

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO
W KIELCACH**

(tekst jednolity z dnia 28 stycznia 2021 r.)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Organizacja administracji
ROZDZIAŁ III	Zasady kierowania administracją
ROZDZIAŁ IV	Zasady podpisywania dokumentów
ROZDZIAŁ V	Zasady reprezentacji Uniwersytetu
ROZDZIAŁ VI	System oceny pracowników administracji
ROZDZIAŁ VII	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, w tym jego strukturę organizacyjną, podział zadań w ramach tej struktury, zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych, zasady kierowania i sprawowania nadzoru oraz obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej.

§ 2

Podstawę prawną działania Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.), zwana dalej ustawą,
- 2) Statut Uniwersytetu,
- 3) Regulamin organizacyjny.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet lub Uczelnia – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) Senat – Senat Uniwersytetu,
- 4) Rada – Radę Uczelni,
- 5) rektor – rektora Uniwersytetu,
- 6) kanclerz – kanclerza Uniwersytetu,
- 7) kvestor – kwestora Uniwersytetu,
- 8) MNiSW – ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
- 9) system POL-on – Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym,
- 10) jednostka organizacyjna działalności podstawowej – wydział oraz filię, w skład której mogą wchodzić: instytuty, katedry, katedry kliniczne, zakłady, pracownie, laboratoria, studium oraz inne jednostki organizacyjne wykonujące zadania w ramach działalności badawczo-dydaktycznej, badawczej lub dydaktycznej,
- 11) kierownik jednostki organizacyjnej działalności podstawowej – dziekana wydziału lub dziekana filii, dyrektora lub kierownika innej jednostki organizacyjnej działalności podstawowej,
- 12) administracja – zespół jednostek organizacyjnych wykonujących zadania pomocnicze i akcesoryjne służące realizacji zadań przez jednostki działalności podstawowej oraz zatrudnieni w nich pracownicy,
- 13) jednostka administracyjna – jednostkę organizacyjną administracji,
- 14) kierownik jednostki administracyjnej – kierownika innej jednostki organizacyjnej niż jednostki organizacyjnej działalności podstawowej,
- 15) administracja centralna – zespół jednostek administracyjnych podlegających bezpośrednio rektorowi, prorektorom, kanclerzowi oraz pracownicy tych jednostek,
- 16) administracja jednostek organizacyjnych działalności podstawowej (administracja wydziałowa) – zespół jednostek administracyjnych podlegających dziekanowi,

17) biuro – inną jednostkę o charakterze administracyjnym, w skład której mogą wchodzić jednostki organizacyjne wymienione w Statucie z wyłączeniem jednostek działalności podstawowej.

§ 4

1. Wykaz jednostek organizacyjnych działalności podstawowej z ich wewnętrzną strukturą wraz z ich symbolami określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz jednostek ogólnouczeniowych oraz innych jednostek wraz z ich symbolami określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wykaz jednostek międzywydziałowych oraz pozawydziałowych wraz z ich symbolami określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wykaz jednostek administracji centralnej wraz z ich symbolami określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Schemat określający strukturę organizacyjną Uniwersytetu określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Zakres zadań i kompetencji administracji centralnej określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Zakres uprawnień i obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze na Uniwersytecie, kustosa oraz kierownika katedry, kierownika katedry klinicznej, kierownika zakładu, kierownika jednostki ogólnouczeniowej i kierownika jednostki międzywydziałowej określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
8. Ramowy zakres działania wydziału określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 5

Na Uniwersytecie obowiązują:

- 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące,
- 2) akty prawne resortowe,
- 3) akty wewnętrzuczelniane.

§ 6

1. Akty wewnętrzuczelniane wydawane są w formie pisemnej przez Senat, rektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych lub w ramach kompetencji rektora do kierowania Uczelnią.
2. Wewnętrznymi aktami normatywnymi są:
 - 1) uchwały,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) decyzje,
 - 4) pisma okólne,
 - 5) komunikaty.
3. Wewnętrzuczelniane akty normatywne mogą dokonywać regulacji prawnych w formie regulaminów i instrukcji. Regulaminy ustalają zadania i zasady działania jednostek działalności podstawowej oraz tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw. Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż objęty regulaminem.

§ 7

1. Uchwały wydawane są przez organy kolegialne (Senat, Radę Uczelni, radę naukową instytutu) oraz przez funkcjonujące na Uczelni ciała kolegialne. Uchwały, o których mowa w zdaniu poprzednim normują sprawy należące do zakresu działania tych organów lub ciał kolegialnych, wynikające z ustawy, Statutu i przepisów wewnątrzuczelnianych.
2. Uchwały Senatu podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji Senatu. Normują one w szczególności sprawy, o których mowa w § 47 Statutu.
3. Uchwały Senatu są wiążące dla rektora i innych organów Uczelni oraz dla wszystkich członków społeczności akademickiej.
4. Zarządzenia regulują zasadnicze dla Uniwersytetu sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Zarządzeniami rektora regulowane są sprawy Uniwersytetu wymagające unormowania, niezastrzeżone do kompetencji innych organów.
6. Zarządzenia kanclerza normują sprawy dotyczące mienia Uniwersytetu w zakresie zwykłego zarządu określonego przez rektora lub niniejszy Regulamin.
7. Zarządzeniami dziekana oraz dziekana filii regulowane są sprawy dotyczące kierowanej przez nich jednostki organizacyjnej.
8. Decyzjami rozstrzygane są sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
9. Pisma okólne powiadamiają o sprawach niewchodzących w zakres przedmiotowy zarządzeń lub decyzji, a są istotne dla sprawnego funkcjonowania Uniwersytetu, mogą również zawierać interpretację obowiązujących na Uczelni przepisów prawa lub wytyczne zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.
10. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, studentów, doktorantów informacje dotyczące Uniwersytetu, pracowników, studentów i doktorantów, w szczególności o bieżącej działalności Uczelni.

§ 8

1. Zbiór i ewidencję uchwał Senatu, uchwał Rady Uczelni, zarządzeń, pism okólnych i komunikatów rektora oraz zarządzeń kanclerza prowadzi Dział Organizacyjno-Prawny, który dokonuje promulgacji aktów prawnych, pism okólnych i komunikatów poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Uniwersytetu.
2. Umieszczenie wewnętrznego aktu normatywnego na stronie internetowej Uczelni jest równoznaczne z jego oficjalną publikacją.
3. Zbiór i ewidencję przepisów wewnątrzuczelnianych wydawanych w jednostkach organizacyjnych prowadzi i dokonuje ich ogłoszenia, w sposób zwyczajowo przyjęty, kierownik danej jednostki.
4. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są do gromadzenia aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, resortowych oraz aktów prawnych wewnątrzuczelnianych dotyczących zakresu działania danej jednostki.
5. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 4, zobowiązane są do umieszczania na swoich stronach internetowych aktów prawnych wewnątrzuczelnianych dotyczących zakresu działania danej jednostki oraz współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym przy ustalaniu ich aktualności.
6. Centralną ewidencję oraz rozpowszechnianie wewnętrznych aktów prawnych prowadzi i nadaje im odpowiednią numerację Dział Organizacyjno-Prawny.

§ 9

1. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnętrznych w zakresie swojej działalności.
2. W przypadku gdy akt, o którym mowa w ust. 1, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki, przed jego ostatecznym wydaniem należy uzyskać akceptację kierownika tej jednostki.

§ 10

1. Prawo inicjowania wewnętrznych aktów normatywnych na Uczelni posiadają: rektor, Senat, Rada Uczelni, komisje senackie, osoby pełniące na Uniwersytecie funkcje kierownicze w rozumieniu Statutu, kwestor oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje, we współpracy z Działem Organizacyjno-Prawnym, który dokonuje opracowania pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym, jednostka administracyjna, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
3. Projekty wewnętrznych aktów prawnych podpisywane są przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych.
4. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek administracyjnych projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowuje jednostka wyznaczona przez rektora lub właściwego prorektora.
5. Jednostka administracyjna opracowująca wewnętrzny akt normatywny winna uzyskać opinię kwestora w zakresie skutków finansowych wprowadzenia danego aktu normatywnego w życie.
6. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego jest opiniowany przez zainteresowane merytorycznie jednostki oraz organizacje związkowe w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
7. Ostateczna redakcja wewnętrznych aktów normatywnych Senatu, rektora, Rady Uczelni i kanclerza należy do Działu Organizacyjno-Prawnego.
8. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych Dział Organizacyjno-Prawny przedstawia do opinii rady prawnemu, a po jej uzyskaniu przedkłada właściwemu organowi Uczelni celem jego uchwalenia lub podpisania, a następnie dokonuje jego promulgacji i dystrybucji.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA ADMINISTRACJI

§ 11

Administracja Uniwersytetu działa:

- 1) na szczeblu ogólnouczelnianym, jako jednostki administracji centralnej wymienione w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu,
- 2) w jednostkach:
 - a) administracji wydziałowej wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - b) ogólnouczelnianych i innych jednostkach wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu,
 - c) międzywydziałowych, pozawydziałowych wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Zadaniem administracji Uniwersytetu jest zapewnienie realizacji zadań Uczelni wynikających z przepisów ustawy, w szczególności:
 - 1) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań przez Uczelnię w zakresie działalności dydaktycznej, badawczej i badawczo-dydaktycznej,
 - 2) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu,
 - 3) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów,
 - 4) wykonywanie innych zadań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
2. W ramach wykonywania zadań jednostki organizacyjne Uniwersytetu zobowiązane są w szczególności do:
 - 1) przygotowywania wniosków, opinii i projektów dokumentów,
 - 2) opracowywania materiałów i informacji dla władz Uniwersytetu,
 - 3) opracowywania założeń oraz projektów wewnątrzuczelnianych aktów normatywnych, decyzji, umów, porozumień i wystąpień,
 - 4) realizacji, nadzoru i kontroli wykonywania zadań,
 - 5) sprawozdawczości z zakresu zadań jednostki,
 - 6) przygotowywania i przekazywania akt jednostki do archiwum,
 - 7) rozpatrywania i załatwiania podań, skarg i wniosków z uwzględnieniem zależności służbowej,
 - 8) wykonywania zadań zleconych przez rektora, prorektorów, kanclerza lub jego zastępców, kwestora lub jego zastępców oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie działania danej jednostki przewidzianym obowiązującymi przepisami Statutu, niniejszego Regulaminu oraz innych obowiązujących aktów normatywnych.
3. Jednostka organizacyjna administracji, której powierzono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za pełną realizację zadania oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie jej załatwienia.
4. Jeżeli należyte wykonanie zadania wymaga współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji, jednostka przyjmująca zadanie we własnym zakresie podejmuje i organizuje tę współpracę, którą nadzoruje kierownik jednostki przyjmującej zadanie.
5. Jednostka organizacyjna administracji, która podjęła się realizacji zadania niemieszczącego się w zakresie spraw należących do jej właściwości, obowiązana jest przekazać sprawę do załatwienia właściwej jednostce.
6. Przy wykonywaniu zadań jednostki organizacyjne administracji zobowiązane są do ścisłego współdziałania, uzgodnień i konsultacji oraz udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania.
7. Jednostki organizacyjne administracji wydziałowej i administracji pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wykonują zadania zgodnie z zaleceniami właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych administracji centralnej.

§ 13

1. Jednostki organizacyjne administracji wykonują swoje zadania przy pomocy zatrudnionych w nich pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:

- 1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania,
 - 3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą,
 - 4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy,
 - 5) stosowania się do postanowień obowiązującego regulaminu pracy.
3. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
 - 2) właściwą formę,
 - 3) terminowe załatwienie sprawy.

§ 14

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

§ 15

1. Jednostką administracyjną może być:
 - 1) biuro – gdy w jego skład wchodzi nie mniej niż 2 inne jednostki administracyjne, o których mowa poniżej,
 - 2) dział – liczący co najmniej 4 pracowników,
 - 3) sekcja – licząca co najmniej 2 pracowników,
 - 4) samodzielne stanowisko pracy – zajmowane przez 1 osobę z możliwością nadania nazwy wynikającej z zakresu wykonywanych zadań,
 - 5) inna jednostka administracyjna działająca w celu wykonania konkretnego zadania Uczelni, powołana przez rektora w liczbie pracowników ustalonej przez rektora.
2. W biurach, centrach i działach o znacznej liczbie stanowisk pracy lub o szerokim zakresie działania można tworzyć sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
3. Działem lub sekcją kieruje kierownik.
4. Biurem kieruje dyrektor albo kierownik. Biurem może kierować zastępca kanclerza.
5. W dziale lub biurze może zostać powołany zastępca dyrektora lub kierownika.
6. Dyrektorem lub kierownikiem może być osoba zatrudniona co najmniej na stanowisku specjalisty.

§ 16

1. Dla realizacji ważnych zadań dla Uniwersytetu mogą być powoływane w administracji centralnej, zespoły zadaniowe, które nie stanowią jednostek organizacyjnych określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Pracownicy powołani do tych zespołów w zakresie realizacji zadań powierzonych zespołowi podlegają powołującemu zespół.
3. Zespoły określone w ust. 1 powołuje:

- 1) rektor, jeżeli zespół powoływany jest z różnych jednostek, wydziałów lub jednostek międzywydziałowych, pozawydziałowych, ogólnouczelnianych,
- 2) właściwy prorektor, kanclerz, kwestor, jeżeli w skład zespołu wchodzi pracownicy z jednostek im podległych.

§ 17

1. Ramowy zakres działania administracji wydziałowej określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Ramowy zakres działania administracji wydziałowej, o którym mowa w zdaniu poprzednim, stanowi podstawę do ustalenia szczegółowego zakresu podziału zadań w Regulaminie Wydziału. Regulamin Wydziału wprowadzony jest zarządzeniem dziekana po zatwierdzeniu przez rektora.
2. Ramowy zakres działania administracji wydziałowej, o którym mowa w ust. 1, stanowi także podstawę do ustalenia szczegółowego podziału zadań w Regulaminie filii. Regulamin filii wprowadzony jest zarządzeniem dziekana filii po zatwierdzeniu przez rektora.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ

§ 18

1. Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje rektor. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników Uniwersytetu.
2. Rektor ustala zakres obowiązków i kompetencji prorektorów oraz zakres obowiązków i kompetencji kanclerza w obszarze spraw administracyjnych w ramach podległych im jednostek.
3. Prorektorzy i kanclerz są dysponentami części środków budżetu Uczelni w zakresie określonym przez rektora.
4. Prorektorzy kierują administracją w podległych im jednostkach administracyjnych oraz wykonują zadania przekazane im przez rektora.

§ 19

1. Na Uniwersytecie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej jednostki organizacyjnej stoi jeden kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od jednego przełożonego i przed nim odpowiada za ich wykonanie.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników jednostki.

§ 20

1. Za realizację zadań jednostki organizacyjnej administracji odpowiada jej kierownik, w szczególności za:
 - 1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zleconych zadań,
 - 2) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań,
 - 3) sprawną organizację pracy,
 - 4) określenie zakresów czynności podległych pracownikom,

- 5) wnioskowanie w sprawie zatrudniania, wynagradzania, premiowania i nagradzania, kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników podległych komórek administracyjnych oraz wnioskowanie w przedmiocie ukarania pracownika,
 - 6) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) przestrzeganie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) zabezpieczenie mienia Uniwersytetu,
 - 9) zapewnienie współpracy i współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi administracji,
 - 10) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących działalności jednostki,
 - 11) prawidłowe stosowanie właściwych przepisów prawa.
2. Kierownikowi jednostki organizacyjnej administracji przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub wewnątrzuczelnianych aktów prawnych, związane z pełnieniem funkcji.
 3. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz – w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do rektora o dokonanie zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu.
 4. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za aktualizację centralnej internetowej bazy danych teleadresowych podległych pracowników.
 5. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przyjmowania skarg i wniosków dotyczących podległej jednostki.
 6. Podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej administracji zastępuje go zastępca albo wyznaczony pracownik.

§ 21

1. Jednostki administracji centralnej podporządkowane są rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów, kanclerza lub kwestora.
2. Jednostki administracji na wydziałach, w filii, w szkole doktorskiej, w jednostkach pozawydziałowych, międzywydziałowych, ogólnouczelnianych podlegają właściwym dziekanom lub kierownikom tych jednostek, którzy są uprawnieni do wydawania decyzji i poleceń w zakresie działania danej jednostki.
3. Jednostki pomocnicze podlegają kanclerzowi, chyba że Regulamin stanowi inaczej.
4. Rektor na mocy pisemnego upoważnienia może czasowo powierzyć kanclerzowi nadzór nad pracą jednostek administracyjnych podległych rektorowi, prorektorom, kwestorowi.

§ 22

1. Rektor, osoby pełniące na Uniwersytecie funkcje kierownicze w rozumieniu Statutu, kwestor oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w zakresie swoich kompetencji, podejmują decyzje z własnej inicjatywy lub po przedstawieniu sprawy przez właściwą jednostkę organizacyjną.
2. W przypadku wszczęcia postępowania w danej sprawie pracownicy jednostek organizacyjnych nie mogą żądać od interesantów dostarczenia lub zwrotu dokumentów znajdujących się w posiadaniu innej jednostki administracyjnej Uczelni.

§ 23

1. Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom organizacyjnym administracji centralnej wyłącznie przez Rektora, prorektorów, kanclerza i zastępców kanclerza, kwestora i zastępców kwestora – zgodnie z kompetencjami.
2. Rektor, w porozumieniu z kanclerzem, może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wydawania poleceń.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 24

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Uniwersytetu podpisuje rektor.
2. Podpisywanie dokumentów, informacji i sprawozdań odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
3. W czasie nieobecności rektora pisma i dokumenty podpisuje zastępujący go prorektor.
4. Kanclerz, prorektorzy oraz dyrektor szkoły doktorskiej podpisują pisma według zakresu swojej właściwości lub na mocy pełnomocnictwa, w zastępstwie rektora.
5. Pisma i dokumenty przedkładane rektorowi lub członkom władz Uczelni do podpisu, winny być potwierdzone podpisem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie pisma oraz kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dane pismo lub dokument.
6. Dokumenty przedkładane do podpisu rektorowi, prorektorom i kanclerzowi winny być uprzednio parafowane pod treścią z lewej strony przez:
 - 1) pracownika (referent sprawy) lub kierownika jednostki administracyjnej wykonawcy dokumentu albo przez inną osobę odpowiedzialną za realizację zadania,
 - 2) kierowników jednostek administracyjnych, z którymi treść opracowania uzgodniono pod względem merytorycznym (o ile uzgodnienie było konieczne).
7. Umowy, dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych podpisuje rektor, kanclerz lub prorektor w zakresie swoich kompetencji albo osoba upoważniona przez rektora lub kanclerza, działająca łącznie z kwestorem.
8. Niektóre dokumenty przed ich podpisaniem podlegają bezwzględnie akceptacji radcy prawnego, a w szczególności:
 - 1) umowy nietypowe i wzory umów, projekty zarządzeń, instrukcji oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 2) dokumenty dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunków prawnych i majątkowych, których stroną jest lub ma być Uniwersytet,
 - 3) sprawy kierowane do organów ścigania i sądów lub innych organów orzekających,
 - 4) sprawy dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 5) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania ich w straty,
 - 6) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży środków trwałych,
 - 7) dokumenty dotyczące zbycia lub nabycia nieruchomości.

9. Dowodem akceptacji akt sprawy pod względem formalnym, merytorycznym jest podpis złożony na dokumencie lub pisemna opinia.
10. Kontrola formalno-prawna radcy prawnego w zakresie spraw niewymienionych w ust. 8 jest fakultatywna.
11. Parafowaniu podlega 1 egzemplarz dokumentu pozostającego na Uczelni.

§ 25

1. Zakres odpowiedzialności z tytułu podpisywania, parafowania lub przygotowywania pism i dokumentów określa ust. 2.
2. Osoby podpisujące lub parafujące pisma i dokumenty we własnym imieniu oraz w zastępstwie lub z upoważnienia rektora odpowiadają za:
 - 1) rzeczowe i terminowe załatwienie sprawy zgodnie z interesem społecznym i gospodarczym,
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 3) treść merytoryczną załatwianej sprawy,
 - 4) właściwą formę i styl pisanania.

§ 26

Dziekan wydziału i dziekan filii uprawniony jest do podpisywania dokumentów dotyczących wydziału lub filii niezastrzeżonych do podpisu przez rektora, kanclerza, prorektora.

ROZDZIAŁ V ZASADY REPREZENTACJI UNIWERSYTETU

§ 27

1. Do samodzielnego reprezentowania Uniwersytetu uprawniony jest rektor.
2. Kanclerz uprawniony jest do samodzielnego reprezentowania Uniwersytetu w granicach zwykłego zarządu i może podejmować samodzielnie decyzje dotyczące mienia jednorazowo o wartości nieprzekraczającej 1 (jednego) miliona złotych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
3. Rektor udziela pełnomocnictw prorektorom, kanclerzowi i jego zastępcom do wykonywania czynności i dokonywania w imieniu Uniwersytetu czynności prawnych w ramach realizowanych zadań.
4. Rektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju, także dla innych osób niż określone w ust. 3.
5. Rektor udziela pełnomocnictw na okres nie dłuższy niż okres swojej kadencji.
6. Pełnomocnictwo powinno zawierać numer pełnomocnictwa, zakres umocowania, maksymalną kwotę do zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania rozporządzenia, okres, na jaki udziela się pełnomocnictwa oraz wskazanie, czy pełnomocnik działa samodzielnie czy łącznie z inną osobą.
7. Dokumenty bankowe oraz inne dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania i wydawania środków pieniężnych, z zastrzeżeniem ust. 2, podpisuje rektor albo osoba upoważniona przez rektora łącznie z kwestorem lub zastępcą kwestora.
8. Biuro Rektora prowadzi rejestr udzielanych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ VI

SYSTEM OCENY PRACOWNIKÓW

§ 28

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji, z wyłączeniem przepisów szczególnych, podlegają ocenie pracy. Podstawę oceny stanowi realizacja powierzonych pracownikowi zadań.
2. System oceny obejmuje:
 - 1) ocenę wstępną – dotyczy kandydata do pracy i nowego pracownika (w okresie próbnym) w zakresie sprawdzenia w trakcie naboru rzeczywistych umiejętności kandydata w stosunku do wymagań kwalifikacyjnych i pożądanych umiejętności związanych ze stanowiskiem pracy oraz oceny pracy po zakończonym okresie próbnym zgodnie z przyjętym programem wdrażania nowego pracownika do docelowych zadań przewidzianych dla danego stanowiska,
 - 2) ocenę bieżącą – ocena nie ma charakteru sformalizowanego i jest wynikiem codziennej obserwacji pracy pracowników przez przełożonego,
 - 3) ocenę okresową – przeprowadzaną z inicjatywy rektora, w odniesieniu do wszystkich pracowników administracji lub w odniesieniu do określonych grup pracowników administracji. Ocena ta ma charakter sformalizowany i obejmuje kompleksową opinię o pracy pracowników w zakresie kompetencji zawodowych i zachowań pracowniczych, w szczególności:
 - a) określenie mocnych i słabych stron pracownika,
 - b) typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych i bardziej odpowiedzialnych zadań,
 - c) wzmocnienie motywacji pracowników przez wskazanie ścieżki awansu zawodowego,
 - d) określenie potrzeb szkoleniowych,
 - e) racjonalizacja zatrudnienia.
3. Ocenę okresową przeprowadza się nie częściej niż co 4 lata, zgodnie z zasadami i trybem określonym w regulaminie oceny pracowników.
4. Wnioski wynikające z oceny mają wpływ na:
 - 1) wysokość uposażenia,
 - 2) awanse i wyróżnienia,
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Wątpliwości interpretacyjne dotyczące przedmiotowego Regulaminu organizacyjnego rozstrzyga rektor.

