

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIwersytetu JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny (zwany dalej regulaminem) określa strukturę administracji Uczelni, zakres jej działania oraz podporządkowania jej poszczególnych jednostek administracyjnych w zakresie nieuregulowanym w Statucie Uczelni i ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.).

§ 2

Podstawowe jednostki organizacyjne oraz jednostki ogólnouczelniane i międzywydziałowe działają na podstawie odrębnych regulaminów.

Dział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. Administracja Uczelni składa się z:
 - 1) administracji centralnej działającej na szczeblu centralnym w formie jednostek administracyjnych, którymi są działy, biura, sekcje, samodzielne stanowiska pracy lub inne jednostki organizacyjne,
 - 2) administracji wydziałowej (instytuty, katedry), jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych działających w jednostkach organizacyjnych Uczelni prowadzących działalność podstawową lub pomocniczą.
2. Administracja centralna podlega kanclerzowi z wyjątkiem jednostek administracyjnych działających w ramach administracji centralnej wskazanych w niniejszym regulaminie podległych rektorowi lub prorektorom. Rektor na mocy pisemnego upoważnienia może czasowo powierzyć kanclerzowi nadzór nad pracą jednostek administracyjnych podległych rektorowi lub prorektorom.
3. Jednostki administracyjne Uczelni, o których mowa w ust. 1 pkt 2, podlegają kanclerzowi wykonując zadania i funkcje wyznaczone przez dziekanów, dyrektorów instytutów oraz kierowników jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych. Przy ustalaniu zadań jednostek administracyjnych Uczelni, o których mowa w zdaniu poprzednim oraz terminów ich realizacji, dziekani, dyrektorzy instytutów oraz właściwi kierownicy ściśle współdziałają z kanclerzem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

§ 4

1. Administracja centralna zapewnia realizację działalności Uczelni w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych, socjalnych, technicznych oraz finansowych.
2. Jednostki administracyjne działające w ramach administracji centralnej podległe rektorowi i prorektorom zapewniają obsługę:
 - 1) procesu dydaktycznego, wychowawczego i socjalnego studentów,
 - 2) procesu naukowo-badawczego,
 - 3) procesu rozwoju kadry naukowej i współpracy z zagranicą,
 - 4) działań innowacyjnych i współpracy z otoczeniem,
 - 5) koordynacji inicjatyw w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich,

- 6) spraw z zakresu:
 - a) organizacji i zarządzania,
 - b) obsługi prawnej i kontroli,
 - c) zatrudniania pracowników.
3. Administracja wydziałowa i międzywydziałowa zapewnia obsługę procesu dydaktycznego oraz obsługę kancelaryjno-sekretarską jednostki.
4. Administracja w jednostkach ogólnouczelnianych zapewnia obsługę kancelaryjno-sekretarską tych jednostek.
5. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek administracyjnych rektor lub kanclerz wyznaczają koordynatora.

§ 5

1. Jednostkami administracyjnymi w administracji centralnej są:
 - 1) dział – liczący powyżej 4 pracowników,
 - 2) biuro – liczące 3-4 pracowników,
 - 3) sekcja – licząca 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 po zasięgnięciu opinii kanclerza.
2. Jednostką administracyjną wydziału jest dziekanat i sekretariat instytutu lub katedry. Liczbę pracowników w dziekanacie i sekretariacie instytutu/katedry ustala dziekan w porozumieniu z kanclerzem.
3. Inne jednostki administracyjne, usługowe lub gospodarcze w ramach instytutu w zależności od potrzeb i możliwości finansowych tworzy, przekształca i znosi rektor z własnej inicjatywy po uzyskaniu opinii właściwej rady wydziału lub na wniosek właściwej rady wydziału.
4. Jednostką administracyjną w jednostkach ogólnouczelnianych jest sekretariat jednostki ogólnouczelnianej. Liczbę pracowników w sekretariacie jednostki ogólnouczelnianej ustala kierownik jednostki ogólnouczelnianej w porozumieniu z kanclerzem.
5. Jednostką administracyjną w jednostce międzywydziałowej jest sekretariat jednostki międzywydziałowej. Liczbę pracowników w sekretariacie jednostki międzywydziałowej ustala kierownik jednostki międzywydziałowej w porozumieniu z kanclerzem.
6. Jednostki administracyjne z zastrzeżeniem ust. 3 tworzy, przekształca i znosi rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza w zależności od potrzeb i możliwości finansowych.

§ 6

Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, które podlegają rektorowi są:

- 1) Sekretarz Rektora,
- 2) Sekretariat Rektora,
- 3) Dział Kadr,
- 4) Biuro Organizacyjno-Prawne,
- 5) Biuro Promocji i Informacji,
- 6) Radca Prawny,
- 7) Audytor Wewnętrzny,
- 8) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ.,
- 9) Stanowisko ds. Obronnych,
- 10) Pełnomocnik Rektora ds. Informacji Niejawnych,
- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) Rzecznik Prasowy Rektora,
- 13) Stanowisko ds. Zarządzania Ryzykiem.

