STAROPOLSKA
AKADEMIA NAUK
STOSOWANYCH
W KIELCACH

Zarządzenie Rektora

nr 1/12/2024

Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach
z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2, pkt 10 Statutu Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się *Regulamin organizacyjny Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 30 grudnia 2024 roku traci moc Regulamin organizacyjny StANS wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 13/09/2022 Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach z dnia 1 września 2022 r.

§ 3

Regulamin organizacyjny, o którym mowa w §1 niniejszego zarządzenia, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr Jan Telus

Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 1/12/2024
Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach z dnia 30 grudnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach

1. stycznia 2025

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Staropolska Akademia Nauk Stosowanych w Kielcach, zwana dalej Uczelnią, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*. (DZ.U. z dn. 30 sierpnia 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
2. Decyzji Ministra Edukacji Narodowej z 18 stycznia 2001 r. o udzieleniu zezwolenia na utworzenie uczelni niepaństwowej pod nazwą Wyższa Szkoła Zarządzania Gospodarką Regionalną i Turystyką w Kielcach (znak.DSW-3-0145-33/Eko/2001), decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o zmianie nazwy na Wyższą Szkołę Ekonomii Turystyki i Nauk Społecznych (DSW-2-JG-4001-39-06), decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o ponownej zmianie nazwy uczelni na Staropolską Szkołę Wyższą w Kielcach (znak.DNS.WUN.6011.1.2013.1.AZ) oraz decyzji Ministra Edukacji i Nauki o wyrażenie zgody na zmianę nazwy uczelni na: Staropolska Akademia Nauk Stosowanych w Kielcach (znak DSW-WNN.8014.264.2021.3.RJ).
3. Statutu Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach.
4. Innych, obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu:
   1) finansów publicznych,
   2) gospodarki finansowej Uczelni,
   3) rachunkowości,
   4) stopni i tytułów naukowych.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uczelni w poszczególnych obszarach jej działalności regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, tj. uchwałami Senatu StANS, uchwałami Założyciela, zarządzeniami Rektora StANS i zarządzeniami Kanclerza StANS.

§ 2

Podstawowym aktem prawnym ustalającym organizację Uczelni oraz zasady jej funkcjonowania jest Statut Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach.

§ 3

1. Niniejszy regulamin określa:
   1) podstawy prawne funkcjonowania administracji i organizację wewnętrzną,
   2) strukturę i podporządkowanie jednostek administracyjnych,
   3) podstawowe zakresy działania i kompetencje poszczególnych organów i jednostek organizacyjnych uczelni.

DZIAŁ II
Struktura i podporządkowanie jednostek administracyjnych

§ 4

1. Uczelnia prowadzi swoją działalność w siedzibie głównej i w filiach.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni w zakresie dydaktyczno – naukowym jest Instytut, (dydaktyczno-naukowy, ogólnouczelniany), w ramach Instytutów mogą być tworzone szkoły, zakłady lub inne struktury organizacyjne, mające na celu zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej i organizacyjnej.

§ 5

1. Instytut dydaktyczno-naukowy prowadzi co najmniej jeden kierunek studiów lub badania w co najmniej jednej dyscyplinie naukowej.
2. Instytutem dydaktyczno-naukowym kieruje Dziekan, którego powołuje i odwołuje Rektor za zgodą Założyciela.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dziekan Instytutu dydaktyczno-naukowego może powołać zespoły zadaniowe.
4. Zadania Dziekana Instytutu dydaktyczno-naukowego określa Statut i Regulamin organizacyjny.
5. Nadzór nad działalnością Instytutu dydaktyczno-naukowego sprawuje Rektor.
6. Dziekan Instytutu dydaktyczno-naukowego wykonuje swoje zadania w oparciu o zatrudnioną kadrę naukowo – dydaktyczną i administracyjną.
7. W Instytucie dydaktyczno-naukowym działa Rada Instytutu, która jest organem opiniodawczo-doradczym Dziekana.
8. Regulamin działania Rady Instytutu dydaktyczno-naukowego określa Dziekan, a zatwierdza Rektor.

§ 6

1. W Uczelni działają następujące Instytuty dydaktyczno-naukowe:
   1) Instytut Nauk Ekonomicznych,
   2) Instytut Pedagogiki,
   3) Instytut Psychologii,
   4) Instytut Nauk o Bezpieczeństwie.

§ 7

1. Instytuty dydaktyczno-naukowe działają na podstawie uchwał Senatu i mogą być tworzone wraz z uzyskiwaniem pozwoleń na prowadzenie nowych kierunków studiów lub w przypadku reorganizacji wewnętrznej.
2. Jurysdykcja Instytutu dydaktyczno-naukowego nie ma charakteru terytorialnego lecz przedmiotowy, stąd Instytut obejmuje dany kierunek/kierunki studiów niezależnie od tego, czy jest on prowadzony w siedzibie głównej Uczelni, czy też w Filiach Uczelni.
3. Regulamin organizacyjny Instytutu dydaktyczno-naukowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. W Uczelni działają następujące Instytuty ogólnouczelniane:
   1) Instytut Kształcenia Podyplomowego,
   2) Instytut Nowoczesnych Specjalizacji i Kwalifikacji Zawodowych.
2. Instytutem ogólnouczelnianym kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Rektor.
3. Organizację procesu kształcenia w Instytutach ogólnouczelnianych określają szczegółowo odrębne przepisy.