Wykaz jednostek organizacyjnych działalności podstawowej wraz z ich wewnętrzną strukturą, tłumaczeniem nazw na język angielski oraz symbolami.

- 1. Wydział Pedagogiki i Psychologii – Faculty of Education and Psychology - WPP:**
 - 1) Instytut Pedagogiki – Institute of Education - PPI,
 - 2) Katedra Psychologii – Department of Psychology - PPS.
- 2. Wydział Sztuki – Faculty of Arts - WS:**
 - 1) Instytut Sztuk Wizualnych – Institute of Visual Arts - SSW,
 - 2) Katedra Muzyki – Department of Music - SSM.
- 3. Wydział Prawa i Nauk Społecznych – Faculty of Law and Social Sciences - WPN:**
 - 1) Instytut Nauk Prawnych – Institute of Law - PNP,
 - 2) Instytut Nauk o Bezpieczeństwie – Institute of Security Studies - PNB,
 - 3) Instytut Stosunków Międzynarodowych i Polityk Publicznych – Institute of International Relations and Public Policy - PNS,
 - 4) Katedra Ekonomii i Finansów – Department of Economics and Finance - PNE,
 - 5) Katedra Zarządzania – Department of Management - PNZ.
- 4. Collegium Medicum – CM:**
 - 1) Instytut Nauk Medycznych – Institute of Medical Sciences - CMM,
 - 2) Instytut Nauk o Zdrowiu – Institute of Health Sciences - CMZ.
- 5. Wydział Humanistyczny – Faculty of Humanities - WH:**
 - 1) Instytut Literaturoznawstwa i Językoznawstwa – Institute of Linguistics and Literary Studies - HL,
 - 2) Instytut Historii – Institute of History - HH,
 - 3) Katedra Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej – Department of Journalism and Communication - HD.
- 6. Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych – Faculty of Natural Sciences - WSP:**
 - 1) Instytut Biologii – Institute of Biology - SPB,
 - 2) Instytut Chemii – Institute of Chemistry - SPC,
 - 3) Instytut Fizyki – Institute of Physics - SPF,
 - 4) Instytut Geografii i Nauk o Środowisku – Institute of Geography and Environmental Sciences - SPG,
 - 5) Katedra Matematyki – Department of Mathematics SPM.
- 7. Filia w Piotrkowie Trybunalskim – University Branch in Piotrków Trybunalski - FP.**
- 8. Filia w Sandomierzu – University Branch in Sandomierz - FS.**

Wykaz jednostek ogólnouczeniowych oraz innych jednostek wraz z ich symbolami.

- 1. Biblioteka Uniwersytecka – NBU.**
- 2. Archiwum Uniwersyteckie – NA.**
- 3. Wydawnictwo Uniwersyteckie – NW.**
- 4. Centrum Edukacji Nauczycielskiej – MCN.**
- 5. Akademickie Biuro Karier – MBK.**
- 6. Centrum Nauki i Kultury – MK.**
- 7. Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami – MO.**
- 8. Uniwersytet Otwarty – UO.**
- 9. Szkoła Doktorska – ND.**

Wykaz jednostek międzywydziałowych oraz pozawydziałowych wraz z ich symbolami.

1. **Uniwersyteckie Centrum Sportu – MCS.**
2. **Studium Języków Obcych – MJ.**

Wykaz jednostek administracji centralnej wraz z ich symbolami.

Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, podlegającymi REKTOROWI (R), są:

- 1) Biuro Rektora – RR:
 - a) Sekcja Sekretariatów Rektora i Prorektorów – RRS,
 - b) Kancelaria – RRK,
 - c) Dział Organizacyjno-Prawny – RRO,
 - d) Sekcja Promocji – RRP.
- 2) Zespół Radców Prawnych – RP.
- 3) Biuro Spraw Osobowych – RO:
 - a) Dział Kadr – ROK,
 - b) Dział Płac – ROP.
- 4) Sekcja Audytu Wewnętrznego – RD.
- 5) Stanowisko ds. Obronnych – RC.
- 6) Stanowisko ds. Informacji Niejawnych – RT.
- 7) Inspektor Ochrony Danych – RI.

Jednostkami administracyjnymi, działającymi w ramach administracji centralnej, podlegającymi PROREKTOROWI ds. ROZWOJU i FINANSÓW (RB), są:

- 1) Centrum Zarządzania Projektami – BP,
- 2) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej – BZ.

Jednostkami administracyjnymi, działającymi w ramach administracji centralnej, podlegającymi PROREKTOROWI ds. KSZTAŁCENIA (RM), są:

- 1) Dział Spraw Studenckich i Doktoranckich – MS:
 - a) Sekcja ds. Obsługi Świadczeń – MSS,
 - b) Sekcja Obsługi Domów Studenta – MDS.
- 2) Biuro ds. Kształcenia – MMK:
 - a) Sekcja Jakości Kształcenia – MKJ,
 - b) Sekcja Rekrutacji – MKR,
 - c) Sekcja Rozliczeń Dydaktyki – MKD,
 - d) Sekcja Praktyk, Staży i Umów Dydaktycznych – MKP.
- 3) Dział Wymiany i Współpracy Międzynarodowej – MWW.

Jednostką administracyjną, działającą w ramach administracji centralnej, podlegającą PROREKTOROWI ds. NAUKI (RN), jest:

- 1) Dział Nauki – NN,

Jednostką administracyjną, działającą w ramach administracji centralnej, podlegającą PROREKTOROWI ds. MEDYCZNYCH (RL), jest:

- 1) Dział Infrastruktury Medycznej – LM.

Jednostkami administracyjnymi, działającymi w ramach administracji centralnej, podlegającymi KANCLERZOWI (KA), są:

- 1) Biuro Zarządzania Nieruchomościami – AB:
 - a) Dział Administrowania Nieruchomościami – ABN,
 - b) Dział Administrowania Nieruchomościami Miasteczka Studenckiego – ABM,
 - c) Dział Techniczno-Budowlany – ABB,
 - d) Sekcja Eksploatacji Nieruchomości – ABE;
- 2) Dział Zamówień Publicznych – ADP;
- 3) Biuro Obsługi Administracyjnej Filii w Piotrkowie Trybunalskim – AF:
 - a) Sekcja Administrowania Nieruchomościami – AFN,
 - b) Sekcja Transportu – AFT,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych – AFS,
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji – AFI;
- 4) Dział Zabezpieczenia Informatycznego – AI
 - a) Sekcja Infrastruktury Teleinformatycznej – AII:
 - b) Sekcja Infrastruktury Serwerowej – AIS,
 - c) Sekcja Aplikacji i Wsparcia Informatycznego – AIW,
 - d) Stanowisko ds. Rozliczeń i Dokumentacji Teleinformatycznej – AIR;
- 5) Dział Transportu i Zaopatrzenia – AT;
- 6) Sekcja ds. Inwentaryzacji – AR;
- 7) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – AL;
- 8) Stanowisko ds. Socjalnych – AW;
- 9) Sekcja ds. bhp i ppoż. – AH,
- 10) Sekretariat Kanclerza – AS.

Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, które podlegają KWESTOROWI (KF), są:

- 1) Dział Księgowości – FK;
- 2) Dział Finansowy – FF:
 - a) Sekcja Weryfikacji i Kontroli – FFK,
 - b) Sekcja Finansowa – FFF;
- 3) Sekcja Planowania i Analiz – FPA;
- 4) Sekcja Ewidencji Majątkowej – FEM.

Schemat określający strukturę organizacyjną Uniwersytetu

Zakres zadań i kompetencji administracji centralnej

Rozdział I

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI

§ 1

1. **Rektorowi** podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracyjne:
 - 1) Biuro Rektora,
 - 2) Zespół Radców Prawnych,
 - 3) Biuro Spraw Osobowych,
 - 4) Sekcja Audytu Wewnętrznego,
 - 5) Stanowisko ds. Obronnych,
 - 6) Stanowisko ds. Informacji Niejawnych,
 - 7) Inspektor Ochrony Danych.
2. **Rektorowi** podlega bezpośrednio jednostka ogólnouczelniana – Uniwersytet Otwarty.

§ 2

Biuro Rektora

1. **Biuro rektora** jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej rektora, Senatu i uroczystości uniwersyteckich, rady uczelni, prorektorów, pełnomocników rektora, komisji powoływanych przez rektora oraz obsługi prawnej i kancelaryjnej Uniwersytetu.
2. **Biuro Rektora** obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Sekcję Sekretariatów Rektora i Prorektorów,
 - 2) Kancelarię,
 - 3) Dział Organizacyjno-Prawny,
 - 4) Sekcję promocji.
3. Dyrektor Biura Rektora kieruje jednostkami, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2, oraz koordynuje działalność Biura.
4. Dyrektor Biura Rektora jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Biurze Rektora.
5. Jednostkami, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i pkt 4, kierują kierownicy.
6. Zakres działania **Sekcji Sekretariatów Rektora i Prorektorów** obejmuje w szczególności:
 - 1) obsługę sekretarsko-kancelaryjną rektora i prorektorów, w tym korespondencji rektora i prorektorów,
 - 2) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej rektora i prorektorów,
 - 3) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do rektora i prorektorów, koordynację, organizację i obsługę spotkań, zebrań i podróży służbowych rektora i prorektorów,
 - 4) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym rektora i prorektorów,
 - 5) planowanie i monitorowanie budżetu rektora i prorektorów,
 - 6) koordynację i organizację uroczystości uniwersyteckich,
 - 7) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania sekcji,

- 8) bieżącą obsługę dokumentów finansowych rektora i prorektorów w zakresie zakupów, usług i materiałów, delegacji oraz składek członkowskich organizacji zewnętrznych,
 - 9) sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi właściwych sekretariatów,
 - 10) sprawowanie opieki nad pieczęciami, insygniami i symbolami Uniwersytetu.
7. Zakres działania **Kancelarii** obejmuje w szczególności:
- 1) odbiór, dystrybucję i wysyłkę korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem platformy e-PUAP,
 - 3) ekspedycję i odbiór przesyłek,
 - 4) prowadzenie ewidencji kancelaryjnej korespondencji,
 - 5) zarządzanie dokumentacją (w tym dokumentacją elektroniczną),
 - 6) udzielanie informacji interesantom w zakresie struktury organizacyjnej i administracyjnej Uniwersytetu oraz danych kontaktowych jednostek,
 - 7) realizowanie zadań zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Zakres działania **Działu Organizacyjno-Prawnego** obejmuje w szczególności:
- 1) koordynację prac związanych z opracowaniem projektów wewnątrzuczelnianych aktów prawnych, w szczególności Regulaminu organizacyjnego oraz regulaminów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 2) analizę funkcjonowania struktury organizacyjnej, w szczególności struktury administracyjnej Uniwersytetu i jego jednostek oraz formułowanie wniosków usprawniających ich pracę;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem tytułów prawnych do nieruchomości Uniwersytetu;
 - 4) przygotowywanie i redakcję we współpracy z jednostkami merytorycznymi, wewnętrznymi aktów normatywnych oraz ich ewidencja i upowszechnianie;
 - 5) opiniowanie treści pieczętek jednostek organizacyjnych i administracyjnych zgodnie z zatwierdzoną strukturą Uniwersytetu i wewnętrznymi aktami normatywnymi;
 - 6) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie ich ewidencji, likwidacja pieczętek;
 - 7) obsługę Senatu i uroczystości uniwersyteckich, Rady Uczelni oraz posiedzeń zwoływanych przez rektora, w szczególności:
 - a) organizacyjną obsługę posiedzeń senatu i uroczystości uniwersyteckich,
 - b) organizacyjną obsługę posiedzeń zwoływanych przez rektora,
 - c) prowadzenie rejestru posiedzeń i dokumentacji senatu,
 - d) przygotowywanie materiałów na posiedzenia senatu, Rady Uczelni, kolegium rektora,
 - e) prowadzenie rejestru i dokumentacji posiedzeń zwoływanych przez rektora,
 - f) promulgację uchwał organów Uczelni, zarządzeń rektora i kanclerza, pism okólnych, komunikatów, stanowisk, a także prowadzenie ich ewidencji oraz ich rozpowszechnianie,
 - g) organizację i obsługę posiedzeń komisji senackich i uniwersyteckich,
 - h) organizacyjną i kancelaryjną obsługę Rady Uczelni;
 - 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad poprawnością i terminowością jego aktualizacji przez upoważnione jednostki Uniwersytetu, w szczególności:
 - a) terminowe publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej BIP,
 - b) zapewnienie identyfikacji tożsamości autorów treści zamieszczanych w BIP,
 - c) nadzorowanie dostępności stron BIP, a w przypadku jej braku, zawiadamianie administratora strony podmiotowej BIP,
 - d) przyjmowanie i analizowanie uwag dotyczących strony BIP,

- e) archiwizowanie i przechowywanie kopii wprowadzanych informacji,
 - f) przyjmowanie, ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - g) przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w uzgodnieniu z merytorycznymi jednostkami Uniwersytetu, udzielanie i ewidencja odpowiedzi;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz nadzór nad poprawnością jego aktualizacji przez upoważnione jednostki Uniwersytetu;
 - 10) zapewnienie ochrony stanu prawnego nieruchomości (gruntów i budynków) będących we władaniu Uniwersytetu;
 - 11) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez rektora i kanclerza oraz prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw;
 - 12) obsługę i nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji przesyłanych do systemu POL-on przez upoważnione jednostki Uniwersytetu;
 - 13) ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do Uniwersytetu, wsparcie prawne przy opracowaniu odpowiedzi w uzgodnieniu z jednostkami merytorycznymi;
 - 14) współpracę z zespołem radców prawnych;
 - 15) opracowanie zbiorczych zestawień dotyczących liczby, tematyki i sposobu załatwienia skarg i wniosków wpływających do Uniwersytetu i przekazywanie sprawozdań w tym zakresie do MNiSW;
 - 16) obsługę administracyjną podpisu kwalifikowanego;
 - 17) opracowanie danych do rankingów, wypełnianie ankiet rankingowych oraz analizowanie ich wyników;
 - 18) bieżące monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym zakresu działalności Uniwersytetu i informowanie o tych zmianach rektora.
9. Zakres działania **Sekcji Promocji** obejmuje w szczególności:
- 1) planowanie i realizację kampanii promocyjnych na szczeblu ogólnouczelnianym;
 - 2) koordynację działań promocyjnych Uczelni we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
 - 3) przygotowanie i aktualizacja informacji o działalności Uniwersytetu w mediach;
 - 4) zapewnienie aktualnego serwisu na stronach internetowych, profilach społecznościowych oraz wewnętrznych nośnikach informacji;
 - 5) opracowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych;
 - 6) udział w organizacji uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 7) prowadzenie rejestru i obsługa wniosków o wykorzystanie znaków i godła Uniwersytetu oraz patronaty honorowe;
 - 8) zapewnienie wykonywania dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej wydarzeń z życia Uniwersytetu;
 - 9) wykonywanie zadań rzecznika prasowego rektora, w szczególności:
 - a) redakcję, w porozumieniu z jednostkami merytorycznymi, treści wstąpień, oświadczeń i informacji dla Rektora i prorektorów,
 - b) inspirowanie mediów do podjęcia tematów szczególnie istotnych dla promowania osiągnięć Uniwersytetu,
 - c) opracowywanie, gromadzenie, upowszechnianie w mediach informacji o działalności Uniwersytetu, przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych.

§ 3 Zespół Radców Prawnych

Do zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych** należy świadczenie pomocy prawnej, w szczególności:

- 1) udzielanie organom Uczelni, kanclerzowi i kierownikom jednostek Uczelni konsultacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzanie na piśmie wniosków organów Uczelni, kanclerza lub kierowników jednostek Uczelni opinii prawnych;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 4) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza zawieranych przez Uczelnię umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości;
- 6) opiniowanie pod względem prawnym:
 - a) wydawanych wewnętrznych aktów normatywnych,
 - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) zawierania i rozwiązywania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - g) umorzenia wierzytelności,
 - h) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
 - i) zawieranych przez Uczelnię umów w zakresie realizowanych inwestycji, remontów, modernizacji, dzierżaw i najmu pomieszczeń,
 - j) zawieranych umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
- 7) zastępowanie Uniwersytetu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach administracyjnych: administracyjnych, egzekucyjnych, arbitrażowych, polubownych, z zakresu prawa zamówień publicznych – przed innymi organami orzekającymi;
- 8) zabezpieczenie roszczeń Uniwersytetu w stosunku do dłużników poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego oraz dochodzenie należności jemu przysługujących;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym prawomocnie zasądzonych należności na rzecz Uniwersytetu;
- 10) udzielanie pomocy prawnej w zakresie zarządzania własnością intelektualną;
- 11) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 12) opracowanie pod względem formalno-prawnym innych spraw powierzonych przez rektora.

§ 4

Biuro Spraw Osobowych

1. **Biuro Spraw Osobowych** jest jednostką organizacyjną właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej spraw kadrowych i płacowych.
2. Biuro Spraw Osobowych obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Dział Kadr,
 - 2) Dział Płac.
3. Dyrektor Biura Spraw Osobowych koordynuje działalnością Biura Spraw Osobowych, kieruje jednocześnie bezpośrednio Działem Kadr.
4. Działem Płac kieruje kierownik.
5. Zakres działania **Działu Kadr** obejmuje w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw związanych z nawiązywaniem i przebiegiem stosunków pracy:
 - a) nadzorowanie przestrzegania trybu postępowania obowiązującego przy zatrudnianiu,
 - b) kompletowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 - c) przygotowywanie dokumentów do nawiązywania stosunku pracy (aktów mianowania, powołań, umów o pracę) i innych dokumentów określających warunki zatrudnienia oraz określających wszelkie zmiany w warunkach zatrudnienia, a także aktów powołań nauczycieli akademickich do pełnienia funkcji na Uczelni,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników (akt osobowych),
 - e) przygotowywanie skierowań, projektów umów określających wzajemne prawa i obowiązki zakładu pracy i pracownika oraz innych dokumentów związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
 - f) organizowanie badań wstępnych i okresowych pracowników Uczelni;
 - 2) w zakresie spraw związanych z ustaniem stosunku pracy, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie przestrzegania trybu postępowania obowiązującego przy rozwiązywaniu stosunku pracy,
 - b) przygotowywanie dokumentów o rozwiązaniu stosunku pracy oraz stwierdzających wygaśnięcie stosunku pracy,
 - c) ustalenie prawa związanego z ustaniem stosunku pracy pracowników do: odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów i innych wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 3) w zakresie polityki zatrudnieniowej:
 - a) realizowanie założeń polityki kadrowej Uczelni, w szczególności w zakresie stanu i struktury zatrudnienia oraz doboru kandydatów w ścisłym współdziałaniu z podmiotami, posiadającymi uprawnienia do inicjatywy w sprawach kadrowych, podejmowanie czynności związanych z ogłaszaniem konkursów na określone stanowiska nienauczycielskie,
 - b) tworzenie komputerowej bazy danych o pracownikach oraz prowadzenie innych rejestrów i ewidencji zapewniających rzetelną informację w sprawach osobowych,
 - c) realizowanie obowiązków sprawozdawczych Uczelni w zakresie dotyczącym zatrudnienia;
 - 4) w zakresie wynagradzania i planowania osobowego funduszu płac:
 - a) współdziałanie w wypracowywaniu zasad kształtowania wynagrodzeń pracowników oraz wdrażanie tych zasad,

- b) ustalanie prawa pracowników do dodatku za staż pracy i innych dodatków wynikających z obowiązujących przepisów oraz określenie ich wysokości, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - c) planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń wraz z pochodnymi według źródeł finansowania,
 - d) ustalenie listy osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego rocznego wynagrodzenia,
 - e) kontrola listy płac pod względem merytorycznym;
- 5) w zakresie oceniania, nagradzania i karania pracowników:
- a) gromadzenie wyników oceny,
 - b) nadzorowanie przygotowywania wniosków o nadanie pracownikom orderów i odznaczeń państwowych oraz medali Komisji Edukacji Narodowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nagrodami ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, rektora i nagrodami jubileuszowymi,
 - d) załatwianie spraw związanych z udzielaniem kar pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi,
 - e) obsługę administracyjną Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich;
- 6) w zakresie spraw osobowych:
- a) ustalanie prawa pracowników do urlopów wypoczynkowych (określenie ich wymiaru), urlopów dla poratowania zdrowia, uprawnień związanych z macierzyństwem i rodzicielstwem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - b) gromadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem nauczycielom akademickim urlopów naukowych,
 - c) wystawianie pracownikom legitymacji przewidzianych odrębnymi przepisami,
 - d) wydawanie na wniosek pracowników wszelkich zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 7) wykonywanie prac objętych zakresem obowiązków zakładu pracy określonych w przepisach emerytalno-rentowych, a w szczególności:
- a) udzielanie pracownikom i członkom ich rodzin informacji o przysługujących im świadczeniach,
 - b) pomoc w przygotowywaniu wniosków o emerytury i renty.
6. Zakres działania **Działu Płac** obejmuje w szczególności:
- 1) w zakresie spraw płacowych:
- a) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Uczelni i prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników,
 - c) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i ich comiesięczną aktualizację,
 - d) naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
 - e) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie,
 - f) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS,
 - g) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów, uczestników studiów doktoranckich doktorantów kształcących się w szkole doktorskiej, naliczanie składek,

- h) sporządzanie dla każdego pracownika miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
 - i) sporządzanie zestawień zbiorczych do ustalenia kwoty przelewu zaliczki na podatek dochodowy,
 - j) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie,
 - k) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Uczelni i wykonawców umów cywilnoprawnych,
 - l) wystawianie druków do ZUS pracowników Uczelni w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą,
 - m) sporządzanie sprawozdań w części dotyczącej wynagrodzeń,
 - n) wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym,
 - o) gromadzenie bieżącej dokumentacji płacowej pracowników Uczelni,
 - p) utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie administracji merytorycznej, a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych na Uczelni; sporządzanie rozliczeń kosztów wynagrodzeń pracowników realizujących na Uczelni projekty unijne,
 - q) terminową realizację zobowiązań publiczno-prawnych w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia,
 - r) obsługę Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 2) w zakresie spraw związanych z funduszem bezosobowym:
- a) naliczanie i sporządzanie list płac na podstawie rachunków do zawartych umów cywilnoprawnych,
 - b) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń umów cywilnoprawnych,
 - c) obsługę umów stażowych studentów w zakresie sporządzania list płac,
 - d) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne doktorantów szkoły doktorskiej,
 - e) naliczanie składek na ubezpieczenia zdrowotne studentów i uczestników studiów doktoranckich,
 - f) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i ubezpieczeniu dla wykonawców umów cywilnoprawnych.

