

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
UNIwersytetu WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE  
(tekst jednolity)**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, określa organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W jednostkach organizacyjnych, które na podstawie odrębnych przepisów zobowiązane są do posiadania własnych regulaminów organizacyjnych lub statutów, stosuje się przepisy Rozdziału I Regulaminu organizacyjnego.
3. Regulamin organizacyjny składa się z części regulujących:
  - 1) sprawy ogólne odnoszące się do wszystkich jednostek organizacyjnych w Uniwersytecie,
  - 2) organizację jednostek administracji wydziałowej,
  - 3) organizację jednostek organizacyjnych administracji centralnej.

**§ 2**

1. Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
  - 1) biuro – jednostkę organizacyjną funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej,
  - 2) centrum – jednostkę organizacyjną, posiadającą odrębny regulamin organizacyjny, określający jej zadania, strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania,
  - 3) dział – jednostkę organizacyjną o składzie osobowym nie mniejszym niż 5 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 4) dziekanat – jednostkę organizacyjną, realizującą zadania z zakresu administracji na wydziale, w Szkole Zdrowia Publicznego lub w Filii,
  - 5) jednostka organizacyjna – wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy, mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu,
  - 6) obsługa administracyjna – czynności związane z realizacją zadań z zakresu administracji,
  - 7) **podległość merytoryczna** – wynikające z Regulaminu organizacyjnego zarządzenia Rektora o podziale kompetencji lub przepisów ogólnie obowiązujących, podporządkowanie jednostki organizacyjnej lub stanowiska w zakresie realizacji zadań,
  - 8) **przełożony** – w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce – kierownika jednostki, osobę, której jednostka podlega merytorycznie i Rektora,
  - 9) **przełożony bezpośredni** – w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce – kierownika jednostki organizacyjnej, a w stosunku do kierownika jednostki – osobę, której jednostka podlega merytorycznie,
- 10) Regulamin organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 11) sekcja – jednostkę organizacyjną o składzie osobowym poniżej 5 pracowników, funkcjonującą samodzielnie lub w strukturze innej jednostki organizacyjnej,
- 12) sekretariat – jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy, prowadzące obsługę administracyjną organów lub jednostek organizacyjnych,

- 13) stanowisko – jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy, realizujące samodzielnie zadania w ramach wewnętrznej struktury większej jednostki organizacyjnej lub jako jednostka niezależna,
  - 14) Uniwersytet – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
  - 15) zespół – jednostkę organizacyjną administracji o składzie osobowym do 4 pracowników, realizujących równorzędnie zadania przypisane zespołowi. Funkcjonujące na wydziałach zespoły naukowo-badawcze nie stanowią odrębnych jednostek organizacyjnych.
2. Zasady tworzenia poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu regulują przepisy powszechnie obowiązujące, Statut lub niniejszy Regulamin organizacyjny.
  3. Jednostki organizacyjne mogą używać nazw innych niż określone w katalogu przyjętym w ust. 1, jeżeli nazwa wiąże się z rodzajem zadań przypisanych danej jednostce, a jej stosowanie nie narusza odrębnych przepisów.
  4. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu funkcjonują na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
  5. Pracownicy jednostek organizacyjnych administracji, bez względu na swoją podległość, zobowiązani są do udzielania Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi i Dyrektorowi Gabinetu Rektora informacji niezbędnych do realizacji zadań.
  6. Prorektor, Kanclerz lub Dyrektor Gabinetu Rektora, w odniesieniu do podległych merytorycznie jednostek:
    - 1) koordynują ich współpracę,
    - 2) w odniesieniu do kierowników jednostek:
      - a) wnioskuje o zatrudnienie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy,
      - b) wnioskuje o podwyżki wynagrodzeń i nagrody,
      - c) udziela urlopów,
      - d) dokonuje oceny,
    - 3) w odniesieniu do pracowników jednostek – opiniuje wnioski o zatrudnienie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy.

### § 3

1. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych administracji Uniwersytetu zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania:
    - a) tajemnicy służbowej,
    - b) przepisów dotyczących przedmiotu ich działania oraz zasad ochrony danych uzyskanych w związku z realizacją powierzonych zadań,
    - c) przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów bhp, p.poż. i sanitarnych,
    - d) terminowości rozpatrywania spraw,
    - e) zasad właściwego gospodarowania powierzonym mieniem oraz jego zabezpieczenia,
  - 2) zachowania szczególnej dbałości o kompletność dokumentacji prowadzonych spraw,
  - 3) informowania przełożonych o stwierdzonych zagrożeniach wynikających z prowadzonych spraw.
2. Z tytułu naruszenia zasad, o których mowa w ust. 1, pracownik ponosi odpowiedzialność określoną w odrębnych przepisach.

### § 4

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za merytorycznie właściwe, rzetelne i terminowe załatwianie spraw przez jednostkę, którą kierują, za podległych im pracowników oraz za prawidłową gospodarkę powierzonym mieniem.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej jest w szczególności:
  - 1) organizacja pracy w kierowanej jednostce,
  - 2) znajomość aktualnych przepisów dotyczących zadań wykonywanych w podległej jednostce,
  - 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków i zadań przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem przez nich:

- a) przepisów dotyczących przedmiotu ich działania,
  - b) przepisów prawa pracy oraz wynikających z nich przepisów bhp, p.poż. i sanitarnych,
  - c) terminowości rozpatrywanych spraw,
  - 4) opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności podległym pracownikom,
  - 5) zgłaszanie wniosków personalnych i realizacja polityki kadrowej obowiązującej w Uniwersytecie,
  - 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
  - 7) organizacja zastępstw nieobecnych pracowników zapewniająca niezakłóconą pracę jednostki,
  - 8) instruowanie pracowników i szkolenie w zakresie zmian w przepisach, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania zadań,
  - 9) opracowywanie i przedkładanie materiałów i wniosków do decyzji osoby sprawującej nadzór merytoryczny,
  - 10) planowanie i koordynacja realizacji zadań określonych przez osobę sprawującą nadzór merytoryczny,
  - 11) współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych procedur i aktów prawnych związanych z zakresem działania podległej jednostki,
  - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i nadzór nad jej przestrzeganiem w podległej jednostce,
  - 13) informowanie przełożonych o naruszeniu przez podległych pracowników dyscypliny pracy lub innych przepisów w szczególności w przypadku, gdy efektem działania lub zaniechania pracownika może być powstanie szkody w mieniu Uniwersytetu.
  - 14) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji dotyczących zmian w jednostce organizacyjnej lub spraw z zakresu jej działania celem aktualizacji.
3. Kierownik jednostki ponosi osobistą odpowiedzialność za działanie lub zaniechanie w zakresie spraw wynikających z jego kompetencji.

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI WYDZIAŁOWEJ**

### **§ 5**

1. Szczegółową wewnętrzną strukturę wydziałów określają odrębne przepisy prawne.
2. Wydziałem kieruje dziekan przy współdziałaniu prodziekanów.
3. Podział kompetencji pomiędzy dziekana i prodziekanów następuje na podstawie pisemnej decyzji dziekana.
4. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników na wydziale oraz studentów i doktorantów, odpowiada za planowanie i realizację zadań oraz za majątek i środki finansowe przydzielone wydziałowi.
5. Zakres działania dziekana określają:
  - 1) przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy regulujące sprawy funkcjonowania szkolnictwa wyższego, finansów publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 2) Statut Uniwersytetu,
  - 3) przepisy wewnętrzne,
  - 4) udzielone przez Rektora upoważnienia i pełnomocnictwa.
6. Do obowiązków dziekana w szczególności należy:
  - 1) organizowanie działalności dydaktycznej oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego na wydziale,
  - 2) udział w opracowywaniu i realizacji planów prac naukowo-badawczych na wydziale,
  - 3) ustalanie projektów struktury organizacyjnej wydziału,
  - 4) dokonywanie podziału obowiązków między poszczególne jednostki organizacyjne i pracowników.

7. Zakresy działania pozostałych pracowników wydziału określają zakresy obowiązków oraz udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.

## **§ 6**

1. Zadania z zakresu administracji na wydziale realizują pracownicy dziekanatu, którzy w zakresie realizowanych zadań podlegają kierownikowi dziekanatu odpowiedzialnemu za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
2. Obsługę administracyjną jednostek organizacyjnych wydziału prowadzą pracownicy zatrudnieni w jednostce wyznaczani przez kierownika jednostki.
3. Do zakresu działania pracowników dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie:
    - a) dokumentacji związanej z tokiem studiów studentów i doktorantów wydziału,
    - b) spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów wydziału,
    - c) ewidencji korespondencji,
    - d) obsługi administracyjnej dziekana, prodziekanów oraz rady dziekańskiej,
    - e) obsługi administracyjnej studentów w zakresie określonym odrębnymi przepisami, w tym wydawanie legitymacji i zaświadczeń,
    - f) rejestrów przewidzianych w przepisach,
  - 2) upowszechnianie wśród pracowników i studentów wydziału wewnętrznych aktów prawnych oraz decyzji dziekana lub Kanclerza,
  - 3) gromadzenie i przekazywanie dziekanowi informacji niezbędnych do rozstrzygnięcia rozpatrywanych przez niego spraw,
  - 4) wykonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 5) przechowywanie pieczęci używanych w dziekanacie oraz akt spraw rozpatrywanych na wydziale,
  - 6) ewidencjonowanie należności z tytułu opłat za naukę.
4. Nadzór nad funkcjonowaniem dziekanatu sprawuje dziekan, który określa szczegółową organizację i zakres działania pracowników dziekanatu z uwzględnieniem potrzeb wydziału.
5. W zakresie wykonywanych zadań dziekanat współpracuje z jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej Uniwersytetu.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ**

### **§ 7 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zadania jednostek organizacyjnych administracji centralnej Uniwersytetu obejmują zarządzanie finansami i infrastrukturą materialną, obsługę pracowników, studentów oraz doktorantów i dotyczą w szczególności:
  - 1) prowadzenia i dokumentowania działalności finansowej Uniwersytetu,
  - 2) opracowywania planów rzeczowo-finansowych,
  - 3) opracowywania wewnętrznych aktów prawnych,
  - 4) gospodarowania majątkiem Uniwersytetu,
  - 5) obsługi badań i dydaktyki,
  - 6) kontroli wewnętrznej, sprawozdawczości i analizy,
  - 7) realizacji określonej przez Rektora i Senat polityki kadrowej i płacowej,
  - 8) nadzoru nad sprawami bhp, p.poż. i sanitarnymi,
  - 9) realizacji inwestycji i remontów określonych w planach Uniwersytetu,
  - 10) prowadzenia zagadnień z zakresu ubezpieczeń, spraw socjalnych i bytowych pracowników oraz studentów,
  - 11) zapewnienia stanu bezpieczeństwa i porządku oraz dozoru mienia.

2. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych administracji centralnej należy:
  - 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw należących do zakresu działania danej jednostki,
  - 2) opracowywanie, w porozumieniu z radcą prawnym, projektów wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z właściwością rzeczową jednostki,
  - 3) wzajemna współpraca, przez którą należy rozumieć udzielanie informacji, opinii oraz przekazywanie dokumentów w celu prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wymagających współdziałania,
  - 4) współdziałanie z jednostkami państwowymi, regionalnymi, podmiotami gospodarczymi oraz związkami zawodowymi.
3. Stosunek pracy osób niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów i przepisów wewnętrznych, nawiązuje, zmienia i rozwiązuje Kanclerz.
4. Zmiana miejsca pracy, wiążąca się ze zmianą pionu administracji, w którym usytuowana jest jednostka organizacyjna, wymaga akceptacji osoby nadzorującej jednostkę, w której osoba była dotychczas zatrudniona, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku uzasadnionym koniecznością zaspokojenia potrzeb kadrowych w jednostce szczególnie istotnej z punktu widzenia funkcjonowania Uniwersytetu, decyzję w sprawie przeniesienia pracownika podejmuje Rektor lub Kanclerz, według właściwości określonej zgodnie z ust. 6, z pominięciem wymogów określonych w ust. 4.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej Uniwersytetu rozstrzyga:
  - 1) Rektor – w przypadku, gdy chociaż jedna strona sporu jest jednostką funkcjonującą w ramach pionu Rektora,
  - 2) Kanclerz – w przypadkach, gdy strony sporu funkcjonują w pionie Kanclerza.

## § 8

1. Podległość merytoryczna jednostek organizacyjnych administracji centralnej Uniwersytetu wynika z:
  - 1) przepisów powszechnie obowiązujących,
  - 2) zarządzenia Rektora o podziale kompetencji,
  - 3) decyzji Kanclerza o podziale kompetencji,
  - 4) Regulaminu organizacyjnego.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1 pkt 3 Kanclerz wydaje po uzgodnieniu z Rektorem z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawnych.
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej są tworzone, przekształcane i likwidowane zarządzeniem Rektora na podstawie obowiązujących przepisów.

## P I O N R E K T O R A

## § 9

1. Jednostki organizacyjne i stanowiska podległe merytorycznie Rektorowi, Prorektorom lub Dyrektorowi Gabinetu Rektora tworzą pion Rektora.
2. Rektorowi merytorycznie podlegają następujące jednostki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Prorektorzy,
  - 2) Dyrektor Gabinetu Rektora,
  - 3) Kanclerz,
  - 4) Kwestor – w zakresie określonym w ustawie o rachunkowości,
  - 5) Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 6) Zespół Audytu Wewnętrznego,
  - 7) Rzecznik Patentowy,
  - 8) Radcy Prawni,
  - 9) Biuro Kontroli Wewnętrznej,

- 10) Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych,
- 11) Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 12) Inspektor Ochrony Danych,
- 13) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- 14) Rzecznik ds. Równości Szans,
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Studiów Anglojęzycznych.

## **§ 10**

### **Biuletyn Informacji Publicznej**

Biuletyn Informacji Publicznej, zwany BIP, funkcjonuje na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 11**

### **Dyrektor Gabinetu Rektora**

Do zadań Dyrektora Gabinetu Rektora należy w szczególności:

- 1) koordynacja współpracy Rektora z Prorektorami i Kanclerzem w ramach Kolegium Rektorskiego,
- 2) koordynacja współpracy jednostek tworzących Gabinet Rektora,
- 3) podejmowanie działań wynikających z nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Uniwersytetu,
- 4) nadzór nad organizacją wizyt i wystąpień Rektora w charakterze reprezentanta Uniwersytetu,
- 5) przygotowywanie Rektorowi analiz, informacji, opinii i propozycji – przy współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, Prorektorami lub Kanclerzem,
- 6) wnioskowanie do Rektora o powołanie zespołów zadaniowych złożonych z pracowników Uniwersytetu lub ekspertów zewnętrznych,
- 7) gromadzenie niezbędnych informacji o podmiotach zewnętrznych, z którymi Uniwersytet podejmuje wspólne przedsięwzięcia,
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze środowiskami opiniotwórczymi,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem swojego działania.

## **§ 12**

### **Zespół Audytu Wewnętrznego**

1. Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego należy niezależne i obiektywne wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce, w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Uniwersytetu,
  - 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu,
  - 3) realizacja zadań pozaplanowych wskazanych przez Rektora oraz przeprowadzanie audytu zleconego przez uprawnione podmioty,
  - 4) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uniwersytetu,
  - 5) monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków zgłoszonych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych, w tym czynności doradczych,
  - 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych,
  - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
  - 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu,
  - 9) współpraca z audytorami zewnętrznymi w zakresie wykonywania zadań,
  - 10) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur prowadzenia audytu wewnętrznego w Uniwersytecie.
2. Organizację i tryb pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie nadana odrębnym zarządzeniem Rektora.

## **§ 13**

### **Rzecznik Patentowy**

1. Rzecznik Patentowy podlega Rektorowi i działa na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Rzecznik Patentowy:
  - 1) występuje w imieniu Uniwersytetu przed Urzędem Patentowym RP w sprawach związanych ze zgłaszaniem i rozpatrywaniem wynalazków, wzorów przemysłowych, znaków towarowych i wzorów użytkowych,
  - 2) przygotowuje, prowadzi oraz odpowiada pod względem formalnoprawnym za sporządzanie umów licencyjnych, wdrożeniowych oraz ich ewidencjonowanie i udostępnianie,
  - 3) prowadzi analizy rozliczeń z licencjobiorcami i jednostkami wdrażającymi,
  - 4) prowadzi dokumentację związaną z rozliczeniami finansowymi twórców i osób wspomagających,
  - 5) zabezpiecza za granicą ochronę prawną oryginalnym rozwiązaniom technicznym, posiadającym zdolność patentową oraz opracowuje i zgłasza te rozwiązania do właściwych urzędów,
  - 6) udziela niezbędnej pomocy prawnej i formalnej twórcom projektów wynalazczych (wynalazków, wzorów użytkowych, projektów racjonalizatorskich itp.),
  - 7) prowadzi zbiór polskich opisów patentowych i wydawnictw Urzędu Patentowego RP oraz udziela informacji odnośnie sposobu korzystania ze zbiorów Urzędu Patentowego RP z zakresu informacji patentowej krajowej i światowej,
  - 8) prowadzi szeroko pojętą informację patentową,
  - 9) prowadzi badania w zakresie zdolności patentowej i czystości patentowej.

## **§ 14**

### **Biuro Kontroli Wewnętrznej**

1. Biuro Kontroli Wewnętrznej podlega Rektorowi i realizuje zadania mające na celu doskonalenie zarządzania Uniwersytetem.
2. Biuro Kontroli Wewnętrznej:
  - 1) prowadzi w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu kontrole w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
  - 2) ustala w ramach kontroli zakres ewentualnych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także formułuje zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 3) dokonuje oceny działalności kontrolowanej jednostki na podstawie ustalonego w trakcie kontroli stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli,
  - 4) opracowuje roczne plany kontroli wewnętrznych, współpracując w tym zakresie z Zespołem Audytu Wewnętrznego,
  - 5) opracowuje roczne sprawozdania z przeprowadzonych w Uniwersytecie kontroli,
  - 6) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 7) prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych,
  - 8) prowadzi ewidencję skarg i wniosków kierowanych do Rektora.

## **§ 15**

### **Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych**

Stanowisko ds. Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych:

- 1) prowadzi sprawy z zakresu obronności,
- 2) nadzoruje i kontroluje zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
- 3) prowadzi kancelarię tajną,
- 4) prowadzi sprawy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowuje sprawozdania z zakresu swego działania.

## § 16

### Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zakresu działania Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz sanitarnych,
- 2) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uniwersytetu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sanitarnego,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji Uniwersytetu, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sanitarnych w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie Rektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sanitarnych,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) odcinających w Uniwersytecie przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie Uniwersytetu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 23) opracowywanie sprawozdań w sprawach z zakresu swojego działania,
- 24) przeprowadzanie i koordynowanie zamawianymi szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie w Dziale Zamówień Publicznych.

## **§ 17**

### **Inspektor Ochrony Danych**

1. Inspektor Ochrony Danych podlega Rektorowi i działa na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie Administratora Danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej RODO) oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa wewnętrznego, a także podejmowanie działań zwiększających świadomość personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania poprzez szkolenia oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych, Administratorem Danych, Lokalnymi Administratorami Danych oraz z Administratorami Systemów Informatycznych.
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

## **§ 18**

### **Stanowisko ds. kontroli zarządczej**

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. kontroli zarządczej należy koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Uniwersytetu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Do zadań Stanowiska ds. kontroli zarządczej należy:
  - 1) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
  - 2) opracowanie i przedstawianie Rektorowi propozycji planu działalności Uniwersytetu,
  - 3) przygotowywanie Rektorowi projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
  - 4) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - 5) bieżące informowanie Rektora o stanie kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
  - 6) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Uniwersytecie na potrzeby instytucji zewnętrznych,
  - 7) koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
  - 8) przekazywanie Rektorowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
  - 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu procedur kontroli zarządczej w Uniwersytecie,
  - 10) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Uniwersytecie,
  - 11) dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,
  - 12) doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej.

## **§ 19**

### **Samodzielne Stanowisko ds. Studiów Anglojęzycznych**

1. Samodzielne Stanowisko ds. Studiów Anglojęzycznych pełni funkcję administracyjnej obsługi pełnomocnika Rektora ds. studiów anglojęzycznych w Uniwersytecie.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Studiów Anglojęzycznych należy, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie harmonogramu promocji zagranicznej Uniwersytetu,
  - 2) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych i propozycji ich standaryzacji według wymogów Uniwersytetu,
  - 3) organizacja wyjazdów zagranicznych dotyczących targów edukacyjnych,
  - 4) współpraca i komunikacja z podmiotami zewnętrznymi, w tym zagranicznymi,
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie objętym przedmiotem działania Stanowiska, w tym z koordynatorami ds. studiów anglojęzycznych na wydziałach,
  - 6) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.