§ 9

1. Biblioteka Uczelni jest jednostką organizacyjną, której głównym zadaniem jest zapewnienie społeczności akademickiej dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz informacji naukowej.
2. Szczegółowe zadania oraz zasady funkcjonowania określa Regulamin Biblioteki StANS.

§ 10

1. Administracja Uczelni działa:
   1) na szczeblu ogólnouczelnianym, jako jednostki administracji centralnej,
   2) w Filiach.
2. Zadaniem administracji centralnej jest zapewnienie realizacji zadań Uczelni wynikających z przepisów ustawy, w szczególności:
   1) zapewnienie obsługi procesu dydaktycznego,
   2) wspieranie rozwoju kadry badawczo – dydaktycznej,
   3) obsługa kadrowo – płacowa,
   4) obsługa współpracy zagranicznej i wymiany międzynarodowej,
   5) monitoring procesu dydaktycznego, w tym losów absolwentów,
   6) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań przez Uczelnię w zakresie działalności dydaktycznej i naukowo - dydaktycznej,
   7) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uczelni,
   8) przygotowanie wniosków, opinii i projektów dokumentów wewnątrzuczelnianych,
   9) opracowanie materiałów i informacji dla władz Uczelni,
   10) sprawozdawczość z zakresu zadań Uczelni,
   11) rozpatrywania i załatwiania podań, skarg i wniosków z uwzględnieniem zależności służbowej,
   12) wykonywania zadań zleconych przez Rektora, Kanclerza, Dziekanów i Dyrektorów Instytutów.
3. Niektóre z zadań administracji centralnej mogą być powierzone i realizowane przez podmioty zewnętrzne.
4. Zadaniem administracji w filiach jest zapewnienie realizacji zadań Uczelni, wynikających z przepisów ustawy, w szczególności:
   1) zapewnienie obsługi procesu dydaktycznego,
   2) obsługa wsparcia oraz monitoringu procesu dydaktycznego, w tym losów absolwentów,
   3) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań przez Uczelnię w zakresie działalności dydaktycznej i naukowo - dydaktycznej,
   4) opracowanie materiałów i informacji dla władz Uczelni,
   5) sprawozdawczość z zakresu zadań Uczelni,
   6) wykonywania zadań zleconych przez Rektora, Kanclerza, Dziekanów i Dyrektorów Instytutów.
5. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
   1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
   2) właściwą formę,
   3) terminowe załatwienie sprawy.

§ 11

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Uczelni.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 12

1. Jednostką administracyjną może być:
   1) dział – liczący co najmniej 3 pracowników,
   2) sekcja – licząca co najmniej 2 pracowników,
   3) samodzielne stanowisko pracy – zajmowane przez 1 osobę z możliwością nadania nazwy wynikającej z zakresu wykonywanych zadań,
   4) inna jednostka administracyjna działająca w celu wykonania konkretnego zadania Uczelni, powołana przez Rektora w liczbie pracowników ustalonej przez Rektora.
2. Działem lub sekcją kieruje Kierownik.

3. Przy wykonaniu zadań jednostki administracyjne obowiązane są do współdziałania.

§ 13

1. Jednostki administracyjne tworzone są na szczeblu działu, samodzielnej sekcji lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Jednostki tworzy, przekształca i znosi Rektor.
3. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek administracyjnych Rektor wyznacza koordynatora.

§ 14

Jednostki administracyjne oraz ich podporządkowanie określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:
   1) uchwały Założycieli,
   2) Statut i Uchwały Senatu, przy czym Uchwały Senatu podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji Senatu. Uchwały Senatu mają charakter opiniodawczy dla Rektora i Uczelni,
   3) regulamin organizacyjny,
   4) zarządzenia Rektora, wydawane w sprawach zastrzeżonych do decyzji Rektora w ustawie i Statucie,
   5) zarządzenia Kanclerza, wydawane w sprawach zastrzeżonych do decyzji Kanclerza w ustawie i Statucie,
   6) zarządzenia Dziekanów Instytutów dydaktyczno-naukowych, wydawane w sprawach zastrzeżonych w Statucie do decyzji Dziekana.
   7) Wewnętrzne akty normatywne, które mogą dokonywać regulacji prawnych w formie uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji. Regulaminy ustalają zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych działalności podstawowej oraz tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw. Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory. Rektor wydaje również pisma, które zawierają interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednolicenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.

§ 16

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje jednostka administracyjna, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
2. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek administracyjnych projekt opracowuje wyznaczona przez Rektora jednostka.
3. Projekt aktu normatywnego jest opiniowany przez zainteresowane merytoryczne jednostki.

DZIAŁ III
Kompetencje organów i jednostek organizacyjnych

§ 17

1. Organami jednoosobowymi Uczelni są:
   1) Rektor,
   2) Kanclerz.

§ 18

1. Rektora powołuje Założyciel na okres wskazany w akcie powołania.
2. Rektor może być odwołany przez Założyciela w każdym czasie.
3. Rektor kieruje działalnością uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów.
5. Do zadań Rektora należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Uczelni,
   2) zarządzanie Uczelnią,
   3) przygotowywanie projektu statutu oraz projektu strategii Uczelni,
   4) składanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni,
   5) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie,
   6) prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni w zakresie kadry dydaktyczno-naukowej,
   7) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,
   8) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni,
   9) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli akademickich,
   10) nadawanie regulaminu organizacyjnego,
   11) tworzenie, znoszenie i przekształcanie jednostek organizacyjnych Uczelni,
   12) przyznawanie nagród dla nauczycieli akademickich,
   13) podejmowanie decyzji w sprawach współpracy Uczelni z ośrodkami naukowymi i dydaktycznymi,
   14) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na Uczelni,
   15) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich.
6. Do podejmowania decyzji z zakresu swoich zadań Rektor może upoważnić inne osoby.
7. Od decyzji administracyjnych wydanych przez Rektora służy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Rektor ponosi odpowiedzialność za swoje działania na zasadach określonych w ustawie oraz w przepisach odrębnych.