§ 5

Sekcja Audytu Wewnętrznego

1. Do zakresu działania **Sekcji Audytu Wewnętrznego** należą zagadnienia i sprawy dotyczące realizacji zadań w zakresie audytu wewnętrznego w Uniwersytecie, określone w przepisach ustawy o finansach publicznych.
2. W szczególności do zadań Sekcji należy:
 - 1) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego w uzgodnieniu z rektorem,
 - 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach – poza planem,

- 3) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
- 4) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków,
- 6) przedkładanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) opracowywanie i aktualizacja procedur, zasad organizacji, szczegółowych celów i zakresu audytu wewnętrznego w Karcie Audytu Wewnętrznego.

§ 6

Stanowisko ds. Obronnych

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku ds. Obronnych** należy:
 - 1) działalność planistyczna w zakresie zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony,
 - 2) przygotowanie zarządzeń i wytycznych dotyczących realizowanych zadań,
 - 3) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przygotowaniem jednostek organizacyjnych Uniwersytetu do realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony,
 - 4) organizacja przedsięwzięć dotyczących stanów gotowości obronnej Uniwersytetu,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleń z uwzględnieniem zadań w zakresie obronności, ochrony ludności i powszechnej samoobrony,
 - 6) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zadania z zakresu obrony cywilnej osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Obronnych określają odrębne przepisy.

§ 7

Stanowisko ds. Informacji Niejawnych

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku ds. Informacji Niejawnych** należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych na Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych osoby zatrudnionej na stanowisku pełnomocnika rektora ds. informacji niejawnych określają odrębne przepisy.
3. Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi państwowymi i samorządowymi w zakresie działalności obronnej, ochrony ludności i powszechnej samoobrony.

§ 8

Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu, któremu administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tym zakresie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
 - 3) monitorowanie przestrzegania polityk ochrony danych administratora lub podmiotu, któremu administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych,
 - 4) doradztwo w zakresie podziału obowiązków (np. między administratorem a podmiotem, któremu administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych lub pomiędzy członkami personelu tych podmiotów),
 - 5) prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk,
 - 6) przeprowadzanie lub organizowanie szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
 - 7) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO i polityk przez administratora lub podmiot, któremu administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych i ich personel,
 - 8) udzielanie na żądanie administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych,
 - 9) monitorowanie wykonania oceny skutków dla ochrony danych,
 - 10) współpraca z organem nadzorczym,
 - 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz, w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów prawa,
 - 13) udział we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w szczególności uczestniczenie w konsultacjach dotyczących zagadnień w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 14) wykonywanie innych zadań i obowiązków, z zastrzeżeniem by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.
2. Inspektor Ochrony Danych zobowiązany jest do uwzględniania w każdym przypadku, w ramach wykonywania przez niego zadań, takich elementów, jak:
- 1) ryzyko związane z przetwarzaniem danych,
 - 2) charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 8a

Uniwersytet Otwarty

1. Uniwersytet Otwarty (zwany dalej UO UJK) jest jednostką właściwą ds. upowszechniania nauki w ramach edukacji otwartej dzieci, młodzieży i osób dorosłych, a w szczególności zapewnienia słuchaczom możliwości kształcenia ustawicznego na poziomie akademickim w ramach współpracy z otoczeniem społecznym.
2. UO UJK stanowi jednostkę ogólnouczelnianą Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
3. Działalność UO UJK koordynuje kierownik.

4. Do zakresu działalności UO UJK należy:
 - 1) współdziałanie w zakresie projektowania, organizacji i prowadzenia kursów, warsztatów, wykładów i innych wydarzeń cyklicznych lub okazjonalnych w ramach Uniwersytetu Dziecięcego, Uniwersytetu Młodych, Uniwersytetu Seniorów na podstawie programów własnych oraz w odniesieniu do programów europejskich, ministerialnych, samorządowych i innych,
 - 2) projektowanie wydarzeń naukowo-edukacyjnych popularyzujących wiedzę naukową we współpracy z otoczeniem społecznym, tj. podmiotami edukacyjnymi, samorządowymi i gospodarczymi oraz z innymi jednostkami promującymi naukę i kulturę,
 - 3) współpraca z osobami, zespołami i jednostkami organizacyjnymi w ramach Uniwersytetu inicjującymi działania na rzecz upowszechnienia nauki i kultury w Uniwersytecie oraz poza nim,
 - 4) promocja wydarzeń upowszechniających wiedzę w środowisku lokalnym w ramach inicjatyw zespołów edukacyjno-naukowych, powołanych do realizacji poszczególnych zadań inicjowanych przez pracowników jednostek naukowych i organizacyjnych Uniwersytetu,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej i sprawozdawczej w mediach tradycyjnych i elektronicznych, dotyczącej oddziaływania społecznego Uniwersytetu w zakresie popularyzacji nauki.
5. Strukturę oraz zasady kierowania UO UJK określa regulamin zatwierdzony przez rektora.

Rozdział II

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROM

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. ROZWOJU i FINANSÓW

§ 9

Prorektorowi ds. Rozwoju i Finansów podlegają następujące jednostki administracyjne:

- 1) Centrum Zarządzania Projektami,
- 2) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej.

§ 10

Centrum Zarządzania Projektami

1. Centrum Zarządzania Projektami jest jednostką właściwą do zapewnienia realizacji:
 - 1) projektów, których źródłem finansowania są w szczególności środki pieniężne pochodzące z zewnętrznych instytucji finansujących,
 - 2) projektów wdrożeniowych.
2. Centrum Zarządzania Projektami kieruje kierownik.
3. Przedmiot działania Centrum Zarządzania Projektami obejmuje w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw związanych z realizacją projektów, których źródłem finansowania są w szczególności środki pieniężne pochodzące z zewnętrznych instytucji finansujących:
 - a) informowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o możliwościach uzyskania finansowania z funduszy zewnętrznych, w tym o aktualnych konkursach i wytycznych,

- b) prowadzenie doradztwa w zakresie wniosków dotyczących projektów badawczych, dydaktycznych, edukacyjnych oraz infrastrukturalnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - c) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przygotowującymi projekty, finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych,
 - d) koordynowanie działań związanych z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
 - e) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków w ramach funduszy zewnętrznych,
 - f) monitorowanie procesu oceny formalnej i merytorycznej (merytoryczno-technicznej) złożonych aplikacji do czasu uzyskania decyzji o finansowaniu/dofinansowaniu projektu,
 - g) gromadzenie informacji o wszystkich realizowanych na Uczelni projektach, zadaniach i inicjatywach finansowanych z funduszy zewnętrznych,
 - h) przygotowanie danych projektowych do planu rzeczowo-finansowego,
 - i) obsługę realizacji projektów, na które uzyskano finansowanie, w zakresie zadań niezatrzymanych do kompetencji innych jednostek Uczelni, w szczególności przygotowywanie wniosków o płatność, prefinansowanie i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków, przygotowywanie sprawozdań do właściwych instytucji zarządzających,
 - j) wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektów ze względu na ich specyfikę,
 - k) monitorowanie rzeczowej i finansowej realizacji projektów oraz utrzymania wskaźników efektów w okresie trwałości projektów we współpracy z innymi jednostkami Uczelni,
 - l) niezwłoczne informowanie właściwego prorektora o zagrożeniach w realizacji projektów,
 - m) prowadzenie dokumentacji każdego projektu umożliwiającej pełny monitoring i kontrolę jego realizacji w zakresie niezatrzymanym do kompetencji innych jednostek Uczelni,
 - n) obsługę kontroli i udzielanie wszelkiej niezbędnej pomocy w zakresie prawidłowości realizacji projektów,
 - o) analizowanie sprawozdań z realizacji projektów, konstruowanie i przedstawianie wniosków z analizy właściwemu prorektorowi,
 - p) współpracę z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i płatniczymi w zakresie realizacji i rozliczania projektów,
 - q) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji realizowanych projektów zgodnie z umową o dofinansowanie, w zakresie niezatrzymanym do kompetencji innych jednostek Uczelni,
- 2) w zakresie spraw związanych z realizacją projektów wdrożeniowych:
- a) doradztwo i współpracę z pracownikami naukowymi Uczelni w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie wdrożeniowych projektów badawczych,
 - b) pomoc w przygotowaniu wniosków o realizację projektów badawczo-wdrożeniowych w zakresie budżetu oraz dokumentacji warunkującej złożenie wniosku o finansowanie,

- c) przygotowywanie dokumentacji oraz koordynowanie współpracy z zewnętrznymi podmiotami gospodarczymi współpracującymi z Uczelnią w zakresie wdrożeniowych badań naukowych,
- d) inicjowanie współpracy Uczelni z otoczeniem zewnętrznym w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć naukowych o charakterze badawczo-wdrożeniowym,
- e) upowszechnianie oferty komercyjnej Uczelni w obszarze badawczo-wdrożeniowym,
- f) obsługę administracyjną usług komercyjnych realizowanych przez Uczelnię na rzecz podmiotów zewnętrznych,
- g) monitorowanie wskaźników rezultatu projektów wdrożeniowych,
- h) współpracę z Działem Organizacyjno-Prawnym w zakresie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w obszarze działalności badawczo-wdrożeniowej oraz komercyjnej Uczelni,
- i) współpracę z innymi jednostkami w zakresie działań na rzecz współpracy z gospodarką,
- j) prowadzenie dokumentacji w zakresie komercjalizacji badań naukowych oraz realizacji prac zleconych obejmujących w szczególności: umowy cywilnoprawne, wystawianie faktur,
- k) zapewnienie obsługi i prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem projektu wynalazczego, w tym m.in. kierowanie do oceny złożonego projektu i zgłaszanie projektów do Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej i innych urzędów patentowych,
- l) archiwizację dokumentacji projektów i prac zleconych obsługiwanych przez Centrum Zarządzania Projektami.

§ 11

Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej

1. **Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej** jest jednostką właściwą do zapewnienia monitorowania realizacji strategii rozwojowej Uczelni, zarządzania ryzykiem i samooceny Systemu Kontroli Zarządczej.
2. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy, w szczególności:
 - 1) organizacja i koordynacja kontroli zarządczej na Uczelni,
 - 2) obsługa administracyjna Zespołu ds. Kontroli Zarządczej,
 - 3) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą na Uczelni,
 - 4) przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - 5) koordynacja i przygotowywanie sprawozdań z realizacji kontroli zarządczej.
3. W zakresie monitorowania realizacji strategii rozwojowej Uczelni:
 - 1) koordynacja sporządzania planów zadań do strategii przez jednostki organizacyjne,
 - 2) koordynacja sprawozdań z realizacji planów zadań oraz ich analiza,
 - 3) koordynacja i opracowywanie sprawozdania z realizacji misji i strategii Uczelni,
 - 4) przygotowanie sprawozdań rocznych z realizacji strategii celem przedstawienia właściwym organom.
4. W zakresie zarządzania ryzykiem:
 - 1) organizacja i koordynacja procesu zarządzania ryzykiem na Uczelni,

- 2) koordynacja procesu identyfikowania ryzyka związanego z realizacją wyznaczonych celów i zadań Uczelni,
 - 3) opracowanie, ujednoczanie i prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyka obejmującego zidentyfikowane ryzyka Uczelni,
 - 4) zbieranie częściowych rejestrów ryzyka od dziekanów, kierowników jednostek ogólnouczelnianych, kierowników jednostek międzywydziałowych i kanclerza,
 - 5) sporządzanie okresowych raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem,
 - 6) coroczny przegląd procedur zarządzania ryzykiem w celu ich aktualizacji,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad kompletnością i zgodnością z prawem dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem,
 - 8) przygotowanie projektów aktów prawnych w zakresie zarządzania ryzykiem,
 - 9) opracowanie i przedstawienie Zespołowi ds. Kontroli Zarządczej raportu rocznego z zarządzania ryzykiem.
5. W zakresie samooceny Systemu Kontroli Zarządczej:
- 1) koordynacja przebiegu procesu samooceny Systemu Kontroli Zarządczej,
 - 2) zbieranie kwestionariuszy samooceny i oświadczeń częściowych od dziekanów, kierowników jednostek ogólnouczelnianych, kierowników jednostek międzywydziałowych, kanclerza i przekazanie ich rektorowi,
 - 3) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień związanych z samooceną kontroli zarządczej.

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. KSZTAŁCENIA

§ 12

1. **Prorektorowi ds. kształcenia** podlegają następujące jednostki administracyjne:
 - 1) Dział Spraw Studenckich i Doktoranckich,
 - 2) Biuro ds. Kształcenia,
 - 3) Dział Wymiany i Współpracy Międzynarodowej.
2. **Prorektorowi ds. kształcenia** podlegają następujące jednostki międzywydziałowe:
 - 1) Studium Języków Obcych,
 - 2) Uniwersyteckie Centrum Sportu.
3. **Prorektorowi ds. kształcenia** podlegają następujące jednostki ogólnouczelniane:
 - 1) Centrum Edukacji Nauczycielskiej,
 - 2) Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 3) Centrum Nauki i Kultury,
 - 4) Akademickie Biuro Karier.

§ 13

Dział Spraw Studenckich i Doktoranckich

1. **Dział Spraw Studenckich i Doktoranckich** jest jednostką właściwą do obsługi administracyjnej w zakresie świadczeń pomocy materialnej, spraw dyscyplinarnych i obsługi domów studenta.
2. Dział Spraw Studenckich i Doktoranckich obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Sekcję ds. Obsługi Świadczeń,

- 2) Sekcję Obsługi Domów Studenta.
3. Kierownik Działu Spraw Studenckich i Doktoranckich kieruje jednostką, o której mowa w ust. 2 pkt 1, oraz koordynuje działalność Działu.
4. Jednostką, o której mowa w ust. 2 pkt 2, kieruje kierownik ds. mieszkańców domów studenta.
5. Do zadań **Sekcji ds. Obsługi Świadczeń** należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z właściwym prorektorem ds. kształcenia w zakresie gospodarowania środkami finansowymi Funduszu Stypendialnego,
 - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności jednostki oraz, w razie potrzeby, wnioskowanie o ich aktualizację,
 - 3) obsługa świadczeń dla studentów i doktorantów,
 - 4) uczestnictwo w pracach Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla Studentów,
 - 5) obsługa projektów zleconych przez MNiSW dedykowanych studentom,
 - 6) obsługa administracyjna i merytoryczna Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw studentów i doktorantów, a także Komisji Dyscyplinarnych dla Studentów i Doktorantów, w tym komisji odwoławczych,
 - 7) współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA) w zakresie programów stypendialnych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem studentów i doktorantów do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości stypendialnej,
 - 10) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem studentom i doktorantom stypendium ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem kredytów studenckich.
6. Do zadań **Sekcji Obsługi Domów Studenta** należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem domów studenta w zakresie rozdziału i wykorzystania miejsc w domach studenta,
 - 2) przyjmowanie wniosków studentów i doktorantów w sprawie przyznania miejsca w domu studenta oraz kwaterowanie w domach studenta studentów, doktorantów i innych osób, w tym spoza Uczelni,
 - 3) organizacja posiedzeń komisji ds. przydziału miejsc w domach studenta,
 - 4) prowadzenie ewidencji mieszkańców oraz księgi gości, a także ich zabezpieczenie,
 - 5) pomoc mieszkańcom we wszelkich sprawach związanych z ich pobytem w domu studenta,
 - 6) współpraca z Radą Mieszkańców w sprawach określonych w Regulaminie Domu Studenta,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem przepisów porządkowych, określonych w Regulaminie Domu Studenta,
 - 8) niezwłoczne zawiadamianie osoby administrującej domami studenta o powstałych awariach i usterkach,
 - 9) sporządzanie zapotrzebowań na zakup materiałów, wyposażenia lub usług dla potrzeb domów studenta i przedkładanie ich osobie administrującej domami studenta,
 - 10) przedkładanie wniosków do prorektora ds. kształcenia o pozbawienie studenta/doktoranta zakwaterowania w domu studenta,
 - 11) naliczanie i monitorowanie odpłatności za miejsce w domu studenta,
 - 12) sporządzanie i ewidencjonowanie umów najmu pokoi w domu studenta osobom i podmiotom spoza UJK,

- 13) sporządzanie sprawozdań na potrzeby wewnętrzne,
- 14) wystawianie faktur w zakresie wynajmu pomieszczeń i powierzchni w domach studenta,
- 15) windykacja należności z tytułu opłat za domy studenta (wezwania do zapłaty, monitorowanie wpłat dłużników, wnioski o wszczęcie windykacji sądowej, sprawozdania z prowadzonych spraw sądowych),
- 16) sporządzanie sprawozdań z zadłużenia studentów i doktorantów, osób skreślonych z listy studentów/doktorantów, osób fizycznych,
- 17) merytoryczna obsługa dokumentów dotyczących zwrotu opłat za miejsce w domach studenta oraz kaucji osób zakwaterowanych w domach studenta.

§ 14

Biuro ds. Kształcenia

1. **Biuro ds. Kształcenia** jest jednostką właściwą do obsługi administracyjnej w zakresie organizacji, monitorowania i rozliczania procesu kształcenia oraz działań związanych z jakością kształcenia na Uczelni.
2. Biuro ds. Kształcenia obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Sekcję Jakości Kształcenia,
 - 2) Sekcję Rekrutacji,
 - 3) Sekcję Rozliczeń Dydaktyki,
 - 4) Sekcję Praktyk, Staży i Umów Dydaktycznych.
3. Kierownik Biura ds. Kształcenia kieruje jednostkami, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4, oraz koordynuje działalność Biura.
4. Do zadań **Sekcji Jakości Kształcenia** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem i doskonaleniem jakości kształcenia oraz obsługą administracyjną Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (WSZJK) na poziomie uczelnianym;
 - 2) obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Komisji ds. Kształcenia:
 - a) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z jakością kształcenia oraz aktualizacja istniejących,
 - b) przygotowywanie wzorów dokumentów związanych z jakością kształcenia,
 - c) prowadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących jakości kształcenia na stronie internetowej Uczelni;
 - 3) wspieranie administracyjne/informacyjne w opracowywaniu wniosków dotyczących uruchomienia przez Uczelnię nowych kierunków studiów oraz studiów podyplomowych;
 - 4) wspieranie administracyjne/informacyjne przy wprowadzaniu modyfikacji w programach studiów oraz przygotowywaniu raportów samooceny dotyczących akredytacji zewnętrznych;
 - 5) opracowywanie raportów z ewaluacji jakości kształcenia, w tym raportów z badań ankietowych na poziomie uczelnianym.
5. Zadania **Sekcji Rekrutacji** obejmują w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z promocją oferty edukacyjnej Uczelni w tym przygotowanie i weryfikację materiałów do informatorów i folderów dla kandydatów na studia;
 - 2) wykonywanie zadań związanych z rekrutacją na studia, tj.:

- a) zapewnienie zgodności przebiegu rekrutacji z uchwałą Senatu w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia,
 - b) współpracę z komisjami rekrutacyjnymi,
 - c) przyjmowanie protokołów komisji rekrutacyjnych oraz analizowanie ich zgodności z ustalonym limitem przyjęć i przepisami wewnętrznymi,
 - d) sporządzanie sprawozdań z rekrutacji;
- 3) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem studiów podyplomowych/kursów dokształcających w zakresie:
- a) weryfikowania dokumentacji studiów podyplomowych/kursów dokształcających,
 - b) współpracy z komisjami rekrutacyjnymi i kierownikami studiów podyplomowych/kursów;
- 4) sporządzania zbiorczych sprawozdań statystycznych;
- 5) przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z procesem rekrutacji oraz aktualizacja istniejących.
6. Zadania **Sekcji Rozliczeń Dydaktyki** obejmują w szczególności:
- 1) rozliczanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich:
 - a) przyjmowanie kart obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i analiza ich zgodności z organizacjami zajęć oraz obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie w ramach jednostek organizacyjnych ewidencji zleconych zajęć,
 - c) monitorowanie zmian w obciążeniach dydaktycznych,
 - d) przygotowywanie zleceń wypłat za godziny ponadwymiarowe,
 - e) sporządzanie zleceń wypłat za godziny przeliczeniowe z tytułu innych zajęć nauczycieli akademickich;
 - 2) rozliczanie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach umów cywilnoprawnych:
 - a) sprawdzenie umów pod względem zgodności z organizacją zajęć,
 - b) rejestrowanie umów,
 - c) sporządzenie w ramach jednostek organizacyjnych ewidencji zleconych zajęć,
 - d) ewidencjonowanie w każdym miesiącu liczby godzin dydaktycznych zrealizowanych przez osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych oraz weryfikowanie ich z umową,
 - e) sporządzanie listy wypłat w każdym miesiącu dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
 - 3) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do dokumentacji przebiegu toku studiów.
7. Do zadań **Sekcji Praktyk, Staży i Umów Dydaktycznych** należy w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna praktyk i staży studenckich i umów dydaktycznych,
 - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie studenckich praktyk zawodowych i staży oraz aktualizacja istniejących,
 - 3) prowadzenie rejestru umów dotyczących praktyk studenckich, staży i umów dydaktycznych,
 - 4) sporządzanie wykazów instytutowych opiekunów praktyk,
 - 5) przygotowanie dokumentów związanych z powoływaniem instytutowych opiekunów praktyk,
 - 6) przygotowywanie wykazu osób prowadzących praktyki i rozliczanie rachunków,
 - 7) nadzór nad umowami cywilnoprawnymi z zakresu kształcenia,
 - 8) współpraca z wydziałowym stanowiskiem ds. praktyk studenckich,
 - 9) wprowadzanie do informatycznego systemu obsługującego tok studiów szczegółowych danych dotyczących praktyk i staży,

- 10) prowadzenie strony internetowej w zakresie praktyk i staży,
- 11) weryfikacja liczby godzin hospitacji praktyk śródrocznych,
- 12) weryfikacja zgodności umów dydaktycznych cywilnoprawnych,
- 13) współpraca w zakresie praktyk z Koordynatorem Studenckich Praktyk Zawodowych i Staży.

