

**Zarządzenie Nr 41/2024**  
**Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  
**z dnia 27 maja 2024 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 9/2022 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 8 lutego 2022 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.)**

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) oraz § 17 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, który stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 9/2022 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 8 lutego 2022 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1. § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

**Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP**

1. Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP realizuje zadania mające na celu doskonalenie zarządzania Uniwersytetem.
2. Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu kontroli w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
  - 2) ustalanie w ramach kontroli zakresu ewentualnych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także formułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości;
  - 3) dokonywanie oceny działalności kontrolowanej jednostki na podstawie ustalonego w trakcie kontroli stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli;
  - 4) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych we współpracy z Zespołem Audytu Wewnętrznego;
  - 5) opracowywanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych w Uniwersytecie kontroli;
  - 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków kierowanych do Rektora;
  - 7) przeprowadzanie kontroli oraz sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy i przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie doradztwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
  - 8) informowanie na bieżąco Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
  - 9) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) inicjowanie działań mających na celu poprawę warunków pracy, zachowanie wymagań ergonomii na stanowiskach pracy, a także popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ergonomii;

- 11) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie organizowania badań lekarskich i opieki profilaktycznej;
  - 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy oraz adaptacji zawodowej nowych pracowników;
  - 13) współdziałanie ze związkami zawodowymi, społecznymi inspektorami pracy oraz zewnętrznymi organami nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) opiniowanie instrukcji stanowiskowych i prowadzenie doradztwa w zakresie doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
  - 15) uczestniczenie w postępowaniach powypadkowych;
  - 16) uczestniczenie w odbiorze nowo budowanych lub modernizowanych pomieszczeń pracy;
  - 17) prowadzenie rejestrów zgodnie z wymogami Kodeksu pracy;
  - 18) realizowanie innych zadań służby bhp wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 19) sporządzanie opinii prawnych dotyczących zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP na potrzeby Rektora, Prorektorów, Dyrektora Gabinetu Rektora i Kanclerza;
  - 20) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa w sprawach znajdujących się w zakresie działania Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP;
  - 21) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów i porozumień, zawieranych przez Uniwersytet w zakresie działania Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP;
  - 22) występowanie w imieniu Uniwersytetu przed organami ścigania;
  - 23) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi projektów zarządzeń Rektora, jak i innych wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących zakresu działania Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP oraz ich opiniowanie;
  - 24) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP oraz informowanie o tym władz Uniwersytetu;
  - 25) opracowywanie pod względem formalno-prawnym innych spraw powierzonych przez Rektora;
  - 26) realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony i Obrony Cywilnej, wynikających z regulacji ustawowych, rozporządzeń i zarządzeń wewnętrznych w tym zakresie oraz nadzór nad całością przedsięwzięć z zakresu obronności;
  - 27) prowadzenie działalności planistycznej w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
  - 28) nadzorowanie budowli ochronnych, znajdujących się w posiadaniu Uniwersytetu i utrzymywanie ich w stałej gotowości do wykorzystania;
  - 29) realizacja zadań stałego dyżuru Uniwersytetu na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
3. Pracami Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP kieruje powołany przez Rektora kierownik.
  4. Organizację i tryb pracy Biura Kontroli Wewnętrznej i BHP określa Rektor.”,

2. § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25

**Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:



- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie oraz nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Uniwersytecie oraz wykonujących czynności zlecone, posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, jak również osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
2. Nadzór nad organizacją i trybem pracy Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych pełni Rektor.”.

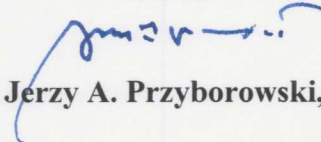
§ 2

Realizację zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 r.

**Rektor**



**dr hab. Jerzy A. Przyborowski, prof. UWM**