## **§ 20**

### **Rzecznik ds. Równości Szans**

1. Rzecznik ds. Równości Szans prowadzi działalność na rzecz przeciwdziałania wszelkim rodzajom dyskryminacji w Uniwersytecie.
2. Zakres działalności Rzecznika obejmuje m. in.:
  - 1) reprezentowanie studentów i pracowników Uniwersytetu w zakresie zapewnienia równości szans,
  - 2) inicjowanie, promowanie i prowadzenie działań systemowych (w tym edukacyjnych) na rzecz równego traktowania, adresowanych do całej społeczności Uniwersytetu,
  - 3) wspieranie środowiska studenckiego i kadry zarządzającej oraz administracji Uniwersytetu we wdrażaniu procedur antydyskryminacyjnych oraz reagowaniu na przypadki dyskryminacji,
  - 4) zajmowanie stanowisk w toczących się postępowaniach dyscyplinarnych dotyczących naruszeń w obszarze równego traktowania, na wniosek Rektora lub Rzecznika Dyscyplinarnego,
  - 5) opiniowanie dokumentów strategicznych oraz wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu pod kątem równego traktowania i przeciwdziałania praktykom dyskryminacyjnym,
  - 6) reprezentowanie Uniwersytetu m.in. na konferencjach, seminariach i innych wydarzeniach dotyczących tematu równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji,
  - 7) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami działającymi na rzecz równego traktowania, prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań antydyskryminacyjnych, prowadzonych w Uniwersytecie,

- 8) współpraca z jednostkami realizującymi zadania na rzecz studentów z niepełnosprawnościami i dysfunkcjami,
- 9) przedstawianie Rektorowi planu pracy na bieżący rok akademicki oraz rocznego sprawozdania ze swojej działalności.

## **JEDNOSTKI TWORZĄCE GABINET REKTORA**

### **§ 21 Gabinet Rektora**

1. Gabinet Rektora tworzą:
  - 1) Biuro Rektora,
  - 2) Biuro Prawne,
  - 3) Biuro Mediów i Promocji,
  - 4) Dział Kadr.
2. Jednostki tworzące Gabinet Rektora podlegają merytorycznie Dyrektorowi Gabinetu Rektora.

### **§ 22 Biuro Rektora**

1. Biuro Rektora zapewnia obsługę sekretarską Rektora, Prorektorów, Dyrektora Gabinetu Rektora oraz obsługę administracyjną posiedzeń Senatu, Rady Uczelni oraz uroczystości ogólnouczelnianych.
2. W ramach Biura Rektora funkcjonują sekretariaty, samodzielne stanowiska realizujące zadania Biura, Koordynator systemu POL-on oraz Administrator Jednolitego Systemu Antyplagiatowego na poziomie Uniwersytetu.
3. Do zakresu działania Biura Rektora należy:
  - 1) przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz innych zebrań, którym przewodniczy Rektor lub Prorektor,
  - 2) organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Senatu i innych zebrań, którym przewodniczy Rektor lub Prorektor, sporządzanie protokołów oraz projektów uchwał i postanowień zgodnie z intencją obradujących organów,
  - 3) organizowanie obsługi techniczno-organizacyjnej posiedzeń Rady Uczelni,
  - 4) nadzór nad przepływem informacji z organów doradczych współpracujących z Rektorem,
  - 5) przekazywanie ustaleń organów kolegialnych i Rektora do realizacji,
  - 6) dostarczanie Rektorowi materiałów i informacji niezbędnych w procesie podejmowania decyzji i prowadzenia korespondencji,
  - 7) przekazywanie pracownikom Uniwersytetu pocztą elektroniczną komunikatów, ogłoszeń i informacji,
  - 8) opracowywanie sprawozdań zleconych przez Rektora,
  - 9) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych oraz weryfikowanie ich treści,
  - 10) formalizowanie dyplomów ukończenia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
  - 11) przechowywanie dokumentów dotyczących kontaktów zewnętrznych Uniwersytetu,
  - 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - 13) udział w tworzeniu projektów umów w zakresie i według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 14) prowadzenie rejestru umów w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
  - 15) przechowywanie podstawowych dokumentów prawnych z zakresu funkcjonowania Uniwersytetu,
  - 16) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych według obowiązujących zasad,
  - 17) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) Uniwersytetu.
4. Funkcjonujący w ramach Biura Rektora Sekretariat Rektora:
  - 1) prowadzi ewidencję korespondencji Rektora, terminarz spraw, zebrań i spotkań,
  - 2) kieruje przepływem informacji związanych z funkcjonowaniem organów Uniwersytetu,

- 3) weryfikuje wstępnie sprawy wpływające do Rektora i odpowiednio kieruje zgłaszających się interesantów,
  - 4) gromadzi i przekazuje Rektorowi informacje niezbędne do rozstrzygnięcia rozpatrywanych spraw,
  - 5) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych,
  - 6) współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych, w celu właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Rektora,
  - 7) przechowuje korespondencję Rektora.
5. Do zadań Koordynatora Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (dalej system POL-on) należy, w szczególności:
- 1) administrowanie kontami użytkowników systemu POL-on,
  - 2) aktualizacja danych,
  - 3) koordynacja i pomoc w realizacji zadań wynikających z zobowiązań do złożenia oświadczeń o zgodności danych ze stanem faktycznym, sprawozdań i ankiet oraz z zakresu uzupełniania i aktualizacji przetwarzanych danych,
  - 4) aktualizacja rejestru danych uwierzytelniających NAWA,
  - 5) generowanie i przygotowywanie raportów w zakresie danych POL-on udostępnionych przez OPI,
  - 6) importowanie danych z systemu USOS do POL-on.
6. Do zadań Administratora Jednolitego Systemu Antyplagiatowego na poziomie Uniwersytetu należy tworzenie kont użytkownikom i definiowanie ich ról w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
7. Sekretariaty Prorektorów, działające w strukturze Biura Rektora:
- 1) ewidencjonują korespondencję Prorektorów,
  - 2) prowadzą terminarze spraw, zebrań i spotkań Prorektorów,
  - 3) nadzorują przepływ informacji z organów doradczych współpracujących z Prorektorami,
  - 4) przekazują do realizacji decyzje i polecenia Prorektorów,
  - 5) wstępnie weryfikują wpływające sprawy i odpowiednio kierują zgłaszających się interesantów,
  - 6) gromadzą i przekazują Prorektorom informacje niezbędne do rozstrzygnięcia rozpatrywanych spraw,
  - 7) przechowują korespondencję Prorektorów,
  - 8) współdziałają z kierownikami jednostek organizacyjnych, w celu właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Prorektorów.

## **§ 23**

### **Biuro Prawne**

1. Biuro Prawne realizuje w szczególności zadania w zakresie:
- 1) sporządzania opinii na potrzeby Rektora, Prorektorów, Dyrektora Gabinetu Rektora i Kanclerza oraz udzielania porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
  - 2) informowania o stwierdzonych podczas przygotowywania opinii, zagrożeniach z tytułu podjęcia decyzji będącej przedmiotem opinii,
  - 3) informowania organów Uniwersytetu o:
    - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności Uniwersytetu,
    - b) uchybieniach w przestrzeganiu prawa i skutkach tych uchybień,
  - 4) pomocy prawnej w prowadzonych przez Uniwersytet negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, jak również umów z kontrahentami zagranicznymi,
  - 5) nadzoru prawnego nad egzekucją należności Uniwersytetu,
  - 6) występowania w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami,

- 7) pomocy prawnej w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w Uniwersytecie oraz projektów umów,
  - 8) udzielania wskazówek odnośnie sposobu zbierania materiałów potrzebnych do wykazania winy w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Uniwersytetu oraz gromadzenie materiałów potrzebnych do uzasadnienia roszczeń majątkowych lub obrony interesów w postępowaniu sądowym, a także administracyjnym i nadzór nad wykonaniem tych czynności, a w przypadku szkody wynikłej z przestępstwa – przedstawianie wniosków dotyczących zabezpieczenia roszczeń i podjęcia stosownych kroków prawnych,
  - 9) przechowywania i archiwizowania akt prowadzonych spraw,
  - 10) opracowywania sprawozdań w zakresie swojego działania.
2. Pracami Biura Prawnego kieruje wyznaczony przez Rektora, spośród radców prawnych, koordynator.
3. Do koordynatora, o którym mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy odnoszące się do kierownika jednostki organizacyjnej.

## **§ 24**

### **Biuro Mediów i Promocji**

1. Kierownik Biura Mediów i Promocji pełni jednocześnie funkcję Rzecznika Prasowego.
2. Do zadań Biura Mediów i Promocji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej działalności medialnej: prasowej, radiowej i telewizyjnej,
  - 2) wspieranie procesu dydaktycznego na kierunku dziennikarstwo i komunikacja społeczna przez organizowanie praktyk zawodowych dla studentów,
  - 3) dokumentowanie i archiwizowanie informacji na temat wydarzeń oraz sylwetek i dorobku pracowników Uniwersytetu w postaci materiałów fotograficznych, filmowych i radiowych,
  - 4) promocja Uniwersytetu, w tym:
    - a) wydawanie uniwersyteckich folderów, informatorów, wydawnictw okolicznościowych, filmów, audycji radiowych, płyt CD i innych promujących Uniwersytet,
    - b) współpraca z czasopismami i redakcjami zajmującymi się upowszechnianiem informacji o szkolnictwie wyższym i nauce,
    - c) promocja osiągnięć pracowników naukowych i dydaktycznych oraz studentów i sportowców Uniwersytetu,
    - d) promocja osiągnięć Uniwersytetu, w tym twórczości naukowej pracowników naukowych i dydaktycznych oraz studentów i sportowców,
    - e) promocja konferencji i wystaw mająca na celu upowszechnianie wyników badań naukowych i innych osiągnięć,
  - 5) produkcja filmów, płyt CD, reklam i innych wydawnictw na zlecenie Uniwersytetu i zleciodawców zewnętrznych.
3. Do zadań Rzecznika Prasowego należą w szczególności:
  - 1) obsługa prasowo-informacyjna Rektora i Senatu,
  - 2) udzielanie informacji i wyjaśnień mediom,
  - 3) dokonywanie ewentualnych sprostowań informacji zamieszczanych w mediach,
  - 4) organizacja konferencji prasowych,
  - 5) podejmowanie działań promujących Uniwersytet i tworzenie jego dobrego wizerunku,
  - 6) reakcja na nieprzychylnie Uniwersytetowi treści upowszechniane w mediach,
  - 7) prowadzenie i aktualizacja uniwersyteckiej strony internetowej,
  - 8) przekazywanie pocztą elektroniczną komunikatów, ogłoszeń i informacji pracownikom Uniwersytetu,
  - 9) przegląd prasy,
  - 10) upowszechnianie wiadomości o działalności Uniwersytetu,
  - 11) współpraca z redakcjami prasy, radia, telewizji w kreowaniu wizerunku Uniwersytetu,
  - 12) koordynacja i nadzór nad pracą Biura Mediów i Promocji w zakresie:
    - a) produkcji programów telewizyjnych o Uniwersytecie,
    - b) opracowywania materiałów do wydawnictw promocyjnych,

- c) redakcji „Wiadomości Uniwersyteckich”,
- 13) współpraca z radą programową „Gazety Uniwersyteckiej”,
- 14) udział w organizowaniu uroczystości uczelnianych i spotkań Rektora,
- 15) opracowywanie sprawozdań zleconych przez Rektora,
- 16) gromadzenie materiałów do rankingów szkół wyższych,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie informacji publicznej,
- 18) organizowanie wystąpień Rektora w charakterze reprezentanta Uniwersytetu.