§ 19

1. Kanclerza powołuje Założyciel na okres wskazany w akcie powołania.
2. Kanclerz może być odwołany przez Założyciela w każdym czasie.
3. Do zadań Kanclerza należy:
   1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni w zakresie zwykłego zarządu; rozporządzenia i zobowiązania przekraczające zwykły zarząd wymagają dla swej ważności akceptacji Założyciela,
   2) określanie zasad pobierania i wysokości opłat pobieranych od kandydatów na studia, studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów oraz innych podmiotów korzystających z mienia lub usług Uczelni,
   3) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni,
   4) dbanie o przestrzeganie dyscypliny finansowej,
   5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
   6) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni,
   7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia,
   8) zapewnianie bazy lokalowej dla potrzeb realizowanej dydaktyki,
   9) wprowadzanie regulaminu pracy,
   10) przyznawanie nagród dla pracowników administracyjnych, podejmowanie decyzji w sprawach umów o współpracy Uczelni z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego,

11) polityka kadrowa w zakresie pracowników administracji Uczelni.

§ 20

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Prorektora ds. Ogólnych.
2. Do zadań Prorektora ds. Ogólnych należy:
   1) aktywny udział w organizacji i zarządzaniu Uczelnią, inicjowanie i nadzorowanie działań zmierzających do doskonalenia struktury organizacyjnej Uczelni, sporządzanie odpowiednich analiz i przedkładanie propozycji zmian,
   2) nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni w zakresie zwykłego zarządu,
   3) ustalanie i korygowanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego,
   4) inicjowanie i nadzór nad realizacją działań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami,
   5) współkoordynowanie polityki kadrowej, płacowej i zatrudnienia oraz warunków pracy,
   6) zarządzanie polityką socjalną, w tym nadzór nad wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   7) współpraca z organizacjami działającymi na terenie Uczelni, w sprawach objętych jego zakresem działania,
   8) nadzór nad informacją publiczną Uczeni i jej udostępnianiem (w tym Biuletynem Informacji Publicznej),
   9) nadzór nad sprawami z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
   10) nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i ochroną mienia Uczelni,
   11) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń,
   12) koordynowanie prac sprawozdawczych z działalności Uczelni,
   13) nadzór nad gospodarowaniem mieniem i działalnością inwestycyjną oraz remontowo-modernizacyjną Uczelni,
   14) nadzór nad przygotowaniem i realizacją budżetu Uczelni,
   15) organizowanie procesu rekrutacji pracowników Uczelni, w tym koordynowanie prac komisji powołanych w celu przeprowadzania konkursów,
   16) realizacja polityki socjalno-bytowej wobec pracowników i emerytów Uczelni,
   17) nadzór nad systemem POL-on w Uczelni,
   18) nadzorowanie działalności Biblioteki oraz Wydawnictwa Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach.
3. Prorektora ds. Ogólnych powołuje i odwołuje Założyciel.

§ 21

1. Do zakresu działania Dziekana Instytutu dydaktyczno-naukowego należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością instytutu i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie udzielonych kompetencji,
   2) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania instytutu nie zastrzeżonych dla innych organów,
   3) przydział zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim,
   4) nadzorowanie jakości procesu kształcenia realizowanego w instytucie,
   5) rozliczanie pracy nauczycieli akademickich w tym pensum dydaktycznego,
   6) organizacja rekrutacji studiów w instytucie i nadzór nad jej realizacją,
   7) realizacja w instytucie uczelnianego systemu jakości kształcenia,
   8) opracowywanie głównych kierunków działania instytutu i wnioskowanie w tych sprawach do Rektora lub Kanclerza,

9) opracowywanie programu dydaktycznego (planów studiów i programów kształcenia zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji),
10) nadzór nad programami dydaktycznymi, studiów podyplomowych, kursów i innych form kształcenia,
11) opiniowanie i ocena pracy podległych pracowników,
12) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, premiowania i nagradzania pracowników,
13) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników jednostek administracji w instytucie,
14) realizowanie postanowień Rektora, Senatu i Rady Instytutu,
15) dbanie o powierzony majątek rzeczowy,
16) przygotowywanie instytutu do akredytacji,
17) monitorowanie realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem.

2. Dziekana powołuje i odwołuje Rektor.

§ 22

1. Do zakresu działania Dyrektora Instytutu ogólnouczelnianego należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością instytutu i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie udzielonych kompetencji,
   2) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania instytutu nie zastrzeżonych dla innych organów,
   3) przydział zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim,
   4) nadzorowanie jakości procesu kształcenia realizowanego w instytucie,
   5) organizacja rekrutacji w instytucie i nadzór nad jej realizacją,
   6) opracowywanie głównych kierunków działania instytutu i wnioskowanie w tych sprawach do Rektora i Kanclerza,
   7) opracowanie i nadzór nad programami dydaktycznymi, programami studiów podyplomowych, kursów i innych form kształcenia,
   8) opiniowanie i ocena pracy podległych pracowników,
   9) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, premiowania i nagradzania pracowników,
   10) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników jednostek administracji w instytucie,
   11) realizowanie postanowień Rektora, Senatu, Kanclerza
   12) dbanie o powierzony majątek rzeczowy,
   13) monitorowanie realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem,
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor

§ 23

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Zarządzania Jakością Kształcenia.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością Kształcenia należy:
   1) przygotowanie koncepcji systemu zarządzania jakością w uczelni,
   2) koordynowanie realizacji wewnątrzuczelnianego systemu zarządzania jakością w Uczelni i w instytutach,
   3) organizacja szkoleń związanych z systemem zarządzania jakością,
   4) doskonalenie systemu zarządzania jakością,
   5) opracowywanie i zarządzanie procedurami systemu zarządzania jakością,
   6) coroczne składanie sprawozdań z funkcjonowania systemu zarządzania jakością w Uczelni.

