

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WYŻSZEJ SZKOŁY POLICJI W SZCZYTNI**

z dnia 5 października 2020 r.

nadany przez komendanta-rektora na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.) i § 43 statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 53/IV/2019 Senatu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 10 września 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu, zatwierdzonego decyzją nr 54 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie (Dz. Urz. MSWiA z 27 września 2019 r. poz. 39) w zw. z Uchwałą nr 13/I/2020 Kolegium Uczelni Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 23 września 2020 r. w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie

**Dział I**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację i zasady działania administracji Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie.
2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
  - 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.);
  - 2) statucie — należy przez to rozumieć Statut Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie;
  - 3) Uczelni — należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie;
  - 4) pracownikowi — należy przez to rozumieć policjanta i pracownika zatrudnionego w Uczelni;
  - 5) kierownikowi — należy przez to rozumieć dziekana, dyrektora instytutu, dyrektora Biblioteki, kwestora, kierownika zakładu, kierownika Rektoratu, kierownika działu, kierownika sekcji, kierownika dziekanatu;
  - 6) jednostce — należy przez to rozumieć typ jednostki organizacyjnej Uczelni określonej w statucie;
  - 7) Wydziale — należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych.

**§ 2.**

1. Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie jest uczelnią publiczną — uczelnią służb państwowych w rozumieniu ustawy nadzorowaną przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostką organizacyjną Policji w rozumieniu ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 360 z późn. zm.).
2. Zadania Uczelni jako uczelni publicznej określają ustawa i statut.
3. Zadania Uczelni jako jednostki organizacyjnej Policji określa komendant główny Policji. Minister właściwy do spraw wewnętrznych może zlecić Uczelni wykonanie zadania związanego z działaniem Uczelni jako jednostki organizacyjnej Policji, jeżeli zadanie to jest niezbędne ze względu na potrzeby bezpieczeństwa publicznego, ochronę ludności lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych.

**§ 3.**

1. Zadania podstawowe Uczelni są wykonywane przez jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z zakresem swojej właściwości.
2. Zadania o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, związane z funkcjonowaniem Uczelni są wykonywane przez komórki administracji Uczelni i jednoosobowe stanowisko, które są podległe bezpośrednio komendantowi-reaktorowi, zastępcy komendanta-prorektorowi, prorektorowi do spraw rozwoju, dziekanowi, kanclerzowi i kwestorowi.

#### **§ 4.**

1. Komendant-reaktor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zadania komendanta-reaktora określa ustawa i statut.
3. Komendantowi-reaktorowi podległe są:
  - 1) Rektorat;
  - 2) Dział Kadr;
  - 3) Dział Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 4) Dział Dyscyplinarny i Kontroli;
  - 5) Dział Komunikacji Społecznej;
  - 6) Zespół Ochrony Pracy;
  - 7) Zespół do spraw Prawnych;
  - 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.

#### **§ 5.**

1. Zastępca komendanta-prorektor jest prorektorem do spraw szkolenia i doskonalenia zawodowego.
2. Zastępca komendanta-prorektor wykonuje zadania Uczelni jako jednostki organizacyjnej Policji.
3. Zastępcy komendanta-prorektorowi podległe są:
  - 1) Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych;
  - 2) Dział Organizacji Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego;
  - 3) Dział Dowodzenia.

#### **§ 6.**

1. Prorektorowi do spraw rozwoju podległe są:
  - 1) Instytut Koordynacji Badań;
  - 2) Dział Wydawnictw i Poligrafii;
  - 3) Biblioteka;
  - 4) Zespół do spraw Integracji Europejskiej i Kontaktów Międzynarodowych.
2. Prorektor do spraw rozwoju wykonuje zadania zlecone przez komendanta-reaktora, w szczególności:
  - 1) nadzoruje działalność Instytutu Koordynacji Badań w szczególności w zakresie: identyfikacji i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych zarówno krajowych, jak i zagranicznych na realizację badań naukowych i prac rozwojowych, inicjonowania i koordynowanie udziału Uczelni i jej pracowników w międzynarodowych programach/projektach oraz innych przedsięwzięciach służących rozwojowi Uczelni, wspierania rozwoju naukowego Uczelni poprzez poszukiwanie programów, inicjatyw służących rozwojowi młodych oraz doświadczonych naukowców, inicjowania współpracy z uczelniami, jednostkami naukowymi oraz instytucjami badawczymi celem realizacji wspólnych przedsięwzięć, badań naukowych i prac rozwojowych ukierunkowanych w szczególności na rozwój i innowacje na rzecz formacji bezpieczeństwa i porządku publicznego, koordynowania działań związanych z finansowaniem obszarów wynikających z działalności statutowej Uczelni w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, utrzymania potencjału naukowego, działalności wspomagającej badania, pozyskiwania środków finansowych na aparaturę naukowo-badawczą oraz rozwój infrastruktury na potrzeby naukowe i badawcze Uczelni;

- 2) nadzoruje działalność Działu Wydawnictw i Poligrafii w szczególności w zakresie działalności wydawniczej i poligraficznej na potrzeby działalności dydaktycznej, naukowej i badawczej Uczelni oraz Biblioteki w szczególności w zakresie upowszechniania i pomnażania osiągnięć nauki i kultury, w tym przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, informacyjnych i archiwalnych;
  - 3) nadzoruje działalność publikacyjną Działu Wydawnictw i Poligrafii w ramach planu wydawniczego Uczelni;
  - 4) koordynuje i nadzoruje działania, wpływające na rozwój pozycji wydawnictwa i czasopism uczelnianych na ministerialnych wykazach związane z oceną ewaluacyjną;
  - 5) koordynuje i nadzoruje projektowanie głównych kierunków rozwoju międzynarodowej współpracy Uczelni, w tym związanych z realizacją przez Uczelnię Programu Erasmus+;
  - 6) planuje, koordynuje i nadzoruje działania w obszarze ewaluacyjnym wpływu działalności naukowej Uczelni na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki;
  - 7) nadzoruje działalność Instytutu Koordynacji Badań, Działu Wydawnictw i Poligrafii, Biblioteki i Zespołu do spraw Integracji Europejskiej i Kontaktów Międzynarodowych w pozostałym zakresie ich funkcjonowania.
3. Prorektor do spraw rozwoju jest przewodniczącym Rady Wydawniczej i członkiem Rady Bibliotecznej.

#### **§ 7.**

1. Wydziałem Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych kieruje dziekan.
2. Dziekan nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych Wydziału.
3. Dziekan jest przełożonym funkcjonariuszy Policji i pracowników Wydziału oraz studentów i uczestników studiów podyplomowych.

#### **§ 8.**

1. Kanclerz kieruje działalnością administracji Uczelni w zakresie określonym w § 10 ust. 1.
2. Kanclerzowi podległe są następujące komórki administracji:
  - 1) Kwestura;
  - 2) Dział Łączności i Obsługi Informatycznej;
  - 3) Dział Zaopatrzenia i Transportu;
  - 4) Sekcja do spraw Inwestycji i Remontów;
  - 5) Sekcja Żywnościowa;
  - 6) Sekcja do spraw Kwatermistrzowskich;
  - 7) Zespół do spraw Zamówień Publicznych.
3. Kanclerza zastępuje osoba pisemnie upoważniona przez komendanta-rektora.

#### **§ 9.**

1. Kwestor jest głównym księgowym Uczelni. Obowiązki i uprawnienia kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
2. Kwestor kieruje Kwesturą, w której skład wchodzi podległe mu komórki administracji:
  - 1) Sekcja Księgowości;
  - 2) Sekcja Wydatków Osobowych.

### **Rozdział 2**

#### **Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności kanclerza, kwestora i kierowników jednostek Uczelni**

#### **§ 10.**

1. Do zakresu czynności kanclerza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie administracją i gospodarką Uczelni w zakresie:
    - a) rachunkowości i finansów publicznych,

- b) zaopatrzenia, transportu,
  - c) inwestycji i gospodarki nieruchomościami,
  - d) łączności i obsługi informatycznej,
  - e) gospodarki żywnościowej,
  - f) zamówień publicznych,
  - g) kwatermistrzowskim;
- 2) realizacja gospodarki finansowej na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
2. W ramach posiadanych uprawnień i upoważnień kanclerz w szczególności:
- 1) wydaje decyzje administracyjne oraz zawiera umowy i porozumienia, które wynikają z zadań nadzorowanych komórek administracji;
  - 2) dysponuje środkami pieniężnymi na wszystkich rachunkach bankowych Uczelni;
  - 3) powołuje i odwołuje komisje przetargowe, uruchamia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podejmuje decyzje o wyborze oferty najkorzystniejszej w prowadzonych postępowaniach, uznaje zarzuty odwołań wniesionych przez wykonawców;
  - 4) podejmuje decyzje w sprawach osobowych dotyczące kwestora i kierowników bezpośrednio nadzorowanych komórek administracji w zakresie:
    - a) udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
    - b) sporządzania opinii służbowych,
    - c) ustalania harmonogramu służby, indywidualnego rozkładu czasu służby i pracy oraz wyznaczania dyżurów domowych;
  - 5) opiniuje wnioski dotyczące przyjęć do pracy oraz zwolnień pracowników nadzorowanych komórek administracji;
  - 6) współpracuje z odpowiednimi przedstawicielami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendy Głównej Policji oraz organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 7) podejmuje działania i wydaje decyzje, zapewniające zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni, a także określa zasady dotyczące zarządzania majątkiem Uczelni.
3. Kanclerz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie administracji i gospodarki Uczelni, w szczególności za:
- 1) racjonalne i celowe wydatkowanie środków finansowych na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego;
  - 2) planowanie i organizowanie zaopatrzenia w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
  - 3) realizację zadań inwestycyjno-remontowych i gospodarkę nieruchomościami zgodnych z planem remontów i inwestycji na dany rok;
  - 4) sprawy socjalno-bytowe pracowników Uczelni;
  - 5) koordynację kwaterunku w Uczelni;
  - 6) racjonalną gospodarkę transportową, żywnościową, łącznościowo-informatyczną, paliwowo-energetyczną, wodno-ściekową, z dziedziny ochrony środowiska oraz magazynową;
  - 7) prawidłowe przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich dokumentowanie;
  - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
  - 9) prawidłowe powierzanie mienia pracownikom Uczelni;
  - 10) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej.

## **§ 11.**

1. Do zakresu czynności kwestora należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a) organizowaniu sporządzania, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób, zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, i sporządzaniu sprawozdawczości finansowej;
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób, umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników;
- 2) opracowywanie, w uzgodnieniu z komórkami administracji Uczelni odpowiedzialnymi za dysponowanie określonymi środkami finansowymi oraz kanclerzem, projektu planu rzeczowo-finansowego oraz sporządzanie jego korekt;
  - 3) przedkładanie do zaopiniowania przez Kolegium Uczelni planu rzeczowo-finansowego oraz przedkładanie do zatwierdzenia przez Kolegium Uczelni sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i sprawozdania finansowego, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
  - 4) opracowywanie wspólnie z przewodniczącym Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej czteroletniego planu inwentaryzacji;
  - 5) opracowywanie informacji, kalkulacji, raportów i analiz finansowych na użytek wewnętrzny;
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
    - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
    - c) akceptowanie zewnętrznych dowodów księgowych;
  - 8) informowanie komendanta-rektora o ujawnionych nieprawidłowościach;
  - 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności „Zasad (Polityki) rachunkowości”, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej;
  - 10) wnioskowanie o określenie trybu wykonywania prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - 11) współpraca w zakresie spraw finansowych z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendą Główną Policji i jednostkami organizacyjnymi Policji, a także innymi podmiotami;
  - 12) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
2. Do uprawnień kwestora należy w szczególności:
- 1) dysponowanie środkami pieniężnymi na wszystkich rachunkach bankowych Uczelni;
  - 2) zatwierdzanie wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych do realizacji;
  - 3) podpisywanie sprawozdań, deklaracji, dokumentów operacyjnych, finansowych, inwestycyjnych oraz innych mających skutki finansowe dla Uczelni;
  - 4) żądanie od jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uczelni udzielania informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych do prawidłowej realizacji polityki rachunkowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 5) żądanie usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących zwłaszcza:
    - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
    - b) systemu kontroli wewnętrznej;
    - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
  - 6) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania kwestora;
  - 7) przetwarzanie danych osobowych z dostępnymi sobie zbiorów danych.
3. Kwestor ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) poprawne stosowanie i bieżące wdrażanie przepisów finansowych regulujących rachunkowość Uczelni oraz prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej, ewidencji i gospodarki finansowej Uczelni;
  - 3) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 4) kontrolę dokonywania wydatków pod kątem ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym Uczelni;
  - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
  - 6) powierzone mienie.
4. Kwesor, pełniąc funkcję głównego księgowego, ponosi odpowiedzialność regulowaną odrębnymi przepisami.