## **§ 25**

### **Dział Kadr**

Do zadań Działu Kadr należy:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w Uniwersytecie,
- 2) stały monitoring zmian przepisów prawa pracy i prawa o szkolnictwie wyższym oraz ich właściwa interpretacja dla potrzeb Działu oraz polityki kadrowej Uniwersytetu,
- 3) przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących polityki kadrowej w Uniwersytecie,
- 4) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia, rozwiązaniem stosunku pracy w Uniwersytecie oraz dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę bądź rentę,
- 5) sporządzanie analiz, raportów oraz prognoz kadrowych,
- 6) nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników oraz obsługa administracyjna procesu oceny,
- 7) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, związkami zawodowymi, komisjami senackimi i rektorskimi w zakresie obsługiwanego obszaru,
- 8) kierowanie i nadzorowanie przebiegu wstępnych badań lekarskich nowo przyjętych pracowników Uniwersytetu,
- 9) wprowadzanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi, informacji z zakresu spraw kadrowych do systemów informatycznych, funkcjonujących w Uniwersytecie, w tym POL-on i USOS, oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. danych statystycznych na potrzeby GUS, PFRON, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, POL-on,
- 10) opracowywanie, przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych, wniosków w sprawach odznaczeń i wyróżnień pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach:
  - a) odznaczeń i nagród przyznawanych pracownikom,
  - b) awansów pracowników,
  - c) postępowania kwalifikacyjnego, dotyczącego zatrudniania nauczycieli akademickich na poszczególne stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poza Uniwersytetem,
  - e) przygotowywania dyplomów stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- 12) opracowywanie planów szkoleń pracowniczych oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uniwersytetu,
- 13) zapewnienie obsługi administracyjnej: Senackiej Komisji ds. Kadrowych, Uczelnianej Komisji Oceniającej, Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich, Komisji Rektorskiej ds. Godności Honorowych,
- 14) przekazywanie jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy inwentaryzacji bieżących informacji o zmianach kadrowych na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych,

- 15) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 16) realizacja innych zadań wynikających w szczególności z przepisów prawa pracy i przepisów o ubezpieczeniach społecznych.

## **§ 26**

### **Sekcja Socjalna**

1. Sekcja Socjalna funkcjonuje w ramach Działu Kadr.
2. Do zadań Sekcji należy:
  - 1) przestrzeganie zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu, określającego zasady polityki socjalnej oraz monitorowanie zmian w tym Regulaminie,
  - 2) opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na dany rok oraz bieżące monitorowanie wykorzystania tych środków,
  - 3) współpraca z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi w zakresie spraw socjalnych,
  - 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych osób uprawnionych do korzystania z pomocy i świadczeń socjalnych,
  - 5) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków osób, ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych i mieszkaniowych,
  - 6) przekazywanie kompletnych wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Funduszu na posiedzenia poszczególnych komisji,
  - 7) obsługa administracyjna, powołanych przez Rektora, komisji właściwych w sprawach gospodarowania środkami Funduszu, tj:
    - a) Komisji Zapomogowej,
    - b) Komisji Pożyczkowej,
    - c) Komisji Wypoczynkowo-Rekreacyjnej,
    - d) Komisji Pracowniczego Programu Emerytalnego,
  - 8) przedkładanie do akceptacji Rektorowi, po wcześniejszym uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi, protokołów z posiedzeń poszczególnych komisji i sporządzanie list wypłat na podstawie zatwierdzonych protokołów posiedzeń poszczególnych komisji z uwzględnieniem odpowiedniej wersji elektronicznej,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez Sekcję oraz stanu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
  - 10) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych PIT4 i 8A oraz rocznych deklaracji podatkowych PIT11,
  - 11) administrowanie uczelnianą bazą rekreacyjno-wypoczynkową,
  - 12) przygotowywanie wniosków w sprawach postępowań o zamówienia publiczne w zakresie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania uczelnianej bazy rekreacyjno-wypoczynkowej oraz współpraca z jednostką organizacyjną właściwą ds. zamówień publicznych w toku postępowania w sprawach o zamówienia publiczne,
  - 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu przy organizowaniu imprez kulturalnych,
  - 14) informowanie społeczności akademickiej o planowanych akcjach socjalnych, terminach posiedzeń poszczególnych komisji np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, strony internetowej Uniwersytetu.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MERYTORYCZNIE PODLEGŁE  
PROREKTOROWI DS. ROZWOJU i POLITYKI FINANSOWEJ**

**§ 27**

**Dział Planowania i Analiz**

Do zadań Działu Planowania i Analiz należy:

- 1) sporządzanie założeń do opracowania rocznych planów finansowych wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i administracji obejmujących w szczególności podział subwencji na podstawie algorytmu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 2) opracowywanie wspólnie z Kwesturą planów rzeczowo-finansowych Uniwersytetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planów na potrzeby ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- 3) współpraca w opracowywaniu planów finansowych wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i administracji oraz sporządzanie okresowych raportów z ich wykonania,
- 4) monitoring realizacji planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
- 5) rozliczanie finansowe projektów realizowanych na Uniwersytecie przez:
  - a) wprowadzanie do systemu ich kosztorysów,
  - b) monitoring realizacji kosztorysów,
  - c) udzielanie informacji oraz sporządzanie raportów na temat wykorzystania środków w poszczególnych projektach,
- 6) sporządzanie według potrzeb lub na polecenie kierownictwa Uniwersytetu analiz ekonomicznych, w szczególności:
  - a) analiz kosztów kształcenia,
  - b) analiz funduszu płac,
  - c) kalkulacji opłaty rekrutacyjnej,
  - d) kalkulacji kosztów godzin dydaktycznych,
  - e) kalkulacji kosztów kształcenia na nowo powoływanych kierunkach studiów,
- 7) koordynacja baz danych niezbędnych do podziału subwencji z budżetu państwa,
- 8) sporządzanie informacji na potrzeby ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego dotyczących prac planistycznych w sprawie opracowania wieloletnich projektów ustaw budżetowych,
- 9) obsługa Senackiej Komisji ds. Rozwoju Uczelni i Finansów,
- 10) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 11) przygotowywanie materiałów na potrzeby kierownictwa Uniwersytetu w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności Uniwersytetu w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 13) administrowanie portalem sprawozdawczym GUS,
- 14) monitoring oraz sporządzanie bieżących i okresowych zestawień dotyczących pomocy *de minimis* otrzymywanej przez Uniwersytet oraz jednostki z nim powiązane.

**KWESTURA**

**§ 28**

1. Zasady podległości Kwestora jako głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych regulują przepisy o rachunkowości.
2. Powierzone sobie zadania Kwestor wykonuje przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Kwestora ds. Działalności Naukowo-Badawczej,
  - 2) Zastępcy Kwestora ds. Finansowo-Księgowych.

## **§ 29**

1. Kwestor nadzoruje wykonywanie zadań przez:
  - 1) Sekretariat,
  - 2) Sekcję ds. Procedur Księgowych i Bankowych,
  - 3) Dział Kontroli Finansowej,
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
2. Zastępca Kwestora ds. Działalności Naukowo-Badawczej nadzoruje:
  - 1) Dział Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych,
  - 2) Sekcję ds. Podatku VAT.
3. Zastępca Kwestora ds. Finansowo-Księgowych nadzoruje:
  - 1) Dział Płac,
  - 2) Dział Finansowo-Księgowy,
  - 3) Dział Ewidencji Majątku.

### **Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Kwestorowi**

## **§ 30**

### **Sekretariat**

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- 2) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w jednostkach podległych Kwestorowi,
- 3) rejestr aktualnych badań lekarskich,
- 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia będącego na stanie Kwestury,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej jednostki organizacyjnej oraz przygotowywanie pism urzędowych,
- 6) prowadzenie podręcznego archiwum Kwestury.

## **§ 31**

### **Sekcja ds. Procedur Księgowych i Bankowych**

Do zadań Sekcji ds. Procedur Księgowych i Bankowych należy:

- 1) wdrażanie procedur księgowych i schematów księgowania,
- 2) administrowanie planem kont i dostosowywanie go do potrzeb sprawozdawczych Uniwersytetu,
- 3) przygotowywanie projektów zmian przepisów wewnętrznych w zakresie zadań Kwestury,
- 4) definiowanie sprawozdań i ich aktualizowanie w systemie finansowo-księgowym,
- 5) kontrola środków na rachunkach bankowych,
- 6) planowanie przepływów środków finansowych,
- 7) obsługa kart służbowych debetowych i kontrola ich stanu środków,
- 8) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych, nadawanie uprawnień do dokonywania operacji na poszczególnych rachunkach bankowych,
- 9) współpraca z bankiem w zakresie wdrażania produktów bankowych, zgłaszanie usterek i reklamacji przy użytkowaniu systemu bankowego,
- 10) obsługa płatności złotówkowych i walutowych w systemie bankowości elektronicznej.

## **§ 32**

### **Dział Kontroli Finansowej**

Do zadań Działu Kontroli Finansowej należy:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie rejestru dokumentów finansowo-księgowych z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz współpraca z tymi jednostkami w zakresie prawidłowego i terminowego przepływu dokumentów księgowych,
- 2) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) wstępna dekretacja dokumentów finansowo-księgowych,

- 4) rozliczanie delegacji służbowych, ryczałtów samochodowych, rachunków i dowodów wewnętrznych.

### **§ 33**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP),
- 2) ewidencja rozrachunków z pracownikami w zakresie PKZP oraz w zakresie pożyczek przyznanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych w zakresie działalności PKZP,
- 4) współpraca z zarządem PKZP w zakresie dotyczącym finansów PKZP.