3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

§ 24

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Międzynarodowych.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Międzynarodowych należy prowadzenie spraw związanych z działalnością międzynarodową Uczelni, a w szczególności:
   1) nawiązywanie i koordynacja współpracy międzynarodowej o charakterze dydaktycznym i badawczym z partnerskimi uczelniami i instytucjami zagranicznymi,
   2) prowadzenie działań inicjujących pozyskiwanie projektów finansujących mobilność międzynarodową studentów i pracowników,
   3) monitorowanie wymiany międzynarodowej realizowanej w ramach programu Erasmus+,
   4) aktualizowanie i wdrażanie Strategii Umiędzynarodowienia StANS,
   5) przygotowywanie dokumentów, wniosków aplikacyjnych, wystawianie zaświadczeń dotyczących wymiany międzynarodowej,
   6) gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, ofert edukacyjnych zagranicznych instytucji partnerskich oraz informacji dotyczących międzynarodowych programów,
   7) koordynowanie oraz obsługa działań związanych z organizacją wymiany międzynarodowej,
   8) koordynacja tworzenia publikacji, ulotek, przewodników zawierających ofertę Uczelni,
   9) prowadzenie analiz i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej dla MNiSW, Senatu i Rektora,
   10) inicjowanie niezbędnych uregulowań prawnych w Uczelni, dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie wymiany akademickiej i studiów międzynarodowych,
   11) współpraca z innymi organami Uczelni w zakresie kształcenia cudzoziemców,
   12) rozwój nowych form współpracy międzynarodowej,
   13) administrowanie stronami internatowymi dedykowanymi współpracy międzynarodowej StANS.
3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

§ 25

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
2. Do zadań Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ należy prowadzenie spraw związanych z koordynacją Programu Erasmus+, a w szczególności:
   1) prowadzenie bieżącej współpracy z partnerskimi uczelniami i instytucjami zagranicznymi w ramach Programu Erasmus+,
   2) monitorowanie jakości współpracy z partnerami międzynarodowymi i ocenianie efektywności współpracy,
   3) wyszukiwanie partnerów, prowadzenie negocjacji oraz przygotowanie dokumentacji związanej z zawarciem przez Uczelnię umów o wzajemnej współpracy z ośrodkami nauki i kształcenia praktycznego za granicą w ramach Programu Erasmus+,
   4) planowanie, koordynacja, sprawozdawczość w zakresie wnioskowania o dofinansowanie działań wynikających z uczestnictwa Uczelni w programie Erasmus+,
   5) planowanie budżetów i zarządzanie środkami finansowymi na działania wynikające z uczestnictwa Uczelni w programie Erasmus+,
   6) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, nadzór nad ich realizacją oraz terminowe składanie sprawozdań finansowych i merytorycznych do Narodowej Agencji oraz Komisji Europejskiej,

7) rozpowszechnianie wiedzy na temat programu Erasmus+ oraz organizacja działań i imprez informacyjno-promocyjnych, popularyzujących ten program,
8) koordynowanie oraz obsługa działań związanych z organizacją wymiany międzynarodowej studentów i pracowników z zagranicą w ramach Programu Erasmus+,
9) inicjowanie niezbędnych uregulowań prawnych w Uczelni, w zakresie wymiany akademickiej w ramach Programu Erasmus+,
10) zapewnianie zgodności działań z obowiązującymi regulacjami i wytycznymi Komisji Europejskiej w ramach programu Erasmus+,
11) przeprowadzanie analiz i sporządzanie raportów dotyczących realizacji programu Erasmus+ na uczelni,
12) wdrażanie rekomendacji wynikających z oceny programu w celu jego dalszego rozwoju.

3. Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ powołuje i odwołuje Rektor.

§ 26

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:
   1) prowadzenie Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
   2) monitorowanie liczby pracowników i studentów z orzeczoną niepełnosprawnością,
   3) prowadzenie panelu informacyjnego Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami na stronie internetowej Uczelni, w szczególności informowanie o:
      a. miejscu i godzinach urzędowania Pełnomocnika,
      b. dostępności infrastruktury technicznej danego kierunku studiów dla osób o określonej niepełnosprawności,
      c. pozyskanych funduszach;
   4) wnioskowanie o fundusze poza dotacją MNiSW oraz monitorowanie ich wykorzystania,
   5) przedkładanie corocznego sprawozdania Rektorowi nt:
      a. pozyskiwania i wydatkowania środków pieniężnych na cele osób z niepełnosprawnościami,
      b. dostępności technicznej obiektów;
   6) określanie potrzeb związanych ze studiowaniem osób z niepełnosprawnościami w szczególności:
      a. likwidacji barier uniemożliwiających udział w życiu społeczności akademickiej, w tym barier architektonicznych, transportowych i dostępu do zasobów informacyjnych,
      b. zapewnienia pomocy lub usług podnoszących ich niezależność,
      c. zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom niepełnosprawnym i przewlekle chorym;
   7) współpraca z pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami.
3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