## **§ 12.**

1. Do zakresu czynności każdego kierownika jednostki Uczelni należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
  - 2) opracowywanie planów, sprawozdań i dokonywanie analiz z działalności jednostki;
  - 3) określanie celów i mierników w zakresie realizowanych zadań w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 4) monitorowanie stopnia realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem w jednostce;
  - 5) koordynowanie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji Uczelni w zakresie jej zadań;
  - 6) opracowywanie założeń i danych z zakresu działalności podległej jednostki niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - 7) inicjowanie nowych rozwiązań funkcjonowania jednostki oraz usprawnianie i przedkładanie propozycji modyfikacji działań bieżących celem zwiększenia efektywności pracy;
  - 8) podejmowanie przedsięwzięć doskonalących metody i formy pracy oraz motywujących podwładnych do efektywnej służby i pracy;
  - 9) przedkładanie wniosków o rozpoczęcie postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 10) podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków pomocowych na rzecz Uczelni;
  - 11) przygotowywanie i opracowywanie projektów aktów prawnych, dokumentów i pism dotyczących zakresu działania podległej jednostki;
  - 12) nadzór nad archiwizacją dokumentów podległej jednostki;
  - 13) udział w komisjach i zespołach zadaniowych;
  - 14) przygotowanie i opracowywanie projektów uchwał Senatu, Kolegium Uczelni oraz projektów innych przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania podległej jednostki;
  - 15) realizacja przygotowań obronnych zgodnie z właściwością;
  - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
2. Do uprawnień kierownika jednostki Uczelni należy w szczególności:
  - 1) przedkładanie właściwym przełożonym wniosków i propozycji dotyczących sposobu załatwienia spraw związanych z zakresem zadań jednostki;
  - 2) podejmowanie decyzji w ramach posiadanych uprawnień i upoważnień związanych z funkcjonowaniem jednostki;
  - 3) zawieranie w imieniu komendanta-rektora umów i porozumień w zakresie posiadanych upoważnień;
  - 4) sporządzanie opinii służbowych podległym pracownikom;
  - 5) wnioskowanie w sprawach osobowych wobec podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) kontrolowanie służby i pracy podwładnych, w szczególności terminowości oraz sposobu wykonywania zleconych zadań i uzyskiwanych rezultatów;
  - 7) ustalanie harmonogramu pracy i służby podległym pracownikom, wyznaczanie podległych pracowników do pełnienia dyżuru domowego;

- 8) podpisywanie dokumentów służbowych w zakresie niezastrzeżonym dla komendanta-rektora, zastępcy komendanta-prorektora i kanclerza;
  - 9) przyjmowanie interesantów w zakresie swoich kompetencji;
  - 10) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz innych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
  - 11) przetwarzanie danych osobowych z dostępnych sobie zbiorów danych;
  - 12) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Policji, a także innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
3. Kierownik jednostki Uczelni ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
- 1) podejmowane decyzje związane z funkcjonowaniem jednostki i nadzór nad pracą podległych pracowników;
  - 2) sposób i terminowość załatwiania spraw;
  - 3) wykonywanie zadań wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej jednostce;
  - 4) nadzór nad wykonywaniem planu rzeczowo-finansowego Uczelni w części dotyczącej realizowanych zadań pod kątem oszczędności, celowości i legalności dokonywanych wydatków;
  - 5) nadzór nad wystawianiem faktur za sprzedane towary i świadczone usługi;
  - 6) dbałość o poziom i efektywność pracy komórki oraz stworzenie warunków do sprawnego i efektywnej realizacji zadań służbowych podwładnych;
  - 7) kierowanie przebiegiem służby i pracy podwładnych oraz równomierny rozdział zadań służbowych pomiędzy poszczególnych pracowników;
  - 8) opracowywanie i aktualizację szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
  - 9) organizację służby i pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej i medycyny pracy, o ochronie środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania tych przepisów przez podwładnych;
  - 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych oraz egzekwowanie przestrzegania tych przepisów przez podwładnych;
  - 11) koordynację działań realizowanych w ramach przedsięwzięć zleconych przez przełożonych;
  - 12) stan i właściwe eksploataowanie powierzonego sprzętu i wyposażenia;
  - 13) powierzone mienie i za prawidłowe powierzanie mienia pracownikom podległej jednostki.
4. Pod nieobecność kierownika jednostki Uczelni zastępuje go osoba wskazana w decyzji upoważniającej wydanej przez komendanta-rektora.

**Dział II**  
**Zakresy zadań jednostek Uczelni oraz zakresy czynności ich kierowników**  
**Rozdział 1**  
**Jednostki Uczelni podległe komendantowi-rektorowi**

**§ 13.**

Rektorat jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-administracyjna Senatu oraz weryfikacja spełnienia wymagań formalnych przedkładanych projektów uchwał Senatu; wymogiem formalnym jest zaopiniowanie projektu uchwały pod względem merytorycznym oraz formalnoprawnym, a także formalnofinansowym w przypadku regulacji materii wywołującej skutki finansowe;
- 2) obsługa organizacyjno-administracyjna Kolegium Uczelni oraz weryfikacja spełnienia wymagań formalnych przedkładanych projektów uchwał Kolegium Uczelni; wymogiem formalnym jest zaopiniowanie projektu uchwały pod względem merytorycznym oraz formalnoprawnym, a także formalnofinansowym w przypadku regulacji materii wywołującej skutki finansowe;
- 3) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi w Uczelni postępowaniami w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego;
- 4) obsługa administracyjna komisji dokonującej czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora i komisji habilitacyjnej;
- 5) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich;

- 6) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z organizacją ogólnouczelnianych uroczystości z udziałem najwyższych władz państwowych;
- 7) koordynowanie działań związanych z obejmowaniem przez komendanta-rektora patronatu nad inicjatywami podmiotów zewnętrznych;
- 8) prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej komendanta-rektora, zastępcy komendanta-prorektora, kanclerza i Zespołu do spraw Prawnych;
- 9) organizowanie narad i odpraw służbowych oraz ich protokołowanie;
- 10) prowadzenie wykazu uczelnianych organizacji studenckich i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć komendanta-rektora, związanych z ich funkcjonowaniem;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej Uczelni, w tym ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Uczelni oraz wysyłanej z Uczelni;
- 12) przygotowywanie rozkazów dziennych komendanta-rektora;
- 13) przygotowywanie korespondencji kurtuazyjnej komendanta-rektora, zastępcy komendanta-prorektora i kanclerza;
- 14) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw komendanta-rektora;
- 15) wprowadzanie do repozytorium plików Uczelni wszystkich aktów prawnych wydanych przez komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 16) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji krajowych kadrze Uczelni;
- 17) przygotowywanie zleconych przez komendanta-rektora umów i porozumień z uczelniami i innymi podmiotami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi oraz prowadzenie ich rejestru;
- 18) organizowanie zadań związanych z udziałem komendanta-rektora, zastępcy komendanta-prorektora i kanclerza w przedsięwzięciach krajowych i zagranicznych;
- 19) organizowanie i obsługa kontaktów krajowych i zagranicznych, w tym organizowanie w Uczelni wizyt krajowych i zagranicznych gości komendanta-rektora, zastępcy komendanta-prorektora i kanclerza;
- 20) organizowanie służbowych wyjazdów zagranicznych kadry Uczelni;
- 21) obsługa skrzynki Uczelni na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej ePUAP;
- 22) obsługa techniczna Uczelnianej Komisji Wyborczej;
- 23) prowadzenie profilu Uczelni na portalu rządowym Otwarte Dane;
- 24) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Rektoratu.

#### **§ 14.**

Do zakresu czynności kierownika Rektoratu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obsługą Senatu i Kolegium Uczelni oraz nad przyjmowaniem projektów uchwał tych organów spełniających wymagania formalne;
- 2) nadzorowanie pracy kancelarii ogólnej w zakresie ewidencjonowania i obiegu korespondencji wpływającej oraz wysyłanej pocztą specjalną, cywilną i elektroniczną;
- 3) przygotowywanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi w Uczelni postępowaniami w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego;
- 4) nadzór nad obsługą administracyjną komisji dokonującej czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora i komisji habilitacyjnej;
- 5) wystawianie krajowych delegacji służbowych kadrze Uczelni;
- 6) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie obsługi sekretarsko-biurowej komendanta-rektora, zastępcy komendanta-prorektora, kanclerza i Zespołu do spraw Prawnych;
- 7) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie narad i odpraw służbowych komendanta-rektora;
- 8) organizowanie współpracy międzynarodowej oraz kontaktów krajowych i zagranicznych komendanta-rektora, zastępcy komendanta-prorektora i kanclerza;
- 9) nadzór nad organizowaniem służbowych wyjazdów zagranicznych kadry Uczelni oraz wizyt gości zagranicznych w Uczelni;
- 10) gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych, w tym wydanych przez komendanta-rektora oraz nadzór nad bieżącym ich publikowaniem w repozytorium plików wewnętrznej sieci intranet;



- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw załatwionych przez komendanta-rektora związanej z kompetencjami Rektoratu;
- 12) przygotowywanie ogólnouczelnianych uroczystości oraz związanych z tym przyjmowaniem przez komendanta-rektora delegacji krajowych i zagranicznych;
- 13) sprawowanie pieczy i nadzoru nad symbolami Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i insygniami władzy komendanta-rektora;
- 14) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością merytoryczną — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej w sprawach księgowości;
- 15) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Rektoratu.

#### **§ 15.**

Dział Kadr jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej komendanta-rektora;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących stosunku służbowego policjantów;
- 3) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Uczelni;
- 4) prowadzenie etatu Uczelni i przygotowywanie wniosków dotyczących zmian struktury organizacyjno-etatowej;
- 5) prowadzenie ewidencji danych kadrowych ze szczegółowością dostosowaną do wymagań przyjętego w Uczelni systemu finansowo-księgowego;
- 6) opracowywanie analiz i sprawozdań etatowo-kadrowych;
- 7) potwierdzanie treści pieczętek, pieczęci i stempli służbowych zamawianych przez inne jednostki organizacyjne i komórki administracji Uczelni;
- 8) przygotowanie danych dla Komendy Głównej Policji niezbędnych do sporządzania rocznych planów szkoleniowych;
- 9) realizowanie spraw z zakresu przygotowania kadrowo-mobilizacyjnego Uczelni na wypadek zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny w zakresie organizacyjno-etatowym i obsady kadrowej;
- 10) wydawanie dokumentów służbowych;
- 11) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie kierowania osób bezrobotnych do odbywania stażu w Uczelni;
- 12) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi przez komendanta-rektora i innych upoważnionych pracowników Uczelni;
- 13) obsługa programu „Płatnik” w zakresie zgłaszania, wyrejestrowania i zmiany danych w dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników Uczelni, w tym także osób realizujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych;
- 14) realizacja porozumień i umów w zakresie organizacji praktyk zawodowych odbywanych w Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych i komórek administracji;
- 15) koordynowanie i realizowanie dostępu do informacji publicznej;
- 16) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Działu Kadr.