#### **Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Zastępcy Kwestora ds. Finansowo-Księgowych**

### **§ 34**

#### **Dział Płac**

Do zadań Działu Płac należy:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków ZUS,
- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zasiłków ZUS, umów o dzieło, umów zleceń, stypendiów stażowych, dodatków stażowych, praw majątkowych, umów licencyjnych, ugód sądowych i pozasądowych,
- 3) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczanie tego podatku z Urzędem Skarbowym, w tym sporządzania deklaracji,
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w tym sporządzanie deklaracji ZUS,
- 5) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń według obowiązujących przepisów,
- 6) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wypłaconych wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- 7) wystawianie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i zasiłkami,
- 8) przygotowywanie wypłat związanych z wynagrodzeniami, podatkami, składekami ZUS i potrąceniami,
- 9) dokonywanie rozliczeń z tytułu wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej,
- 11) sporządzanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniu dla pracowników,
- 12) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń bezosobowych i honorariów.

### **§ 35**

#### **Dział Finansowo-Księgowy**

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) końcowa dekretacja i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu, prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym, analiza kont bilansowych i wynikowych oraz uzgadnianie sald,
- 2) windykacja należności, w tym współpraca z Biurem Prawnym w zakresie przekazywania niezbędnych dokumentów dotyczących dłużników,
- 3) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwizacji,
- 4) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami z obszaru działania jednostki organizacyjnej,

- 5) wprowadzanie danych dotyczących opłat za usługi edukacyjne z wyciągów bankowych do programu USOS,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Uniwersytetu,
- 7) realizacja wypłat stypendiów z Funduszu Stypendialnego oraz pozostałych stypendiów generowanych z programu USOS,
- 8) analiza rozrachunków ze studentami w programie USOS.

## **§ 36**

### **Dział Ewidencji Majątku**

Do zadań Działu Ewidencji Majątku należy:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) majątku trwałego Uniwersytetu, w tym dokonywanie operacji na składnikach majątku trwałego tj. zwiększeń i zmniejszeń, naliczania amortyzacji i umorzenia, przeniesień, korekt na podstawie dokumentów źródłowych,
- 2) kontrola dokumentów zakupu i dokumentów wewnętrznych pod kątem kwalifikacji do składników majątku trwałego,
- 3) księgowanie zwiększeń, zmniejszeń, amortyzacji, umorzenia oraz innych operacji dotyczących składników majątku trwałego Uniwersytetu,
- 4) uzgadnianie ewidencji majątku trwałego z ewidencją księgową,
- 5) aktualizacja wyceny środków trwałych i rozliczanie funduszu z aktualizacji wyceny,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie majątku trwałego oraz materiałów gotowych w magazynach,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej inwentarza żywego, w tym ewidencjonowanie wyceny na koniec roku obrotowego,
- 8) rozliczanie sprzedaży i likwidacji składników majątku na podstawie dokumentów źródłowych,
- 9) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących remontów, środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych ze środków własnych, subwencji i dotacji krajowych,
- 10) rozliczanie środków trwałych w budowie,
- 11) uzgadnianie stanów materiałów i wyrobów gotowych w magazynach z ewidencją księgową,
- 12) aktualizacja wyceny środków trwałych i rozliczanie funduszu z aktualizacji wyceny,
- 13) kontrola wykorzystania subwencji oraz środków własnych Uniwersytetu ujętych w planie remontów, inwestycji, modernizacji oraz zakupów inwestycyjnych (wydatków majątkowych),
- 14) sporządzanie sprawozdań i innych materiałów w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 15) przygotowanie ewidencji i ksiąg w zakresie zadań realizowanych przez Dział do zamknięcia roku rozrachunkowego,
- 16) przygotowywanie dokumentów dotyczących majątku trwałego Uniwersytetu do archiwizacji.

### **Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Zastępcy Kwestora ds. Działalności Naukowo-Badawczej**

## **§ 37**

### **Dział Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych**

1. Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych należy:

- 1) prowadzenie rozliczeń i współpraca z kierownikami w zakresie:
  - a) subwencji na badania naukowe,
  - b) projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych,
  - c) konferencji i sympozjów,
  - d) ekspertyz i usług naukowo-badawczych,
  - e) studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i innych form kształcenia prowadzonych w Uniwersytecie,

- 2) przyjmowanie i kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych w zakresie określonym w pkt 1,
  - 3) kontrola wydatkowania środków finansowych przewidzianych na działalność określoną w pkt 1, monitorowanie finansowania projektów od momentu rozpoczęcia do momentu zakończenia,
  - 4) ewidencja księgowa przychodów i kosztów projektów z uwzględnieniem wymogów stawianych przez instytucje finansujące,
  - 5) dokonywanie płatności i księgowanie wyciągów bankowych, wynikających z realizowanych projektów,
  - 6) rozliczanie projektów i zadań określonych w pkt 1 oraz przygotowywanie informacji finansowych w tym zakresie,
  - 7) rozliczanie służbowych wyjazdów zagranicznych,
  - 8) należyte zabezpieczenie i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych,
  - 9) obsługa w zakresie finansowym audytów dotyczących projektów,
  - 10) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu prowadzonych spraw w Dziale,
  - 11) przygotowywanie dokumentów finansowych do kontroli,
  - 12) współpraca z podmiotami kontrolującymi.
2. W Dziale Rozliczeń Projektów Krajowych i Zagranicznych wydzielone zostają osoby do współpracy z biurami merytorycznymi w zakresie finansowej obsługi projektów.

### **§ 38**

#### **Sekcja ds. Rozliczeń Podatku VAT**

Do zadań Sekcji ds. Rozliczeń Podatku VAT należy:

- 1) weryfikacja prawidłowości księgowania dokumentów zakupu pod względem celowości podatku VAT,
- 2) analiza rejestrów sprzedaży,
- 3) miesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji JPK\_VAT oraz informacji podsumowującej VAT UE i ich korekt,
- 4) analiza rozrachunków z tytułu podatku VAT,
- 5) administrowanie kasami fiskalnymi w Uniwersytecie w zakresie:
  - a) ewidencji kas fiskalnych,
  - b) obsługi rezerwowej kasy fiskalnej,
  - c) organizowania rocznych przeglądów kas fiskalnych,
- 6) przygotowywanie projektów zmian w przepisach wewnętrznych dostosowujących je do aktualnych przepisów VAT,
- 7) administrowanie punktami sprzedaży w Uniwersytecie w zakresie:
  - a) konfigurowania punktów sprzedaży,
  - b) przydzielania uprawnień,
  - c) szkolenia użytkowników,
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących międzynarodowej wymiany usług,
- 9) sporządzanie informacji o pojazdach samochodowych VAT-26,
- 10) ustalanie wskaźników struktury sprzedaży i dokonywanie korekt związanych z ich zmianą,
- 11) monitorowanie zgodności funkcjonowania systemu finansowo-księgowego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług,
- 12) wystawianie faktur związanych z ogólną działalnością Uniwersytetu.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MERYTORYCZNIE PODLEGŁE  
PROREKTOROWI DS. POLITYKI NAUKOWEJ i BADAŃ**

**§ 39**

**Biuro ds. Nauki**

Do zakresu działania Biura ds. Nauki należy:

- 1) pomoc pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu przy przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu wniosków w zakresie:
  - a) krajowych projektów badawczych,
  - b) działalności upowszechniającej naukę,
  - c) inwestycji związanych z działalnością naukową,
- 2) przygotowanie wydziałów do ewaluacji jakości działalności naukowej, koordynowanie pracą, przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji,
- 3) przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań i statystyk z zakresu działalności badawczej Uniwersytetu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora pracownikom za aktywność naukową,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności badawczej,
- 6) prowadzenie bazy danych dotyczących realizowanych projektów badawczych,
- 7) obsługa administracyjna oraz prowadzenie bazy danych ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych przez Uniwersytet,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej na temat konkursów na projekty badawcze, organizowanie stałych lub doraźnych konsultacji, szkoleń na zlecenie jednostek Uniwersytetu,
- 9) obsługa systemu POL-on w zakresie projektów badawczych administrowanych przez Biuro,
- 10) prowadzenie działalności upowszechniającej naukę w Uniwersytecie, koordynowanie organizacji wykładów otwartych, festiwali nauki, pozyskiwanie środków finansowych na ten cel spoza budżetu Uniwersytetu,
- 11) prowadzenie obsługi administracyjnej Senackiej Uniwersyteckiej Rady Doskonałości Naukowej.

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MERYTORYCZNIE PODLEGŁE  
PROREKTOROWI DS. UMIEDZYNARODOWIENIA UCZELNI**

**§ 40**

**Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej**

1. Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej realizuje zadania wynikające z kierunków współpracy międzynarodowej Uniwersytetu.
2. Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
  - 1) administracyjna obsługa i ewidencja:
    - a) międzynarodowych umów bilateralnych,
    - b) gości zagranicznych Uniwersytetu,
    - c) studentów obcokrajowców,
    - d) wyjazdów zagranicznych realizowanych przez pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu,
    - e) Senackiej Komisji ds. Współpracy Międzynarodowej,
    - f) projektów realizowanych na Uniwersytecie w ramach programów Unii Europejskiej,
    - g) wniosków o nostryfikację dyplomów uzyskanych za granicą,
    - h) innych projektów realizowanych na Uniwersytecie we współpracy międzynarodowej,
    - i) międzynarodowych sieci uniwersyteckich,
  - 2) współpraca z agencjami finansującymi wymianę międzynarodową,
  - 3) działalność w ramach Regionalnego Punktu Kontaktowego Programów Ramowych Unii Europejskiej,

- 4) działalność Regionalnego Centrum Informacji dla Naukowców EURAXESS,
- 5) promocja Uniwersytetu za granicą, w tym nadzór merytoryczny nad angielską wersją strony internetowej Uniwersytetu.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MERYTORYCZNIE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. KSZTAŁCENIA**

### **§ 41**

#### **Biuro Informatycznej Obsługi Studiów**

1. Biuro Informatycznej Obsługi Studiów realizuje zadania w zakresie:
  - 1) obsługi Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) oraz Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK),
  - 2) obsługi uniwersyteckich systemów wspomagających zarządzanie procesem rekrutacji na studia, tokiem kształcenia i obsługą spraw studenckich,
  - 3) wspierania obsługi programów, o których mowa w pkt. 1, we wszystkich jednostkach dydaktycznych.
2. W realizacji swoich zadań Biuro współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w szczególności Biurem ds. Kształcenia, Biurem ds. Spraw Studenckich oraz Regionalnym Centrum Informatycznym.