§ 27

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Praktycznego.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Praktycznego należy w szczególności:
   1) dbałość o przygotowanie poprawnej dokumentacji procesu odbywania studenckich praktyk zawodowych w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach,
   2) sprawdzanie ilości porozumień w sprawie studenckich praktyk zawodowych z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego w ramach Instytutów,

3) współpraca z Dziekanami Instytutów oraz Koordynatorami studenckich praktyk zawodowych z ramienia Uczelni w ramach Instytutów w zakresie monitorowania procesu wydawania skierowań na praktykę oraz monitorowania poprawności przygotowania przez studentów dokumentacji studenckich praktyk zawodowych,
4) współpraca z Dziekanami Instytutów w zakresie ustalenia zmian w programach studiów, dotyczących studenckich praktyk zawodowych,
5) kontrola treści kart przedmiotu studenckich praktyk zawodowych,
6) dokonywanie oceny i akceptacji miejsc odbywania studenckich praktyk zawodowych,
7) kontrola protokołów oraz arkuszy Weryfikacji Efektów Uczenia się z zaliczeń studenckich praktyk zawodowych, przygotowywanych przez Koordynatorami studenckich praktyk zawodowych w ramach Instytutów,
8) współpraca z Biurem Karier i Pełnomocnikiem ds. Międzynarodowych w zakresie pozyskiwania miejsc praktyk w instytucjach, które wyrażą gotowość przyjęcia studenta na praktykę lub do których student został skierowany na praktykę przez Staropolską Akademię Nauk Stosowanych w Kielcach,
9) sporządzanie sprawozdań z przebiegu praktyk w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach według potrzeb,
10) uczestnictwo w Radach Instytutowych i konsultacjach z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

§ 28

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia on - line.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia on - line należy w szczególności:
   1) zarządzanie platformą e-learningową CEL StANS (cel.stsw.edu.pl), bieżąca aktualizacja systemu i rozszerzeń, archiwizacja danych i kursów online,
   2) zarządzanie platformą wideokonferencyjną MS Teams,
   3) administrowanie platformą Microsoft 365,
   4) administrowanie platformą e-portfolio Mahara (portfolio.stsw.edu.pl),
   5) sprawowanie opieki merytorycznej nad platformą antyplagiatową JSA,
   6) sprawowanie opieki merytorycznej oraz metodycznej nad innymi wykorzystywanymi w procesie edukacyjnym platformami zdalnego nauczania,
   7) konsultacje, szkolenia pracowników i studentów z obsługi e-platform, rozwiązywanie niestandardowych problemów użytkowników,
   8) dbanie o bezpieczeństwo systemów, ich prawidłowe działanie oraz rozwój nowych funkcjonalności,
   9) badania i rozwój metod oraz technik dydaktycznych.
3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

§ 29

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji i Promocji Uczelni
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji i Promocji Uczelni należy w szczególności:
   1) nadzór i koordynacja nad działaniami służącymi promocji Uczelni,
   2) przygotowanie akcji rekrutacyjnej studentów na wszystkie kierunki w Filiach StANS w tym przygotowanie i opracowanie materiałów promocyjnych,
   3) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć promocyjnych,
   4) współpraca z przedstawicielami szkół średnich – działania edukacyjne, informacyjne i promocyjne,
   5) przygotowanie oferty targowej,

6) działania na rzecz utrzymywania i rozwoju relacji Uczelni z interesariuszami zewnętrznymi reprezentującymi jednostki administracji regionalnej oraz instytucje sektora publicznego,
7) przygotowanie akcji „Dzień Otwartych Drzwi" – zaproszenia, materiały informacyjne i promocyjne,
8) koordynacja poszerzania oferty studiów podyplomowych i rozpowszechnianie jej wśród absolwentów szkół wyższych,
9) przygotowywanie badań na temat opinii studentów, absolwentów, pracodawców i interesariuszy zewnętrznych związanych z oceną oferty i poziomem świadczonych usług,
10) monitoring losów absolwentów StANS – przeprowadzanie badań dotyczących ich sytuacji na rynku pracy,
11) organizowanie spotkań studentów z potencjalnymi pracodawcami,
12) nadzór nad gromadzeniem i opracowywaniem informacji o Filiach do materiałów promocyjnych oraz dla mediów,
13) czynny udział opiniodawczy i doradczy w pracach kolegium rektorskiego.