#### **§ 16.**

Do zakresu czynności kierownika Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i płacowej komendanta-rektora oraz zapewnienie właściwego doboru kandydatów do służby i pracy;
- 2) opracowywanie planów finansowo-kadrowych oraz korekt w zakresie przyjęć do pracy, przeniesień z innych jednostek, zwolnień, awansów oraz innych spraw osobowych związanych z wydatkami osobowymi;
- 3) nadzorowanie obsługi pracowników Uczelni w zakresie spraw osobowych;
- 4) nadzorowanie opracowywanych analiz i sprawozdań etatowo-kadrowych;
- 5) nadzorowanie prowadzonych spraw organizacyjno-etatowych Uczelni;

- 6) nadzorowanie prowadzonych czynności związanych z przyjęciem osób do służby i pracy w Uczelni;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z przygotowaniem kadrowo-mobilizacyjnym Uczelni na wypadek zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny;
- 8) koordynowanie działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uczelni;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z wydawaniem dokumentów pracownikom Uczelni;
- 10) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu uroczystości związanych z wyróżnianiem, mianowaniem, odznaczaniem policjantów, zgodnie z ceremoniałem policyjnym;
- 11) przedkładanie komendantowi-rektorowi wniosków i propozycji dotyczących sposobu załatwiania spraw organizacyjno-etatowych i osobowych;
- 12) przedstawianie propozycji, wniosków dotyczących kandydatów do służby i pracy oraz dotyczących wyróżnień, awansów i odznaczeń;
- 13) zawieranie porozumień i umów w zakresie organizacji praktyk zawodowych odbywanych w Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych i komórek administracji zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
- 14) nadzorowanie realizacji dostępu do informacji publicznej;
- 15) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu Kadr.

#### **§ 17.**

Dział Ochrony Informacji Niejawnych jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych w stosunku do policjantów, pracowników cywilnych oraz kandydatów do pracy w Uczelni;
- 2) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uczelni;
- 4) udostępnianie i ewidencjonowanie, przechowywanie i przetwarzanie danych uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi;
- 5) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 6) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych;
- 7) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych uprawnionym osobom;
- 8) koordynowanie, opracowywanie, aktualizowanie i doskonalenie systemu alarmowania Uczelni;
- 9) przygotowywanie dokumentacji planistycznej komendanta-rektora do działania w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych w państwie;
- 10) realizacja w ramach doskonalenia lokalnego szkoleń z zakresu przygotowań obronnych w Policji oraz wybranych problemów obronności państwa dla kadry i pracowników Uczelni;
- 11) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Uczelni;
- 12) koordynowanie całości przygotowań obronnych w Uczelni oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi innych jednostek Policji i podmiotami pozapolicyjnymi właściwymi w sprawach przygotowań obronnych;
- 13) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Działu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 14) prowadzenie archiwum Uczelni, w którym w szczególności:
  - a) gromadzi się zbiory Uczelni,
  - b) gromadzi się, przechowuje, porządkuje, ewidencjonuje i opracowuje zasoby archiwalne Uczelni;
  - c) brakuje się dokumentację niearchiwalną u uprawnionych w tym zakresie podmiotów;
  - d) prowadzi się kwerendę zasobów archiwalnych;
  - e) udostępnia materiały archiwalne osobom i jednostkom posiadającym stosowne upoważnienie;
  - f) przygotowuje się analizy, stanowiska i dokumentację na podstawie posiadanych zasobów archiwalnych;

- g) wykonuje się uwierzytelnione odpisy posiadanej dokumentacji w ramach zasobów archiwalnych;
- h) prowadzi się profilaktykę oraz konserwację zasobu archiwalnego;
- i) prowadzi się ewidencję pomiarów temperatury oraz wilgotności w magazynach archiwum;
- j) przeprowadza się skontrum zasobu archiwalnego zgodnie z terminami przewidzianymi w przepisach prawa.

#### **§ 18.**

Do zakresu czynności kierownika Działu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji pełnomocnika komendanta-rektora do spraw ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
- 2) nadzorowanie zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym w systemach i sieciach teleinformatycznych w Uczelni, z uwzględnieniem polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) nadzorowanie prowadzenia postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników zatrudnionych w Uczelni, a także na podstawie zgromadzonych dokumentów podejmowanie decyzji o wydaniu lub odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy kancelarii tajnej oraz przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem prawidłowego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) nadzorowanie organizacji i zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia i wyposażenia — zgodnie z obowiązującymi przepisami — pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty, zawierające informacje niejawne;
- 6) inicjowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Uczelni w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) inicjowanie, koordynowanie i uczestnictwo w czynnościach kontrolnych w zakresie ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) nadzorowanie czynności związanych z udostępnianiem i powielaniem dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie całokształtu przygotowań Uczelni do działań w warunkach stanów nadzwyczajnych w państwie;
- 11) inicjowanie i koordynowanie szkoleń w ramach doskonalenia lokalnego, szkoleń z zakresu przygotowań obronnych w Policji oraz wybranych problemów obronności państwa dla kadry i pracowników Uczelni;
- 12) nadzór nad opracowywaniem, aktualizowaniem i doskonaleniem systemu alarmowania Uczelni oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stałego dyżuru Uczelni;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie prac archiwum Uczelni;
- 14) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu Ochrony Informacji Niejawnych.

#### **§ 19.**

Dział Dyscyplinarny i Kontroli jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny formalnej;
- 2) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 3) przygotowanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 4) prowadzenie kontroli zgodnie z planem kontroli i poleceniami komendanta-rektora z zastosowaniem odpowiedniego trybu i rodzaju;

- 5) informowanie komendanta-rektora o ujawnionych nieprawidłowościach w celu niezwłocznego podjęcia działań zaradczych;
- 6) nadzorowanie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w majątku Uczelni i proponowanie sposobu ich likwidacji;
- 7) koordynowanie prac inwentaryzacyjnych zgodnie z planem inwentaryzacji;
- 8) dokonywanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia;
- 9) ustalenie, w ramach komisji, inwentaryzowanych zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych;
- 10) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych do spraw odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich;
- 11) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Działu Dyscyplinarnego i Kontroli.

#### **§ 20.**

Do zakresu czynności kierownika Działu Dyscyplinarnego i Kontroli należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z czynnościami wyjaśniającymi i postępowaniami dyscyplinarnymi w Uczelni;
- 2) nadzorowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do komendanta-rektora;
- 3) kontrolowanie policjantów i pracowników innych jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uczelni w zakresie przestrzegania dyscypliny służby i pracy;
- 4) nadzorowanie przygotowania i realizacji kontroli zgodnie z planem kontroli oraz obowiązującymi przepisami;
- 5) nadzorowanie spraw związanych z postępowaniami wyjaśniającymi w sprawach szkód w majątku Uczelni;
- 6) koordynowanie prac inwentaryzacyjnych zgodnie z planem inwentaryzacji;
- 7) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu Dyscyplinarnego i Kontroli.

#### **§ 21.**

Dział Komunikacji Społecznej jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:

- 1) projektowanie założeń i zasad polityki informacyjnej komendanta-rektora oraz jej realizacja;
- 2) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu w celu uzyskiwania danych niezbędnych do kształtowania polityki informacyjnej komendanta-rektora;
- 3) zajmowanie stanowiska wobec informacji prasowych dotyczących Uczelni;
- 4) realizowanie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 5) opiniowanie i wspieranie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych o zasięgu ogólnopolskim, inicjowanych i podejmowanych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni;
- 6) opracowywanie i wdrażanie zasad komunikacji wewnętrznej i kultury organizacyjnej Uczelni;
- 7) organizowanie przedsięwzięć o charakterze popularnonaukowym, służących promocji Uczelni;
- 8) realizacja obsługi medialnej Uczelni;
- 9) prowadzenie strony internetowej Uczelni, strony podmiotowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz fanpage'a Uczelni na Facebooku, w tym informowanie za ich pośrednictwem o działaniach podejmowanych przez komendanta-rektora oraz inicjatywach i przedsięwzięciach podejmowanych przez Uczelnię — promocja Uczelni;
- 10) zarządzanie serwisami społecznościowymi Uczelni, m.in. Facebook, YouTube i Twitter;
- 11) zaopatrywanie Uczelni w materiały promocyjne i prowadzenie ich ewidencji oraz dystrybucji;
- 12) przyjmowanie materiałów do publikacji w czasopiśmie wydawanych przez Uczelnię, przekazywanie ich do recenzji i zlecenie tłumaczeń tekstów do publikacji;
- 13) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Działu Komunikacji Społecznej.

## § 22.

Do zakresu czynności kierownika Działu Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją polityki informacyjnej komendanta-rektora;
- 2) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu w celu uzyskiwania danych niezbędnych do kształtowania polityki informacyjnej komendanta-rektora;
- 3) koordynacja przedsięwzięć promujących Uczelnię;
- 4) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Uczelni, strony podmiotowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej i fanpage'a Uczelni na Facebooku;
- 5) zarządzanie serwisami społecznościowymi Uczelni;
- 6) koordynacja prac związanych z przyjmowaniem materiałów do publikacji w czasopiśmie wydawanych przez Uczelnię, przekazywaniem ich do recenzji i zlecanie tłumaczeń tekstów do publikacji;
- 7) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością merytoryczną — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej w sprawach księgowości;
- 8) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu Komunikacji Społecznej.

## § 23.

Zespół Ochrony Pracy jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planów i przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy sprawozdań oraz okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni dotyczących rozwiązań techniczno-organizacyjnych oraz udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych;
- 5) uczestniczenie w komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) opracowywanie wewnętrznych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz sporządzanie decyzji o przyznaniu jednorazowych odszkodowań z tytułu wypadków w służbie i chorób zawodowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także organizowanie i nadzorowanie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) udzielanie pomocy prawnej w postępowaniach wypadkowych funkcjonariuszy Policji;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z medycyną pracy dotyczącej badań profilaktycznych oraz koordynowanie ich terminowości;
- 14) przyjmowanie i opiniowanie wniosków dotyczących refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla osób pełniących służbę i zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej turnusów antystresowych;

- 16) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych szczepień ochronnych osób pełniących służbę i zatrudnionych na stanowiskach związanych z ekspozycją zawodową;
- 17) przygotowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie medycyny pracy;
- 18) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Zespołu Ochrony Pracy.

#### **§ 24.**

1. Zespół do spraw Prawnych jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:
  - 1) niesienie pomocy prawnej kierownictwu Uczelni poprzez:
    - a) wydawanie opinii prawnych i prowadzenie doradztwa prawnego,
    - b) oddziaływanie środkami prawnymi na skuteczną ochronę interesów Uczelni,
    - c) pełnienie zastępstwa prawnego komendanta-rektora przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi w zakresie posiadanych pełnomocnictw;
  - 2) prowadzenie analizy orzecznictwa Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego w sprawach związanych z realizacją zadań Uczelni, udzielanie porad, wyjaśnień i konsultacji pracownikom Uczelni w związku z realizacją ich zadań;
  - 3) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów prawnych organów Uczelni oraz opiniowanie umów, z którymi wiążą się zobowiązania lub prawa majątkowe Uczelni;
  - 4) inicjowanie i dokonywanie oceny skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen na potrzeby komendanta-rektora;
  - 5) inicjowanie zmian oraz dokonywanie oceny prawnej wniosków i postulatów zgłaszanych przez kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uczelni w zakresie zmiany, uchylecia lub wydania nowych aktów prawnych;
  - 6) badanie zasadności prawnej zgłaszanych roszczeń odszkodowawczych i przedstawianie wniosków co do sposobu ich załatwienia;
  - 7) ocena prawidłowości dokonywanych w Uczelni czynności prawnych;
  - 8) prowadzenie skorowidza przepisów prawnych wydanych w Uczelni oraz w zależności od występowania kategorii spraw prowadzenie rejestru spraw z zakresu postępowania cywilnego i administracyjnego, rejestru ugód pozasądowych, rejestru wydanych opinii.
2. Koordynację pomocy prawnej w Uczelni powierza się zgodnie z przepisami dotyczącymi radców prawnych.

#### **§ 25.**

Do zakresu czynności na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu w porozumieniu z komendantem-rektorem;
- 2) konsultowanie z komendantem-rektorem zasad, programów i działań audytora wewnętrznego;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie programów i list weryfikacyjnych zadań audytowych przez:
  - a) ustalanie harmonogramu prac audytu,
  - b) wypracowanie i rekomendowanie wdrożeń dotyczących form, systemów i procedur realizacji obowiązków i osiągnięcia celów audytu;
- 4) wykonywanie audytu wewnętrznego;
- 5) zapewnienie utrzymania wysokich standardów audytu wewnętrznego i jakości wykonywania zadań przez:
  - a) ustalanie programów i harmonogramów poszczególnych zadań audytowych;
  - b) wdrażanie zasad i ustanawianie procedur dotyczących zakresów przeprowadzanych audytów;
  - c) weryfikację projektów sprawozdań z przeprowadzonych audytów w powiązaniu z dokumentacją roboczą w celu zagwarantowania pełnej i kompletnej sprawozdawczości sporządzonej w profesjonalny sposób;
- 6) przedstawianie komendantowi-rektorowi sprawozdań z przeprowadzonych audytów;

- 7) sprawdzanie następstw audytu celem zapewnienia odpowiednich i terminowych działań naprawczych;
- 8) propagowanie problematyki audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych i komórkach administracji Uczelni.