### **§ 42**

#### **Biuro ds. Kształcenia**

1. Do zadań Biura ds. Kształcenia należy:
  - 1) realizacja zadań związanych z przygotowaniem założeń dotyczących polityki edukacyjnej i systemu zapewnienia jakości kształcenia,
  - 2) kontrola we wszystkich jednostkach realizacji planów zatrudnienia w sferze dydaktyki, dotyczących zgodności z obowiązującymi programami studiów,
  - 3) rozliczanie wynagrodzenia nauczycieli akademickich oraz osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń na zajęcia ponadwymiarowe i zleczone,
  - 4) koordynacja i nadzór nad:
    - a) organizacją oraz funkcjonowaniem studiów doktoranckich,
    - b) funkcjonowaniem systemu świadczeń pomocy socjalnej dla doktorantów i innych systemów stypendialnych,
  - 5) obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzeniem studiów doktoranckich,
  - 6) organizacja działalności informacyjnej i poradnictwa z zakresu studiów doktoranckich,
  - 7) prowadzenie ewidencji studiów doktoranckich,
  - 8) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki,
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów programów studiów,
  - 10) prowadzenie obsługi administracyjnej Rady Edukacyjnej,
  - 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie objętym przedmiotem działania.
2. Ponadto, w swoim zakresie działania, Biuro ds. Kształcenia:
  - 1) prowadzi zbiór informacji o absolwentach,
  - 2) prowadzi badania ankietowe studentów i absolwentów oraz badania preferencji pracodawców.

### **§ 43**

#### **Uniwersyteckie Centrum Wsparcia**

1. Strukturę Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia tworzą dwie sekcje podzielone na jednostki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Adaptacji i Integracji Akademickiej
    - a) Ośrodek Kariery,
    - b) Ośrodek Pomocy Psychologicznej i Psychoedukacji „Empatia”,

- c) Ośrodek ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
- 2) Sekcja Analiz i Projektowania
  - a) Ośrodek Analiz Edukacyjnych i Rynkowych,
  - b) Akademia Projektowania Uniwersalnego.
- 2. Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia należy:
  - 1) dokonywanie analiz merytorycznych w sprawach związanych z ofertą kształcenia studiów wyższych, studiów trzeciego stopnia, studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy, zgodnie z obowiązującymi trendami,
  - 2) wspieranie realizacji zadań związanych z przygotowaniem, wdrożeniem i nadzorem założeń dotyczących polityki kształcenia Uniwersytetu w oparciu o przygotowane rekomendacje,
  - 3) realizacja zadań zapewniających wysoką jakość kształcenia, w tym:
    - a) wsparcie w przygotowaniu i wdrożeniu jednolitego systemu oceny jakości kształcenia,
    - b) wsparcie w przygotowaniu i wdrożeniu jednolitego systemu podwyższania kwalifikacji dydaktycznych nauczycieli akademickich,
  - 4) zbieranie i upowszechnianie informacji na temat polskich i międzynarodowych standardów, wytycznych i dobrych praktyk w zakresie jakości oraz innowacyjności kształcenia,
  - 5) przygotowanie i wdrożenie wewnętrznego systemu zarządzania jakością wsparcia kandydatów na studia, studentów i absolwentów w zakresie aktywizacji edukacyjno-zawodowej,
  - 6) analiza rynku pracy w celu:
    - a) zidentyfikowania zapotrzebowania na nowe kierunki i zakresy kształcenia oraz modyfikacji oferty kształcenia w odpowiedzi na potrzeby otoczenia społeczno-gospodarczego,
    - b) identyfikacji i minimalizacji luk kompetencyjnych studentów i absolwentów,
  - 7) rozszerzenie programu szkoleń, kursów i studiów podyplomowych, przez włączenie się Uniwersytetu w działania z obszaru Lifelong Learning (LLL),
  - 8) przygotowanie i wdrożenie systemu zarządzania relacjami z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie:
    - a) zaangażowania przedstawicieli życia gospodarczego w proces aktualizacji strategii Uniwersytetu,
    - b) dostosowywania/aktualizowania kierunków, programów studiów i materiałów dydaktycznych do wymagań gospodarki, rynku pracy i potrzeb pracodawców, realizowane we współpracy z przedstawicielami przedsiębiorstw,
    - c) opracowywania programów szkoleń, kursów, oferty studiów podyplomowych również we współpracy z przedstawicielami firm,
  - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, realizującymi zadania związane z zakresem działalności Centrum,
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie raportów, prezentacji, analiz i zestawień w zakresach objętych działaniami,
  - 11) stały monitoring oferty kształcenia w celu kompleksowej weryfikacji zakładanych efektów w oparciu m. in. o:
    - a) analizę zgodności efektów uczenia się z potrzebami rynku pracy oraz zapotrzebowaniem społecznym, z uwzględnieniem opinii i propozycji interesariuszy zewnętrznych,
    - b) weryfikację zakładanych efektów uczenia się z wykorzystaniem opinii opiekunów praktyk zawodowych,
    - c) analizę procesu oraz efektów monitorowania losów zawodowych absolwentów,
  - 12) kształtowanie idei modelu uczelni dostępnej, społecznie zaangażowanej, promującej działania włączające, realizującej strategię na rzecz wyrównywania szans w dostępie do edukacji na poziomie szkolnictwa wyższego,
  - 13) zapewnienie wsparcia studentom, doktorantom oraz pracownikom Uniwersytetu znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, borykającym się z różnego rodzaju dysfunkcjami, czy też niepełnosprawnościami, mającymi wpływ na dobrostan psychiczny i fizyczny utrudniającymi uczestniczenie w procesie uczenia się i nauczania,

- 14) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki zjawisk niepożądanych w tym o znamionach dyskryminacyjnych, nierównego traktowania, ograniczających możliwość uczestniczenia w aktywnościach społeczności uniwersyteckiej i samym procesie dydaktycznym,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze studentami z niepełnosprawnościami,
- 16) opracowywanie i aktualizacja bazy studentów z niepełnosprawnościami,
- 17) rozpoznawanie potrzeb studentów, doktorantów z niepełnosprawnościami oraz inicjowanie działań zmierzających do likwidacji zidentyfikowanych barier utrudniających naukę studentom niepełnosprawnym,
- 18) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami,
- 19) organizacja spotkań indywidualnych i grupowych ze studentami i doktorantami z niepełnosprawnościami,
- 20) udzielanie indywidualnej pomocy studentom, doktorantom z niepełnosprawnościami w zakresie prowadzonych studiów,
- 21) promocja działań Centrum,
- 22) współpraca w opracowaniu i wdrożeniu systemu zarządzania jakością kultury studiowania i kształcenia w Uniwersytecie, w tym promocja wiedzy dotyczącej zapewniania jakości kształcenia, w modelu uczelni dostępnej, minimalizującej bariery w równym dostępie do edukacji,
- 23) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- 24) sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MERYTORYCZNIE PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. STUDENCKICH**

### **§ 44**

#### **Biuro ds. Spraw Studenckich**

1. Do obowiązków Biura ds. Studenckich należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia wyższe,
  - 2) działalność informacyjna i poradnictwo z zakresu studiów wyższych,
  - 3) opracowywanie założeń i wniosków dotyczących ogólnej polityki socjalno-bytowej studentów,
  - 4) realizacja zadań związanych z ustalaniem zasad i warunków odpłatności za usługi edukacyjne realizowane przez Uniwersytet,
  - 5) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie toku i dokumentacji przebiegu studiów,
  - 6) koordynacja prac związanych z wznowieniem studiów, urlopami i przeniesieniami studentów,
  - 7) prowadzenie:
    - a) ewidencji i rezerwacji ogólnouczelnianych sal dydaktycznych,
    - b) rejestru studenckich organizacji i stowarzyszeń działających na terenie Uniwersytetu,
    - c) ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących toku studiów,
  - 8) udzielanie informacji o zasadach stosowania przepisów prawa dotyczących toku studiów wyższych,
  - 9) promocja Uniwersytetu wśród kandydatów na studentów,
  - 10) opracowywanie:
    - a) projektów aktów prawnych dotyczących przedmiotu działania jednostki,
    - b) sprawozdań w zakresie objętym przedmiotem działania,
  - 11) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem albumu studentów i księgi dyplomów,
  - 12) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi studentów i doktorantów.

## **P I O N K A N C L E R Z A**

### **§ 45**

1. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych tworzących pion Kanclerza należy zapewnienie organizacyjnych i technicznych warunków do realizacji podstawowych zadań Uniwersytetu.
2. Pion Kanclerza stanowią jednostki podległe merytorycznie Kanclerzowi i jego zastępcom.

### **§ 46**

1. Kanclerz realizuje zadania przy pomocy swoich zastępców tj.:
  - 1) Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych,
  - 2) Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych.
2. Kanclerza podczas nieobecności zastępują zastępcy, każdy w zakresie powierzonych mu kompetencji.
3. Decyzje w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Kanclerza, podczas jego nieobecności, podejmuje wskazany przez niego zastępca.
4. Kanclerz i Zastępcy Kanclerza pełnią nadzór nad:
  - 1) prawidłowym wykonywaniem zadań w określonych Regulaminem organizacyjnym jednostkach organizacyjnych,
  - 2) przebiegiem współpracy podległych jednostek z innymi jednostkami organizacyjnymi.

### **§ 47**

1. Kanclerz pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Biuro Kanclerza,
  - 2) Dział Gospodarki Nieruchomościami,
  - 3) Dział Zamówień Publicznych,
  - 4) Zakład Poligraficzny,
  - 5) Rozdzielnię Korespondencji,
  - 6) Dział Telekomunikacji,
  - 7) Stanowisko ds. ewidencji i realizacji umów,
  - 8) Straż Uniwersytecką.
2. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem:
  - 1) Działu Inwentaryzacji,
  - 2) Działu Obsługi Obiektów Dydaktycznych,
  - 3) Działu Logistyki,
  - 4) Działu Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni,
  - 5) Stanowiska ds. Gospodarowania Odpadami.
3. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych pełni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
  - 1) Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego,
  - 2) Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury,
  - 3) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 4) Stanowisko ds. Energetycznych.

### **Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Kanclerzowi**

### **§ 48**

#### **Biuro Kanclerza**

Biuro Kanclerza:

- 1) prowadzi ewidencję korespondencji, terminarz spraw, zebrań i spotkań Kanclerza,
- 2) kontroluje przepływ informacji związanych z funkcjonowaniem ciał kolegialnych, współpracujących z Kanclerzem,

- 3) przekazuje do realizacji decyzje i polecenia Kanclerza,
- 4) zgłaszającym się interesantom wskazuje jednostki organizacyjne właściwe tematycznie, do rozpatrzenia ich sprawy,
- 5) prowadzi ewidencję skarg i wniosków kierowanych do Kanclerza,
- 6) przechowuje pieczęcie oraz korespondencje związaną z zakresem działania Kanclerza,
- 7) prowadzi obsługę administracyjną Kanclerza,
- 8) współdziała z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w celu właściwego rozpatrywania spraw związanych z decyzjami Kanclerza.