§ 15

Dział Wymiany i Współpracy Międzynarodowej

1. **Dział Wymiany i Współpracy Międzynarodowej** jest jednostką właściwą do obsługi administracyjnej programu Erasmus+, międzynarodowych programów wymiany akademickiej i projektów mobilności edukacyjnej.
2. Kierownik Działu Wymiany i Współpracy Międzynarodowej koordynuje działalność Działu.
3. Do zadań Działu Wymiany i Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) koordynacja międzynarodowych programów wymiany akademickiej, studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
 - 2) obsługa wymiany akademickiej studentów, doktorantów i pracowników Uczelni w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych:
 - a) koordynacja wyjazdów do zagranicznych uczelni i instytucji,
 - b) przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z zagranicznymi wyjazdami studentów, doktorantów i pracowników Uczelni,
 - c) rekrutacja studentów i doktorantów na zagraniczne studia i praktyki w ramach programów wymiany akademickiej,
 - d) rekrutacja pracowników Uczelni na wyjazdy dydaktyczne i szkoleniowe do zagranicznych uczelni i instytucji;
 - 3) obsługa wymiany akademickiej studentów obcokrajowców odbywających studia lub praktyki na Uczelni:
 - a) koordynacja przyjazdów i organizacja pobytów na Uczelni,
 - b) przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z zagranicznymi przyjazdami studentów,
 - c) obsługa administracyjna studentów obcokrajowców;
 - 4) koordynacja i organizacja pobytu oraz obsługa wymiany akademickiej pracowników uczelni partnerskich w ramach programu Erasmus+:
 - a) koordynacja przyjazdów i organizacja pobytów pracowników uczelni partnerskich na Uczelni,
 - b) przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z przyjazdami pracowników uczelni partnerskich;
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w obszarze wymiany studentów, doktorantów i pracowników Uczelni oraz aktualizacja istniejących;
 - 6) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań dotyczących udziału studentów, doktorantów i pracowników w wymianie międzynarodowej na potrzeby wewnętrzne, MNiSW, Komisji Europejskiej, Narodowej Agencji Programu Erasmus+, rankingów itd.;
 - 7) prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Erasmus+ UJK, w tym wersji anglojęzycznej;

- 8) koordynacja Programu Erasmus+:
 - a) zarządzanie projektami mobilności edukacyjnej, tj. składanie wniosków, obsługa administracyjna, organizacyjna, prawna i finansowa, raportowanie i rozliczanie projektów, promocja i upowszechnianie rezultatów projektów Erasmus+;
 - b) opracowywanie, zawieranie i prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach programu Erasmus+;
- 9) organizacja działań integracyjnych dla studentów, doktorantów i pracowników zagranicznych instytucji oraz studentów i pracowników Uczelni;
- 10) koordynacja i opracowywanie projektów umów o współpracy z instytucjami zagranicznymi oraz prowadzenie rejestru umów międzynarodowych;
- 11) koordynacja i organizacja pobytu oficjalnych delegacji zagranicznych;
- 12) koordynacja programu MOST, obsługa i organizacja wyjazdów i przyjazdów studentów;
- 13) współdziałanie z jednostkami samorządowymi, organizacjami i instytucjami w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 14) koordynacja projektów NAWA w zakresie programów dotyczących współpracy międzynarodowej;
- 15) realizacja budżetu projektów w ramach Programu Erasmus+.

§ 16

Studium Języków Obcych

1. **Studium Języków Obcych** jest jednostką właściwą do realizacji strategii nauczania języków obcych na Uniwersytecie, organizowania i prowadzenia działalności usługowej w zakresie nauczania języków obcych i tłumaczeń.
2. Kierownik Studium Języków Obcych koordynuje działalność Studium.
3. Do zakresu działań Studium należy w szczególności:
 - 1) realizowanie strategii nauczania języków obcych na Uniwersytecie,
 - 2) prowadzenie lektoratów i kursów języków obcych na poziomach określonych standardami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego – ESOKJ,
 - 3) realizacja programów studiów w zakresie nauczania języka obcego ogólnego i specjalistycznego w odniesieniu do wszystkich form kształcenia zgodnie z ESOKJ,
 - 4) prowadzenie i koordynacja lektoratów języka łacińskiego na kierunkach studiów, które tego wymagają,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów potwierdzających znajomość języka obcego niezbędnych do odbywania części studiów, staży i praktyk zagranicznych,
 - 6) przeprowadzanie wewnętrznych i zewnętrznych egzaminów z języków obcych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami (np. licencje),
 - 7) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych,
 - 8) świadczenie usług tłumaczeniowych na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 9) organizowanie i prowadzenie działalności usługowej w zakresie nauczania języków obcych,
 - 10) organizowanie przedsięwzięć mających na celu szerzenie idei wielojęzyczności i wielokulturowości wśród społeczności akademickiej,
 - 11) współpraca przy organizacji przedsięwzięć Uczelni, które wymagają wsparcia językowego,
 - 12) udział w projektach krajowych i międzynarodowych,

- 13) nadzór merytoryczny nad Filią Uniwersytetu w Piotrkowie Trybunalskim oraz Filią w Sandomierzu w zakresie prowadzenia lektoratów językowych, w tym opracowania i prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i aktów wewnętrznych Uczelni.
4. Strukturę oraz zasady kierowania Studium Języków Obcych określa Regulamin Studium zatwierdzony przez rektora.

§ 17

Uniwersyteckie Centrum Sportu

1. **Uniwersyteckie Centrum Sportu** jest jednostką właściwą do realizacji działalności dydaktycznej, sportowej i rekreacyjnej oraz świadczenia usług edukacyjnych, których zakres wynika z posiadanego potencjału dydaktycznego i środków finansowych będących w jego dyspozycji.
2. Kierownik Uniwersyteckiego Centrum Sportu koordynuje działalność Centrum.
3. Do zakresu działań **Uniwersyteckiego Centrum Sportu** należy w szczególności:
 - 1) realizacja Uniwersyteckiej strategii w zakresie wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji,
 - 2) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz innych przewidzianych w harmonogramach realizacji programów studiów związanych z kulturą fizyczną,
 - 3) nadzór merytoryczny nad filią Uniwersytetu w Piotrkowie Trybunalskim oraz filią w Sandomierzu w zakresie prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, oraz innych zajęć przewidzianych w harmonogramie realizacji programów studiów związanych z kulturą fizyczną, w tym opracowania i prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - 4) przeprowadzanie sprawdzianu umiejętności sportowych dla kierunku wychowanie fizyczne,
 - 5) zapewnienie w toczącym się procesie dydaktycznym na Uniwersytecie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej i trenersko-instruktorskiej,
 - 6) inicjowanie rozwoju i pomnażanie bazy materiałowej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
 - 7) organizowanie i wspomaganie masowych imprez i przedsięwzięć sportowych organizowanych dla studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu,
 - 8) prowadzenie sekcji sportowych i zajęć fakultatywnych w ramach zainteresowań studentów,
 - 9) współpraca z Klubem Uczelnianym oraz Zarządem Głównym Akademickiego Związku Sportowego,
 - 10) prowadzenie studiów podyplomowych w zakresie wychowania fizycznego, kursów instruktorskich, kursów doszkalających i innych w zakresie kształcenia kadr kultury fizycznej,
 - 11) organizowanie obozów narciarskich, obozów letnich oraz rejsów żeglarskich,
 - 12) wykonywanie innych zleconych usług edukacyjnych i badawczych na podstawie umów zawartych przez Uniwersytet z innymi podmiotami.
4. Strukturę oraz zasady kierowania Uniwersyteckim Centrum Sportu określa Regulamin Centrum zatwierdzony przez rektora.

§ 18

Centrum Edukacji Nauczycielskiej

1. **Centrum Edukacji Nauczycielskiej** jest jednostką właściwą do realizacji działań w zakresie merytorycznego wsparcia, koordynowania, monitorowania i weryfikowania kształcenia nauczycielskiego na Uniwersytecie.
2. Kierownik Centrum Edukacji Nauczycielskiej koordynuje działalność Centrum.
3. Do zakresu działań Centrum Edukacji Nauczycielskiej należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów wspomagających pracowników Uczelni w opracowywaniu programów kształcenia nauczycielskiego,
 - 2) monitorowanie kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela w zakresie psychologiczno-pedagogicznym i dydaktyki ogólnej, w tym praktyk psychologiczno-pedagogicznych,
 - 3) opracowanie dokumentacji oraz prowadzenie studiów podyplomowych w zakresie przygotowania pedagogicznego do wykonywania zawodu nauczyciela,
 - 4) opracowanie ramowego programu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela oraz monitorowanie jego realizacji przez poszczególne jednostki Uniwersytetu,
 - 5) stała współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu, które opracowują i realizują program kształcenia przygotowujący do wykonywania zawodu nauczyciela w zakresie metodyk przedmiotowych, w tym praktyk metodycznych,
 - 6) wprowadzanie i monitorowanie danych związanych z realizacją kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela do systemu informatycznego wspierającego obsługę toku studiów,
 - 7) opracowanie ogólnego zapisu o posiadanych kwalifikacjach do wykonywania zawodu nauczyciela w suplemencie do dyplomu, weryfikacja zapisów dokonanych przez poszczególne jednostki Uniwersytetu,
 - 8) bieżące prowadzenie i archiwizowanie uczelnianego rejestru studentów uczestniczących w kształceniu przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela,
 - 9) występowanie do organów Uniwersytetu z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela,
 - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz zewnętrznymi placówkami edukacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń, konferencji i warsztatów służących doskonaleniu procesu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.
4. Strukturę oraz zasady kierowania Centrum Edukacji Nauczycielskiej określa Regulamin Centrum zatwierdzony przez rektora.

§ 19

Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

1. **Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami** jest jednostką właściwą do prowadzenia i koordynowania różnorodnych form działań w zakresie równości szans w dostępie do kształcenia na poziomie wyższym i badań naukowych osób z niepełnosprawnościami oraz wsparcia i konsultacji specjalistycznej w trudnej życiowej sytuacji.
2. Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami obejmuje następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Sekcję ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
- 2) Punkt Interwencji Kryzysowej.
3. Kierownik Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami kieruje jednostką, o której mowa w ust. 2 pkt 1 oraz koordynuje działalność Centrum.
4. Jednostką, o której mowa w ust. 2 pkt 2, kieruje kierownik Punktu Interwencji Kryzysowej.
5. Zadania Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie Sekcji ds. Osób z Niepełnosprawnościami obejmują w szczególności:
 - 1) konsultowanie i opiniowanie indywidualnych dostosowań i rozwiązań alternatywnych w studiowaniu, niezbędnych do realizacji standardu dydaktycznego przez osoby z niepełnosprawnościami,
 - 2) adaptację materiałów dydaktycznych wynikającą ze specjalnych potrzeb studentów z niepełnosprawnościami,
 - 3) organizowanie usługi asystencji i wsparcia specjalistycznego w studiowaniu osób z niepełnosprawnościami,
 - 4) doradzanie jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu oraz wspieranie nauczycieli akademickich w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami i osób ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 5) wspieranie osób z przewlekłymi chorobami lub istotnymi trudnościami, w pełnym uczestnictwie w zajęciach dydaktycznych, w trybie standardowym, nieposiadających orzeczonego stopnia niesprawności oraz osób, których trudności w pełnym uczestnictwie w zajęciach spowodowane są nagłą chorobą lub utratą sprawności oraz z czasową niepełnosprawnością,
 - 6) organizowanie/współorganizowanie szkoleń, warsztatów oraz konferencji dla pracowników Uniwersytetu w zakresie wyrównywania szans w studiowaniu osób z niepełnosprawnościami,
 - 7) realizację działań na rzecz inkluzji społecznej oraz aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami,
 - 8) konsultowanie i monitorowanie rozwiązań w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej Uniwersytetu dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 9) konsultowanie i monitorowanie rozwiązań wynikających z obowiązków Uniwersytetu w związku z zatrudnianiem osób z niepełnosprawnościami.
6. Zadania Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami w zakresie Punktu Interwencji Kryzysowej obejmują w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 2) wspieranie studentów i doktorantów potrzebujących pomocy i konsultacji specjalistów w sytuacjach kryzysu życiowego,
 - 3) wsparcie w uzyskaniu dostępu do terapii,
 - 4) poradnictwo w zakresie profilaktyki problemów zdrowia psychicznego,
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji studentów związanych z realizacją procesu kształcenia,
 - 6) organizowanie szkoleń, warsztatów, terapii z zakresu problemów zdrowia psychicznego, ich zapobiegania i rozwiązywania.
7. Strukturę oraz zasady kierowania Centrum Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami określa Regulamin Centrum zatwierdzony przez rektora.

§ 20

Centrum Nauki i Kultury

1. **Centrum Nauki i Kultury** (zwane dalej CNK) jest jednostką właściwą ds. organizacji studenckich przedsięwzięć w obszarze kultury i nauki, a także aktywizacji studentów do promowania Uczelni poprzez podejmowane działania naukowe i kulturalne.
2. Kierownik Centrum Nauki i Kultury koordynuje działalność CNK.
3. Do zadań Centrum Nauki i Kultury należy w szczególności:
 - 1) w obszarze studenckiego ruchu naukowego:
 - a) organizacja konferencji oraz sesji naukowych,
 - b) współorganizowanie przedsięwzięć naukowych (objazdy, sympozja, materiały),
 - c) wspomaganie rozwoju wydawnictw Studenckiego Ruchu Naukowego,
 - d) współdziałanie w zakresie tworzenia pozytywnego wizerunku młodego naukowca,
 - e) prowadzenie rejestru Studenckich Kół Naukowych,
 - f) opracowywanie sprawozdań Studenckich Kół Naukowych;
 - 2) w obszarze współdziałania z Uczelnianą Radą Samorządu Studentów:
 - a) prowadzenie kampanii społecznych kierowanych do środowiska studenckiego,
 - b) organizacja kulturalnych wydarzeń okolicznościowych,
 - c) koordynacja akcji informacyjnych dla studentów rozpoczynających naukę,
 - d) organizacja obozów i warsztatów dla studentów roku „0”;
 - 3) w zakresie działalności klubu studenckiego Wspak:
 - a) integracja środowiska akademickiego Uczelni w klubie Wspak,
 - b) aranżacja życia kulturalnego w środowisku akademickim,
 - c) aktywizacja twórcza studentów,
 - d) centralizacja życia kulturalnego wokół klubu,
 - e) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej klubu;
 - 4) w zakresie zadań dotyczących bezpieczeństwa:
 - a) prowadzenie rejestru imprez organizowanych na terenie Uniwersytetu,
 - b) koordynacja działań podejmowanych dla zapewnienia bezpieczeństwa podczas imprez organizowanych przez Uniwersytet lub na jego terenie;
 - 5) w zakresie zadań wspólnych dla wszystkich obszarów CNK:
 - a) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych związanych z działalnością CNK,
 - b) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz wnioskowanie o aktualizację istniejących, w obszarach zadań CNK,
 - c) sporządzanie specyfikacji przetargowej i udział w komisjach przetargowych w zakresie dotyczącym działalności CNK,
 - d) bieżąca obsługa dokumentów finansowych w zakresie budżetowania, zakupów, usług i materiałów, delegacji,
 - e) sprawowanie pieczy nad powierzonymi składnikami majątkowymi,
 - f) opisywanie pod względem merytorycznym faktur i not, dotyczących CNK,
 - g) planowanie remontów i zakupów,
 - h) inne prace związane z obszarami działalności CNK.
4. Strukturę oraz zasady kierowania Centrum Nauki i Kultury określa Regulamin Centrum zatwierdzony przez rektora.

§ 21

Akademickie Biuro Karier

1. **Akademickie Biuro Karier** jest jednostką właściwą ds. organizacji zadań związanych ze wsparciem i przygotowaniem studentów do aktywności na rynku pracy, monitorowaniem karier absolwentów oraz współpracą z pracodawcami.
2. Kierownik Akademickiego Biura Karier koordynuje działalność Biura.
3. Do zadań Akademickiego Biura Karier należy w szczególności:
 - 1) realizowanie indywidualnego doradztwa zawodowego dedykowanego studentom i absolwentom,
 - 2) prowadzenie grupowych spotkań doradczych o tematyce związanej z aktywnym poszukiwaniem pracy, wspomagających studentów i absolwentów w planowaniu oraz realizacji ścieżki kariery zawodowej, z uwzględnieniem możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) świadczenie indywidualnych oraz grupowych porad stymulujących studentów i absolwentów do prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 4) organizowanie warsztatów promujących i rozwijających przedsiębiorczość akademicką wśród studentów i absolwentów,
 - 5) prowadzenie indywidualnych sesji coachingu kariery,
 - 6) dokonywanie analiz potrzeb studentów w kontekście aktualnych trendów rynku pracy oraz organizowanie szkoleń i warsztatów uwzględniających zdiagnozowane oczekiwania,
 - 7) utrzymywanie kontaktu z pracodawcami, realizowanie wspólnych projektów na rzecz rozwoju kompetencji zawodowych studentów i absolwentów,
 - 8) gromadzenie baz danych studentów i absolwentów celem wspierania pracodawców w pozyskiwaniu kandydatów na zgłaszane miejsca praktyk, staży i pracy,
 - 9) nawiązywanie kontaktów z instytucjami rynku pracy oraz prezentowanie ich inicjatyw w środowisku akademickim,
 - 10) organizowanie/uczestniczenie w targach pracy oraz gromadzenie i udostępnianie informacji na temat regionalnych i ogólnopolskich targów oraz giełd pracy,
 - 11) współpraca z Wydziałami i Filiami w akredytacjach zewnętrznych w zakresie monitorowania karier absolwentów,
 - 12) wykonywanie zadań związanych z procesem monitorowania karier zawodowych absolwentów Uniwersytetu,
 - 13) administrowanie stroną internetową Akademickiego Biura Karier.
4. Strukturę oraz zasady kierowania Akademickim Biurem Karier określa Regulamin Biura zatwierdzony przez rektora.

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. NAUKI

§ 22

1. **Prorektorowi ds. nauki** podlega **Szkoła Doktorska Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.**

2. Prorektorowi ds. nauki podlegają następujące jednostki ogólnouczelniane:
 - 1) **Wydawnictwo Uniwersyteckie,**
 - 2) **Biblioteka Uniwersytecka,**
 - 3) **Archiwum Uniwersyteckie.**
3. Prorektorowi ds. nauki podlegają następujące jednostki administracyjne:
 - 1) **Dział Nauki,**
 - 2) *uchylony.*

§ 23

Szkoła Doktorska

Strukturę oraz zadania Szkoły Doktorskiej w zakresie nieuregulowanym Statutem i Regulaminem organizacyjnym określa Regulamin Szkoły Doktorskiej.

§ 24

Biblioteka Uniwersytecka

Strukturę oraz zadania Biblioteki Uniwersyteckiej w zakresie nieuregulowanym Statutem i Regulaminem organizacyjnym określa zatwierdzony przez rektora Regulamin Biblioteki Uniwersyteckiej.

§ 25

Wydawnictwo Uniwersyteckie

Strukturę oraz zadania Wydawnictwa Uniwersyteckiego w zakresie nieuregulowanym Statutem i Regulaminem organizacyjnym określa zatwierdzony przez rektora Regulamin Wydawnictwa Uniwersyteckiego.

§ 26

Archiwum Uniwersyteckie

Strukturę oraz zadania Archiwum Uniwersyteckiego w zakresie nieuregulowanym Statutem i Regulaminem organizacyjnym określa zatwierdzona przez rektora instrukcja archiwalna.

§ 27

Dział Nauki

1. Do zadań **Działu Nauki** należy w szczególności:
 - 1) w zakresie finansowania działalności badawczej:
 - a) przygotowywanie we współpracy z Centrum Zarządzania Projektami danych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie środków przeznaczonych na finansowanie nauki,

- b) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji realizowanych w Uczelni projektów badawczych, finansowanych ze środków przeznaczonych na finansowanie działalności badawczej,
 - c) potwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych dotyczących wydatków w trakcie realizacji projektów,
 - d) doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie projektów badawczych, w tym prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji indywidualnych,
 - e) pomoc w przygotowaniu wniosków o realizację projektów badawczych w zakresie budżetu oraz dokumentacji warunkującej złożenie wniosku o finansowanie,
 - f) weryfikacja formalna wniosków o finansowanie projektów,
 - g) pomoc na etapie podpisywania umów, w tym w przygotowaniu dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej otrzymanie finansowania,
 - h) współpraca z kierownikami projektów w zakresie przygotowywania części finansowej raportów z realizacji projektów,
 - i) weryfikacja formalna raportów z realizacji projektów,
 - j) archiwizacja dokumentacji projektów badawczych obsługiwanych przez Dział (wniosek, umowa, raporty),
 - k) opracowywanie danych statystycznych dot. projektów badawczych realizowanych w Uczelni, finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 2) w zakresie rozwoju kadry naukowej:
- a) przygotowywanie danych do planu rzeczowo-finansowego w zakresie funduszu przeznaczanego na rozwój kadry,
 - b) prowadzenie i ewidencja korespondencji w zakresie finansowania procedur mających na celu nadanie stopnia naukowego/stopnia w zakresie sztuki lub tytułu naukowego pracownikowi Uczelni, które przeprowadzane są poza Uczelnią,
 - c) przygotowywanie decyzji w zakresie urlopów naukowych.
2. Do zadań Działu Nauki należy ponadto:
- 1) koordynacja prac związanych z ewaluacją dorobku naukowego pracowników i doktorantów w uczelnianym systemie;
 - 2) koordynacja prac w zakresie sprawozdawczości do systemu POL-on w obszarze nauki;
 - 3) *uchylony*;
 - 4) w zakresie współpracy z zagranicą:
 - a) opracowywanie projektów umów o współpracy międzynarodowej szczebla uczelnianego,
 - b) prowadzenie rejestru umów o współpracy międzynarodowej szczebla uczelnianego,
 - c) obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów UJK, w tym m.in.:
 - przyjmowanie wniosków wyjazdowych i ich weryfikacja,
 - opracowywanie procedur wyjazdowych i rozliczeniowych,
 - udzielanie informacji o zasadach kalkulowania wyjazdów za granicę,
 - przygotowywanie zaliczek w celu podjęcia środków z banków,
 - prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych,
 - współpraca z jednostkami podległymi Kwestorowi w zakresie rozliczeń wyjazdów zagranicznych,

- rozliczanie zrealizowanych wyjazdów,
 - 5) ewidencja wniosków o organizację w Uczelni konferencji naukowych;
 - 6) współpraca z działem administracyjno-prawnym w zakresie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w obszarze nauki;
 - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez prorektora ds. nauki.
3. Działem Nauki kieruje kierownik.

§ 28

Uchylony.

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI ds. MEDYCZNYCH

§ 29

Dział Infrastruktury Medycznej

1. **Dział Infrastruktury Medycznej** jest jednostką właściwą do zapewnienia realizacji zadań związanych z zakupem i eksploatacją wyposażenia specjalistycznego Collegium Medicum.
2. Zakres działania Działu Infrastruktury Medycznej obejmuje w szczególności:
 - 1) planowanie i realizację zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem aparatury badawczej i dydaktycznej Collegium Medicum,
 - 2) koordynację, planowanie i rozliczanie zadań wykonywanych przez podmioty zewnętrzne realizujące usługi z zakresu obsługi wyposażenia specjalistycznego Collegium Medicum w tym zapewnienia eksploatacji gazów medycznych,
 - 3) uzgadnianie dokumentacji technicznej i projektowej w zakresie realizowanym przez Dział,
 - 4) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania laboratoriów Collegium Medicum,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym zarządzaniem aparaturą badawczą i pomocami dydaktycznymi Collegium Medicum,
 - 6) zapewnienie serwisowania oraz prawidłowego stanu technicznego aparatury badawczej i pomocy dydaktycznych Collegium Medicum,
 - 7) organizację i prowadzenie spraw dotyczących serwisowania aparatury badawczej i pomocy dydaktycznych Collegium Medicum,
 - 8) prowadzenie ewidencji aparatury badawczej i pomocy dydaktycznych Collegium Medicum,
 - 9) opracowanie i aktualizacje dokumentacji technicznej realizowanych działań,
 - 10) wsparcie administracyjno-techniczne prorektora ds. medycznych w realizacji zadań leżących w jego kompetencjach.
3. Działem Infrastruktury Medycznej kieruje kierownik.