## **Rozdział 2**

### **Jednostki Uczelni podległe zastępcy komendanta-prorektorowi**

#### **§ 26.**

1. Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych jest jednostką organizacyjną w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej Uczelni, kierowaną przez dziekana, która podlega zastępcy komendanta-prorektorowi i realizuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) prowadzenie szkoleń zawodowych dla policjantów, od których ukończenia jest uzależnione nabycie kwalifikacji zawodowych podstawowych lub wyższych;
  - 2) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
  - 3) prowadzenie szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych Policji;
  - 4) udział w doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych Policji lub komórek tych jednostek;
  - 5) doskonalenie metodyczne kadry dydaktycznej szkół policyjnych i ośrodków szkolenia Policji;
  - 6) prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia;
  - 7) prowadzenie działalności naukowej, świadczenie usług badawczych oraz transfer wiedzy i technologii do gospodarki;
  - 8) kształcenie i promowanie kadr Uczelni;
  - 9) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:
    - a) procesie przyjmowania na Uczelnię w celu odbywania kształcenia,
    - b) kształceniu,
    - c) prowadzeniu działalności naukowej;
  - 10) wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, tradycję narodową, umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka;
  - 11) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych;
  - 12) monitorowanie kariery zawodowej swoich absolwentów w celu dostosowania programu studiów do potrzeb rynku pracy.
2. Wydział prowadzi współpracę krajową i międzynarodową z uczelniami i instytucjami oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym również na podstawie zawartych przez Uczelnię umów bilateralnych.
3. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej są:
  - 1) Instytut Służby Prewencyjnej, w którego skład wchodzi następujące jednostki organizacyjne tego instytutu:
    - a) Zakład Prewencji i Profilaktyki;
    - b) Zakład Studiów nad Bezpieczeństwem Publicznym;
    - c) Zakład Wychowania Fizycznego;
  - 2) Instytut Służby Kryminalnej, w którego skład wchodzi następujące jednostki organizacyjne tego instytutu:
    - a) Zakład Studiów nad Przestępczością;
    - b) Zakład Kryminalistyki i Informatyki Śledczej;

- 3) Instytut Nauk Prawnych,
  - 4) Instytut Nauk Społecznych,
  - 5) Zakład Edukacji Językowej.
4. Jednostką organizacyjną Wydziału w zakresie działalności administracyjnej jest dziekanat.

#### **§ 27.**

1. Dziekan wykonuje w szczególności zadania określone w statucie.
2. Zastępcą dziekana jest prodziekan.
3. Zakres obowiązków prodziekana określa dziekan, z tym że do wykonywania czynności z zakresu spraw studenckich właściwy jest prodziekan do spraw studenckich.
4. Instytutami, o których mowa w § 26 ust. 3 pkt 1 - 4 kierują dyrektorzy tych instytutów.
5. Zakładami, o którym mowa w § 26 ust. 3 pkt 1 lit. a-c, pkt 2 lit. a i b oraz pkt 5 kierują kierownicy tych zakładów.

#### **§ 28.**

1. Dyrektorzy instytutów i kierownicy zakładów odpowiadają przed dziekanem za realizację powierzonych im zadań związanych z działalnością naukową, dydaktyczną i organizacyjną Wydziału.
2. Do zakresu obowiązków dyrektorów instytutów i kierowników zakładów należy koordynacja działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej jednostek, którymi kierują, zarządzanie tymi jednostkami oraz podejmowanie decyzji, o ile nie są zastrzeżone do kompetencji organów Uczelni, zastępcy komendanta-prorektora lub dziekana, w szczególności:
  - 1) organizowanie działalności dydaktycznej i zapewnienie jej prawidłowego przebiegu,
  - 2) w porozumieniu z dziekanem dokonywanie podziału obowiązków dydaktycznych między pracowników Wydziału,
  - 3) nadzór nad prawidłowym wykonaniem obowiązków naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych przez pracowników Wydziału,
  - 4) bieżący nadzór nad realizacją obowiązków podległych pracowników, związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej,
  - 5) nadzór nad wykonywaniem innych zadań kierowanej jednostki.
3. Dyrektor instytutu może tworzyć nieetatowe zespoły w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej instytutu, laboratoria oraz pracownie, którymi kierują wyznaczeni przez niego nauczyciele akademicy.
4. Pod nieobecność kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału uprawnienia i obowiązki wykonuje osoba upoważniona.

#### **§ 29.**

1. Wydział prowadzi działalność naukową, dydaktyczną, organizacyjną i prace eksperckie na rzecz ministra właściwego do spraw wewnętrznych, komendanta głównego Policji oraz jednostek organizacyjnych Policji.
2. Do podstawowych zadań instytutów i zakładów należy w szczególności:
  - 1) realizacja strategii Uczelni i Wydziału;
  - 2) realizacja usługi dydaktycznej;
  - 3) realizacja działalności naukowej;
  - 4) rozwój naukowy kadry;
  - 5) współpraca naukowa z krajowymi i międzynarodowymi ośrodkami naukowo-badawczymi oraz uczelniami kształcącymi funkcjonariuszy służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
  - 6) współpraca z krajowymi uczelniami, instytucjami oraz organizacjami naukowymi i oświatowymi, a także organami administracji publicznej w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej;



- 7) analiza systemów kształcenia krajowych i zagranicznych formacji bezpieczeństwa i porządku publicznego w celu doskonalenia systemu szkolnictwa policyjnego;
- 8) współdziałanie z zagranicznymi szkołami policyjnymi w zakresie wymiany doświadczeń w działalności dydaktycznej i wychowawczej;
- 9) współpraca z ośrodkami oraz szkołami służb i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, kształcących funkcjonariuszy i pracowników tych służb;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji i innymi służbami państwowymi;
- 11) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 12) upowszechnianie osiągnięć nauki;
- 13) wykonywanie prac eksperckich;
- 14) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych.

### **§ 30.**

1. Instytut Służby Prewencyjnej prowadzi działalność naukową i dydaktyczną w zakresie, w jakim działają w tym obszarze wchodzące w jego skład zakłady.
2. Zakład Prewencji i Profilaktyki Instytutu Służby Prewencyjnej prowadzi działalność naukową i dydaktyczną, w szczególności w zakresie: podstawowych uprawnień policjantów, systemów organizacji służby prewencyjnej, jednostek specjalistycznych Policji, profilaktyki społecznej, bezpieczeństwa w komunikacji powszechnej, w tym bezpieczeństwa ruchu drogowego i transportu drogowego, ochrony osób, mienia, obiektów i obszarów, metodologii badania bezpieczeństwa.
3. Zakład Studiów nad Bezpieczeństwem Publicznym Instytutu Służby Prewencyjnej prowadzi działalność naukową i dydaktyczną, w szczególności w zakresie: systemów bezpieczeństwa wewnętrznego państwa, działalności sztabowej i dowodzenia, zarządzania w sytuacjach kryzysowych, przygotowania obronnego, obrony cywilnej, ochrony infrastruktury krytycznej państwa, bezpieczeństwa informacji, systemów łączności w obiegu informacji, technologii informacyjnej i informatycznej.
4. Zakład Wychowania Fizycznego Instytutu Służby Prewencyjnej prowadzi działalność naukową i dydaktyczną, w szczególności w zakresie: taktyki i technik interwencji, samoobrony, bezpieczeństwa osobistego, szkolenia strzeleckiego, udzielania pierwszej pomocy, wychowania fizycznego, wychowania prozdrowotnego i promocji zdrowia.
5. Instytut Służby Kryminalnej prowadzi działalność naukową i dydaktyczną w zakresie, w jakim działają w tym obszarze wchodzące w jego skład zakłady.
6. Zakład Studiów nad Przestępczością Instytutu Służby Kryminalnej prowadzi działalność naukową i dydaktyczną, w szczególności w zakresie: strategii przeciwdziałania i zwalczania przestępczości, taktyki zwalczania przestępczości kryminalnej, taktyki działań dochodzeniowo-śledczych, taktyki działań operacyjno-rozpoznawczych, taktyki zwalczania przestępczości zorganizowanej, taktyki zwalczania terroryzmu, taktyki zwalczania przestępczości ekonomicznej i korupcji, analizy kryminalnej i białego wywiadu.
7. Zakład Kryminalistyki i Informatyki Śledczej Instytutu Służby Kryminalnej prowadzi działalność naukową i dydaktyczną, w szczególności w zakresie: techniki kryminalistycznej oraz medycyny i psychiatrii, badań kryminalistycznych, zwalczania cyberprzestępczości, informatyki, zabezpieczania śladów i badań kryminalistycznych dowodów elektronicznych, taktyki zwalczania cyberprzestępczości, informatyki, w tym informatyki śledczej oraz kryminalistycznych badań sprzętu elektronicznego i cyfrowych nośników danych.
8. Instytut Nauk Prawnych prowadzi działalność naukową i dydaktyczną, w szczególności w zakresie: prawoznawstwa, prawa konstytucyjnego, prawa karnego materialnego i prawa karnego procesowego, medycznego prawa karnego, prawa karnego skarbowego, prawa karnego wykonawczego, prawa penitencjarnego, prawa policyjnego, prawa administracyjnego materialnego i postępowania administracyjnego, materialnego prawa wykroczeń i postępowania w sprawach

o wykroczenia, prawa cywilnego i prawa gospodarczego, prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa międzynarodowego publicznego i ochrony praw człowieka, przeciwdziałania handlowi ludźmi, prawa Unii Europejskiej, prawa pracy, kryminologii, wiktymologii.

9. Instytut Nauk Społecznych prowadzi działalność naukową i dydaktyczną, w szczególności w zakresie: organizacji i zarządzania, logistyki, statystyki, zarządzania jakością, etyki zawodowej, historii policji, socjologii, pedagogiki, resocjalizacji, psychologii, logiki, negocjacji policyjnych, techniki negocjacji i mediacji, resocjalizacji, etykiety i protokołu dyplomatycznego, komunikacji społecznej, ekonomii, filozofii.
10. Zakład Edukacji Językowej prowadzi działalność naukową i dydaktyczną, w szczególności w zakresie: języka angielskiego, języka francuskiego, języka niemieckiego, języka rosyjskiego, języka polskiego jako języka obcego.

### **§ 31.**

1. Dziekanatem kieruje kierownik.
2. Dziekanat prowadzi obsługę administracyjną związaną z tokiem studiów, studiów podyplomowych, a także innych form kształcenia oraz przyznawaniem stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora oraz zapomóg dla studentów, jak również przygotowaniem decyzji w sprawach studenckich oraz rozpatrywaniem wniosków studentów o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Do zadań Dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie rekrutacji i postępowania kwalifikacyjnego na studia podyplomowe;
  - 3) przygotowanie i wydawanie dokumentów dotyczących studentów, uczestników studiów podyplomowych oraz absolwentów;
  - 4) obsługa studentów wyjeżdżających i przyjeżdżających na studia w ramach programów mobilności studentów oraz umów międzyuczelnianych w zakresie przygotowywania dokumentacji indywidualnej stypendystów i rozliczania części studiów w ramach semestrów;
  - 5) prowadzenie bieżącej ewidencji wyników kształcenia studentów i uczestników studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia;
  - 6) obsługa sekretarsko-biurowa dziekana, prodziekanów Wydziału;
  - 7) obsługa sekretarsko-biurowa jednostek organizacyjnych Wydziału;
  - 8) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów, jak również rzeczników dyscyplinarnych do spraw studentów;
  - 9) przygotowanie i administracyjna realizacja decyzji i zarządzeń dziekana;
  - 10) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwała Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych.

### **§ 32.**

Do zadań prodziekana należy w szczególności:

- 1) realizacja przyjętych przez Uczelnię kierunków działalności naukowej i badawczej;
- 2) koordynacja prowadzonej działalności naukowo-badawczej w Wydziale;
- 3) koordynacja współpracy naukowej z otoczeniem gospodarczym;
- 4) wspomaganie rozwoju kadry naukowej Wydziału;
- 5) współdziałanie w organizowaniu współpracy Wydziału z krajowymi i zagranicznymi placówkami naukowymi;
- 6) uczestniczenie w pracach organów kolegialnych Uczelni;
- 7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem działalności w zakresie realizacji zadań systemu szkolnictwa wyższego;
- 8) wykonywanie innych obowiązków powierzonych lub zleconych przez dziekana Wydziału.