## **§ 49**

### **Dział Gospodarki Nieruchomościami**

1. Strukturę Działu Gospodarki Nieruchomościami tworzą:
  - 1) Zespół Gospodarki Budynkami,
  - 2) Zespół Gospodarki Gruntami,
  - 3) Zespół Gospodarki Lokalowej.
2. Zespół Gospodarki Budynkami:
  - 1) prowadzi ewidencję budynków i budowli będących własnością Uniwersytetu,
  - 2) administruje zakładowymi budynkami mieszkalnymi,
  - 3) przygotowuje projekty umów dzierżawy lub najmu budowli, mieszkań zakładowych, lokali, garaży i realizuje zadania wynikające z tych umów,
  - 4) prowadzi rejestr lokatorów mieszkań zakładowych,
  - 5) rozlicza lokatorów mieszkań zakładowych z czynszów i innych świadczeń i prowadzi właściwą dokumentację tych spraw,
  - 6) ustala, ewidencjonuje i rozlicza kaucje mieszkaniowe,
  - 7) dokonuje odbioru mieszkań zakładowych od lokatorów i przekazuje mieszkania nowym lokatorom.
3. Zespół Gospodarki Gruntami:
  - 1) zleca wykonanie pomiarów i dokumentacji geodezyjnej gruntów będących własnością lub nabywanych przez Uniwersytet,
  - 2) przeprowadza procedurę związaną z rozgraniczeniem terenów zbywanych przez Uniwersytet,
  - 3) sporządza projekty umów sprzedaży lub dzierżawy gruntów,
  - 4) prowadzi przetargi związane ze zbyciem nieruchomości,
  - 5) przechowuje dokumentację związaną z zakresem swojego działania.
4. Zespół Gospodarki Lokalowej:
  - 1) sporządza projekty umów najmu z użytkownikami lokali usługowo-handlowych oraz ich zmian,
  - 2) prowadzi sprawy rozliczeń najemców lokali usługowo-handlowych i dzierżawców terenów z opłat wynikających z zawartych z nimi umów,
  - 3) prowadzi sprawy dotyczące hoteli administrowanych przez Uniwersytet, w szczególności:
    - a) kontroluje stan techniczny i sanitarny hoteli, współdziałając z odpowiednimi służbami technicznymi,
    - b) dokonuje rozliczeń finansowych pomiędzy Uniwersytetem a administratorami hoteli,
    - c) przyjmuje i ewidencjonuje wnioski o przydział miejsc w hotelach,
    - d) wystawia skierowania do hotelu na podstawie decyzji Rektora,
    - e) prowadzi analizę wykorzystania miejsc hotelowych.
  - 4) przechowuje dokumentację związaną z zakresem swojego działania.

## **§ 50**

### **Dział Zamówień Publicznych**

Dział Zamówień Publicznych funkcjonuje na podstawie odrębnych przepisów i prowadzi postępowania w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) określa przedmiot zamówienia,
- 2) wybiera tryb postępowania,

- 3) opracowuje dokumentację niezbędną do przetargu,
- 4) udostępnia dokumentację przetargową oferentom,
- 5) udziela pisemnych i telefonicznych informacji o przetargach,
- 6) gromadzi oferty przetargowe,
- 7) przygotowuje posiedzenia Komisji Przetargowej,
- 8) prowadzi dokumentację w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 9) opracowuje odpowiedzi na protesty i odwołania,
- 10) opracowuje projekty umów kończących postępowanie przetargowe,
- 11) nadzoruje realizację zamówienia,
- 12) opracowuje procedury postępowania w sprawach o zamówienia publiczne.

## **§ 51**

### **Zakład Poligraficzny**

Zakład Poligraficzny:

- 1) wykonuje prace poligraficzne na rzecz Uniwersytetu,
- 2) świadczy usługi poligraficzne na zewnątrz,
- 3) prowadzi rejestr przyjętych do wykonania i wykonanych zleceń,
- 4) sporządza kalkulacje wstępne i wynikowe wykonanych prac,
- 5) prowadzi rejestr wystawionych faktur,
- 6) przechowuje kopie wykonanych prac,
- 7) prowadzi rozliczenia materiałowe działalności Zakładu,
- 8) prowadzi gospodarkę magazynową papieru i innych materiałów niezbędnych do produkcji druków oraz wykonywanych prac wydawniczych,
- 9) prowadzi konserwację maszyn i sprzętu drukarskiego,
- 10) współdziała z Wydawnictwem Uniwersytetu i zleceniodawcami.

## **§ 52**

### **Rozdzielnia Korespondencji**

Rozdzielnia Korespondencji:

- 1) przyjmuje korespondencję wpływającą do Uniwersytetu za pośrednictwem poczty i rozdziela ją na poszczególne jednostki organizacyjne,
- 2) przyjmuje, rozdziela i przekazuje jednostkom organizacyjnym korespondencję wewnętrzną Uniwersytetu,
- 3) rejestruje i znakuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą,
- 4) ekspediuje uczelnianą korespondencję na zewnątrz,
- 5) prowadzi dokumentację związaną z zakresem swojego działania,
- 6) rozlicza zakupione znaczki i inne opłaty pocztowe.

## **§ 53**

### **Dział Telekomunikacji**

Dział Telekomunikacji:

- 1) prowadzi sprawy związane z eksploatacją, konserwacją i remontami urządzeń teletechnicznych znajdujących się w obiektach Uniwersytetu,
- 2) nadzoruje proces instalacji w budynkach, konserwacji i remontów sieci teleinformatycznych oraz ustalanie z użytkownikami harmonogramu prac,
- 3) zgłasza właściwej jednostce organizacyjnej potrzeby w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 4) opracowuje plany rozbudowy sieci teleinformatycznych,
- 5) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego urządzeń i sprzętu będącego w użytkowaniu jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 6) współpracuje z operatorami i urzędami telekomunikacyjnymi,
- 7) opracowuje spisy telefoniczne Uniwersytetu i prowadzi internetową bazę telefoniczną,
- 8) nadzoruje rozbudowę rozdzielczej sieci telefonicznej w obiektach Uniwersytetu,

- 9) informuje o wprowadzeniu do eksploatacji nowych urządzeń telekomunikacyjnych,
- 10) nadzoruje taryfikację i wprowadzenie uprawnień abonenckich,
- 11) wykonuje wydruki komputerowe rozmów telefonicznych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

#### **§ 54**

##### **Stanowisko ds. ewidencji i realizacji umów**

1. Stanowisko ds. ewidencji i realizacji umów realizuje zadania w zakresie kontroli poprawności dokumentów wystawianych przez podmioty realizujące na rzecz Uniwersytetu umowy o dostawy towarów i usług oraz zachowywanie przez nie terminowości i prawidłowości realizowanych umów.
2. Do zadań Stanowiska ds. ewidencji i realizacji umów należy w szczególności:
  - 1) sprawdzanie zgodności faktur z postanowieniami zawartych przez Uniwersytet umów na dostawy towarów i usług,
  - 2) kontrola zachowywania terminów określonych w umowach,
  - 3) monitoring stopnia realizacji umów o dostawy sukcesywne,
  - 4) zgłaszanie do Działu Zamówień Publicznych potrzeby wszczęcia kolejnego postępowania w związku z wyczerpaniem limitu środków przyznanych na realizację umowy,
  - 5) przyjmowanie od kierowników jednostek organizacyjnych skarg związanych z niewłaściwą realizacją umów, w szczególności dostarczeniem niewłaściwego towaru lub niezachowaniem terminów, oraz prowadzenie, w porozumieniu z Biurem Prawnym postępowań wyjaśniających w tym zakresie,
  - 6) naliczanie kar umownych w przypadku stwierdzenia niezachowania postanowień umowy,
  - 7) prowadzenie ewidencji podmiotów naruszających postanowienia umów,
  - 8) zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości Kanclerzowi.

#### **§ 55**

1. Straż Uniwersytecka jest jednostką organizacyjną właściwą do utrzymania porządku na terenie Uniwersytetu oraz organizowania, nadzorowania, koordynowania i wykonywania zadań w zakresie prawidłowego zabezpieczenia oraz ochrony osób i mienia stanowiącego własność, bądź będącego w użytkowaniu Uniwersytetu.
2. Szczegółowe zadania oraz zasady funkcjonowania Straży Uniwersyteckiej określają odrębne przepisy.

##### **Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych**

#### **§ 56**

##### **Dział Inwentaryzacji**

Dział Inwentaryzacji:

- 1) organizuje planowe spisy i współuczestniczy w komisyjnym przeprowadzaniu inwentaryzacji środków rzeczowych i wartości pieniężnych Uniwersytetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzonym harmonogramem,
- 2) organizuje inwentaryzacje doraźne zlecone przez Kanclerza lub inne upoważnione osoby i współuczestniczy w przeprowadzaniu tych inwentaryzacji,
- 3) informuje kierowników jednostek organizacyjnych o konieczności dokonania czynności przygotowawczych do planowego spisu środków rzeczowych,
- 4) kompletuje dokumenty i arkusze spisowe w sposób określony odrębnymi przepisami,
- 5) rozlicza komplety materiałów spisowych i przekazuje je za pokwitowaniem właściwej komórce finansowo-księgowej,
- 6) przekazuje każdorazowo po zakończeniu spisu Kanclerzowi i kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej, a także (zależnie od sytuacji) Kwestorowi, informacje

o stwierdzonych w toku spisu, wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku (magazynowanie, zabezpieczanie, znakowanie, nadmierne zapasy, konserwacje itp.).

## § 57

### **Dział Obsługi Obiektów Dydaktycznych**

Do zakresu działania Działu Obsługi Obiektów Dydaktycznych należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z obsługą i sprawnym funkcjonowaniem sal dydaktycznych,
- 2) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i graficznej prac doświadczalnych,
- 3) konserwacja i naprawa sprzętu w salach dydaktycznych ogólnouczeniowych oraz w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
- 4) wykonywanie prac fotograficznych o charakterze pomocy dydaktycznych,
- 5) wykonywanie prac fotograficznych dla celów prezentowania wyników prac naukowych (przeźrocza, odbitki fotograficzne itp.),
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z życia Uniwersytetu,
- 7) wykonywanie elementów plastycznych niezbędnych do dekoracji Uniwersytetu,
- 8) udostępnianie sprzętu audiowizualnego pozostającego w dyspozycji Działu,
- 9) prowadzenie obsługi audiowizualnej i fotograficznej imprez okolicznościowych, sympozjów naukowych itp. organizowanych na terenie Uniwersytetu i współpraca z organizatorami tych imprez,
- 10) prowadzenie obsługi multimedialnej, w tym sprzętu audiowizualnego oraz innych systemów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzeń organów Uniwersytetu oraz innych zebrań i posiedzeń organizowanych przez Rektora, Prorektorów lub Kanclerza.