3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

§ 30

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Sekretarza Biura Rektora
2. Do zadań Sekretarza Biura Rektora należy w szczególności:
   1) Prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej Rektora, Prorektora, Senatu, a także koordynacja zadań związanych z obowiązkami Uczelni w zakresie informacji publicznej, komunikacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej.
   2) Sekretarz Biura Rektora zajmuje się następującymi sprawami:
      a. bezpośrednią i pełną współpracą z Rektorem i Prorektorem w zakresie wszystkich czynności związanych z zewnętrzną i wewnętrzną działalnością władz Uczelni;
      b. obsługą organizacyjną i biurową Rektora i Prorektora, w tym m.in.:
         - koordynowaniem, organizowaniem i obsługą spotkań, zebrań oraz podróży Rektora i Prorektora,
         - zapewnieniem płynnego obiegu informacji w zakresie spraw objętych nadzorem Rektora i Prorektora,
      c. przygotowywaniem aktów wewnętrznych Uczelni (zarządzeń rektora, pism okólnych Rektora),
      d. koordynowaniem obiegu projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora,
      e. przygotowywaniem pełnomocnictw i upoważnień nadawanych przez rektora,
      f. obsługą kancelaryjną i organizacyjną posiedzeń Senatu,
      g. obsługą cyklicznych spotkań władz Uczelni, kolegium rektorskiego, komisji i zespołów nadzorowanych przez Rektora i Prorektora,
      h. przyjmowaniem oraz prowadzeniem ewidencji oświadczeń lustracyjnych osób podlegających obowiązkowi lustracji,
      i. organizacją oraz bezpośrednią obsługą centralnych uroczystości uczelnianych (inauguracja, Święto Uczelni, uroczyste posiedzenia senatu, uroczyste podpisania umów itp.),
      j. prowadzeniem rejestrów: (zarządzeń Rektora, upoważnień i pełnomocnictw Rektora, umów o współpracy Uczelni z podmiotami zewnętrznymi, przyznanych Medali za Zasługi dla StANS),
      k. współpracą ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

§ 31

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (zwany dalej IODO) odpowiada za realizację polityki ochrony danych osobowych w Uczelni.
3. IODO powołuje i odwołuje Rektor.
4. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych może być łączone z innym stanowiskiem lub funkcją.
5. Do zadań IODO należy w szczególności:
   1) informowanie Administratora Danych Osobowych, pracowników oraz podmiot przetwarzający o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych,
   2) monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
   3) współpraca i utrzymywanie kontaktów z Urzędem ochrony danych osobowych,
   4) udzielanie zaleceń związanych z oceną skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie prawidłowego jej wykonania,
   5) dokonywanie przynajmniej raz w roku kontroli funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych w Uczelni i sporządzanie sprawozdania dla Rektora.
6. Szczegółowe wytyczne w zakresie funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych w Uczelni znajdują się w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach.

§ 32

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Dyrektora ds. Organizacji i Zarządzania.
2. Do zadań Dyrektora ds. Organizacji i Zarządzania należy:
   1) koordynowanie działów administracji Uczelni i zapewnianie sprawnej komunikacji i współpracy na wszystkich poziomach,
   2) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego działu kadrowo-płacowego,
   3) planowanie strategiczne w zakresie pracy administracji,
   4) kierowanie administracją i gospodarką rzeczowo-finansową STANS w zakresie kompetencji administracyjnych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni w Statucie StANS i ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
   5) gospodarowanie mieniem Uczelni wspólnie z Kwestorem Uczelni, pod nadzorem Kanclerza,
   6) organizowanie pracy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w zakresie nadzoru kierownika administracyjnego (stanowiska pracy, dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie Uczelni (wszystkich lokalizacji),
   7) nadzorowanie, aktualizowanie powstania procedur stanowiskowych oraz obszarowych Uczelni i wszystkich jej filiach,
   8) zabezpieczenie administracyjno-techniczne majątku Uczelni we wszystkich lokalizacjach, kontrola stanu środków trwałych we współpracy z Kwestorem,
   9) nadzorowanie eksploatacji pomieszczeń Uczelni we wszystkich lokalizacjach oraz prac remontowo-modernizacyjnych, dbanie o zapewnienie właściwych warunków BHP i Ppoż,
   10) współpraca w zakresie polityki kadrowej, płacowej i zatrudniania oraz warunków pracy,
   11) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie procesów w Uczelni i ich usprawnienie,
   12) odpowiedzialność przed Kanclerzem za realizację powierzonego zakresu działania,
   13) realizacja innych zadań powierzonych przez Kanclerza,
   14) zachowanie tajemnicy służbowej, a w szczególności danych o wynikach finansowych Uczelni i wynagrodzeniach pracowników.

§ 33

1. Uczelnia prowadzi swoją działalność również poza siedzibą główną w Filiach.
2. Filią kieruje Dyrektor administracyjny.
3. Dyrektor administracyjny Filii podlega Kanclerzowi.
4. Do zadań Dyrektora administracyjnego Filii należy w szczególności:
   1) w zakresie administrowania mieniem Uczelni:
      a. bezpośredni nadzór administracyjno-techniczny nad infrastrukturą Filii,
      b. utrzymanie czystości, porządku, w tym właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego we wszystkich administrowanych pomieszczeniach, a także na terenie przylegającym do obiektów;
   2) w zakresie koordynacji działań związanych z procesem kształcenia:
      a. ścisła współpraca merytoryczna z Dziekanami Instytutów dydaktyczno-naukowych, w tym w zakresie przygotowania do akredytacji,
      b. bilansowanie warunków lokalowych prowadzenia zajęć dydaktycznych w Filii,
      c. koordynacja planów zajęć w Filii z Dziekanem Instytutu oraz Działem Nauczania i Planowania,
      d. organizacja działalności kancelaryjnej Filii i bieżącej obsługi studentów.
   3) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych we współpracy z władzami Uczelni:
      a. inicjowanie działań związanych z popularyzacją i upowszechnianiem działalności Filii,
      b. koordynowanie współpracy z placówkami i instytucjami w środowisku lokalnym; podejmowanie czynności w sprawach związanych z realizacją umów o współpracy dydaktyczno-naukowej,
      c. organizacja procesu rekrutacji na studia, w tym podyplomowe.
   4) monitorowanie opłat za studia.

DZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 34

W celu zapewnienia optymalnych warunków doskonalenia struktury organizacyjnej Uczelni Dziekani/Dyrektorzy jednostek działalności podstawowej i administracyjnej zobowiązani są do składania do komórki organizacyjno – prawnej wniosków, w przypadku potrzeby zmian organizacyjnych (zmiana podziału zadań, zmiana zakresu działania, itp.).

§ 35

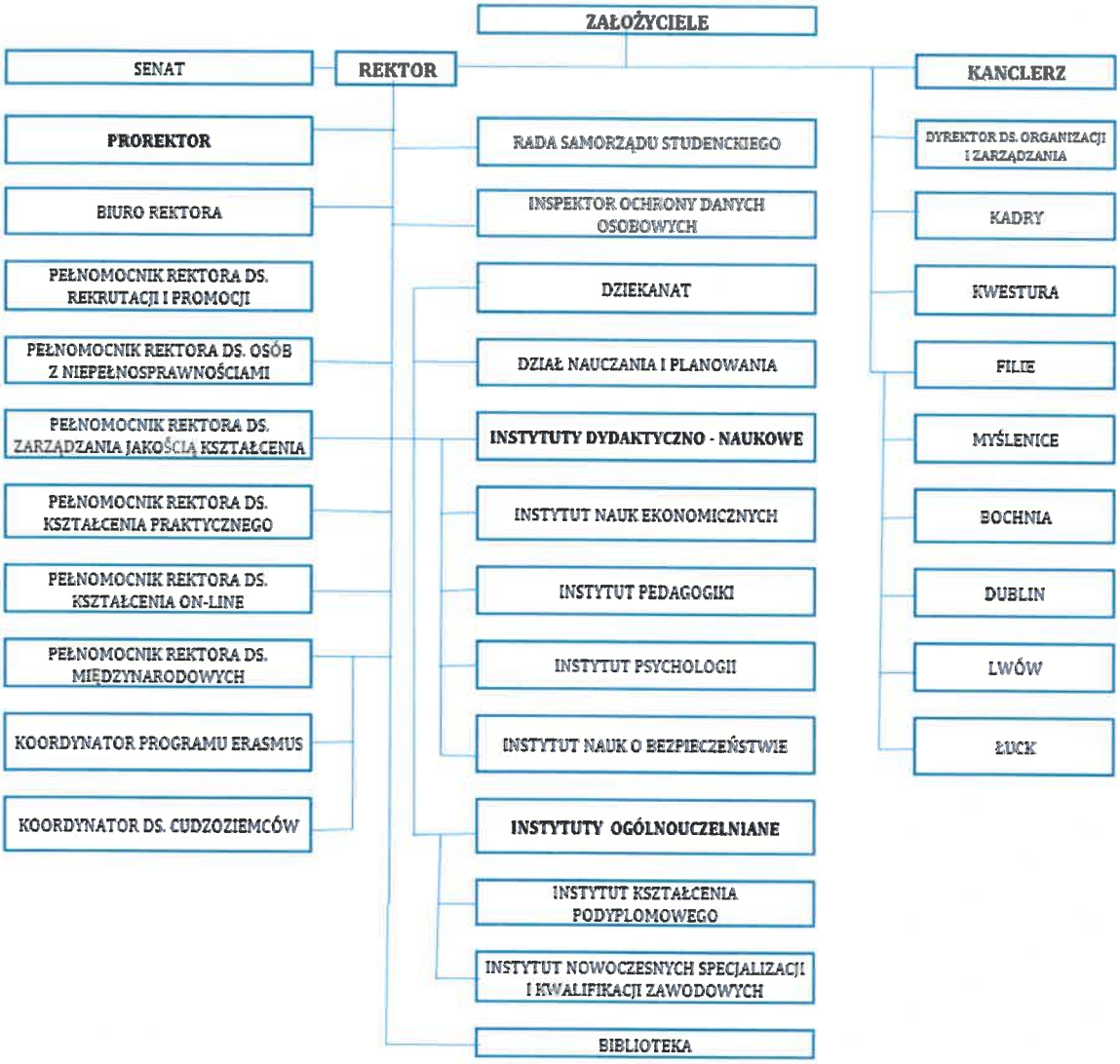
1. Wszystkich pracowników uczelni obowiązuje przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
2. Zasady postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnice określają odrębne przepisy.

§ 36

W sprawach skarg i wniosków pracowników uczelni przyjmują: Rektor i Kanclerz w godzinach podanych na tablicach informacyjnych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego StANS.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROPOLSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W KIELCACH



Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego StANS.

Regulamin organizacyjny Instytutu dydaktyczno - naukowego

§ 1

1. Instytut jest podstawową jednostką dydaktyczno-naukową Uczelni.
2. Instytut tworzy, przekształca i znosi Rektor.

§ 2

1. Instytutem kieruje Dziekan.
2. Dziekana powołuje i odwołuje Rektor.
3. Kompetencje Dziekana określa Statut oraz Regulamin organizacyjny.

§ 3

Obsługę administracyjną instytutu stanowi Dziekanat oraz Dział Nauczania i Planowania.

§ 4

1. Organem kolegialnym instytutu jest Rada Instytutu.
2. Kadencja Rady Instytutu trwa cztery lata, rozpoczyna się 1 września roku wyborów i kończy się 31 sierpnia czwartego roku kadencji.