### **§ 33.**

Do zadań prodziekana do spraw studenckich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy i rozpoznawania potrzeb oraz oczekiwań studentów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad pracą Dziekanatu w zakresie obsługi studentów;
- 3) współpraca z Samorządem Studenckim i innymi organizacjami studenckimi;
- 4) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich wynikających z Regulaminu studiów;
- 5) występowanie z wnioskami o przyznanie nagród i wyróżnień dla studentów;
- 6) koordynacja działalności kół naukowych działających w Wydziale;
- 7) koordynacja działalności koordynatorów praktyk studenckich;
- 8) koordynacja działalności opiekunów poszczególnych roczników studiów;
- 9) koordynacja działalności informacyjno-promocyjnej Wydziału;
- 10) uczestniczenie w pracach organów kolegialnych Uczelni;
- 11) wykonywanie innych obowiązków powierzonych lub zleconych przez dziekana Wydziału.

### **§ 34.**

Do zakresu zadań kierownika Dziekanatu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności związanej z organizacją kształcenia studentów oraz uczestników studiów podyplomowych, a także innych form kształcenia;
- 2) nadzór nad przygotowaniem i organizacją postępowania rekrutacyjnego na studia oraz postępowania kwalifikacyjnego na studia podyplomowe;
- 3) nadzór nad opracowywaniem i ewidencjonowaniem dokumentacji studiów;
- 4) nadzór nad organizacją i dokumentowaniem przebiegu studiów podyplomowych, a także innych form kształcenia;
- 5) przedkładanie dziekanowi Wydziału wniosków i propozycji w celu zapewnienia wysokiej jakości kształcenia;
- 6) nadzór nad obsługą sekretarsko-biurową dziekana i prodziekana Wydziału;
- 7) nadzór nad obsługą sekretarsko-biurową jednostek Wydziału;
- 8) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Dziekanatu.

### **§ 35.**

Nauczyciele akademicki i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Wydziale są zobowiązani wykonywać decyzje i zarządzenia dziekana.

### **§ 36.**

Dział Organizacji Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów przedsięwzięć szkoleniowych podejmowanych w Uczelni;
- 2) organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na szkolenia i doskonalenia zawodowe;
- 3) koordynacja wykorzystania miejsc szkoleniowych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 4) ewidencjonowanie i dokumentowanie procesu szkolenia oraz doskonalenia zawodowego realizowanego w Uczelni;
- 5) koordynowanie prac związanych z mianowaniem na pierwszy stopień w korpusie oficerów młodszych Policji;
- 6) koordynowanie angażowania w proces dydaktyczny Uczelni wykładowców stowarzyszonych;
- 7) opracowywanie pakietów egzaminacyjnych na potrzeby Uczelni, egzaminu oficerskiego, szkolenia zawodowego podstawowego, postępowania kwalifikacyjnego na szkolenie dla absolwentów szkół wyższych oraz testu wiedzy przeprowadzanego w ramach postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, a także propozycji pakietów egzaminacyjnych na przedsięwzięcia organizowane centralnie;

- 8) opracowywanie projektów programów szkolenia i programów nauczania w ramach doskonalenia zawodowego w Policji;
- 9) koordynacja działań w zakresie pomiaru efektywności szkolenia i doskonalenia zawodowego w Policji;
- 10) opracowywanie i doskonalenie narzędzi wykorzystywanych do:
  - a) identyfikowania potrzeb szkoleniowych w aspekcie osobowym i merytorycznym,
  - b) monitorowania procesu dydaktycznego w ramach szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 11) wypracowanie procedur i narzędzi służących usprawnianiu systemu szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) implementacja wniosków i propozycji rozwiązań przekazywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w celu doskonalenia systemu szkolnictwa policyjnego;
- 13) opracowywanie analiz i sprawozdań z obszaru działalności szkoleniowej Policji w zakresie realizowanych zadań;
- 14) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji Uczelni w zakresie organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, doskonałeń zawodowych, kursów lub innych przedsięwzięć;
- 15) prowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji — testu wiedzy i testu sprawności fizycznej;
- 16) prowadzenie obsługi kadrowej słuchaczy szkoleń zawodowych i słuchaczy doskonalenia zawodowego;
- 17) opracowywanie rozkładów zajęć dydaktycznych Uczelni;
- 18) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Działu Organizacji Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego.

### **§ 37.**

Do zakresu czynności kierownika Działu Organizacji Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności Działu związanej z organizowaniem procesu dydaktycznego słuchaczy szkoleń zawodowych i słuchaczy doskonalenia zawodowego;
- 2) nadzór nad opracowywaniem projektów programów szkolenia i programów nauczania w ramach doskonalenia zawodowego w Policji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem pakietów egzaminacyjnych na potrzeby Uczelni, egzaminu oficerskiego, szkolenia zawodowego podstawowego, postępowania kwalifikacyjnego na szkolenie dla absolwentów szkół wyższych oraz testu wiedzy przeprowadzanego w ramach postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, a także propozycji pakietów egzaminacyjnych na przedsięwzięcia organizowane centralnie;
- 4) koordynowanie działań w zakresie pomiaru efektywności szkolenia i doskonalenia zawodowego w Policji;
- 5) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem i doskonaleniem narzędzi:
  - a) koordynowanie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych w aspekcie osobowym i merytorycznym,
  - b) monitorowania procesu kształcenia na szkoleniach i kursach doskonalenia zawodowego;
- 6) koordynowanie prac w zakresie opracowywania procedur i narzędzi służących usprawnianiu systemu szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 7) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem na potrzeby komendanta-rektora ocen, opinii i analiz szkoleń realizowanych przez Uczelnię;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie wdrażania nowych narzędzi i rozwiązań dydaktycznych oraz stwarzania optymalnych organizacyjno-technicznych warunków działalności dydaktycznej w ramach szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 9) koordynacja realizacji zadań w zakresie opracowania korelacji programowych i przyporządkowań zajęć dydaktycznych w ramach szkolenia i doskonalenia zawodowego poszczególnym jednostkom organizacyjnym Uczelni w zakresie realizowanych zadań;

- 10) nadzorowanie właściwej realizacji etapów postępowania kwalifikacyjnego odbywających się w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 11) nadzór nad planowaniem zajęć dydaktycznych Uczelni;
- 12) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością merytoryczną — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej w sprawach księgowości;
- 13) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu Organizacji Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego.

#### **§ 38.**

Dział Dowodzenia jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i realizowanie czynności z zakresu nadzoru i kontroli wobec studentów oraz słuchaczy Uczelni;
- 2) organizowanie i przygotowanie słuchaczy do realizacji służb zewnętrznych pełnionych na rzecz jednostek terenowych Policji;
- 3) organizowanie przedsięwzięć związanych z uroczystościami Uczelni;
- 4) bieżąca kontrola dzienników szkoleń w zakresie poprawności dokonywanych wpisów;
- 5) organizacja i nadzór nad systemem fizycznego i technicznego zabezpieczenia obiektów Uczelni;
- 6) organizacja i kontrola ruchu osobowego i materiałowego pojazdów;
- 7) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Działu Dowodzenia.

#### **§ 39.**

Do zakresu czynności kierownika Działu Dowodzenia należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie czynności z zakresu nadzoru i kontroli wobec studentów oraz słuchaczy Uczelni;
- 2) współpraca w zakresie organizacji i prowadzenia uroczystości w Uczelni;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów regulaminu porządku wewnętrznego Uczelni;
- 4) inicjowanie, koordynowanie i uczestnictwo w czynnościach kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego w Uczelni;
- 5) nadzór nad organizowaniem i przygotowywaniem słuchaczy do realizacji służb zewnętrznych pełnionych na rzecz jednostek terenowych Policji;
- 6) organizowanie i nadzorowanie ochrony fizycznej obiektów Uczelni przed nieuprawnionym ujawnieniem informacji niejawnych;
- 7) nadzorowanie i organizowanie fizycznego i technicznego zabezpieczenia obiektów oraz kontrola ruchu osobowego i materiałowego pojazdów odbywającego się w Uczelni;
- 8) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu Dowodzenia.

### **Rozdział 3**

#### **Jednostki Uczelni podległe prorektorowi do spraw rozwoju**

#### **§ 40.**

1. Instytut Koordynacji Badań jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Instytutem Koordynacji Badań kieruje dyrektor tego instytutu.

#### **§ 41.**

1. Do zadań Instytutu Koordynacji Badań należy w szczególności:
  - 1) identyfikacja i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych zarówno krajowych, jak i zagranicznych na realizację badań naukowych i prac rozwojowych;

- 2) inicjonowanie i koordynowanie udziału Uczelni i jej pracowników w międzynarodowych programach/projektach oraz innych przedsięwzięciach służących rozwojowi Uczelni;
  - 3) wspieranie rozwoju naukowego Uczelni poprzez poszukiwanie programów, inicjatyw służących rozwojowi młodych oraz doświadczonych naukowców;
  - 4) inicjowanie współpracy z uczelniami, jednostkami naukowymi oraz instytutami badawczymi celem realizacji wspólnych przedsięwzięć, badań naukowych i prac rozwojowych ukierunkowanych w szczególności na rozwój i innowacje na rzecz formacji bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 5) koordynowanie działań związanych z finansowaniem obszarów wynikających z działalności statutowej Uczelni w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, utrzymania potencjału naukowego, działalności wspomagającej badania;
  - 6) pozyskiwanie środków finansowych na aparaturę naukowo-badawczą oraz rozwój infrastruktury na potrzeby naukowe i badawcze Uczelni;
  - 7) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za realizację konkursów;
  - 8) pomoc w upowszechnianiu wyników badań naukowych i prac rozwojowych kierownikom projektów i ich wykonawcom;
  - 9) generowanie wniosków aplikacyjnych, w tym w systemach informatycznych;
  - 10) pomoc w rozwoju nowych kierunków prowadzonych badań naukowych i prac rozwojowych w Uczelni;
  - 11) prowadzenie działalności informacyjnej na temat realizacji badań naukowych i prac rozwojowych i możliwości ich finansowania oraz przedsięwzięć Uczelni;
  - 12) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji badań naukowych i prac rozwojowych Uczelni oraz wykorzystania środków pomocowych;
  - 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących realizacji badań naukowych i prac rozwojowych, przedsięwzięć Uczelni finansowanych/współfinansowanych z funduszy pomocowych, opiniowanie aktów prawnych dotyczących wskazanego zakresu;
  - 14) współudział w opracowaniu strategii Uczelni oraz Wydziału, w szczególności w części dotyczącej rozwoju naukowego oraz prowadzonych badań naukowych i prac rozwojowych;
  - 15) członkostwo, reprezentowanie Uczelni w ramach profesjonalnych sieci, platform badawczych, organizacji i gremiów służących propagowaniu rozwoju badań naukowych i prac rozwojowych oraz pozyskiwaniu funduszy pomocowych przez Uczelnię;
  - 16) upowszechnianie informacji o naborach do baz ekspertów prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na rzecz oceny projektów;
  - 17) prowadzenie rejestru dóbr własności intelektualnej i przemysłowej Uczelni;
  - 18) poszukiwanie środków finansowych w zakresie komercjalizacji i wdrażania wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
  - 19) upowszechnianie wiedzy w zakresie działalności Instytutu Koordynacji Badań;
  - 20) obsługa sekretarsko-biurowa prorektora do spraw rozwoju;
  - 21) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Instytutu Koordynacji Badań.
2. Instytut Koordynacji Badań może prowadzić działalność naukową, badawczą i dydaktyczną.