ROZDZIAŁ III

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

§ 30

Kanclerzowi podlegają następujące jednostki administracyjne:

- 1) Biuro Zarządzania Nieruchomościami,
- 2) Dział Zamówień Publicznych,
- 3) Biuro Obsługi Administracyjnej Filii w Piotrkowie Trybunalskim,
- 4) Dział Zabezpieczenia Informatycznego,
- 5) Dział Transportu i Zaopatrzenia,
- 6) Sekcja ds. Inwentaryzacji,
- 7) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 8) Stanowisko ds. Socjalnych,
- 9) Sekcja ds. bhp i ppoż,
- 10) Sekretariat Kanclerza.

§ 31

Biuro Zarządzania Nieruchomościami

1. **Biuro Zarządzania Nieruchomościami** jest jednostką organizacyjną właściwą do administrowania nieruchomościami Uniwersytetu oraz planowania ich rozbudowy i modernizacji.
2. **Biuro Zarządzania Nieruchomościami** obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Dział Administrowania Nieruchomościami,
 - 2) Dział Administrowania Nieruchomościami Miasteczka Studenckiego,
 - 3) Dział Techniczno-Budowlany, w skład którego wchodzi Sekcja Eksploatacji Nieruchomości.
3. **Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Nieruchomościami** kieruje jednostką, o której mowa w ust. 2 pkt 1 oraz koordynuje działalność Biura Zarządzania Nieruchomościami.
4. Zastępca Kanclerza ds. Zarządzania Nieruchomościami zastępuje kanclerza i wykonuje jego obowiązki w czasie nieobecności kanclerza.
5. Jednostkami, o których mowa w ust. 2 pkt 2) – 3), kierują kierownicy.
6. Do zakresu **Działu Administrowania Nieruchomościami** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania nieruchomości (w szczególności zlecenie bieżących napraw i konserwacji sprzętu, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych służących eksploatacji obiektu);
 - 2) zapewnienie dostaw mediów (woda, prąd, gaz), odprowadzanie ścieków, wywóz nieczystości;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykorzystania mediów, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości w nieruchomościach (w tym prowadzenie ewidencji umów i faktur);
 - 4) przygotowywanie i uzgadnianie umów najmu i dzierżawy oraz prowadzenie spraw z tym związanych, a także prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - 6) ewidencjonowanie i inwentaryzacja składników majątku w zakresie nieruchomości i ich wyposażenia;

- 7) planowanie i monitorowanie realizacji budżetu remontów i przedsięwzięć budowlanych;
 - 8) zapewnienie ochrony obiektów, w tym:
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem wyspecjalizowanych służb ochrony budynków i terenu, kontrolowanie zabezpieczenia obiektów,
 - b) monitorowanie sprawności elektronicznych systemów dozoru i monitorowania,
 - c) utrzymywanie drożności ciągów komunikacyjnych,
 - d) wyposażanie pomieszczeń w urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy,
 - e) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w administrowanych obiektach i na terenach przyległych do obiektów,
 - f) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów,
 - g) dbanie o należyty stan bhp oraz ppoż.;
 - 9) terminowe wykonywanie zaleceń organów kontrolnych;
 - 10) zapewnienie środków czystości oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń tych środków;
 - 11) nadzorowanie wykonania zobowiązań wynikających z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych Uczelni i podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie należności z tych tytułów;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
 - 13) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia znajdującego się w obiekcie, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez podmioty ochraniające i sprzątające obiekt oraz nad wykonywaniem obowiązków służbowych podległych pracowników obsługi, rozliczanie ich czasu pracy i sporządzanie niezbędnych dokumentów;
 - 15) wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń oraz sprzedaż składników majątkowych;
 - 16) przygotowywanie zestawienia wynajmowanych powierzchni;
 - 17) przeprowadzanie procedur likwidacji składników majątku Uczelni;
 - 18) przeprowadzanie windykacji należności oraz przygotowywanie miesięcznych raportów windykacyjnych;
 - 19) przygotowywanie deklaracji i kart nieruchomości dot. wywozu śmieci oraz podziału tych kosztów wg budynków;
 - 20) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych oraz planów budżetowych w zakresie budynków;
 - 21) planowanie remontów w uzgodnieniu z Działem Techniczno-Budowlanym oraz bieżących napraw i konserwacji urządzeń.
7. **Dział Administrowania Nieruchomościami Miasteczka Studenckiego** obejmuje w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania nieruchomości zlokalizowanych na terenie Miasteczka Studenckiego i mieszkań służbowych, w szczególności zlecanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych służących eksploatacji obiektów;
 - 2) koordynowanie zaopatrzenia domów studenta w środki czystości;
 - 3) nadzorowanie wykonania zobowiązań wynikających z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych Uczelni i podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie należności z tych tytułów;

- 4) ewidencjonowanie i inwentaryzację składników majątku w zakresie nieruchomości i ich wyposażenia;
 - 5) obsługę dokumentacji wykorzystania mediów w nieruchomościach (w tym umowy, faktury);
 - 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - 7) planowanie i monitorowanie budżetu remontów i przedsięwzięć budowlanych;
 - 8) zapewnienie ochrony obiektów, w tym:
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem wyspecjalizowanych służb ochrony budynków i terenu, kontrolowanie zabezpieczenia obiektów,
 - b) monitorowanie sprawności elektronicznych systemów dozoru i monitorowania,
 - c) utrzymywanie drożności ciągów komunikacyjnych (zewnętrznych i wewnętrznych) eliminującej powstawanie zagrożeń pożarowych i bezpieczeństwa pracy,
 - d) wyposażanie pomieszczeń w urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy;
 - 9) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w administrowanych obiektach i na terenach wokół obiektów, a także na dachach, chodnikach i placach przylegających do obiektów;
 - 10) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów;
 - 11) dbanie o należyty stan bhp oraz ppoż.;
 - 12) zapewnienie właściwego/prawidłowego funkcjonowania nieruchomości, w szczególności zlecanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych służących eksploatacji obiektu;
 - 13) terminowe wykonywanie zaleceń organów kontrolnych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
 - 15) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia znajdującego się w obiekcie, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez firmy ochraniające i sprzątające obiekt oraz nad wykonywaniem obowiązków służbowych podległych pracowników obsługi, rozliczanie ich czasu pracy i sporządzanie niezbędnych dokumentów.
8. Do zakresu zadań **Działu Techniczno-Budowlanego** należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z administratorami obiektów, inspektorem ds. bhp i ppoż. w zakresie wykonywanych zadań,
 - 2) zapewnienie przestrzegania przy realizacji prac obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów obowiązujących na Uczelni,
 - 3) opracowywanie wspólnie z użytkownikami i pracownikami administrującymi poszczególne obiekty planów nakładów na rzeczowe aktywa trwałe (przedsięwzięć budowlanych), remontów i adaptacji na podstawie dokonanych przeglądów i analiz potrzeb oraz przedstawianie ich kanclerzowi, sporządzanie i uzgadnianie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją planów przedsięwzięć budowlanych i remontowych,
 - 4) przygotowywanie wstępnych założeń dotyczących koncepcji realizacyjnych przedsięwzięć budowlanych, konserwacji urządzeń oraz remontów,
 - 5) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia do przetargów na przedsięwzięcia budowlane, konserwacja urządzeń i remonty, zgodnie z planem nakładów na rzeczowe aktywa trwałe i planem remontów, oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych i innych związanych z zakresem działania,

- 6) organizowanie zaplanowanych procesów realizacji budowy zgodnie z właściwymi przepisami prawa,
 - 7) współpraca z instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w przygotowywaniu i realizacji przedsięwzięć budowlanych i remontów,
 - 8) nadzór nad realizacją planów przedsięwzięć budowlanych i remontowych systemem wewnętrznym lub systemem zleconym, zgodnie z zawartymi umowami oraz pełną dokumentacją przetargową,
 - 9) udział w komisjach odbioru budynków i budowli i remontów oraz czuwanie nad kompletowaniem dokumentacji przedsięwzięć budowlanych oraz właściwym ich rozliczeniem,
 - 10) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji technicznej projektowej obiektów Uczelni w porozumieniu i przy współpracy z administratorami obiektów,
 - 11) kompletowanie i archiwizacja dokumentów, dzienników budów, korespondencji, decyzji nadzoru budowlanego, straży pożarnej, sanepidu, związanych z realizacją przedsięwzięć budowlanych i remontów użytkowanych obiektów, dokumentacji obejmującej aktualny stan techniczny obiektów budowlanych Uczelni wynikający z przeprowadzonych okresowych przeglądów budowlanych,
 - 12) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych i wnioskowanie o przeprowadzenie prac remontowych, konserwacyjnych, wraz z przedłożeniem analizy kosztowej prac,
 - 13) dokonywanie odbiorów technicznych i częściowych realizowanych przedsięwzięć budowlanych, remontów, konserwacji, które stanowią podstawę do zapłaty zgodnie z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami,
 - 14) składanie zapotrzebowań na zakup materiałów budowlanych, konserwatorskich itp.,
 - 15) sprawowanie nadzoru budowlanego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi i prawem budowlanym,
 - 16) uczestniczenie w okresowych przeglądach technicznych i gwarancyjnych obiektów oddanych do użytku, egzekwowanie usuwania usterek budowlanych,
 - 17) przygotowywanie wniosków, informacji oraz innych niezbędnych dokumentów dotyczących przedsięwzięć budowlanych i remontów na potrzeby MNiSW,
 - 18) okresowe kontrole ksiąg budowlanych obiektów prowadzonych przez administratorów obiektów oraz formułowanie wniosków i zaleceń,
 - 19) współdziałanie z kwestorem i jednostkami mu podległymi w zakresie rozliczenia dotacji na przedsięwzięcia budowlane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi,
 - 20) zapewnienie funkcjonowania monitoringu nieruchomości Uniwersytetu,
 - 21) zapewnienie właściwego funkcjonowania obiektów w zakresie automatyki budynkowej,
 - 22) sporządzanie sprawozdań Uczelni w zakresie merytorycznym działu, zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - 23) merytoryczny nadzór nad przedsięwzięciami budowlanymi Uczelni.
9. Do zakresu zadań **Sekcji Eksploatacji Nieruchomości** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie napraw, drobnych prac budowlanych, remontowych i konserwacyjnych w zakresie instalacji sanitarnej, elektrycznej i budowlanej,
 - 2) dokonywanie przeglądu stanu technicznego urządzeń i wyposażenia budynków,

- 3) podejmowanie prac w zakresie usuwania awarii instalacji centralnego ogrzewania, sanitarnych, elektrycznych, wodnych i kanalizacyjnych w budynkach Uczelni,
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z administratorami obiektów, inspektorem ds. bhp i ppoż. w zakresie wykonywanych zadań.

§ 32

Dział Zamówień Publicznych

1. **Dział Zamówień Publicznych** jest jednostką odpowiedzialną za organizację zamówień publicznych i zapewnienie realizacji procedur związanych z zamówieniami publicznymi na Uczelni.
2. Działem Zamówień Publicznych kieruje kierownik.
3. Zakres działania Działu Zamówień Publicznych obejmuje w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu zamówień publicznych Uczelni na podstawie planów zamówień poszczególnych jednostek, przygotowanych przez jednostki budżetujące,
 - 2) opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 3) ustalanie procedur udzielania zamówień publicznych,
 - 4) zamieszczanie i przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędu Publikacji Unii Europejskiej,
 - 5) udział w pracach komisji przetargowych,
 - 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań, z wyłączeniem dokumentacji, którą przygotowują, gromadzą i przechowują inne merytoryczne jednostki organizacyjne,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych na Uczelni,
 - 10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z zakresem pracy Działu i dokonywanie ich aktualizacji,
 - 11) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych,
 - 12) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
4. W skład Działu Zamówień Publicznych wchodzi Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim.
5. Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych Filii w Piotrkowie Trybunalskim obejmuje w szczególności:
 - 1) realizację zamówień publicznych zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uniwersytecie w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Zamówień Publicznych w Kielcach,
 - 2) zamieszczanie i przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych i Urzędu Publikacji Unii Europejskiej,
 - 3) udział w pracach komisji przetargowych,
 - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań, z wyłączeniem dokumentacji, którą gromadzą i przechowują inne merytoryczne jednostki organizacyjne,
 - 6) przygotowywanie danych do sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych w zakresie zamówień udzielanych przez Filię w Piotrkowie Trybunalskim,

- 7) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych,
 - 8) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań realizowanych przez Filię w Piotrkowie Trybunalskim.
6. W zakresie nieuregulowanym przedmiotowym Regulaminem zakres zadań Działu Zamówień Publicznych określa zatwierdzony przez rektora Regulamin Działu Zamówień Publicznych.

§ 33

Biuro Obsługi Administracyjnej Filii w Piotrkowie Trybunalskim

1. **Biuro Obsługi Administracyjnej Filii w Piotrkowie Trybunalskim** jest jednostką organizacyjną właściwą do administrowania nieruchomościami i majątkiem ruchomym, w tym domem studenta Filii Uniwersytetu w Piotrkowie Trybunalskim, a także planowania ich rozbudowy, modernizacji oraz przygotowywania danych do procesu planowania.
2. Do zadań biura należy również: organizacja transportu osób i mienia, zapewnienie realizacji procedur związanych ze sprawami socjalnymi oraz inwentaryzacją majątku Uniwersytetu będącego w dyspozycji Filii.
3. **Biuro Obsługi Administracyjnej Filii w Piotrkowie Trybunalskim** obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Sekcję Administrowania Nieruchomościami,
 - 2) Sekcję Transportu i Zaopatrzenia,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji.
4. **Zastępca kanclerza ds. Filii w Piotrkowie Trybunalskim** kieruje Biurem Obsługi Administracyjnej Filia w Piotrkowie Trybunalskim i koordynuje pracę podległych jednostek oraz wykonuje obowiązki kanclerza w zakresie udzielonych przez niego upoważnień.
5. Jednostkami, o których mowa w ust. 3 pkt 1-2, kierują kierownicy.
6. **Sekcja Administrowania Nieruchomościami** obejmuje obsługę nieruchomości położonych w Piotrkowie Trybunalskim, w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania nieruchomości (w szczególności zlecenie bieżących napraw i konserwacji sprzętu, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych służących eksploatacji obiektu);
 - 2) obsługę dokumentacji związanej najmem i dzierżawą nieruchomości;
 - 3) koordynowanie zaopatrywania Filii w środki czystości;
 - 4) nadzorowanie wykonania zobowiązań wynikających z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych Uczelni oraz podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie należności z tych tytułów;
 - 5) ewidencjonowanie i inwentaryzacja składników majątku w zakresie nieruchomości i ich wyposażenia;
 - 6) obsługę dokumentacji wykorzystania mediów w nieruchomościach (w tym umowy, faktury);
 - 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - 8) planowanie i monitorowanie realizacji budżetu remontów i przedsięwzięć budowlanych;
 - 9) zapewnienie ochrony obiektów, w tym:
 - a) nadzór nad funkcjonowaniem wyspecjalizowanych służb ochrony budynków i terenu, kontrolowanie zabezpieczenia obiektów,

- b) monitorowanie sprawności elektronicznych systemów dozoru i monitorowania,
 - c) utrzymywanie drożności ciągów komunikacyjnych (zewnętrznych i wewnętrznych) eliminującej powstawanie zagrożeń pożarowych i bezpieczeństwa pracy,
 - d) wyposażanie pomieszczeń w urzędnia, sprzęt przeciwpożarowy, bieżąca kontrola stanu urzędzeń i wyposażenia,
 - e) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w administrowanych obiektach i na terenach wokół obiektów, a także na dachach, chodnikach i placach przylegających do obiektów,
 - f) zlecenie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów,
 - g) dbanie o należyty stan bhp oraz ppoż.;
- 10) terminowe wykonywanie zaleceń organów kontrolnych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
 - 12) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia znajdującego się w obiekcie, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez firmy ochraniające i sprzątające obiekt oraz nad wykonywaniem obowiązków służbowych podległych pracowników obsługi, rozliczanie ich czasu pracy i sporządzanie niezbędnych dokumentów;
 - 14) występowanie z wnioskami o przyznanie podległym pracownikom nagród, a także o ukaranie za niewłaściwe wywiązywanie się z obowiązków służbowych;
 - 15) przeprowadzanie napraw, drobnych prac remontowych i konserwatorskich w zakresie instalacji sanitarnej i elektrycznej;
 - 16) dokonywanie przeglądu stanu technicznego urzędzeń i wyposażenia budynków;
 - 17) dokonywanie przeglądu stanu technicznego stacji trafo i urzędzeń energetycznych, przedstawianie zaleceń i wniosków;
 - 18) podejmowanie prac w zakresie usuwania awarii instalacji centralnego ogrzewania, sanitarnych, elektrycznych, wodnych i kanalizacyjnych w budynkach Uczelni;
 - 19) zapewnienie zaopatrzenia w materiały, narzędzia i sprzęt niezbędny do przeprowadzenia napraw i remontów;
 - 20) ewidencję, analizę i rozliczanie materiałów, narzędzi i sprzętu pobranego do realizacji zadań;
 - 21) utrzymywanie stałego kontaktu z inspektorem ds. bhp i ppoż. w zakresie wykonywanych zadań;
 - 22) zapewnienie przestrzegania przy realizacji prac obowiązujących przepisów bhp i ppoż., oraz uregulowań obowiązujących na Uczelni;
 - 23) opracowywanie wspólnie z użytkownikami poszczególnych obiektów planów przedsięwzięć budowlanych i remontów na podstawie dokonanych przeglądów i analiz potrzeb oraz przedstawianie ich kanclerzowi, sporządzanie i uzgadnianie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją planów przedsięwzięć budowlanych i remontowych;
 - 24) przygotowywanie wstępnych założeń dotyczących koncepcji realizacyjnych przedsięwzięć budowlanych oraz remontów kapitalnych budynków;
 - 25) przygotowywanie przedmiotu zamówienia do przetargów na przedsięwzięcia budowlane, konserwacje urzędzeń i remonty, zgodnie z planem nakładów na rzeczowe aktywa trwałe i planem remontów oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych i innych związanych z zakresem działania;
 - 26) organizowanie zaplanowanych procesów realizacji budowy zgodnie z właściwymi przepisami prawa;

- 27) współpracę z instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w przygotowywaniu i realizacji przedsięwzięć budowlanych i remontów;
 - 28) nadzór nad realizacją planów przedsięwzięć budowlanych i remontowych systemem wewnętrznym lub systemem zleconym, zgodnie z zawartymi umowami oraz pełną dokumentacją przetargową;
 - 29) udział w komisjach odbioru budynków i budowli i remontów oraz czuwanie nad kompletowaniem dokumentacji przedsięwzięć budowlanych oraz właściwym ich rozliczeniem;
 - 30) prowadzenie i aktualizowanie danych o obiektach, w tym:
 - a) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji technicznej projektowej obiektów Filii w Piotrkowie Trybunalskim,
 - b) kompletowanie i archiwizacja dokumentów, dzienników budów, korespondencji, decyzji nadzoru budowlanego, straży pożarnej, sanepidu związanych z realizacją przedsięwzięć budowlanych i remontów użytkowanych obiektów, dokumentacji obejmującej aktualny stan techniczny obiektów budowlanych uczelni wynikający z przeprowadzonych okresowych przeglądów budowlanych,
 - 31) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych i wnioskowanie o przeprowadzenie prac remontowych, konserwacyjnych wraz z przedłożeniem analizy kosztowej prac;
 - 32) dokonywanie odbiorów technicznych i częściowych realizowanych przedsięwzięć budowlanych, remontów, konserwacji, które stanowią podstawę do zapłaty zgodnie z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami;
 - 33) składanie zapotrzebowań na zakup materiałów budowlanych, konserwatorskich itp.;
 - 34) sprawowanie nadzoru budowlanego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi i prawem budowlanym;
 - 35) uczestniczenie w okresowych przeglądach technicznych i gwarancyjnych obiektów oddanych do użytku, egzekwowanie usuwania usterek budowlanych;
 - 36) przygotowywanie wniosków, informacji oraz innych niezbędnych dokumentów dotyczących przedsięwzięć budowlanych i remontów na potrzeby MNiSW;
 - 37) okresowe kontrole ksiąg budowlanych obiektów i formułowanie wniosków i zaleceń;
 - 38) współdziałanie z Działem Finansowym w zakresie rozliczenia dotacji na przedsięwzięcia budowlane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi;
 - 39) zapewnienie funkcjonowania monitoringu nieruchomości Uczelni;
 - 40) zapewnienie właściwego funkcjonowania obiektów w zakresie automatyki budynkowej;
 - 41) współpraca z Działem Techniczno-Budowlanym zapewniającym merytoryczny nadzór nad przedsięwzięciami budowlanymi Filii w Piotrkowie Trybunalskim.
7. **Sekcja Transportu i Zaopatrzenia** wykonuje zadania w odniesieniu do jednostek organizacyjnych, pracowników i składników majątkowych Filii w Piotrkowie Trybunalskim, w szczególności:
- 1) organizowanie i zabezpieczanie przewozu osób (pracowników i studentów), materiałów, sprzętu i aparatury,
 - 2) zabezpieczanie właściwej eksploatacji pojazdów samochodowych,
 - 3) opracowywanie planów potrzeb materiałowych i części zamiennych dla eksploatowanych pojazdów,
 - 4) organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców,

- 5) rozliczanie kierowców z paliwa, zgodnie z obowiązującymi normami zużycia,
 - 6) prowadzenie obowiązującej ewidencji, sprawozdawczości i rozliczeń związanych z eksploatowanymi pojazdami,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, przeglądami technicznymi pojazdów oraz ich ubezpieczeniem,
 - 8) wnioskowanie o zakup i sprzedaż środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych związanych z transportem,
 - 9) dokonywanie zakupów zgodnie z zatwierdzonymi zapotrzebowaniami,
 - 10) prowadzenie gospodarki opakowaniami zwrotnymi i wielokrotnego użytkowania,
 - 11) właściwe składowanie zakupionych i magazynowanych materiałów i zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 12) prowadzenie planowej gospodarki magazynowej, w tym analiza stanów magazynowych i upływanie zapasów,
 - 13) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach zaopatrzenia i transportu.
8. **Samodzielne Stanowisko ds. Spraw Socjalnych Filii w Piotrkowie Trybunalskim** wykonuje zadania w odniesieniu do pracowników Filii i ich rodzin, emerytów oraz rencistów i ich rodzin, w szczególności:
- 1) realizowanie decyzji administratora ZFŚS w zakresie przydzielonych środków funduszu;
 - 2) organizowanie opieki i różnych form pomocy dla pozostających w trudnych warunkach życiowych pracowników i ich rodzin, byłych pracowników (emeryci i renciści) i ich rodzin, a także rodzin zmarłych pracowników, ze środków ZFŚS poprzez przyjmowanie wniosków, przedstawianie ich Komisji Socjalnej i administratorowi ZFŚS, sporządzanie list do wypłaty środków na:
 - a) zapomogi losowe,
 - b) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach,
 - c) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu mieszkaniowego: przyjmowanie wniosków, prezentowanie ich na posiedzeniach Komisji Socjalnej, sporządzanie umów, sporządzanie list wypłat pożyczek;
 - 3) wykonywanie prac związanych z:
 - a) dofinansowaniem krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów i ich rodzin,
 - b) dofinansowaniem wypoczynku dzieci pracowników na koloniach i obozach oraz w formach organizowanych przez rodziców we własnym zakresie,
 - c) organizowaniem wycieczek, imprez sportowych, artystycznych i kulturalnych dla pracowników, byłych pracowników Uczelni i członków ich rodzin,
 - d) organizowaniem imprez dla dzieci pracowników;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami dotyczącymi działalności socjalnej.
9. Zakres działania **Biura Obsługi Administracyjnej Filii w Piotrkowie Trybunalskim** w zakresie **Samodzielnego Stanowiska ds. Inwentaryzacji** obejmuje w szczególności:
- 1) sporządzanie planu inwentaryzacji ciągłej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych terminów przeprowadzenia inwentaryzacji,

- 3) prowadzenie inwentaryzacji ciągłych, rocznych i doraźnych,
- 4) udzielanie instruktażu i kierowanie pracą zespołów spisowych, w przypadku ich powołania,
- 5) wrywkowe kontrolowanie prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji prowadzonej przez powołane zespoły spisowe,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem spisu,
- 7) przekazywanie materiałów inwentaryzacyjnych – po uprzednim sprawdzeniu ich pod względem formalnym – do Działu Księgowości, w celu rozliczenia księgowego inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 9) informowanie kanclerza o istniejących nieprawidłowościach w gospodarowaniu mieniem Uczelni,
- 10) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji ciągłej.