§ 7

Jednostką administracyjną działającą w ramach administracji centralnej, która podlega prorektorowi ds. rozwoju i finansów jest:

- 1) Dział Funduszy Europejskich,
- 2) Dział Innowacji i Transferu Technologii,
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Projektami.

§ 8

Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, które podlegają prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich są:

- 1) Dział Nauczania,
- 2) Dział Spraw Studenckich,
- 3) Stanowisko ds. Studenckich Praktyk Zawodowych,
- 4) Ośrodek Nauki i Kultury Studenckiej.

§ 9

Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, które podlegają prorektorowi ds. nauki i współpracy z zagranicą są :

- 1) Dział Nauki,
- 2) Biuro Współpracy z Zagranicą.

§ 10

Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, które podlegają prorektorowi ds. Filii są:

- 1) Sekcja Promocji i Rekrutacji.

§ 11

1. Jednostkami administracyjnymi działającymi w ramach administracji centralnej, które podlegają kanclerzowi są:

- 1) Dział Zamówień Publicznych,
- 2) Dział Infrastruktury Teleinformatycznej,
- 3) Dział Aplikacji i Wsparcia Informatycznego,
- 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - a) Sekcja Kancelarii,
 - b) Administratorzy Obiektów Dydaktycznych,
- 5) Dział Transportu i Zaopatrzenia,
- 6) Sekcja ds. Inwentaryzacji,
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Socjalnych,
- 8) Kierownik Hotelu Asystenta,
- 9) jednostki administracyjne, o których mowa w ust. 2 i 3.

2. Jednostkami administracyjnymi podporządkowanymi i nadzorowanymi bezpośrednio przez zastępcę kanclerza ds. technicznych są:

- 1) Dział Techniczno-Budowlany,
- 2) Sekcja Eksploatacji.

3. Jednostkami administracyjnymi podporządkowanymi i nadzorowanymi bezpośrednio przez zastępcę kanclerza – kwestora są:

- 1) Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości i Finansów,
- 2) Zastępca Kwestora ds. Kontrolingu,
- 3) Dział Finansowy,
- 4) Dział Księgowości,

- 5) Dział Płac,
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Analiz.
4. Jednostkami administracyjnymi podporządkowanymi i nadzorowanymi bezpośrednio przez zastępcę kanclerza ds. Filii są:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy i Techniczny,
 - 2) Sekcja Informatyczna.

§ 12

Jednostki administracyjne oraz ich strukturę podporządkowania określa schemat organizacyjny, stanowiący załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

§ 13

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:
 - 1) Statut,
 - 2) uchwały Senatu,
 - 3) uchwały rad wydziałów,
 - 4) uchwały organów wyborczych Uczelni,
 - 5) regulamin organizacyjny,
 - 6) regulamin pracy,
 - 7) zarządzenia rektora,
 - 8) zarządzenia kanclerza.
2. Uchwały Senatu podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji Senatu. Uchwały Senatu są wiążące dla rektora i innych organów Uczelni oraz dla wszystkich członków społeczności akademickiej.
3. Uchwały rad wydziałów podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji rady wydziału. Uchwały rady wydziału są wiążące dla dziekana i wszystkich członków społeczności wydziału.
4. Zarządzenia rektora wydawane są w sprawach zastrzeżonych do kompetencji rektora w ustawie i Statucie Uczelni, w tym w sprawach dotyczących mienia i gospodarki Uczelni, przekraczających zakres zwykłego zarządu.
5. Zarządzenia kanclerza wydawane są w sprawach zastrzeżonych w Statucie do kompetencji kanclerza w ramach zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
6. Wewnętrzne 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. Rektor wydaje również pisma okólne, które zawierają interpretację obowiązujących w Uczelni przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.

§ 14

1. Prawo inicjowania wewnętrznych aktów normatywnych w Uczelni posiadają: rektor, Senat, komisje senackie, prorektorzy, dziekani, rady wydziałów, kanclerz, kwestor oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje jednostka administracyjna, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
3. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek administracyjnych projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowuje jednostka wyznaczona przez rektora lub właściwego prorektora.
4. Jednostka administracyjna opracowująca wewnętrzny akt normatywny winna uzyskać opinię

- kwestora w zakresie skutków finansowych wprowadzenia danego aktu normatywnego w życie.
5. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego jest opiniowany przez zainteresowane merytorycznie jednostki oraz organizacje związkowe w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.
 6. Ostateczna redakcja wewnętrznych aktów normatywnych Senatu, rektora i kanclerza należy do Biura Organizacyjno-Prawnego.
 7. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych Biuro Organizacyjno-Prawne przedstawia do opinii radcy prawnemu, a po jej uzyskaniu przedkłada właściwemu organowi Uczelni celem jego uchwalenia lub podpisania.
 8. Biuro Organizacyjno-Prawne prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych oraz nadaje tym aktom odpowiednią numerację.