#### **§ 42.**

Do zakresu czynności dyrektora Instytut Koordynacji Badań należy w szczególności:

- 1) zarządzanie na poziomie strategicznym projektami na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa w ramach Komitetów Sterujących lub innych organów przyjmujących ich zadania;
- 2) udział w identyfikacji i pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych zarówno krajowych, jak i zagranicznych na realizację badań naukowych i prac rozwojowych;
- 3) uczestniczenie w inicjowaniu i koordynowaniu udziału Uczelni i jej pracowników w międzynarodowych programach/projektach badawczych oraz innych przedsięwzięciach służących rozwojowi Uczelni;

- 4) koordynowanie i udział we wspieraniu rozwoju naukowego Uczelni poprzez poszukiwanie programów, inicjatyw służących rozwojowi młodych oraz doświadczonych naukowców;
- 5) nadzór nad koordynowaniem inicjowania współpracy z uczelniami, jednostkami naukowymi oraz instytutami badawczymi celem realizacji wspólnych przedsięwzięć, badań naukowych i prac rozwojowych ukierunkowanych w szczególności na rozwój i innowacje na rzecz formacji bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 6) nadzór i udział w koordynowaniu działań związanych z finansowaniem obszarów wynikających z działalności statutowej Uczelni w zakresie badań naukowych, utrzymania potencjału naukowego Uczelni, działalności wspomagającej badania;
- 7) nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych na aparaturę naukowo-badawczą oraz infrastrukturę informatyczną na potrzeby realizacji badań naukowych i prac rozwojowych;
- 8) koordynowanie utrzymywania stałych kontaktów z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za realizację konkursów;
- 9) nadzór nad udzielaną pomocą w upowszechnianiu wyników badań naukowych i prac rozwojowych kierownikom projektów i ich wykonawcom;
- 10) nadzór nad generowaniem wniosków aplikacyjnych, w tym w systemach informatycznych;
- 11) nadzór nad udzielaną pomocą w rozwoju nowych kierunków prowadzonych badań naukowych i prac rozwojowych w Uczelni;
- 12) nadzór i udział w prowadzeniu działalności informacyjnej na temat realizacji badań naukowych i prac rozwojowych i możliwości ich finansowania oraz przedsięwzięć Uczelni;
- 13) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości z realizacji badań naukowych i prac rozwojowych Uczelni oraz wykorzystania środków pomocowych;
- 14) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych dotyczących realizacji badań naukowych i prac rozwojowych, przedsięwzięć Uczelni finansowanych/współfinansowanych z funduszy pomocowych, opiniowanie aktów prawnych dotyczących wskazanego zakresu;
- 15) nadzór nad reprezentowaniem Uczelni w ramach profesjonalnych sieci, platform badawczych, organizacji i gremiów służących propagowaniu rozwoju badań naukowych i prac rozwojowych oraz pozyskiwaniu funduszy pomocowych przez Uczelnię;
- 16) nadzorowanie upowszechniania informacji o naborach do baz ekspertów prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na rzecz oceny projektów;
- 17) nadzór nad prowadzeniem rejestru dóbr własności intelektualnej i przemysłowej Uczelni;
- 18) nadzór nad poszukiwaniem środków finansowych w zakresie komercjalizacji i wdrażania wyników badań naukowych i prac rozwojowych;
- 19) nadzór nad upowszechnianiem wiedzy w zakresie działalności Instytutu;
- 20) prowadzenie działalności naukowo-badawczej oraz publicystycznej, w tym realizacja zadań badawczych i wdrożeniowych oraz przedsięwzięć edukacyjnych realizowanych przez Instytut;
- 21) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Instytutu Koordynacji Badań.

#### **§ 43.**

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie zbiorów poprzez zakup, wymianę i inne wpływy zgodnie z polityką gromadzenia zbiorów Biblioteki uwzględniającą potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne Uczelni;
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków;
- 3) ewidencjonowanie materiałów bibliotecznych i prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 4) opracowywanie formalne i rzeczowe nowych nabytków;
- 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na zewnątrz, na miejscu i poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 6) tworzenie i udostępnianie baz bibliograficznych oraz wzorcowych w systemie bibliotecznym;
- 7) zapewnienie dostępu do zewnętrznych naukowych baz danych;
- 8) wprowadzanie danych w zakresie publikacji pracowników Uczelni do Polskiej Bibliografii Naukowej;
- 9) prowadzenie instruktażu bibliotecznego dla studentów rozpoczynających naukę w Uczelni;

- 10) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
- 11) opracowanie techniczne, konserwacja i ochrona zbiorów bibliotecznych;
- 12) selekcja księgozbioru zgodnie z prowadzoną polityką zarządzania zbiorami;
- 13) prace inwentaryzacyjne księgozbioru zgodnie z Regulaminem prowadzenia skontrum w Bibliotece oraz przyjętym planem;
- 14) administrowanie, konfigurowanie i rozwijanie systemu bibliotecznego i innych systemów informacyjno-wyszukiwawczych udostępnianych przez Bibliotekę;
- 15) digitalizacja zbiorów bibliotecznych i tworzenie Biblioteki Cyfrowej WSPol;
- 16) administrowanie stroną internetową Biblioteki;
- 17) promowanie księgozbioru poprzez wystawy tematyczne i okolicznościowe;
- 18) opieka nad Izbą Pamięci Polskiej Policji;
- 19) współpraca z Biblioteką Narodową, bibliotekami uczelnianymi i resortowymi;
- 20) obsługa administracyjna Rady Bibliotecznej;
- 21) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Biblioteki.

#### **§ 44.**

Do zakresu czynności dyrektora Biblioteki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie polityką gromadzenia zbiorów Biblioteki uwzględniającą potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne Uczelni;
- 2) gospodarowanie środkami finansowymi;
- 3) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności Biblioteki;
- 4) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej do spraw księgowości;
- 5) planowanie inwentaryzacji i selekcji księgozbioru zgodnie z przepisami oraz prowadzoną polityką zarządzania zbiorami;
- 6) współpraca z krajowymi bibliotekami naukowymi i ośrodkami informacji naukowej;
- 7) współpraca z Radą Biblioteczną;
- 8) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Biblioteki.

#### **§ 45.**

Dział Wydawnictw i Poligrafii jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie materiałów do publikacji;
- 2) przekazywanie materiałów do recenzji wydawniczych i naukowych;
- 3) zlecanie tłumaczeń tekstów do publikacji;
- 4) dokonywanie redakcji materiałów, ich korekty, składu, łamania oraz druku i oprawy;
- 5) prowadzenie dokumentacji postępów prac wydawniczych;
- 6) nadawanie publikacjom numeru ISBN, ISSN, eISBN;
- 7) przyjmowanie zamówień na wykonanie akcydensów na potrzeby Uczelni oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) przyjmowanie zleceń od podmiotów zewnętrznych na odpłatne wykonanie usług wydawniczych i poligraficznych;
- 9) dokonywanie zakupu materiałów i usług niezbędnych do prowadzenia działalności wydawniczej i poligraficznej;
- 10) sporządzanie kalkulacji kosztów produkcji;
- 11) opracowywanie kart finansowych publikacji i akcydensów;
- 12) sporządzanie zestawień i rozliczeń materiałów zużytych do produkcji;
- 13) prowadzenie działalności reklamowej wydawnictwa Uczelni;
- 14) opracowywanie rozdzielników publikacji;



- 15) prowadzenie dystrybucji publikacji w szczególności przez organizowanie ich sprzedaży, w tym sprzedaży elektronicznej;
- 16) dokonywanie wyceny publikacji i akcydensów na podstawie zestawienia kosztów;
- 17) wystawianie faktur VAT za sprzedane towary, materiały i usługi;
- 18) ewidencjonowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą kas fiskalnych i terminowe rozliczanie się z wpłat z komórką administracji właściwą do spraw księgowości;
- 19) sporządzanie umów na wykonanie usług związanych z działalnością wydawniczą i poligraficzną Uczelni;
- 20) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w gospodarce materiałowej oraz gospodarki magazynowej Działu;
- 21) obsługa administracyjna Rady Wydawniczej;
- 22) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Działu Wydawnictw i Poligrafii.

#### **§ 46.**

Do zakresu czynności kierownika Działu Wydawnictw i Poligrafii należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją rocznego planu wydawniczego Uczelni;
- 2) zatwierdzanie zleceń na publikacje objęte planem wydawniczym oraz bieżące akcydensy;
- 3) nadzór nad sporządzaniem wstępnej i wynikowej kalkulacji kosztów na poszczególne zlecenia produkcyjne;
- 4) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej do spraw księgowości;
- 5) nadzór nad gospodarką magazynową Działu;
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wystawianiem faktur VAT za sprzedane towary, materiały i usługi oraz nad terminowym rozliczaniem się z wpłat do kas fiskalnych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu Wydawnictw i Poligrafii.

#### **§ 47.**

Zespół do spraw Integracji Europejskiej i Kontaktów Międzynarodowych jest komórką administracji, do której zadań należy w szczególności:

- 1) projektowanie głównych kierunków rozwoju międzynarodowej współpracy Uczelni;
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją przez Uczelnię Programu Erasmus+;
- 3) współpraca z Narodową Agencją Programu Erasmus+ oraz uczelniami zrzeszonymi w konsorcjum KONSMUND w celu prawidłowej realizacji działań projektowych;
- 4) rozwijanie kontaktów z zagranicznymi uczelniami oraz instytucjami i promocja Programu Erasmus+;
- 5) podejmowanie działań służących pozyskaniu przez Uczelnię funduszy pomocowych i koordynacja przedsięwzięć finansowanych z tych funduszy;
- 6) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Zespołu do spraw Integracji Europejskiej i Kontaktów Międzynarodowych.

### **Rozdział 4**

#### **Komórki administracji Uczelni podległe kanclerzowi**

#### **§ 48.**

Do zadań Działu Łączności i Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej łączności telefonicznej Uczelni;
- 2) zapewnienie łączności telekopiowej po łączach wydzielonych;
- 3) zapewnienie łączności radiowej UKF do celów dydaktycznych i dowodzenia;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i urządzeń informatycznych Uczelni poprzez:
  - a) administrowanie systemami informatycznymi na potrzeby Uczelni,

- b) utrzymanie, serwis i aktualizację stron internetowych i strony intranetowej Uczelni,
- c) utrzymanie i serwis platformy *e-learning*,
- d) utrzymanie i serwis serwerów pocztowych,
- e) utrzymanie i serwis platformy Wirtualna Uczelnia oraz Bazus,
- f) utrzymanie i serwis strony podmiotowej Uczelni w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) instalowanie, konserwacja i naprawa eksploatowanego sprzętu łączności i informatyki;
- 6) rozbudowa, eksploatacja i konserwacja miejscowej teleinformatycznej sieci kablowej;
- 7) planowanie dostaw sprzętu łączności i informatyki niezbędnego do eksploatacji, modernizacji i rozbudowy systemów;
- 8) zabezpieczenie nagłośnienia imprez masowych organizowanych przez Uczelnię;
- 9) zapewnienie obsługi technicznej podczas ogólnouczelnianych przedsięwzięć, w tym narad, odpraw, uroczystości, konferencji, seminariów, promocji oficerskiej, zawodów sportowych oraz pozostałych wydarzeń realizowanych w Uczelni;
- 10) serwis urządzeń audiowizualnych;
- 11) utrzymanie, obsługa i konserwacja systemów monitoringu TV Uczelni;
- 12) serwis i utrzymanie systemu kontroli dostępu na terenie Uczelni;
- 13) bieżąca analiza i dostosowywanie serwisów internetowych Uczelni do wymagań i przepisów prawa w zakresie dostępności tych serwisów dla osób z niepełnosprawnościami;
- 14) opracowanie założeń projektowych na budowę, rozbudowę i modernizację systemów łączności i informatyki oraz opiniowanie dokumentacji projektowej w tym zakresie;
- 15) prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej oraz materiałowej związanej z eksploatacją, konserwacją i naprawami urządzeń i systemów łączności i informatyki;
- 16) planowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki zaopatrzeniowej sprzętu informatycznego i łączności w Uczelni;
- 17) sprawowanie nadzoru nad sposobami wykorzystania sprzętu informatycznego i łączności Uczelni;
- 18) dokonywanie okresowej kontroli sprawności sprzętu informatycznego i jego konserwacja;
- 19) wytwarzanie pomocy dydaktycznych w postaci filmów i pokazów multimedialnych;
- 20) prowadzenie filmoteki i dystrybucja filmów dydaktycznych dla jednostek organizacyjnych Policji;
- 21) zapewnienie oprawy plastycznej podczas ogólnouczelnianych przedsięwzięć, w tym narad, odpraw, uroczystości, konferencji, seminariów, promocji oficerskiej, zawodów sportowych oraz pozostałych wydarzeń realizowanych w Uczelni;
- 22) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej Uczelni, polegającej w szczególności na:
  - a) organizowaniu wystaw w galerii sztuki domu kultury Uczelni,
  - b) wspomaganie realizacji działalności kół zainteresowań;
- 23) administrowanie, tworzenie i zarządzanie platformą i szkoleniami elektronicznymi w ramach Systemu Elektronicznego Wspomagania Nauczania w Policji oraz systemu zdalnej edukacji w Uczelni;
- 24) administrowanie, serwis i obsługa techniczna w ramach Systemu Wspomagania Obsługi Policji w Policji i jego podsystemów wdrożonych w Uczelni;
- 25) wdrażanie w porozumieniu z komórkami administracji Uczelni teleinformatycznych systemów zarządzania wiedzą;
- 26) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w gospodarce materiałowej oraz gospodarki magazynowej Działu;
- 27) tworzenie, nadzór nad działaniem oraz — w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych i komórek administracji — aktualizacja systemów informatycznych wspomagających proces kształcenia w Uczelni;
- 28) wystawianie faktur VAT za sprzedane towary, materiały i usługi;
- 29) ewidencjonowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą kas fiskalnych i terminowe rozliczanie się z wpłat z komórką administracji właściwą do spraw księgowości;
- 30) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Działu Łączności i Obsługi Informatycznej.