§ 34

Dział Zabezpieczenia Informatycznego

1. **Dział Zabezpieczenia Informatycznego** jest jednostką właściwą do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego na Uniwersytecie oraz do zapewnienia funkcjonowania i rozwoju łączności teleinformatycznej, usług sieciowych oraz zintegrowanego systemu informatycznego i aplikacji wspomagających statutowe procesy Uniwersytetu, w tym:
 - 1) planowania rozbudowy infrastruktury teleinformatycznej na podstawie dokonanej analizy potrzeb, przedstawianie jej kanclerzowi oraz przygotowywanie danych do procesów planowania,
 - 2) przygotowywania wstępnych założeń koncepcyjnych planowanych zadań teleinformatycznych,
 - 3) przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia do przetargów na zadania teleinformatyczne oraz udział w komisjach przetargowych i innych związanych z zakresem działania,
 - 4) organizowanie procesu wdrożenia dla planowanych zadań teleinformatycznych we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 5) nadzór nad realizacją zadań teleinformatycznych oraz właściwym jej rozliczeniem.
2. **Dział Zabezpieczenia Informatycznego** obejmuje następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Sekcję Infrastruktury Teleinformatycznej,
 - 2) Sekcję Infrastruktury Serwerowej,
 - 3) Sekcję Aplikacji i Wsparcia Informatycznego,
 - 4) Stanowisko ds. Rozliczeń i Dokumentacji Teleinformatycznej.
3. Działem Zabezpieczenia Informatycznego kieruje kierownik, który koordynuje działalność jednostek, o których mowa w ust. 2.
4. Jednostkami, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-3, kierują kierownicy.
5. Zakres działania w obszarze **Sekcji Infrastruktury Teleinformatycznej** obejmuje zapewnienie funkcjonowania i rozwoju łączności informatycznej i telefonicznej Uniwersytetu poprzez administrowanie, nadzór oraz rozbudowę sieci i urządzeń aktywnych oraz współpracę z zewnętrznymi dostawcami usług w tym zakresie, w szczególności:
 - 1) uzgadnianie zasad tworzenia przyłączy i transmisji danych;
 - 2) nadzorowanie budowy lub zestawiania fizycznych, zewnętrznych przyłączy do Sieci Komputerowej Uniwersytetu;

- 3) weryfikację funkcjonowania infrastruktury światłowodowej, analizę możliwości zwielokrotniania łączy;
 - 4) koordynację parametrów sieci teleinformatycznej, konfigurację zestawianych traktów i kontrolę określonych z dostawcą parametrów;
 - 5) monitorowanie instalacji okablowania strukturalnego, prowadzenie diagnostyki i współpracę z zewnętrznymi wykonawcami podczas budowy i modernizacji;
 - 6) monitorowanie systemów zasilania, chłodzenia, wentylacji i klimatyzacji serwerowni w węzłach szkieletowych sieci komputerowej, zgłaszanie problemów do Działu Techniczno-Budowlanego;
 - 7) zarządzanie urządzeniami sieci szkieletowej i organizacją fizycznych segmentów sieci i sieci wirtualnych;
 - 8) zarządzanie zakresem adresowym i ruchem sieciowym w tym:
 - a) zarządzanie udostępnionymi przez operatora publicznymi adresami IP,
 - b) zarządzanie prywatnymi adresami IP: tworzenie klas i udostępnianie jednostkom Uniwersytetu,
 - c) zarządzanie wirtualnymi sieciami lokalnymi,
 - d) konfigurowanie urządzeń zarządzających ruchem sieciowym (trasowanie i przełączanie ruchu).
 - 9) administrowanie siecią bezprzewodową oraz serwisowanie punktów dostępowych sieci bezprzewodowej;
 - 10) zarządzanie systemem wykrywania anomalii w ruchu sieciowym;
 - 11) administrowanie zintegrowanym systemem łączności telefonicznej;
 - 12) zarządzanie systemem dystrybucji treści cyfrowych;
 - 13) obsługę multimedialną centralnych uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 14) administrowanie systemem zarządzania informacjami i zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem oraz opracowywanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa sieci i urządzeń sieciowych;
 - 15) opracowanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego serwerowni w węzłach szkieletowych sieci komputerowej;
 - 16) nadzorowanie realizowanych na Uczelni przedsięwzięć teleinformatycznych i uzgadnianie stosownej dokumentacji;
 - 17) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie działań merytorycznych komórki i ich zgodności z aktualnymi przepisami.
6. Zakres działania w obszarze **Sekcji Infrastruktury Serwerowej** obejmuje zapewnienie działania i rozwoju usług sieciowych poprzez administrowanie oraz nadzór nad serwerami sieciowymi, serwerami aplikacyjnymi, systemami operacyjnymi oraz usługami sieciowymi i systemem ich kopii, w szczególności:
- 1) administrowanie zasobami serwerowymi i macierzami,
 - 2) administrowanie systemami wirtualizacji, kopii zapasowych i usług sieciowych,
 - 3) administrowanie systemami operacyjnymi i usługami sieciowymi, m.in.: www, poczty elektronicznej, usług katalogowych, baz danych,
 - 4) zarządzanie systemem wykrywania anomalii związanych z zasobami serwerowymi, systemowymi i usługami sieciowymi,
 - 5) zarządzanie systemami równoważenia obciążeń systemów serwerowych,

- 6) wsparcie techniczne i administrowanie uprawnieniami pracowników UJK w systemach zewnętrznych,
 - 7) wsparcie techniczne w prowadzeniu BIP UJK w systemach zewnętrznych,
 - 8) administrowanie systemem zarządzania informacjami i zdarzeniami związanyimi z bezpieczeństwem serwerów, usług sieciowych i danych oraz opracowywanie i aktualizowanie procedur bezpieczeństwa w wyżej wymienionym zakresie,
 - 9) opracowanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa serwerów, systemów operacyjnych i usług sieciowych,
 - 10) tworzenie, administrowanie i rozwój usług sieciowych dla potrzeb ogólnouczelnianych, m.in. wspomagających proces dydaktyczny (m.in. system elektronicznej rekrutacji),
 - 11) projektowanie struktury, budowa i wdrażanie serwisów informacyjnych,
 - 12) obsługę multimedialną centralnych uroczystości ogólnouczelnianych, posiedzeń senatu i komisji senackich,
 - 13) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie działań merytorycznych komórki i ich zgodności z aktualnymi przepisami.
7. Zakres działania w obszarze **Sekcji Aplikacji i Wsparcia Informatycznego** obejmuje zapewnienie funkcjonowania i rozwoju zintegrowanego systemu informatycznego poprzez administrowanie, konserwację, serwis oraz nadzór nad serwerami aplikacyjnymi i oprogramowaniem, w szczególności:
- 1) opracowanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa aplikacji danych,
 - 2) administrowanie serwerami i aplikacjami zintegrowanego systemu informatycznego,
 - 3) administrowanie obszarem przetwarzania danych w zakresie systemów kopii zapasowych,
 - 4) administrowanie systemem zarządzania informacjami i zdarzeniami związanyimi z bezpieczeństwem oraz opracowywanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa aplikacji, danych i systemu kopii zapasowych,
 - 5) administrowanie systemem ochrony antywirusowej,
 - 6) wsparcie informatyków w jednostkach organizacyjnych Uczelni w zakresie rozwiązywania problemów z systemami aplikacyjnymi,
 - 7) opracowywanie zestawień danych do rozliczeń publicznoprawnych z aplikacji,
 - 8) wydruk Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Doktoranckiej i Elektronicznej Karty Pracowniczej,
 - 9) obsługę multimedialną centralnych uroczystości ogólnouczelnianych, posiedzeń senatu i komisji senackich,
 - 10) inwentaryzację i dystrybucję informatycznych zasobów sprzętowych administracji centralnej wraz ze wsparciem użytkowników,
 - 11) inwentaryzację i obsługę medialnych zasobów sprzętowych administracji centralnej,
 - 12) dystrybucję i inwentaryzację centralnego oprogramowania oraz licencji,
 - 13) wsparcie techniczne i administrowanie uprawnieniami pracowników UJK w systemie POL-on,
 - 14) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie działań merytorycznych komórki i ich zgodność z aktualnymi przepisami.
8. Zakres działania na **Stanowisku ds. Rozliczeń i Dokumentacji Teleinformatycznej** obejmuje w szczególności:
- 1) ewidencjonowanie i inwentaryzację składników majątku w zakresie centralnej infrastruktury teleinformatycznej, tj. sieci szkieletowej, strukturalnej i bezprzewodowej Uniwersytetu,

- centrów przetwarzania danych, telefonii, wideokonferencji i dystrybucji treści cyfrowych, stacji roboczych administratorów systemów ogólnouczelnianych,
- 2) weryfikację prawidłowości zabezpieczenia składników majątku w zakresie centralnej infrastruktury teleinformatycznej, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela i weryfikacja ich opracowywania,
 - 3) obsługę dystrybucji sprzętu telekomunikacyjnego,
 - 4) koordynowanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu w zakresie centralnej infrastruktury teleinformatycznej,
 - 5) rozliczanie opłat za eksploatację systemów teleinformatycznych, wykorzystywanych na Uczelni zgodnie z przyjętymi zasadami przyłączy i transmisji danych oraz opisywanie faktur zgodnie z miejscem powstawania kosztów,
 - 6) dbałość o prawidłowy obieg dokumentacji teleinformatycznej, jej należyte zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - 7) udział w przygotowaniu planu zamówień publicznych oraz planu rzeczowo-finansowego poprzez pozyskiwanie danych finansowych od właściwych merytorycznie pracowników działu.

§ 35

Dział Transportu i Zaopatrzenia

1. **Dział Transportu i Zaopatrzenia** jest jednostką właściwą do zapewnienia transportu przewozu osób, mienia i ciągłości zaopatrzenia na Uczelni.
2. Kierownik Działu Transportu i Zaopatrzenia kieruje działem.
3. Zakres działania Działu Transportu i Zaopatrzenia obejmuje w szczególności:
 - 1) organizowanie i zabezpieczanie przewozu osób (pracowników i studentów), materiałów, sprzętu i aparatury Uczelni,
 - 2) zabezpieczanie właściwej eksploatacji pojazdów samochodowych,
 - 3) opracowywanie planów potrzeb materiałowych i części zamiennych dla eksploatowanych pojazdów,
 - 4) organizowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - 5) rozliczanie kierowców z paliwa, zgodnie z obowiązującymi normami zużycia,
 - 6) prowadzenie obowiązującej ewidencji, sprawozdawczości i rozliczeń związanych z eksploatowanymi pojazdami,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, przeglądami technicznymi pojazdów oraz ich ubezpieczeniem,
 - 8) wnioskowanie o zakup i sprzedaż środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych związanych z transportem,
 - 9) dokonywanie zakupów zgodnie z zatwierdzonymi zapotrzebowaniami,
 - 10) prowadzenie gospodarki opakowaniami zwrotnymi i wielokrotnego użytkowania,
 - 11) właściwe składowanie zakupionych i magazynowanych materiałów i zabezpieczenie ich przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - 12) prowadzenie planowej gospodarki magazynowej, w tym analiza stanów magazynowych i upływnianie zapasów,
 - 13) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach zaopatrzenia i transportu.

§ 36

Sekcja ds. Inwentaryzacji

1. **Sekcja ds. Inwentaryzacji** jest jednostką właściwą do zapewnienia inwentaryzacji majątku Uniwersytetu.
2. Zakres działania Sekcji ds. Inwentaryzacji obejmuje w szczególności:
 - 1) sporządzanie planu inwentaryzacji ciągłej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych terminów przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) prowadzenie inwentaryzacji ciągłych, rocznych i doraźnych,
 - 4) udzielanie instruktażu i kierowanie pracą zespołów spisowych, w przypadku ich powołania,
 - 5) wyrywkowe kontrolowanie prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji prowadzonej przez powołane zespoły spisowe,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem spisu,
 - 7) przekazywanie materiałów inwentaryzacyjnych – po uprzednim sprawdzeniu ich pod względem formalnym – do Sekcji Ewidencji Majątkowej w celu rozliczenia księgowego inwentaryzacji,
 - 8) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych inwentaryzacji,
 - 9) informowanie kanclerza o istniejących nieprawidłowościach w gospodarowaniu mieniem Uczelni,
 - 10) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji ciągłej,
 - 11) przygotowywanie projektów zarządzeń kanclerza dotyczących spisów z natury.

§ 37

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

1. **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** jest stanowiskiem właściwym do weryfikacji bezpieczeństwa przepływu elektronicznych informacji i danych na Uniwersytecie.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa procesów oraz systemów informatycznych i koordynowanie zmian,
 - 2) analiza zabezpieczeń informatycznych służących zapewnieniu poufności, integralności danych, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - 3) analiza zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych przetwarzanych w systemach informatycznych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - 4) analiza zagrożeń dla bezpieczeństwa danych, w tym w szczególności przetwarzanych w systemach informatycznych,
 - 5) testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków informatycznych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych w systemach teleinformatycznych,
 - 6) działalność doradcza i rekomendowanie zmian w działających systemach informatycznych oraz procesach, zgodnie z normami i procedurami określonymi w regulacjach wewnętrznych i zewnętrznych,

- 7) określanie wymagań oraz wsparcie komórek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 8) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 9) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, na podstawie upoważnienia rektora, przy uwzględnieniu wymogów krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

§ 38

Stanowisko ds. Socjalnych

1. **Stanowisko ds. Socjalnych** jest stanowiskiem właściwym do zapewnienia działań w odniesieniu do realizacji obowiązków pracodawcy względem pracowników w obszarze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) na Uniwersytecie.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Socjalnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie programów i planów działalności socjalno-bytowej w ramach posiadanych na ten cel środków ZFŚS, zgodnie z Regulaminem ZFŚS,
 - 2) realizowanie decyzji administratora ZFŚS w zakresie podziału środków funduszu,
 - 3) organizowanie opieki i różnych form pomocy dla pozostających w trudnych warunkach życiowych pracowników i ich rodzin, byłych pracowników (emeryci i renciści) i ich rodzin, a także rodzin zmarłych pracowników, ze środków ZFŚS poprzez przyjmowanie wniosków, przedstawianie ich Komisji Socjalnej i administratorowi ZFŚS, sporządzanie list do wypłaty środków na:
 - a) zapomogi losowe,
 - b) dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu mieszkaniowego: przyjmowanie wniosków, prezentowanie ich na posiedzeniach Komisji Socjalnej, sporządzanie umów, sporządzanie list wypłat pożyczek,
 - 5) organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z różnymi formami wypoczynku w ciągu roku związanych z:
 - a) dofinansowaniem krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów i ich rodzin,
 - b) dofinansowaniem wypoczynku dzieci pracowników na koloniach i obozach oraz w formach organizowanych przez rodziców we własnym zakresie,
 - c) organizowaniem wycieczek, imprez sportowych, artystycznych i kulturalnych dla pracowników, byłych pracowników Uczelni i członków ich rodzin,
 - d) organizowaniem imprez dla dzieci pracowników,
 - 6) prowadzenie dokumentacji ZFŚS i Komisji Socjalnej.
3. Szczegółowe zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Uniwersytetu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowych z tego funduszu określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 39

Sekcja bhp i ppoż.

1. **Sekcja bhp i ppoż.** jest jednostką właściwą do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie bhp i ppoż.
2. Zakres działania **Sekcji bhp i ppoż.** obejmuje w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp oraz ppoż.,
 - 2) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie bhp oraz ppoż.,
 - 3) opracowywanie, wspólnie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, projektów programów wieloletnich i rocznych planów poprawy warunków bhp i ppoż. analizowanie ich realizacji oraz przedkładanie okresowych sprawozdań,
 - 4) udział w ustalaniu założeń projektowych w zakresie bhp i ppoż. nowo budowanych obiektów oraz udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów i urządzeń, a także urządzeń mających wpływ na warunki pracy i ppoż.,
 - 5) współpracę ze służbą pracowniczą, społeczną inspekcją pracy oraz innymi instytucjami kontrolnymi,
 - 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i ppoż. wśród pracowników Uczelni,
 - 7) prowadzenie całości spraw związanych z wypadkami w drodze do pracy i z pracy, a w szczególności sporządzanie kart wypadków, kompletowanie dokumentów związanych z wypadkiem, przedkładanie wniosków do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 8) opiniowanie wniosków o przyznanie dodatków specjalnych za warunki pracy i prowadzenie ich rejestru,
 - 9) opracowywanie projektów zarządzeń rektora w sprawach bhp, odzieży ochronnej i roboczej i innych związanych z uprawnieniami i obowiązkami pracowników z zakresu bhp i ppoż., czuwanie nad ich realizacją,
 - 10) współdziałanie w opracowywaniu zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 - 11) bieżące prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.

§ 39a

Zakres działania **Sekretariatu Kanclerza** obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę sekretarsko-kancelaryjną kanclerza, w tym korespondencji kanclerza,
- 2) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej kanclerza,
- 3) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do kanclerza, koordynację, organizację i obsługę spotkań, zebrań i podróży służbowych kanclerza,
- 4) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym kanclerza,
- 5) planowanie i monitorowanie budżetu kanclerza,
- 6) koordynację i organizację uroczystości uniwersyteckich,
- 7) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania kanclerza,

- 8) bieżącą obsługę dokumentów finansowych kanclerza w zakresie zakupów, usług i materiałów, delegacji oraz składek członkowskich organizacji zewnętrznych,
- 9) sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi sekretariatu.

ROZDZIAŁ IV

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI

§ 40

1. **Kwestorowi** podlegają następujące jednostki administracyjne:
 - 1) Dział Księgowości,
 - 2) Dział Finansowy:
 - a) Sekcja Weryfikacji i Kontroli,
 - b) Sekcja Finansowa,
 - 3) Sekcja Planowania i Analiz,
 - 4) Sekcja Ewidencji Majątkowej.
2. Jednostkami, o których mowa ust. 1 pkt 1 i pkt 2, kierują kierownicy działów podlegający bezpośrednio zastępcy kwestora ds. rachunkowości i finansów.
3. Do obowiązków **Zastępcy Kwestora ds. Rachunkowości i Finansów** należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Uniwersytetu,
 - 2) rozliczanie przychodów Uniwersytetu w czasie oraz kosztów pośrednich,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie kompetencji merytorycznych i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) sporządzanie zestawień, raportów, wykazów na podstawie ksiąg rachunkowych na potrzeby wewnętrzne Uniwersytetu,
 - 5) nadzór i kontrola wykorzystania subwencji, dotacji budżetowych i funduszy celowych,
 - 6) przechowywanie i zabezpieczenie sprawozdań finansowych,
 - 7) otwieranie i zamykanie kont księgowych,
 - 8) tworzenie odpisów aktualizujących i rezerw finansowych,
 - 9) ewidencjonowanie wyniku finansowego,
 - 10) zastępowanie kwestora w czasie jego nieobecności,
 - 11) nadzór nad Działem Księgowości i Działem Finansowym,
 - 12) kierowanie zakresem spraw powierzonych przez kwestora.
4. **Sekcja Planowania i Analiz** podlega zastępcy kwestora ds. budżetowania, planowania i analiz. Do obowiązków zastępcy kwestora ds. budżetowania, planowania i analiz należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie procesu sporządzania projektów planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - 2) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie wynagrodzeń na podstawie danych z systemu informatycznego oraz informacji z komórek merytorycznych,
 - 3) kontrolowanie formalno-rachunkowe kalkulacji kosztów kierunków studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów i innych odpłatnych form kształcenia,
 - 4) przygotowywanie wykonania planu wynagrodzeń,

- 5) przygotowywanie zestawień w zakresie stopnia wykorzystania wyodrębnionych ustawowo funduszy,
- 6) przygotowywanie zbiorczo planów jednostek budżetujących,
- 7) przygotowywanie zbiorczo wykonania planów jednostek budżetujących,
- 8) opracowywanie formularzy służących kalkulacji kosztów,
- 9) przygotowanie symulacji finansowych na bazie algorytmu MNISW dotyczącego podziału subwencji na potrzeby wewnętrzne Uczelni,
- 10) sporządzanie analiz, raportów, symulacji, zestawień zleconych przez przełożonych,
- 11) poszukiwanie i inicjowanie rozwiązań systemowych, mających na celu poprawę gospodarki finansowej Uczelni,
- 12) wprowadzanie sprawozdań w zakresie finansów i rachunkowości do systemu POL-on,
- 13) przygotowywanie dokumentów do badania rocznego sprawozdania finansowego oraz współpraca z firmą audytorską w tym zakresie,
- 14) generowanie w systemie budżetów dla wydzielonych wewnętrznie jednostek Uczelni,
- 15) nadzór nad Sekcją Planowania i Analiz,
- 16) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi,
- 17) kierowanie zakresem spraw powierzonych przez kwestora.

§ 41

Dział Księgowości

1. Do obowiązków **Działu Księgowości** należy w szczególności:
 - 1) kontrola kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania oraz dekretowanie dowodów księgowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń w zakresie Funduszy utworzonych w Uniwersytecie,
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń poszczególnych rodzajów i typów działalności Uniwersytetu oraz realizowanych projektów,
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie rozrachunków,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej kosztów i przychodów,
 - 6) wystawianie i ewidencja not księgowych obciążeniowych, uznaniowych i odsetkowych,
 - 7) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupów towarów i usług VAT,
 - 8) sporządzanie do Urzędu Skarbowego deklaracji i Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie podatku VAT,
 - 9) wyliczanie wskaźnika do proporcjonalnego odliczania podatku VAT,
 - 10) prowadzenie ewidencji podatkowej i rozrachunków publiczno-prawnych,
 - 11) okresowe ustalanie oraz sprawdzanie drogą inwentaryzacji i weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów i pasywów,
 - 12) okresowe wystawianie i wysyłanie kontrahentom potwierdzeń sald,
 - 13) uzgadnianie zapisów w ewidencji księgowej z zapisami w pozostałych modułach zintegrowanego systemu informatycznego Uczelni,
 - 14) prowadzenie ewidencji pozabilansowej, w tym Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

- 15) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym działu i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) aktualizacja programu finansowo-księgowego do obowiązujących przepisów prawa,
 - 17) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - 18) przygotowywanie dokumentów do badania rocznego sprawozdania finansowego oraz współpraca z firmą audytorską w tym zakresie,
 - 19) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie zadań merytorycznych komórki i ich zgodności z aktualnymi przepisami,
 - 20) inicjowanie powstawania nowych i przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez dział.
2. Działem Księgowości kieruje kierownik działu.