§ 5

1. Do kompetencji Rady Instytutu należy w szczególności:
   1) opiniowanie i doradzanie ws. strategii i głównych kierunków działalności instytutu,
   2) opracowywanie po zaciągnięciu opinii samorządu studentów, planów studiów i programów kształcenia.
2. Posiedzenia Rady Instytutu zwoływane są co najmniej raz w semestrze. Posiedzenia zwołuje Dziekan z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad co najmniej na tydzień przed wyznaczoną datą.
3. Członkowie Rady Instytutu maja obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady Instytutu.

§ 6

1. W skład Rady Instytutu wchodzą:
   1) Dziekan instytutu jako przewodniczący,
   2) wszyscy nauczyciele akademiccy realizujący zajęcia na kierunku/kierunkach prowadzonych w ramach instytutu, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy,
   3) jeden przedstawicieli pozostałych nauczycieli akademickich,
   4) jeden przedstawicieli samorządu studentów.
2. Ze względu na przedmiot obrad w prowadzeniu Rady Instytutu mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez Dziekana.

§ 7

1. Rada Instytutu ma obowiązek zapewnić prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz właściwy rozwój dyscyplin naukowych reprezentowanych przez Instytut.
2. Z posiedzenia Rady Instytutu sporządza się protokoły z których jeden przechowuje się w aktach Instytutu.

3. Uchwały Rady Instytutu zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczny członków Rady Instytutu.
4. Głosowanie odbywa się jawnie za wyjątkiem spraw osobowych.

§ 8

1. Do zadań Dziekanatu należy:
   1) prowadzenie spraw studentów oraz wymaganej w tym zakresie dokumentacji przebiegu studiów,
   2) przygotowanie i obsługa rekrutacji kandydatów na studia,
   3) prowadzenie ewidencji studentów, sporządzanie wykazów grup studenckich i statystyki studentów oraz bieżąca ich weryfikacja,
   4) prowadzenie albumu studenta,
   5) wystawianie i wydawanie zaświadczeń oraz aktualizowanie legitymacji studenckich,
   6) terminowe przygotowanie danych do sprawozdań do GUS, MNiSW oraz danych do ankiet i rankingów,
   7) sporządzanie wykazów studentów – cudzoziemców dla potrzeb Urzędu Wojewódzkiego oraz wykazów absolwentów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy i Urzędu Miasta,
   8) obsługa administracyjna w zakresie praktyk studenckich,
   9) prowadzenie prac organizacyjnych związanych z przebiegiem egzaminów dyplomowych (przygotowanie dokumentów, organizacja egzaminu dyplomowego/magisterskiego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu studiów),
   10) rozliczanie studentów z obowiązków dydaktycznych,
   11) załatwianie spraw urlopów studentów, przeniesień, powtórzeń, wpisów warunkowych, rezygnacji, skreśleń, przywróceń, wznowień studiów,
   12) przyjmowanie podań studentów skierowanych do Dziekana i Rektora oraz wyczerpujące ich opisanie przed przekazaniem do rozstrzygnięcia,
   13) wprowadzanie wszelkich danych dotyczących studenta, jego statusu, sytuacji dydaktycznej, materialnej oraz wszelkich decyzji podjętych w jego sprawie przez Dziekana i Rektora do programu komputerowego oraz bieżąca weryfikacja wprowadzonych danych,
   14) prowadzenie rejestrów niezbędnych w prawidłowym wykonywaniu zadań,
   15) przyjmowanie i sprawdzanie co do kompletności wniosków o stypendia,
   16) rozliczanie druków ścisłego zarachowania: legitymacji studenckich, dyplomów, odpisów dyplomów,
   17) inne, wynikające z działalności Instytutu.

§ 9

1. Dział Nauczania i Planowania zajmuje się szeroko pojętymi działaniami z zakresu: organizacji i koordynacji toku studiów, spraw związanych z dydaktyką i procesem nauczania, wdrażania przepisów ministerialnych, nadzoru i kontroli programów studiów, a także z szeroko pojętymi działaniami z zakresu planowania i rozliczania spraw związanych z dydaktyką.
2. Zakres obowiązków szczegółowych Działu Nauczania obejmuje:
   - gromadzenie, ewidencję i znajomość przepisów regulujących proces dydaktyczny w Uczelni,
   - koordynację współpracy Działu Nauczania i Planowania z innymi jednostkami organizacyjnymi w Uczelni,
   - koordynację prac związanych z obsadą zajęć dydaktycznych we współpracy z Dziekanami i Dyrektorami Instytutów,

- przygotowanie i nadzór nad realizacją obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich we współpracy z Dziekanami i Dyrektorami Instytutów,
- planowanie i przygotowywanie procesu dyplomowania,
- współpracę z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia,
- przygotowywanie projektu szczegółowej organizacji roku akademickiego,
- sporządzanie protokołów zaliczeń i egzaminów,
- współpracę w przygotowaniu raportów dla PKA
- kontrolę i weryfikację liczby godzin realizowanych przez nauczycieli akademickich do systemu POL-on.

3. Zakres obowiązków szczegółowych Działu Planowania obejmuje:
   - opracowanie harmonogramów zajęć dydaktycznych na podstawie planów studiów, udostępnianie ich do wiadomości studentów, nauczycieli akademickich i właściwych jednostek administracyjnych Uczelni,
   - organizację szkolenia BHP dla studentów 1 roku,
   - koordynację planowania przydziału pensum i jego rozliczanie,
   - nadzór nad realizacją zajęć dydaktycznych
   - kontrolę realizacji kształcenia on-line,
   - nadzór nad wykorzystaniem sal dydaktycznych.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Zmiany regulaminu dokonuje Rektor z własnej inicjatywy lub na zaopiniowany przez Radę Instytutu wniosek Dziekana.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.