#### **§ 49.**

Do zakresu czynności kierownika Działu Łączności i Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zapewnieniem całodobowej łączności telefonicznej Uczelni;
- 2) nadzór nad zapewnieniem łączności telekopiowej po łączach wydzielonych oraz radiowej UKF do celów dydaktycznych i dowodzenia;
- 3) kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem systemów i urządzeń informatycznych Uczelni;
- 4) koordynowanie prac mających na celu zapewnienie obsługi technicznej — audio-wideo przedsięwzięć realizowanych w Uczelni;
- 5) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją systemów monitoringu TV Uczelni;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie procedur oraz aktów prawnych komendanta-rektora w obszarze zadań realizowanych przez Dział Łączności i Obsługi Informatycznej;
- 7) opracowywanie pisemnych stanowisk oraz projektów dokumentów dotyczących obszaru zadań realizowanych przez Dział Łączności i Obsługi Informatycznej;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie procedur funkcjonowania i wykorzystania w Uczelni Systemu Elektronicznego Wspomagania Nauczania w Policji;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie procedur funkcjonowania i wykorzystania w Uczelni Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 10) nadzór nad dostosowywaniem serwisów internetowych Uczelni do wymagań i przepisów prawa w zakresie dostępności tych serwisów dla osób z niepełnosprawnościami;
- 11) nadzór nad ewidencją i prawidłowym prowadzeniem gospodarki materiałowej z zakresu informatyki i łączności;
- 12) opracowanie danych wyjściowych do projektowania budowy i rozbudowy systemów łączności i informatyki;
- 13) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej do spraw księgowości;
- 14) analiza i weryfikacja potrzeb materiałowo-technicznych Uczelni z zakresu informatyki i łączności;
- 15) koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej Uczelni;
- 16) nadzorowanie gospodarki magazynowej Działu;
- 17) nadzór nad prawidłowym i terminowym wystawianiem faktur VAT za sprzedane towary, materiały i usługi oraz nad terminowym rozliczaniem się z wpłat do kas fiskalnych;
- 18) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu Łączności i Obsługi Informatycznej.

#### **§ 50.**

Do zadań Działu Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki zaopatrzeniowej na rzecz jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uczelni z zakresu:
  - a) uzbrojenia i amunicji;
  - b) techniki specjalnej;
  - c) zaopatrzenia medycznego;
  - d) zaopatrzenia sportowo-szkoleniowego i kulturalno-oświatowego;
  - e) transportu;
  - f) sprzętu dydaktycznego i pomocy naukowych;
  - g) sprzętu kwaterunkowego i środków czystości;
  - h) umundurowania i higieny osobistej;
  - i) materiałów biurowych, materiałów do konserwacji i remontów;
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w gospodarce materiałowej oraz gospodarki magazynowej;
- 3) realizowanie służb konwojowych i ich techniczne zabezpieczenie;
- 4) zaopatrywanie Uczelni w pieczętki, pieczęcie i stemple służbowe oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 5) planowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki transportowej w Uczelni;

- 6) przegląd, naprawa, konserwacja pojazdów, sprzętu i wyposażenia Uczelni;
- 7) realizacja zadań transportowych w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez Uczelnię;
- 8) realizacja usług pralniczych i krawieckich;
- 9) ewidencjonowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą kas fiskalnych i terminowe rozliczanie się z wpłat z komórką administracji właściwą do spraw księgowości;
- 10) rejestrowanie i wyrejestrowywanie kas fiskalnych będących na stanie Uczelni w urzędzie skarbowym;
- 11) wystawianie faktur VAT za sprzedane towary, materiały i usługi;
- 12) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i analiz w zakresie gospodarki transportowej oraz powierzonego mienia w użytkowaniu;
- 13) zapewnienie utrzymywania porządku na terenie Uczelni, w tym utrzymywania i pielęgnowania terenów zielonych;
- 14) zapewnienie odpowiednich warunków socjalnych studentom i słuchaczom;
- 15) realizacja zadań związanych z ochroną środowiska naturalnego;
- 16) realizacja zadań związanych z nadzorem nad obiektami dydaktyczno-sportowymi i Ośrodkiem Wałpusz.
- 17) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Działu Zaopatrzenia i Transportu.

#### **§ 51.**

Do zakresu czynności kierownika Działu Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad ewidencją ilościowo-wartościową i prawidłowym prowadzeniem gospodarki materiałowej, w tym w szczególności:
  - a) stanem ilościowym i jakościowym sprzętu, wyposażenia i materiałów, sposobem ich rozmieszczenia i przechowywania w magazynach,
  - b) stanem zabezpieczenia magazynów, pomieszczeń magazynowych,
  - c) przestrzeganiem terminów przeglądów, napraw i konserwacji pojazdów, sprzętu i wyposażenia Uczelni;
- 2) analiza i weryfikacja potrzeb materiałowo-technicznych Uczelni w zakresie realizowanych zadań;
- 3) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej do spraw księgowości;
- 4) planowanie zakupów sprzętu dydaktycznego i kwaterunkowego, techniki specjalnej, uzbrojenia i amunicji, umundurowania, materiałów biurowych oraz środków higieny osobistej;
- 5) zapewnienie właściwej realizacji służb konwojowych na rzecz Uczelni;
- 6) nadzór nad ewidencją oraz prawidłowym prowadzeniem gospodarki transportowej, w tym w szczególności:
  - a) stanem ilościowym i technicznym sprzętu transportowego,
  - b) przestrzeganiem zasad konserwacji sprzętu i wyposażenia,
  - c) rozliczaniem ilości zużytego paliwa, smarów i olejów napędowych,
  - d) przestrzeganiem terminów przeglądów technicznych pojazdów i sprzętu transportowego;
- 7) nadzór nad prawidłowym realizowaniem usługi pralniczej i krawieckiej;
- 8) nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków socjalnych studentom i słuchaczom;
- 9) nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną środowiska naturalnego;
- 10) nadzór nad realizacją zadań związanych z nadzorem nad obiektami dydaktyczno-sportowymi i Ośrodkiem Wałpusz;
- 11) nadzór nad gospodarką magazynową Działu Zaopatrzenia i Transportu;
- 12) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Działu Zaopatrzenia i Transportu.

#### **§ 52.**

Do zadań Sekcji do spraw Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) sporządzanie dokumentacji niezbędnej przy obrocie nieruchomościami;
- 2) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i analiz w zakresie gospodarki nieruchomościami;

- 3) gospodarka nieruchomościami, w tym ustalanie wysokości opłat i należnych podatków, prowadzenie spraw z zakresu ksiąg wieczystych;
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 5) prowadzenie gospodarki i dokumentacji urządzeń technicznych, w tym podlegających dozorowi technicznemu;
- 6) administrowanie obiektami Uczelni;
- 7) prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej i energetycznej;
- 8) opracowywanie projektów planów dotyczących inwestycji, w tym wieloletnich oraz remontów obiektów Uczelni;
- 9) koordynacja i monitorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych nieruchomości będących własnością Uczelni;
- 10) przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej do realizacji inwestycji i remontów;
- 11) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 12) sprawowanie funkcji inwestora bezpośredniego wraz z nadzorem inwestorskim;
- 13) utrzymanie w sprawności technicznej bieżącej obiektów, budowli i infrastruktury Uczelni wraz z instalacjami oraz urządzeniami i wyposażeniem;
- 14) zapewnienie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
- 15) wyposażenie budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 16) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 17) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji;
- 20) przygotowanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 21) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 22) gospodarowanie nieruchomościami i zasobami mieszkaniowymi Uczelni;
- 23) prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych będących na stanie Sekcji do spraw Inwestycji i Remontów;
- 24) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Sekcji do spraw Inwestycji i Remontów.

### **§ 53.**

Do zakresu czynności kierownika Sekcji do spraw Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, media, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej do spraw księgowości;
- 2) nadzór nad ewidencją i prawidłowym prowadzeniem gospodarki materiałowej;
- 3) nadzór nad realizacją zadań związanych z eksploatacją obiektów, budowli i infrastruktury;
- 4) nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków socjalno-bytowych studentom i słuchaczom;
- 5) nadzór nad prowadzeniem gospodarki wodno-ściekowej oraz energetycznej;
- 6) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 7) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji formalno-prawnej do realizacji inwestycji i remontów;
- 8) nadzór nad administrowaniem obiektami Uczelni;
- 9) nadzór nad opracowywaniem projektów planów dotyczących inwestycji, w tym wieloletnich oraz remontów obiektów Uczelni;
- 10) nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej obiektów, budowli i infrastruktury Uczelni wraz z instalacjami oraz urządzeniami i wyposażeniem;
- 11) nadzór nad gospodarką nieruchomościami i zasobami mieszkaniowymi Uczelni;
- 12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 13) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Sekcji do spraw Inwestycji i Remontów.

#### **§ 54.**

Do zadań Sekcji Żywnościowej należy w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb w zakresie żywienia;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami i wydawanie ich w określonych godzinach uprawnionym osobom;
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji Uczelni w zakresie organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, doskonaień zawodowych, kursów lub innych przedsięwzięć;
- 4) planowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki zaopatrzeniowej na rzecz jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uczelni z zakresu artykułów żywnościowych oraz sprzętu stołowo-kuchennego;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w gospodarce materiałowej oraz gospodarki magazynowej Sekcji;
- 6) przestrzeganie Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) i Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP);
- 7) przestrzeganie zasad systemu HACCP;
- 8) wystawianie faktur VAT za sprzedane towary, materiały i usługi;
- 9) ewidencjonowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą kas fiskalnych i terminowe rozliczanie się z wpłat z komórką administracji właściwą do spraw księgowości;
- 10) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Sekcji Żywnościowej.

#### **§ 55.**

Do zakresu czynności kierownika Sekcji Żywnościowej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie opracowywania jadłospisów zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, procesu odbioru środków spożywczych z magazynu do kuchni oraz przygotowywania i wydawania posiłków;
- 2) nadzorowanie gospodarki magazynowej Sekcji;
- 3) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej do spraw księgowości;
- 4) nadzorowanie przestrzegania Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) i Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i zasad systemu HACCP;
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wystawianiem faktur VAT za sprzedane towary, materiały i usługi oraz nad terminowym rozliczaniem się z wpłat do kas fiskalnych;
- 6) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Sekcji Żywnościowej.