§ 42

1. Do obowiązków **Sekcji Weryfikacji i Kontroli** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentów finansowych od pracowników poszczególnych jednostek Uniwersytetu i ich kontrola formalna i rachunkowa;
 - 2) kontrola dokumentów pod względem prawidłowości opisanie i merytorycznego zatwierdzenia;
 - 3) kontrola dokumentów wstępnie wprowadzonych do systemu informatycznego pod względem posiadania i poprawności wymaganych elementów opisu;
 - 4) przedstawienie zweryfikowanych dokumentów do akceptacji, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych Uniwersytetu;
 - 5) współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie prawidłowości dostarczanych dokumentów,
 - 6) opisywanie faktur za zakupione towary, usługi i roboty budowlane polegające na wskazaniu podstawy prawnej udzielenia zamówienia,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do obowiązków **Sekcji Finansowej** należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów w formie bezgotówkowej z odpowiednich rachunków bankowych,
 - 2) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni, w tym m.in. otwieranie i zamykanie rachunków, monitorowanie realizacji zawartych umów, składanie reklamacji,
 - 3) obsługa umów kredytowych Uczelni,
 - 4) rozliczenia finansowe krajowych podróży służbowych pracowników,
 - 5) dokumentowanie i wypłata niepodjętych w terminie wynagrodzeń oraz innych należności,
 - 6) windykacja zaliczek bezgotówkowych udzielanych pracownikom Uczelni oraz innych finansowych obciążeń pracowników,
 - 7) udzielanie informacji pracownikom oraz byłym pracownikom dotyczących rozliczeń ich zobowiązań wobec Uczelni,
 - 8) obsługa bezgotówkowa funduszy prowadzonych na Uczelni, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz projektów realizowanych z dofinansowaniem Unii Europejskiej, z wyłączeniem bezgotówkowych wypłat wynagrodzeń i ich pochodnych,

- 9) wykonywanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych nienależnych i nadmiernie pobranych oraz odsetek,
- 10) monitorowanie terminów regulowania zobowiązań w celu zabezpieczenia przed przedawnieniem lub naliczaniem kar z tytułu opóźnień w zapłacie, regulowanie kar pieniężnych naliczonych przez kontrahentów, ustalanie i wyjaśnianie przyczyn naliczania kar,
- 11) bieżące monitorowanie płynności finansowej Uczelni i informowanie kvestora o wynikach,
- 12) *uchylony*,
- 13) *uchylony*,
- 14) dokonywanie zwrotu wadium wraz z należnymi odsetkami bankowymi,
- 15) terminowe regulowanie zobowiązań kredytowych oraz zobowiązań publiczno-prawnych, wynikających z dyspozycji otrzymanych od komórek merytorycznych,
- 16) prowadzenie ewidencji zrealizowanych wniosków o prefinansowanie z rachunku Uczelni projektów z dofinansowaniem Unii Europejskiej,
- 17) koordynowanie prac windykacyjnych (kompletowanie raportów, weryfikacja dokumentacji przekazywanej przez pracowników odpowiedzialnych za windykację w jednostkach organizacyjnych uczelni, przekazywanie sprawdzonej dokumentacji radcy prawnemu),
- 18) aktualizacja zgłoszeń do Urzędu Skarbowego w zakresie numerów rachunków bankowych Uniwersytetu,
- 19) przygotowywanie dokumentów do badania rocznego sprawozdania finansowego oraz współpraca z firmą audytorską w tym zakresie,
- 20) udział w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego,
- 21) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej zgodnie z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi,
- 22) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie zadań merytorycznych komórki i ich zgodności z aktualnymi przepisami,
- 23) inicjowanie powstawania nowych i przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez sekcję.

§ 43

Sekcja Planowania i Analiz

Do obowiązków **Sekcji Planowania i Analiz** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 2) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego uczelni,
- 3) współpraca z jednostkami merytorycznymi w zakresie przygotowywania planów rzeczowo-finansowych jednostek budżetujących,
- 4) sporządzanie planów jednostek budżetujących na podstawie otrzymanych od nich informacji,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym sekcji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wprowadzanie do systemu wniosków o rezerwację z planu nakładów na rzeczowe aktywa trwałe,
- 7) monitorowanie realizacji planu nakładów na rzeczowe aktywa trwałe i planów rzeczowo-finansowych jednostek budżetujących,
- 8) sporządzanie bieżących analiz ekonomicznych na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne,

- 9) udział w przygotowywaniu planu zamówień publicznych,
- 10) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi,
- 11) przygotowywanie dokumentów do badania rocznego sprawozdania finansowego oraz współpraca z firmą audytorską w tym zakresie.

§ 44

Sekcja Ewidencji Majątkowej

1. Do obowiązków **Sekcji Ewidencji Majątkowej** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej bilansowej oraz pozabilansowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) naliczanie amortyzacji majątku trwałego Uczelni,
 - 3) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz prowadzenie ewidencji księgowej obrotu magazynowego,
 - 4) wystawianie dowodów OT, dokumentujących przyjęcie składników majątkowych na majątek Uczelni,
 - 5) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie likwidowanych środków trwałych,
 - 6) sporządzanie deklaracji i rozliczeń w zakresie podatku od nieruchomości,
 - 7) dekretowanie i księgowanie dokumentów nabycia lub wytworzenia aktywów trwałych,
 - 8) ewidencja księgowa i analiza zmian w zakresie funduszu zasadniczego,
 - 9) okresowe uzgadnianie ewidencji aktywów trwałych z osobami odpowiedzialnymi materialnie,
 - 10) prowadzenie ewidencji księgowej i analiza zobowiązań dotyczących nabycia lub wytworzenia środków trwałych,
 - 11) prowadzenie ewidencji księgowej i analizy rozliczeń zapasów, przychodów z tytułu amortyzacji, ubezpieczenia majątku Uniwersytetu,
 - 12) inwentaryzacja składników aktywów i pasywów,
 - 13) księgowanie not obciążeniowych dokumentujących wzajemne rozliczenia jednostek wewnętrznych Uczelni,
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym sekcji i obowiązującymi przepisami,
 - 15) przygotowywanie dokumentów do badania rocznego sprawozdania finansowego oraz współpraca z firmą audytorską w tym zakresie,
 - 16) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami prawnymi,
 - 17) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie zadań merytorycznych komórki i ich zgodności z aktualnymi przepisami,
 - 18) inicjowanie powstawania nowych i przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez sekcję.
2. Sekcją Ewidencji Majątkowej kieruje bezpośrednio kvestor.

Zakres uprawnień i obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze na Uniwersytecie, kwestora oraz kierownika katedry, kierownika katedry klinicznej, kierownika zakładu, kierownika jednostki ogólnouczelnianej i kierownika jednostki międzywydziałowej

§ 1

Rektor

1. **Rektor** kieruje Uniwersytetem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych ustawą i Statutem do kompetencji innych organów.
2. **Rektor** kieruje Uniwersytetem przy pomocy:
 - 1) **prorektora ds. rozwoju i finansów,**
 - 2) **prorektora ds. kształcenia,**
 - 3) **prorektora ds. nauki,**
 - 4) **prorektora ds. medycznych,**
 - 5) **kanclerza,**
 - 6) **kwestora.**
3. **Rektor** sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez prorektorów, kanclerza i kwestora.
4. **Rektor** rozstrzyga występujące na Uczelni spory kompetencyjne.

§ 2

Prorektor ds. rozwoju i finansów

1. Prorektor ds. rozwoju i finansów nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych.
2. Prorektor ds. rozwoju i finansów jest odpowiedzialny przed rektorem za należyłą organizację pracy podległych jednostek organizacyjnych oraz sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Do zadań i kompetencji prorektora ds. rozwoju finansów należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem finansów i realizacją inwestycji Uczelni,
 - 3) nadzór nad przedsięwzięciami realizowanymi z wykorzystaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej,
 - 4) dokonywanie bieżących analiz budżetu i informowanie rektora o wynikających z nich wnioskach,
 - 5) współpraca z kanclerzem, dziekanami oraz kierownikami jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych przy opracowywaniu i wykonaniu budżetu,
 - 6) współpraca z kwestorem i kanclerzem w zakresie stanowienia zasad polityki finansowej Uczelni i nadzór nad jej realizacją,
 - 7) nadzorowanie zgodności wniosków o utworzenie kierunków studiów lub modułów kształcenia z zasadami rachunku ekonomicznego i celami strategii rozwojowej Uniwersytetu,
 - 8) nadzór nad zgodnością strategii rozwojowych wydziałów ze strategią Uczelni oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 9) współpraca z właściwymi dla swojego zakresu działania komisjami senackimi,

- 10) kierowanie pracami Komisji ds. Nagród i Odznaczeń,
- 11) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji przesyłanych do systemu POL-on przez podległe jednostki organizacyjne,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

§ 3

Prorektor ds. kształcenia

1. Prorektor ds. kształcenia nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych.
2. Prorektor ds. kształcenia jest odpowiedzialny przed rektorem za należyłą organizację pracy podległych jednostek organizacyjnych oraz sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Do zadań i kompetencji prorektora ds. kształcenia należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością związaną z procesem kształcenia na Uczelni, w szczególności:
 - a) nadzór merytoryczny nad wnioskami w sprawie tworzenia nowych kierunków studiów, w tym wnioskami kierowanymi do MNiSW,
 - b) nadzorowanie opracowywania i modyfikowania programów studiów,
 - c) czuwanie nad zgodnością organizacji zajęć dydaktycznych z harmonogramem realizacji programu studiów,
 - d) nadzorowanie systemu jakości kształcenia na podstawie obowiązujących przepisów, w tym wewnętrznych przepisów Uczelni,
 - e) nadzorowanie organizacji i przebiegu studenckich praktyk zawodowych i staży,
 - f) zawieranie umów związanych z procesem dydaktycznym,
 - g) organizowanie i nadzorowanie przebiegu procesu rekrutacji na studia;
 - 2) sprawowanie nadzoru w zakresie świadczeń dla studentów i doktorantów;
 - 3) nadzorowanie realizacji krajowych i międzynarodowych programów wymiany akademickiej oraz projektów mobilności edukacyjnej;
 - 4) współpraca z samorządem studenckim i doktoranckim oraz studenckim i doktoranckim ruchem kulturalno-naukowym;
 - 5) nadzorowanie działań w zakresie sportu i rekreacji;
 - 6) nadzorowanie spraw dotyczących postępowań dyscyplinarnych studentów i doktorantów;
 - 7) opiniowanie wniosków o przyznanie nagród rektora dla studentów i doktorantów;
 - 8) wnioskowanie do rektora o rozwiązanie organizacji studenckiej lub doktoranckiej w przewidzianych ustawą przypadkach;
 - 9) nadzór nad organizacjami studenckimi i doktoranckimi oraz prowadzenie rejestru tych organizacji;
 - 10) koordynowanie działań w zakresie równości szans w dostępie do kształcenia na poziomie wyższym i badań naukowych osób z niepełnosprawnościami, oraz wsparcia i konsultacji specjalistycznej w trudnej życiowej sytuacji;
 - 11) nadzorowanie zadań związanych ze wsparciem i przygotowaniem studentów do aktywności na rynku pracy, monitorowaniem karier absolwentów oraz współpracą z pracodawcami;
 - 12) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji przesyłanych do systemu POL-on przez podległe jednostki organizacyjne;
 - 13) współpraca z właściwymi dla swojego zakresu działania komisjami senackimi;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

§ 4

Prorektor ds. nauki

1. Prorektor ds. nauki nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych.
2. Prorektor ds. nauki jest odpowiedzialny przed rektorem za należyłą organizację pracy podległych jednostek organizacyjnych oraz sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Prorektor ds. nauki uprawniony jest do reprezentowania Uniwersytetu i podpisywania w jego imieniu umów związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych, umów w zakresie działalności badawczej, umów w zakresie działalności Wydawnictwa Uniwersyteckiego i Biblioteki Uniwersyteckiej.
4. Do zadań i kompetencji prorektora ds. nauki należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i nadzorowanie realizacji na Uniwersytecie działalności naukowej, badawczej i artystycznej,
 - 2) nadzór nad prawidłowością wykorzystania subwencji w zakresie utrzymania i rozwoju potencjału badawczego oraz rozwoju kadry,
 - 3) koordynacja i nadzór nad realizacją projektów badawczych, rozwojowych,
 - 4) merytoryczny nadzór nad finansowaniem i rozliczaniem prac badawczych realizowanych na Uniwersytecie;
 - 5) nadzór nad efektywnym wykorzystywaniem i rozwojem infrastruktury badawczej Uczelni,
 - 6) inicjowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej i krajowej w zakresie działalności badawczej,
 - 7) koordynacja wymiany międzynarodowej pracowników i doktorantów Uczelni w zakresie związanym z prowadzeniem działalności badawczej,
 - 8) opracowanie propozycji dotyczących kryteriów i sposobów wewnętrznej ewaluacji badań naukowych,
 - 9) koordynacja prac związanych z ewaluacją działalności naukowej dyscyplin, w których prowadzona jest działalność naukowa na Uniwersytecie,
 - 10) opracowywanie propozycji dotyczących rozwiązań systemowych mających na celu zwiększanie jakości badań naukowych prowadzonych na Uczelni,
 - 11) koordynowanie prac w zakresie przeprowadzania oceny nauczycieli akademickich,
 - 12) nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora,
 - 13) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji przesyłanych do systemu POL-on przez podległe jednostki organizacyjne,
 - 14) nadzór nad realizacją strategii HR Excellence in Research w Uniwersytecie,
 - 15) nadzór nad wdrażaniem i realizacją na Uniwersytecie polityki „otwartego dostępu” do publikacji naukowych oraz danych badawczych,
 - 16) nadzór nad funkcjonowaniem szkoły doktorskiej, w tym wewnętrznym systemem zapewniania jakości kształcenia w szkole doktorskiej,
 - 17) *uchylony*,
 - 18) współpraca z właściwymi dla swojego zakresu działania komisjami senackimi,
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

§ 5

Prorektor ds. medycznych

1. Prorektor ds. medycznych nadzoruje pracę podległych jednostek organizacyjnych.
2. Prorektor ds. medycznych jest odpowiedzialny przed rektorem za należytą organizację pracy podległych jednostek organizacyjnych oraz sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Do zadań i kompetencji prorektora ds. medycznych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością klinik i oddziałów klinicznych,
 - 2) monitorowanie przepisów dotyczących funkcjonowania podległych jednostek w zakresie działalności medycznej oraz inicjowanie przepisów wewnętrznych – regulujących i usprawniających proces dydaktyczny w Collegium Medicum,
 - 3) inicjowanie i przygotowywanie umów i dokumentów związanych z realizacją przez Collegium Medicum projektów realizowanych w ramach programów międzynarodowych, finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz/lub środków pozabudżetowych,
 - 4) inicjowanie umów i porozumień o współpracy z podmiotami zagranicznymi w zakresie dotyczącym działalności Collegium Medicum,
 - 5) inicjowanie umów i porozumień o współpracy z krajowymi ośrodkami medycznymi, instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w zakresie dotyczącym działalności Collegium Medicum,
 - 6) opiniowanie wniosków w Collegium Medicum w sprawie utworzenia nowych kierunków studiów i specjalności,
 - 7) opiniowanie wniosków w sprawie uruchomienia nowych kierunków studiów w Collegium Medicum,
 - 8) opiniowanie programów kształcenia w Collegium Medicum,
 - 9) opiniowanie wniosków w sprawie uruchomienia studiów podyplomowych i kursów w Collegium Medicum,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością Komisji Bioetycznej Uniwersytetu i pracą redakcji czasopisma „Studia Medyczne/Medical Studies”,
 - 11) współpraca z właściwymi dla swojego zakresu działania komisjami senackimi,
 - 12) reprezentowanie rektora w posiedzeniach Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

§ 6

Dyrektor szkoły doktorskiej

1. Dyrektor szkoły doktorskiej kieruje **szkołą doktorską** i jest odpowiedzialny za realizowany w niej proces kształcenia.
2. Dyrektor szkoły doktorskiej jest odpowiedzialny za:
 - 1) określenie kompetencji zastępcy dyrektora szkoły doktorskiej,
 - 2) za prawidłowe zorganizowanie pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w szkole doktorskiej,
 - 3) właściwy dobór nauczycieli akademickich realizujących proces kształcenia w szkole doktorskiej,

- 4) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy w szkole doktorskiej.
3. Oprócz zadań, o których mowa w § 184 ust. 4 Statutu, do kompetencji dyrektora szkoły doktorskiej należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji przesyłanych do systemu POL-on dotyczących szkoły doktorskiej i związanych z procesem kształcenia doktorantów,
 - 2) współpraca z prorektorami, dyrektorami instytutów oraz komisjami senackimi, w sprawach dotyczących procesu kształcenia doktorantów,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.
4. Dyrektor szkoły doktorskiej kieruje bezpośrednio **Sekcją ds. Doktorantów**.
5. Do zadań Sekcji ds. Doktorantów należy w szczególności:
 - a) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dyrektora szkoły doktorskiej oraz prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
 - b) prowadzenie kalendarza dyrektora szkoły doktorskiej,
 - c) udzielanie kandydatom informacji nt. rekrutacji do szkoły doktorskiej,
 - d) koordynowanie procesu rekrutacji do szkoły doktorskiej,
 - e) prowadzenie dokumentacji doktorantów odbywających kształcenie w szkole doktorskiej.
 - f) obsługa doktorantów w zakresie spraw związanych z odbywaniem kształcenia w szkole doktorskiej,
 - g) obsługa Rady Naukowej Szkoły Doktorskiej oraz Komisji ds. Jakości Kształcenia w szkole doktorskiej,
 - h) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego w zakresie funkcjonowania szkoły doktorskiej,
 - i) terminowe przygotowywanie list płac stypendiów dla doktorantów odbywających kształcenie w szkole doktorskiej,
 - j) koordynowanie prac związanych z określeniem liczby i wysokości stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich,
 - k) weryfikacja listy wypłat stypendiów uczestnikom studiów doktoranckich,
 - l) przygotowywanie sprawozdań i innych opracowań statystycznych w obszarze szkoły doktorskiej oraz studiów doktoranckich,
 - m) wprowadzanie do systemu POL-on danych dotyczących szkoły doktorskiej, w tym doktorantów odbywających kształcenie,
 - n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły doktorskiej.

§ 7

Dziekan

1. **Dziekan** kieruje wydziałem.
2. Do kompetencji i obowiązków **dziekana** należy:
 - 1) przygotowanie i realizacja strategii rozwoju wydziału oraz składanie rektorowi sprawozdania z jej wykonania,
 - 2) określenie zakresów obowiązków i kompetencji prodziekanów i nadzór nad ich realizacją,
 - 3) określenie zakresów obowiązków i kompetencji pracowników administracji wydziałowej oraz nadzór nad ich realizacją,

- 4) opracowanie i wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie regulaminu wydziału, który uwzględnia jego strukturę organizacyjną.
3. Dziekan jest odpowiedzialny za:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie obrad Rady Wydziału,
 - 2) dbanie o przydzielone wydziałowi mienie,
 - 3) koordynację interdyscyplinarnej działalności naukowej w obrębie dyscyplin, dla których wydział jest właściwy,
 - 4) prawidłowe zorganizowanie pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na wydziale,
 - 5) przestrzeganie prawa, dyscypliny, bezpieczeństwa i porządku pracy na wydziale,
 - 6) organizowanie i nadzorowanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na wydziale,
 - 7) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących wydziału z obszaru dotyczącego procesu kształcenia przesyłanych do systemu POL-on,
 - 8) wykonywanie zadań przewidzianych Statutem lub wynikających z upoważnienia rektora.
 4. Dziekan jest odpowiedzialny za realizowany na wydziale proces kształcenia na kierunkach studiów, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, w szczególności za:
 - 1) organizowanie i prowadzenie procesu kształcenia na wydziale, zgodność programów studiów i ich realizację z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie regulaminu studiów, w tym:
 - a) nadzorowanie przygotowania harmonogramów zajęć i ich realizacji,
 - b) składanie do rektora, po uzyskaniu opinii Rady Wydziału, wniosku o wyrażenie zgody na utworzenie nowego kierunku studiów, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia,
 - c) nadzorowanie procesu przygotowania nowych programów studiów i ich modyfikacji, programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - d) zatwierdzanie, po uzyskaniu opinii Rady Wydziału, oferty zajęć fakultatywnych i ich programów,
 - e) nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych i staży studentów wydziału,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad jakością kształcenia, w tym za:
 - a) organizację i nadzorowanie funkcjonowania systemu jakości kształcenia na wydziale i oceny działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich,
 - b) opracowanie harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych i nadzór nad jego realizacją,
 - c) organizację szkoleń z zakresu funkcjonowania i doskonalenia systemu jakości kształcenia,
 - d) nadzorowanie przygotowania dokumentacji na potrzeby oceny wewnętrznej i akredytacji zewnętrznych,
 - e) powoływanie, po akceptacji prorektora ds. kształcenia, komisji i zespołów realizujących zadania związane z jakością kształcenia na wydziale i nadzorowanie ich pracy;
 - 3) w uzgodnieniu z dyrektorami instytutów i kierownikami katedr za właściwą obsadę zajęć dydaktycznych, a także występowanie z wnioskami o zawarcie umowy w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych z osobami zatrudnionymi poza Uniwersytetem;
 - 4) przygotowanie materiałów dla potrzeb przeprowadzenia oceny i akredytacji kierunków studiów;
 - 5) przygotowanie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej;

- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków studentów dotyczących organizacji procesu dydaktycznego;
 - 7) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach dyscyplinarnych studentów;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich;
 - 9) nadzorowanie procesu dyplomowania na wydziale;
 - 10) powierzanie, w uzgodnieniu z dyrektorami instytutów i kierownikami katedr funkcji opiekunów lat i nadzór nad ich pracą;
 - 11) nadzorowanie dokumentacji przebiegu studiów, studiów podyplomowych i kursów prowadzonych przez wydział.
5. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na wydziale.