## § 58

### **Dział Logistyki**

Dział Logistyki:

- 1) zaopatruje jednostki organizacyjne Uniwersytetu w materiały stosownie do zgłoszonego przez te jednostki zapotrzebowania,
- 2) uczestniczy w przygotowaniu przedmiotu zamówienia oraz w pracach komisji przetargowych Uniwersytetu,
- 3) składa zamówienia, egzekwuje warunki i terminy dostaw,
- 4) prowadzi rozliczenia dostaw towarów i usług,
- 5) uczestniczy w odbiorach ilościowo-jakościowych zakupionych towarów,
- 6) prowadzi postępowania reklamacyjne,
- 7) udziela jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu informacji o aktualnych możliwościach zaopatrzeniowych na rynku krajowym,
- 8) sporządza protokoły przyjęcia środków trwałych do użytkowania (OT),
- 9) prowadzi ewidencję aparatury,
- 10) prowadzi postępowanie w sprawach odpraw celnych towarów sprowadzanych z zagranicy,
- 11) prowadzi magazyn materiałów z odzysku zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) organizuje i prowadzi działalność transportową na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 13) przeprowadza procedurę w zakresie zakupu taboru samochodowego, sprzętu specjalistycznego oraz wyposażenia warsztatu naprawczego zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 14) realizuje obsługę transportową w ramach posiadanych środków transportu,
- 15) nadzoruje wykorzystanie środków transportu,
- 16) prowadzi rozliczenie czasu pracy kierowców, zużycia paliwa oraz kontroluje eksploatację pojazdów i sprzętu,
- 17) opracowuje cennik opłat za świadczone usługi transportowe,
- 18) fakturuje sprzedaż usług transportowych,
- 19) udziela informacji o możliwościach wynajmowania środków transportu poza Uniwersytetem,

- 20) prowadzi sprawy związane z remontami i naprawami taboru samochodowego i sprzętu specjalistycznego,
- 21) ubezpiecza środki transportu Uniwersytetu,
- 22) prowadzi postępowanie związane z wycofaniem z eksploatacji środków transportu.

## **§ 59**

### **Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni**

Dział Obsługi Gospodarczej i Terenów Zieleni:

- 1) wykonuje prace porządkowe i pielęgnacyjne na terenach należących do Uniwersytetu
- 2) planuje zakupy sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- 3) planuje, koordynuje i kontroluje działalność administratorów budynków,
- 4) organizuje usługi pralnicze,
- 5) prowadzi gospodarkę odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem pracowników,
- 6) współpracuje z obsługą imprez okolicznościowych, konferencji, zjazdów itp.,
- 7) organizuje transport wewnętrzny,
- 8) prowadzi księgi inwentarzowe.

## **§ 60**

### **Stanowisko ds. Gospodarowania Odpadami**

Stanowisko ds. Gospodarowania Odpadami działa na podstawie odrębnych przepisów. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac zmierzających do zapobiegania powstawaniu odpadów lub minimalizacji ich ilości,
- 2) działania zmierzające do wykorzystania lub unieszkodliwienia odpadów w sposób zapewniający ochronę życia i zdrowia ludzi oraz ochronę środowiska,
- 3) postępowanie z odpadami, których powstaniu nie udało się zapobiec lub których nie udało się wykorzystać zgodnie z przepisami ustawy i zasadami ochrony środowiska,
- 4) instruktaż jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o zasadach postępowania z odczynnikami chemicznymi i odpadami,
- 5) nadzór nad ilościową i jakościową ewidencją oraz sporządzenie ewidencji zbiorczej,
- 6) nadzór nad prawidłowością przechowywania odczynników chemicznych i ich ewidencjonowaniem w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
- 7) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem wysyłki odczynników przeznaczonych do utylizacji,
- 8) organizowanie transportu odpadów z miejsca powstania do miejsca składowania, wykorzystania lub unieszkodliwienia z zachowaniem obowiązujących przepisów
- 9) współpraca z organami inspekcji sanitarnej, Inspekcją Ochrony Środowiska i innymi organami oraz z przedsiębiorstwem zaopatrującym Uniwersytet w wodę i odprowadzającym ścieki,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie wzajemnej informacji i przekazywania dokumentów,
- 11) informowanie władz Uniwersytetu o zaistniałych nieprawidłowościach w gospodarowaniu odczynnikami chemicznymi i odpadami.

### **Jednostki organizacyjne podległe merytorycznie Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych**

## **§ 61**

Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycyjno-Technicznych:

- 1) opracowują plany inwestycyjne i remontowe,
- 2) pełnią nadzór nad procesem inwestycyjnym,
- 3) prowadzą sprawy związane z obsługą infrastruktury technicznej Uniwersytetu oraz utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynków i budowli,

- 4) pełnią nadzór w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego.

## **§ 62**

### **Dział Inwestycji i Nadzoru Budowlanego**

Do zadań Działu Inwestycji i Nadzoru Budowlanego należy:

- 1) przygotowywanie wszystkich faz procesów inwestycyjnych,
- 2) sprawdzanie, weryfikowanie dokumentacji projektowych inwestycji,
- 3) udział w procesach wyłaniania wykonawców zadań przygotowawczych, inwestycyjnych i remontowych,
- 4) udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 5) uczestnictwo w prowadzeniu inwestycji i remontów, w tym w pracach komisji odbiorów robót,
- 6) monitorowanie stanu technicznego obiektów budowlanych,
- 7) przygotowywanie planów remontów, modernizacji i inwestycji,
- 8) przygotowywanie dokumentacji zadań remontowych,
- 9) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych oraz bieżące informowanie Kanclerza o nieprawidłowościach i opóźnieniach
- 10) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad zadaniami remontowymi,
- 11) wykonywanie nadzoru nad konserwacją dźwigów osobowych i towarowych oraz systemów wentylacyjno – klimatyzacyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych, remontowych, umów i innych spraw wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktów prawnych,
- 13) określanie warunków technicznych stosownie do posiadanych uprawnień i kompetencji służbowych,
- 14) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i nadzór nad wykonywaniem przeglądów i kontroli instalacji,
- 15) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
- 16) nadzór sieci energetycznej 15000kV,
- 17) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.

## **§ 63**

### **Dział Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury**

Zakres działania Działu Obsługi Technicznej i Utrzymania Infrastruktury obejmuje:

- 1) wykonywanie bieżących prac eksploatacji technicznej budynków i urządzeń Uniwersytetu (ślusarskie, szklarskie, elektryczne, malarskie, budowlane, wentylacyjne, dekarские, sanitarne, tapicerskie),
- 2) wykonywanie bieżących prac eksploatacyjnych infrastruktury technicznej zewnętrznej (wodkan, sieci i urządzenia elektryczne),
- 3) zabezpieczenie dostarczania mediów i analiza ich zużycia,
- 4) przygotowywanie i realizacja robót remontowych oraz modernizacyjnych,
- 5) wykonywanie przeglądów technicznych instalacji wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) prowadzenie całodobowych dyżurów w zakresie pogotowia energetycznego,
- 7) zabezpieczenie zgromadzeń, imprez kulturalnych organizowanych przez władze Uniwersytetu w zakresie swoich uprawnień,
- 8) przygotowywanie inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych,
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
- 10) przygotowywanie i wykonywanie mebli, galanterii drzewnej na wyposażenie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 11) wykonywanie napraw mebli i wyposażenia,
- 12) wykonywanie innych usług stosownie do posiadanych możliwości i wyposażenia technicznego,

- 13) świadczenie usług stolarskich jednostkom zewnętrznym na warunkach określonych w odrębnych aktach prawnych obowiązujących w Uniwersytecie.

## § 64

### **Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej**

Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej:

- 1) wypracowuje i określa ogólną koncepcję ochrony przeciwpożarowej oraz skutecznych środków zapobiegania pożarom,
- 2) kontroluje stan zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sporządza protokoły określające ten stan,
- 3) uczestniczy w prowadzeniu badań przyczyn pożaru, zbiera i zabezpiecza dowody pozwalające ustalić jego przyczynę,
- 4) organizuje i prowadzi działalność profilaktyczną,
- 5) ustala wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych warunki zabezpieczenia przeciwpożarowego na poszczególnych stanowiskach pracy, opracowując w tym celu stosowne regulaminy i instrukcje,
- 6) uczestniczy w odbiorach technicznych nowych lub przebudowywanych obiektów,
- 7) organizuje i prowadzi instruktaż wstępny i szkolenie przeciwpożarowe pracowników i studentów,
- 8) inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień przeciwpożarowych,
- 9) określa potrzeby Uniwersytetu dotyczące sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych,
- 10) organizuje i odpowiada za przygotowanie Uniwersytetu do prowadzenia wstępnej, samodzielnej sekcji gaśniczej,
- 11) inicjuje organizację uczelnianej ochotniczej straży pożarnej, pogotowia przeciwpożarowego oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością,
- 12) współdziała w przygotowaniu Uniwersytetu do obrony cywilnej z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 13) organizuje społeczne służby ochrony przeciwpożarowej.

## § 65

### **Stanowisko ds. Energetycznych**

Stanowisko ds. Energetycznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) eksploatacji sieci ciepłej na terenie Uniwersytetu, wewnętrznej i zewnętrznej oraz sieci użytkowanej przez Uniwersytet,
- 2) eksploatacji kotłowni gazowych, olejowych i zasilanych paliwami stałymi,
- 3) prowadzenia stałego procesu modernizacji sieci ciepłowniczej,
- 4) stałego monitorowania stanu technicznego sieci ciepłowniczej,
- 5) inicjowania i prowadzenia działań na rzecz poprawy racjonalności wykorzystania energii ciepłej,
- 6) inicjowania przedsięwzięć w zakresie stosowania energii odnawialnej,
- 7) wydawania warunków technicznych przyłączania nowych obiektów do sieci jak również modernizacji istniejących,
- 8) udziału w przygotowaniu i realizacji inwestycji, modernizacji i remontów w zakresie ciepłownictwa,
- 9) zabezpieczenia obiektów w energię ciepłą w sytuacjach awaryjnych,
- 10) przygotowywania inwentaryzacji, ekspertyz i opinii technicznych w zakresie swojego działania,
- 11) współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.