#### **§ 56.**

Do zadań Sekcji do spraw Kwatermistrzowskich należy w szczególności:

- 1) planowanie obłożenia bazy noclegowo-kwaterunkowej Uczelni z uwzględnieniem planu przedsięwzięć szkoleniowych Uczelni;
- 2) koordynacja działań w zakresie przygotowania i organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, kursów, w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów preliminarzy kosztów,
  - b) zapewnienie uczestnikom zakwaterowania i zaprowiantowania,
  - c) zapewnienie uczestnikom materiałów szkoleniowych,
  - d) przygotowywanie i obsługa bufetów,
  - e) rozliczanie przedsięwzięć w oparciu o dostarczone zestawienia kosztów właściwych komórek administracji Uczelni;
- 3) realizacja zadań związanych z zakwaterowaniem słuchaczy i studentów na terenie Uczelni;
- 4) przyjmowanie i realizacja zamówień związanych z zakwaterowaniem osób indywidualnych na terenie Uczelni;

- 5) realizacja zadań związanych ze sprzedażą miejsc noclegowych oraz pobytem gości w ośrodku Wałpusz, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie rezerwacji,
  - b) meldowanie gości,
  - c) wynajem sprzętu turystycznego i wodnego,
  - d) rozliczanie sprzedaży;
- 6) realizacja zadań związanych z zakwaterowaniem słuchaczy i studentów na terenie Domu Studenckiego oraz zadań związanych ze sprzedażą miejsc noclegowych oraz pobytem gości;
- 7) zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego oraz przestrzeganie czystości i porządku w pomieszczeniach dydaktycznych, administracyjno-biurowych, pomocniczych, w pokojach mieszkalnych, korytarzach, toaletach i klatkach schodowych Uczelni, Ośrodka Wałpusz oraz Domu Studenckiego;
- 8) wystawianie faktur VAT za sprzedane towary, materiały i usługi;
- 9) ewidencjonowanie sprzedaży na rzecz osób fizycznych za pomocą kas fiskalnych i terminowe rozliczanie się z wpłat z komórką administracji właściwą do spraw księgowości;
- 10) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Sekcji do spraw Kwatermistrzowskich.

#### **§ 57.**

Do zakresu czynności kierownika Sekcji do spraw Kwatermistrzowskich należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bazy noclegowo-kwaterunkowej Uczelni, Ośrodka Wałpusz oraz Domu Studenckiego;
- 2) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem, organizacją i rozliczeniem przedsięwzięć zgodnie z właściwością;
- 3) kontrola pod względem merytorycznym faktur za wykonane usługi, zakupione materiały i towary — zgodnie z właściwością — oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem poprawnie opisanych dowodów księgowych do komórki administracji właściwej do spraw księgowości;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wystawianiem faktur VAT za sprzedane materiały i usługi oraz nad terminowym rozliczaniem się z wpłat do kas fiskalnych;
- 5) promowanie bazy noclegowo-kwaterunkowej Uczelni;
- 6) nadzór nad właściwym stanem higieniczno-sanitarnym oraz przestrzeganiem czystości i porządku w pomieszczeniach dydaktycznych, administracyjno-biurowych, pomocniczych, w pokojach mieszkalnych, korytarzach, toaletach i klatkach schodowych Uczelni, Ośrodka Wałpusz oraz Domu Studenckiego;
- 7) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Sekcji do spraw Kwatermistrzowskich.

#### **§ 58.**

Do zadań Zespołu do spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prawidłowe przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich dokumentowanie;
- 2) sporządzanie zbiorczego planu zamówień publicznych na dany rok;
- 3) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań i udzielonych zamówień publicznych;
- 4) zbieranie, gromadzenie i opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych Uczelni;
- 5) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielanie zamówienia publicznego, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 6) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie informacji odpowiednim podmiotom zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) proponowanie trybu postępowania i kryteriów oceny ofert we wnioskach o rozpoczęcie postępowania o udzielanie zamówienia publicznego;

- 8) udział w pracach komisji przetargowych, w tym prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 9) udział w postępowaniach spornych, tj. dotyczących środków ochrony prawnej w zamówieniach publicznych;
- 10) sporządzenie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 11) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne;
- 12) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Zespołu do spraw Zamówień Publicznych.

#### **§ 59.**

1. Kwestura jest komórką administracji podległą kanclerzowi, kierowaną przez kwestora, w której skład wchodzi podległe kwestorowi komórki administracji:
  - 1) Sekcja Księgowości;
  - 2) Sekcja Wydatków Osobowych.
2. Kwestor odpowiada w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań głównego księgowego oraz nadzór nad realizacją wszystkich zadań podległych mu komórek administracji, wchodzących w skład Kwestury oraz prawidłowe jej funkcjonowanie.

### **Rozdział 5**

#### **Komórki administracji Uczelni podległe kwestorowi**

#### **§ 60.**

Do zadań Sekcji Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji w zakresie księgowości oraz rozliczanie kosztów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz „Zasadami (Polityką) rachunkowości” Uczelni;
- 2) planowanie, sprawozdawczość i analizy wykonania budżetu oraz sporządzanie kalkulacji kosztów realizowanych zadań;
- 3) prowadzenie ewidencji głównej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (amortyzowanych stopniowo oraz jednorazowo), naliczenie ich amortyzacji i umorzenia;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie inwestycji;
- 5) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży;
- 6) obsługa kasowa Uczelni;
- 7) obsługa rachunków Uczelni z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej, w tym realizacja przelewów i zleceń zagranicznych;
- 8) kontrolowanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 9) rozliczanie delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych);
- 10) ewidencja szkód;
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych CIT oraz VAT do urzędu skarbowego;
- 12) ewidencja zaliczek i ich rozliczanie;
- 13) prowadzenie obsługi finansowej funduszy specjalnych: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów Policyjnych, Funduszu Stypendialnego, Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
- 14) prowadzenie windykacji należności od kontrahentów, a w przypadku braku wpłat przekazywanie dokumentacji z windykacji do radcy prawnego;
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wpłat studentów za świadczone usługi edukacyjne w porozumieniu z komórką administracji właściwą w sprawach organizacji studiów;
- 16) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;



- 17) zapewnienie zawarcia ubezpieczeń w zakresie odpowiedzialności cywilnej i zdarzeń w związku z posiadaniem mienia przez Uczelnię i zarządzaniem nieruchomościami;
- 18) prowadzenie działalności socjalnej pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
- 19) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Sekcji Księgowości.

#### **§ 61.**

Do zakresu czynności kierownika Sekcji Księgowości należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych Uczelni;
- 2) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont oraz obowiązującymi przepisami;
- 3) nadzór nad dokonywaniem terminowych odprowadzeń, podatków i innych opłat publicznoprawnych, a także obligatoryjnych odpisów;
- 4) przygotowywanie i analiza danych finansowych Uczelni niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu państwa oraz wieloletniego planu finansowego państwa;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Uczelni w układzie zadaniowym;
- 6) sporządzanie rocznych, okresowych i jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz zestawień i analiz finansowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i terminami;
- 7) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) dokonywanie okresowych analiz z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz wnioskowanie do kwestora o dokonanie jego korekt;
- 9) nadzór nad windykacją należności;
- 10) nadzorowanie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych majątku Uczelni;
- 11) koordynowanie i nadzorowanie okresowego uzgadniania i rozliczania kosztów oraz przychodów;
- 12) opracowanie, w porozumieniu z kwestorem, kluczy podziałowych służących do kalkulacyjnego rozliczania kosztów na zadania lub miejsca ich powstawania;
- 13) sporządzanie kalkulacji kosztów realizowanych przedsięwzięć, w tym projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 14) nadzór nad prowadzoną ewidencją główną środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (amortyzowanych stopniowo i jednorazowo);
- 15) sprawowanie nadzoru nad terminową zapłatą zobowiązań;
- 16) sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku dochodowego od osób prawnych — CIT;
- 17) przygotowanie i analiza danych niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego;
- 18) akceptowanie wewnętrznych dowodów finansowo-księgowych do realizacji;
- 19) zatwierdzanie faktur oraz not księgowych w zakresie swoich kompetencji;
- 20) współpraca z bankami obsługującymi rachunki bankowe Uczelni oraz aktualizowanie rachunków stosownie do potrzeb i realizowanych zadań;
- 21) nadzór w zakresie zapewnienia ubezpieczeń dotyczących odpowiedzialności cywilnej i zdarzeń w związku z posiadaniem mienia przez Uczelnię i zarządzaniem nieruchomościami;
- 22) nadzór nad prowadzoną działalnością socjalną pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
- 23) rozliczanie dotacji celowych inwestycyjnych;
- 24) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Sekcji Księgowości;
- 25) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Sekcji Księgowości.

#### **§ 62.**

Do zadań Sekcji Wydatków Osobowych należy w szczególności:

- 1) terminowe naliczanie wynagrodzeń osobowych, uposażeń policjantów, wynagrodzeń bezosobowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz stosunku służbowego;
- 2) sporządzanie i dekretowanie list płac zgodnie z obowiązującym w Uczelni Zakładowym Planem Kont;

- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz kontrola formalno-rachunkowa sporządzanych list płac, rachunków zlecenia i o dzieło oraz świadczeń pracowniczych;
- 4) opracowywanie okresowych analiz z wykorzystanych środków na wynagrodzeniach, uposażeniach, świadczeniach oraz pochodnych od wynagrodzeń;
- 5) ustalanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 6) sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego, raportów RMUA, deklaracji do PFRON i ZUS;
- 7) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od należności pieniężnych i świadczeń rzeczowych oraz składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy;
- 8) sporządzanie okresowych, rocznych i jednostkowych sprawozdań finansowych dotyczących wydatków i kosztów osobowych oraz pochodnych;
- 9) wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodu pracowników Uczelni;
- 10) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie do komórki administracji właściwej do spraw księgowości zleceń przelewów dotyczących wydatków osobowych;
- 12) opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego Uczelni i jego korekt w części dotyczącej wydatków osobowych i pochodnych;
- 13) obsługa programu dotyczącego ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych „Płatnik”;
- 14) rozliczanie wynagrodzeń i innych należności do celów emerytalno-rentowych;
- 15) prowadzenie obsługi mieszkaniowej policjantów, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących uprawnień i świadczeń mieszkaniowych;
- 16) prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej kwestora;
- 17) opracowywanie aktów prawnych komendanta-rektora oraz uchwał Senatu i Kolegium Uczelni z zakresu zadań Sekcji Wydatków Osobowych.

### **§ 63.**

Do zakresu czynności kierownika Sekcji Wydatków Osobowych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowym naliczaniem wynagrodzeń osobowych, uposażeń policjantów, wynagrodzeń bezosobowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz stosunku służbowego;
- 2) nadzór nad terminowym odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 3) przygotowywanie danych w części dotyczącej wydatków i kosztów osobowych, pochodnych od wynagrodzeń oraz odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych niezbędnych do sporządzenia projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, współuczestniczenie w jego opracowywaniu oraz wnioskowanie do kwestora o dokonanie korekt planu w powyższym zakresie;
- 4) dokonywanie okresowych analiz z wykonania planu rzeczowo-finansowego w części dotyczącej wydatków osobowych i pochodnych, w tym w zakresie średniego wynagrodzenia i uposażenia oraz niezwłoczne informowanie kwestora o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) sprawowanie kontroli oraz zapewnienie prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami naliczania należności osobowych i pochodnych (składek ZUS, Funduszu Pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych);
- 6) sprawowanie kontroli nad poprawnością dokonywania potrąceń z wynagrodzeń i uposażeń;
- 7) kontrola pod względem formalno-rachunkowym rachunków z tytułu umów-zlecenie, o dzieło i wydawniczych oraz prawidłowości naliczonych od nich składek;
- 8) okresowe uzgodnienie i rozliczanie kosztów osobowych Uczelni;
- 9) sporządzanie deklaracji do ZUS oraz PFRON i ustalanie należnych wpłat na PFRON;
- 10) zatwierdzanie raportów RMUA oraz deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego;
- 11) nadzór nad dokonywaniem bieżących korekt składek ubezpieczeniowych i zdrowotnych dla pracowników w programie „Płatnik”;

- 12) nadzór nad prowadzoną obsługą mieszkaniową policjantów, w tym przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących uprawnień i świadczeń mieszkaniowych;
- 13) nadzór nad wykonywaniem innych zadań Sekcji Wydatków Osobowych.

### **Dział III** **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 64.**

Każda zmiana regulaminu wymaga pisemnego aneksu po zasięgnięciu opinii Kolegium Uczelni.

#### **§ 65.**

Regulamin organizacyjny został pozytywnie zaopiniowany uchwałą nr 13/I/2020 Kolegium Uczelni Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 23 września 2020 r. w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie.

#### **§ 66.**

Traci moc regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 5 listopada 2019 r. z późniejszymi zmianami.

#### **§ 67.**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 12 października 2020 r.

**Komendant-Rektor**  
**Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie**

**insp. dr hab. Iwona Klonowska**