§ 8

Dziekan filii

1. **Dziekan filii** kieruje filią.
2. Dziekan filii przygotowuje i realizuje strategię rozwoju filii oraz składa rektorowi sprawozdania z jej wykonania.
3. Dziekan filii jest odpowiedzialny za:
 - 1) określenie zakresów obowiązków i kompetencji prodziekanów i nadzór nad ich realizacją,
 - 2) określenie zakresów obowiązków i kompetencji pracowników administracji filii oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) opracowanie i wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie regulaminu filii, w tym jej strukturę organizacyjną,
 - 4) zwoływanie i prowadzenie obrad Rady Filii,
 - 5) dbanie o przydzielone filii mienie,
 - 6) prawidłowe zorganizowanie pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w filii,
 - 7) przestrzeganie prawa, dyscypliny, bezpieczeństwa i porządku pracy w filii,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych w filii,
 - 9) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących filii z obszaru dotyczącego procesu kształcenia przesyłanych do systemu POL-on,
 - 10) wykonywanie zadań przewidzianych Statutem lub wynikających z upoważnienia rektora.
4. Dziekan jest odpowiedzialny za realizowany w filii proces kształcenia na kierunkach studiów, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, w szczególności za:
 - 1) organizowanie i prowadzenie procesu kształcenia w filii, zgodność programów studiów i ich realizację z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie regulaminu studiów, w tym:
 - a) nadzorowanie przygotowania harmonogramów zajęć i ich realizacji,
 - b) składanie do rektora, po uzyskaniu opinii Rady Filii, wniosku o wyrażenie zgody na utworzenie nowego kierunku studiów, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia,
 - c) nadzorowanie procesu przygotowania nowych programów studiów i ich modyfikacji, programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - d) zatwierdzanie, po uzyskaniu opinii Rady Filii, oferty zajęć fakultatywnych i ich programów,

- e) nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych i staży studentów filii;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad jakością kształcenia, w tym za:
 - a) organizację i nadzorowanie funkcjonowania systemu jakości kształcenia w filii i oceny działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich,
 - b) opracowanie harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych i nadzór nad jego realizacją,
 - c) organizację szkoleń z zakresu funkcjonowania i doskonalenia systemu jakości kształcenia,
 - d) nadzorowanie przygotowania dokumentacji na potrzeby oceny wewnętrznej i akredytacji zewnętrznych,
 - e) powoływanie, po akceptacji prorektora ds. kształcenia, komisji i zespołów realizujących zadania związane z jakością kształcenia na wydziale i nadzorowanie ich pracy;
 - 3) właściwą obsadę zajęć dydaktycznych, w uzgodnieniu z dyrektorami instytutów i kierownikami katedr, a także występowanie z wnioskami o zawarcie umów w sprawie prowadzenia zajęć dydaktycznych z osobami zatrudnionymi poza Uniwersytetem,
 - 4) przygotowanie materiałów dla potrzeb przeprowadzenia oceny i akredytacji kierunków studiów,
 - 5) przygotowanie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej,
 - 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków studentów dotyczących organizacji procesu dydaktycznego,
 - 7) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach dyscyplinarnych studentów,
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich,
 - 9) nadzorowanie procesu dyplomowania w filii,
 - 10) powierzanie, w uzgodnieniu z dyrektorami instytutów i kierownikami katedr, funkcji opiekunów lat i nadzór nad ich pracą,
 - 11) nadzorowanie dokumentacji przebiegu studiów, studiów podyplomowych i kursów prowadzonych w filii.
5. Dziekan filii jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji, dla których filia jest miejscem wykonywania pracy.

§ 9

Dyrektor instytutu

1. **Dyrektor instytutu** organizuje i kieruje działalnością instytutu.
2. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie strategii rozwoju instytutu, realizację polityki kadrowej, organizację działalności naukowej w instytucie oraz nadzór nad realizacją celów i kierunków działalności badawczej w instytucie.
3. Dyrektor instytutu współdziała z Radą Naukową Instytutu w zakresie jej kompetencji, w tym nadawania stopni naukowych lub stopni w zakresie sztuki.
4. Do zadań i kompetencji dyrektora instytutu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności, naukowej artystycznej i rozwojowej;
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej i artystycznej w zakresie właściwym działalności Instytutu, koordynacja działań na rzecz włączenia Instytutu w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych, składanie wniosków i sprawozdań z działalności instytutu;

- 3) nadzór nad realizacją zadań badawczych i artystycznych oraz praw z zakresu własności intelektualnej powstałej w wyniku działalności naukowej i artystycznej realizowanej w instytucie;
- 4) zarządzanie infrastrukturą badawczą i specjalistycznymi pracownikami instytutu, w tym ocena potrzeby i przedkładanie wniosków o realizację inwestycji związanych z działalnością naukową i artystyczną prowadzoną w instytucie;
- 5) opracowanie i wdrażanie polityki kadrowej zgodnie z ze strategią rozwoju naukowego instytutu i potrzebami dydaktycznymi kierunków przyporządkowanych dyscyplinie właściwej instytutowi, w szczególności:
 - a) przedkładanie w uzgodnieniu z właściwym dziekanem wniosków o utworzenie lub likwidację istniejącego stanowiska,
 - b) przedkładanie w uzgodnieniu z właściwym dziekanem wniosku o przedłużenie zatrudnienia,
 - c) przedkładanie wniosku o udzielenie urlopu naukowego,
 - d) przygotowanie materiałów dla potrzeb oceny okresowej pracowników,
 - e) przygotowanie wniosków o stypendia i nagrody rektora, właściwego ministra ds. nauki i prezesa Rady Ministrów;
- 6) nadzór nad prowadzeniem działalności badawczej i artystycznej oraz upowszechnianiem ich wyników, w szczególności przez:
 - a) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji o wynikach działalności badawczej i artystycznej,
 - b) nadzór nad terminowym wprowadzaniem do baz danych informacji dotyczących osiągnięć naukowych i artystycznych,
 - c) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń wymaganych przepisami ustawy,
 - d) przygotowanie instytutu do przeprowadzenia ewaluacji działalności naukowej i artystycznej w ramach dyscypliny właściwej instytutowi;
- 7) współdziałanie z władzami szkoły doktorskiej w zakresie określonym w statucie i regulaminie szkoły doktorskiej;
- 8) współdziałanie z dziekanami wydziałów (fili) w zakresie przydziału godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym w instytucie na kierunkach powiązanych z dyscypliną naukową właściwą dla instytutu, w szczególności:
 - a) opiniowanie przydziału przez dziekana zadań dydaktycznych pracownikom instytutu,
 - b) występowanie z wnioskami o utworzenie lub zmianę programu studiów na kierunkach powiązanych z dyscypliną właściwą instytutowi;
- 9) nadzór nad poprawnością i terminowością aktualizacji informacji dotyczących instytutu, z zakresu działalności badawczej przesyłanych do systemu POL-on.

§ 10

Kierownik katedry

1. **Kierownik katedry** organizuje i kieruje działalnością katedry.

2. Kierownik katedry jest odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie strategii rozwoju katedry, realizację polityki kadrowej, organizację działalności naukowej w katedrze oraz nadzór nad realizacją celów i kierunków działalności badawczej w katedrze.
3. Kierownik katedry współdziała z Radą Katedry w zakresie jej kompetencji.
4. Do zadań i kompetencji kierownika katedry należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności naukowej, artystycznej i rozwojowej;
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej i artystycznej w zakresie właściwym działalności katedry, koordynacja działań na rzecz włączenia katedry w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych, składanie wniosków i sprawozdań z działalności katedry;
 - 3) nadzór nad realizacją zadań badawczych i artystycznych oraz praw z zakresu własności intelektualnej powstałej w wyniku działalności naukowej i artystycznej realizowanej w katedrze;
 - 4) zarządzanie infrastrukturą badawczą i specjalistycznymi pracownikami katedry, w tym ocena potrzeby i przedkładanie wniosków o realizację inwestycji związanych z działalnością naukową i artystyczną prowadzoną w katedrze;
 - 5) opracowanie i wdrażanie polityki kadrowej zgodnie z strategią rozwoju naukowego Katedry i potrzebami dydaktycznymi kierunków przyporządkowanych dyscyplinie właściwej katedrze, w szczególności:
 - a) przedkładanie, w uzgodnieniu z właściwym dziekanem, wniosków o utworzenie lub likwidację istniejącego stanowiska,
 - b) przedkładanie, w uzgodnieniu z właściwym dziekanem, wniosku o przedłużenie zatrudnienia,
 - c) przedkładanie wniosku o udzielenie urlopu naukowego,
 - d) przygotowanie materiałów dla potrzeb oceny okresowej pracowników,
 - e) przygotowanie wniosków o stypendia i nagrody rektora, właściwego ministra ds. nauki i prezesa Rady Ministrów;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem działalności badawczej i artystycznej oraz upowszechnianiem ich wyników, w szczególności przez:
 - a) nadzór nad terminowym przekazywaniem informacji o wynikach działalności badawczej i artystycznej,
 - b) nadzór nad terminowym wprowadzaniem do baz danych informacji dotyczących osiągnięć naukowych i artystycznych,
 - c) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń wymaganych przepisami ustawy,
 - d) przygotowanie katedry do przeprowadzenia ewaluacji działalności naukowej i artystycznej w ramach dyscypliny właściwej katedrze,
 - e) współdziałanie z dziekanami wydziałów (filii) w zakresie przydziału godzin dydaktycznych nauczycielom akademickim zatrudnionym w katedrze na kierunkach powiązanych z dyscypliną naukową właściwą dla Katedry, w szczególności:
 - opiniowanie przydziału przez dziekana zadań dydaktycznych pracownikom katedry,
 - występowanie z wnioskami o utworzenie lub zmianę programu studiów na kierunkach powiązanych z dyscypliną właściwą katedrze.

§ 11

Kierownik katedry klinicznej

1. **Kierownik katedry klinicznej** kieruje pracą katedry klinicznej.
2. Do zadań kierownika katedry klinicznej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności, naukowej, klinicznej i rozwojowej w ramach katedry klinicznej,
 - 2) zarządzanie infrastrukturą badawczą katedry, w tym ocena potrzeby i przedkładanie wniosków o realizację inwestycji związanych z działalnością naukową prowadzoną w katedrze,
 - 3) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej w zakresie właściwym działalności katedry klinicznej,
 - 4) koordynacja działań na rzecz włączenia katedry klinicznej w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych, składanie wniosków i sprawozdań z działalności katedry klinicznej,
 - 5) występowanie do dyrektora instytutu (kierownika katedry) z wnioskami kadrowymi w zakresie odnoszącym się do pracowników katedry klinicznej,
 - 6) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania urlopów pracownikom katedry klinicznej,
 - 7) nadzorowanie pracy i dyscypliny nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w katedrze klinicznej,
 - 8) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie katedry klinicznej.

§ 12

Kierownik zakładu

1. **Kierownik zakładu** kieruje pracą zakładu.
2. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności naukowej, artystycznej i rozwojowej w ramach zakładu,
 - 2) monitorowanie programów i konkursów związanych z finansowaniem działalności naukowej i artystycznej w zakresie właściwym działalności zakładu,
 - 3) koordynacja działań na rzecz włączenia zakładu w pozyskiwanie środków z konkursów grantowych, składanie wniosków i sprawozdań z działalności zakładu,
 - 4) występowanie do dyrektora instytutu (kierownika katedry) z wnioskami kadrowymi w zakresie odnoszącym się do pracowników zakładu,
 - 5) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania urlopów pracownikom zakładu,
 - 6) nadzorowanie pracy i dyscypliny nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakładzie,
 - 7) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie zakładu.

§ 13

Kierownicy jednostek ogólnouczelnianych

1. Zakres kompetencji i obowiązków dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej określa Regulamin Biblioteki Uniwersyteckiej zatwierdzony przez rektora.
2. Zakres kompetencji i obowiązków kierownika Wydawnictwa Uniwersyteckiego określa Regulamin Wydawnictwa Uniwersyteckiego zatwierdzony przez rektora.

3. Zakres kompetencji i obowiązków kierownika Archiwum Uniwersyteckiego określa zatwierdzona przez rektora instrukcja archiwalna.

§ 14

Kierownicy jednostek międzywydziałowych

Zakres kompetencji i obowiązków kierownika jednostki międzywydziałowej określa regulamin jednostki zatwierdzony przez rektora.

§ 15

Kanclerz

1. **Kanclerz** podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni, podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni i innych osób pełniących funkcje kierownicze oraz sprawuje nadzór nad podległymi pracownikami administracyjnymi.
3. Kanclerz samodzielnie reprezentuje Uniwersytet w zakresie zwykłego zarządu.
4. W zakres zwykłego zarządu wchodzi czynności dotyczące mienia, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu. Zakres ten obejmuje w szczególności czynności związane z bieżącą eksploatacją składników mienia Uniwersytetu i utrzymaniem ich w stanie niepogorszonym oraz z pobieraniem korzyści z tych składników, a także prowadzenie spraw, które są niezbędne do dokonywania tych czynności.
5. W zakresie czynności zwykłego zarządu, o którym mowa w ust. 2-3, kanclerz uprawniony jest do nabywania i zbywania składników mienia oraz do dokonywania czynności, w tym do zaciągania zobowiązania, o wartości nieprzekraczającej kwoty 1 mln zł (jeden milion złotych).
6. Rektor może udzielić kanclerzowi pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności prawnych, dotyczących praw i obowiązków majątkowych Uniwersytetu przekraczających czynności z zakresu zwykłego zarządu.
7. Kanclerz zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i naukowo-badawczego przez utrzymanie sprawnej i bezpiecznej infrastruktury technicznej.
8. Kanclerz nadzoruje przestrzeganie w Uniwersytecie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Kanclerz odpowiada za:
 - 1) organizację i koordynację działalności administracyjnej, technicznej i gospodarczej,
 - 2) realizowanie racjonalnej polityki osobowej i płacowej Uniwersytetu w stosunku do podległych pracowników,
 - 3) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uniwersytetu.
10. Kanclerz pełni funkcję przełożonego służbowego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających kierownikom jednostek działalności podstawowej, a w szczególności do podległych mu pracowników administracji.
11. Kanclerz wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
 - 1) zastępcy kanclerza ds. Zarządzania Nieruchomościami,
 - 2) zastępcy kanclerza ds. Filii w Piotrkowie Trybunalskim,

3) kierowników bezpośrednio podporządkowanych jednostek administracyjnych.

12. Do kompetencji kanclerza należy w szczególności:

1) w zakresie organizacji pracy administracji:

- a) organizowanie i koordynowanie pracy podległej administracji Uczelni,
- b) wydawanie zarządzeń, komunikatów, regulaminów i instrukcji regulujących działalność kanclerza, w tym gospodarczo-administracyjną,
- c) nadzór nad działalnością jednostek administracyjnych oraz pracowników bezpośrednio podległych,
- d) wnioskowanie do rektora w sprawach struktury organizacyjnej administracji Uczelni;

2) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) wnioskowanie do rektora w sprawie zatrudniania, przeniesienia, zwolnienia, awansowania, nagradzania lub ukarania pracowników w podległych jednostkach administracyjnych,
- b) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków bhp,
- c) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków, dotyczących spraw objętych swoim zakresem działania,
- d) określanie zakresu obowiązków swoich zastępców,
- e) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi, przedstawianie ich do zatwierdzenia rektorowi;

3) w zakresie gospodarki mieniem:

- a) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie majątku Uniwersytetu, jego właściwe wykorzystanie oraz jego powiększanie i rozwój,
- b) monitorowanie kierowanej przez siebie działalności w zakresie gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi,
- c) podejmowanie decyzji i zawieranie umów o wykonywanie przedsięwzięć budowlanych i remontów,
- d) zawieranie umów dotyczących eksploatacji budynków,
- e) zapewnienie przeglądów urządzeń, instalacji i obiektów Uniwersytetu zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów państwowych,
- f) zawieranie umów najmu oraz dzierżawy pomieszczeń i gruntów,
- g) ustalanie stawek czynszu za najem i dzierżawę pomieszczeń oraz gruntów, a także odpłatności za korzystanie z miejsc parkingowych,
- h) wykonywanie czynności zleconych przez rektora z zakresu administrowania ZFŚS,
- i) zawieranie umów przy dokonywaniu zakupów na cele administracyjne i gospodarcze,
- j) zatwierdzanie faktur i rachunków, po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, przez odpowiedzialnych pracowników,
- k) podejmowanie decyzji w sprawach likwidacji i przeceny środków trwałych i materiałów,
- l) podejmowanie decyzji o sprzedaży zbędnych środków trwałych, przedmiotów i materiałów,
- m) zatwierdzanie protokołów komisji likwidacyjnej oraz zatwierdzanie rozliczeń i obciążeń za wyniki różnice inwentaryzacyjne,
- n) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem zamówień publicznych,
- o) nadzorowanie całości spraw związanych z ubezpieczeniami Uczelni,
- p) nadzorowanie właściwego zaopatrzenia Uczelni w urządzenia, aparaturę i materiały (z wyłączeniem aparatury naukowo-badawczej),

- q) nadzorowanie eksploatacji obiektów i sprzętu Uczelni,
 - r) zatwierdzanie zamówień przy dokonywaniu zakupów materiałów i usług zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
13. Kanclerz upoważniony jest do podejmowania decyzji w sprawach wyjazdów służbowych podległych mu pracowników.
 14. Kanclerz sporządza budżet w zakresie kompetencji i koordynuje jego realizację.
 15. W sprawach niewymienionych w niniejszym regulaminie kompetencje kanclerza określa Statut Uczelni.

§ 16 Kwestor

1. **Kwestor** podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Pełni funkcję głównego księgowego. Obowiązki i uprawnienia – jako głównego księgowego Uczelni – wynikają z odrębnych przepisów, w tym w szczególności z przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych.
3. Do obowiązków kwestora należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
 - 3) sporządzanie projektów zasad (polityki) rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości Uczelni,
 - 4) nadzorowanie inwentaryzacji i wyceny aktywów i pasywów,
 - 5) ustalanie wyniku finansowego,
 - 6) nadzorowanie ewidencji księgowej zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych,
 - 7) archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 8) otwieranie i zamykanie ksiąg za okresy sprawozdawcze,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, poddawanie ich badaniu przez firmę audytorską i ogłaszanie ich w przypadkach przewidzianych ustawodawstwem zewnętrznym,
 - 10) nadzorowanie ewidencji podatkowej i rozliczeń z urzędem skarbowym,
 - 11) koordynowanie przygotowywania, w porozumieniu z komórkami merytorycznymi projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni i przedkładanie go rektorowi,
 - 12) opracowywanie i przygotowywanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola, w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 13) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 14) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych Uczelni,
 - 15) monitorowanie płynności finansowej Uczelni,
 - 16) koordynowanie zadań merytorycznych podległych komórkom i stanowisk,
 - 17) nadzorowanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie finansowym,
 - 18) koordynowanie prac związanych z nowelizacją wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 19) koordynowanie planowania i wdrażania nowych rozwiązań organizacyjno-informatycznych.

4. W celu realizacji postawionych zadań, kvestor ma prawo żądania od wszystkich jednostek i pracowników Uczelni wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i kalkulacji w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz do kierowania do rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości. Kvestor może wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. Kvestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość ich pracy.
6. W razie okresowej nieobecności kvestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony przez kvestora jego zastępca.

Ramowy zakres działania wydziału

Zakres działania administracji wydziałowej

§ 1

Zadania w zakresie obsługi dziekanatowej:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia;
- 2) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla potrzeb i przebiegu studiów, spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na wydziale;
- 3) prowadzenie dokumentacji z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form prowadzonych studiów (obsługa toku studiów zaliczanie roku studiów, wpis na kolejny rok akademicki, wykonywanie decyzji w indywidualnych sprawach studiów i studentów);
- 4) prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów;
- 5) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń dla studentów (uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej);
- 6) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów;
- 7) wystawianie i wydawanie doktorantom legitymacji, zaświadczeń i dyplomów;
- 8) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:
 - a) obliczanie średnich ocen,
 - b) przygotowywanie protokołów do egzaminów,
 - c) sporządzanie dyplomów wraz z suplementami,
 - d) przygotowywanie i wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, dyplomów i suplementów, w tym obcojęzycznych oraz wypisów z indeksów;
- 9) przyjmowanie podań od studentów i doktorantów, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji;
- 10) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów;
- 11) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredyty studenckie;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do dziekana;
- 13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich;
- 15) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie;
- 16) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych;
- 17) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów obcokrajowców oraz z Działem Wymiany i Współpracy Międzynarodowej w zakresie prowadzenia dokumentacji toku studiów studentów obcokrajowców;
- 18) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

§ 2

W zakresie obsługi kształcenia należy w szczególności:

- 1) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych,

- 2) sporządzanie kart obciążeń,
- 3) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych,
- 4) przygotowanie dokumentacji dot. praktyk, wynikających z programu studiów,
- 5) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi,
- 6) przekazywanie podpisanych umów do właściwej jednostki do spraw obsługi praktyk i staży studenckich,
- 7) przygotowanie dokumentów do rozliczenia realizacji umów cywilnoprawnych (rachunek, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych),
- 8) obsługa w zakresie weryfikacji różnic programowych,
- 9) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich),
- 10) wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na wydziale,
- 11) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
- 12) współpraca z koordynatorami programu MOST w zakresie obsługi studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
- 13) obsługa osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

§ 3

Zadania w zakresie działalności naukowo-badawczej:

- 1) obsługa administracyjna w zakresie procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz tytułu doktora honoris causa,
- 2) obsługa administracyjna w zakresie ewaluacji dyscyplin,
- 3) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizacja danych w systemie POL-on,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewaluacją dyscyplin,
- 5) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej.

§ 4

Zadania w zakresie obsługi projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych:

- 1) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki,
- 2) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (projekty naukowe, dydaktyczne, wdrożeniowe),
- 3) udział w rekrutacji uczestników projektu,
- 4) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego,
- 5) stała współpraca z Centrum Zarządzania Projektami i Działem Nauki.

§ 5

Obsługa sekretarsko-kancelaryjna, w tym:

- 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjną dziekana i prodziekanów, dyrektorów instytutów, kierowników katedr,

- 2) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jednostki,
- 3) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dziekana, dyrektorów instytutów i kierowników katedr,
- 4) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań posiedzeń Rady Wydziału, Rady Naukowej Instytutu, Rady Katedry, Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia oraz kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia,
- 5) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana,
- 6) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania wydziału i jednostek wchodzących w jego skład,
- 7) sprawowanie pieczy nad składnikami majątkowymi wydziału, instytutu i jednostek wchodzących w jego skład,
- 8) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem wydziału/instytutu/katedry,
- 9) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień i sprawozdań na polecenie władz wydziału.

§ 6

Obsługa wspomagająca z zakresu informatyki i infrastruktury technicznej:

- 1) diagnoza występujących problemów i pomoc w ich usuwaniu,
- 2) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych,
- 3) zlecenie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej na wydziale,
- 4) pomoc użytkownikom/operatorom w bieżącej pracy,
- 5) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne (m.in. e-learning),
- 6) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie (np. antywirusowego),
- 7) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości wydziału do systemu POL-on,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników,
- 9) odbiory techniczne sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- 10) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu IT i oprogramowania będącego w dyspozycji wydziału, w sposób umożliwiający bieżące przygotowanie aktualnego wykazu,
- 11) obsługa infrastruktury technicznej,
- 12) prowadzenie serwisów www wydziału/jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami,
- 13) udział w komisjach przetargowych,
- 14) odbiory techniczne i udział w szkoleniach z obsługi sprzętu,
- 15) opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji wydziału.