17) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ws. zamówień publicznych;
    - 18) prowadzenie rejestru zrealizowanych postępowań oraz rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;

- 19) przygotowywanie i udział w przetargach;
- 20) przygotowanie i prowadzenie zadań remontowo-budowlanych, w szczególności:
  - opracowanie planu robót z rozbiem na remonty bieżące, kapitalne i inwestycje;
  - przygotowywania i udział w przetargach na wykonanie prac remontowych;
  - prowadzenie nadzoru technicznego nad zleconymi robotami wraz z ich rozliczeniem;
  - uczestnictwo w odbiorach i przekazywaniu obiektów wykonywanych w ramach remontów i inwestycji;
  - prowadzenie i ewidencji technicznej i archiwum dokumentacji technicznej”.

11. Uchyła się w całości dotychczasową treść § 30 i w to miejsce wprowadza się zapis w brzmieniu:

„Do zakresu działań *Biura Kontaktów z Zagranicą* należy:

- 1) nawiązywanie współpracy zagranicznej z ośrodkami nauki za granicą;
- 2) prowadzenie, koordynacja oraz realizacja spraw dotyczących współpracy zagranicznej PWSZ w Głogowie z ośrodkami zagranicznymi w ramach współpracy dotyczącej programu LLP Erasmus oraz innych programów;
- 3) załatwianie spraw związanych z wyjazdami pracowników Uczelni za granicę oraz przyjazdami gości zagranicznych;
- 4) odpowiadanie za zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni w ramach posiadanych przez nich środków finansowych;
- 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących stypendiów i staży naukowych dla studentów i pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją zawieranych przez Uczelnię umów z ośrodkami nauki za granicą.
- 7) sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi”

## § 2

Wprowadza się stosowne zmiany w schemacie organizacyjnym stanowiącym integralną część Regulaminu Organizacyjnego PWSZ w Głogowie.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.