§ 15

1. Rektor, prorektorzy i kanclerz, każdy w zakresie swoich kompetencji, podejmują decyzje z własnej inicjatywy lub po przedstawieniu sprawy przez właściwą jednostkę administracyjną.
2. W przypadku wszczęcia postępowania w danej sprawie pracownicy jednostek administracyjnych nie mogą żądać od interesantów dostarczania lub zwrotu dokumentów znajdujących się już w innej jednostce administracyjnej Uczelni.

§ 16

1. 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).
2. Umowy, dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych podpisuje rektor, kanclerz lub osoba przez nich upoważniona działająca łącznie z kwestorem.
3. Niektóre dokumenty przed ich podpisaniem podlegają bezwzględnie akceptacji radcy prawnego, a w szczególności:
 - 1) umowy nietypowe i wzory umów, projekty zarządzeń, instrukcje oraz inne wewnętrzne akty normatywne,
 - 2) sprawy dotyczące stosunków prawnych i majątkowych Uczelni,
 - 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.
4. Dowodem akceptacji akt sprawy pod względem formalnym, merytorycznym jest podpis złożony na dokumencie lub pisemna opinia.
5. Kontrola formalno-prawna radcy prawnego w zakresie spraw niewymienionych w ust. 3 jest fakultatywna.
6. Parafowaniu podlega jeden egzemplarz dokumentu pozostającego w Uczelni.

§ 17

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 pisanie.

§ 18

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalany jest szczegółowo w indywidualnych zakresach czynności.
2. Zakres czynności jest wręczany pracownikowi na piśmie w dniu przyjęcia do pracy. Zmiana stanowiska lub zakresu wykonywanych zadań wymaga formy pisemnej, z zachowaniem przepisów prawa pracy.

Dział III

KOMPETENCJE ORGANÓW JEDNOOSOBOWYCH I ICH ZASTĘPCÓW

§ 19

1. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są: jednostki podstawowe – wydziały, Filia w Piotrkowie Trybunalskim (zwana dalej Filią), jako zamiejscowa jednostka organizacyjna oraz jednostki ogólnouczelniane i międzywydziałowe.
2. Kierownicy jednostek, o których mowa w ust. 1 i ich zastępcy pełnią również funkcje administracyjne.

§ 20

1. **Rektor** kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników, studentów i doktorantów.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy prorektorów, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kanclerza.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub kanclerza.
4. Rektor w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni przekraczające zakres zwykłego zarządu,
 - 2) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni,
 - 3) dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni,
 - 4) administruje funduszem świadczeń socjalnych (zwanym dalej ZFŚS) w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. W sprawach niewymienionych w niniejszym regulaminie kompetencje rektora określa Statut Uczelni oraz ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym.
6. Rektor nadzoruje funkcjonowanie Akademickiego Biura Karier.

§ 21

Do kompetencji **Prorektora ds. Rozwoju i Finansów** należy:

- 1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem finansów i inwestycji Uczelni,
- 3) współpraca z dziekanami oraz kierownikami jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych przy opracowywaniu i realizacji budżetów kosztów,
- 4) współpraca z kanclerzem i kwestorem w zakresie stanowienia zasad polityki finansowej Uczelni i nadzór nad jej realizacją,
- 5) nadzorowanie zgodności wniosków o utworzenie kierunków studiów lub modułów kształcenia z zasadami rachunku ekonomicznego i celami strategii rozwojowej Uczelni,
- 6) inspirowanie i nadzorowanie działań oszczędnościowych Uczelni,
- 7) współpraca z właściwymi dla swojego zakresu działania komisjami senackimi,
- 8) zastępowanie rektora i wykonywanie jego obowiązków w czasie jego nieobecności,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora,

- 10) kierowanie pracami Komisji ds. Nagród Nauczycieli Akademickich i Komisji ds. Odznaczeń,
- 11) inspirowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy strukturalnych i innych źródeł oraz nadzorowanie i koordynowanie wszystkich projektów unijnych,
- 12) koordynacja działań związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych i środków pochodzących z innych źródeł,
- 13) nadzór nad zgodnością strategii rozwojowych wydziałów ze strategią Uczelni oraz monitorowanie ich realizacji,
- 14) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych.

§ 22

Do kompetencji **Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich** należy:

- 1) nadzór nad działalnością dydaktyczną Uczelni:
 - a) inicjowanie przepisów wewnętrznych – regulujących i usprawniających proces dydaktyczny,
 - b) opiniowanie wniosków jednostek dydaktycznych w sprawie powołania nowych kierunków studiów i specjalności,
 - c) nadzorowanie przygotowywania wniosków do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (zwanego dalej MNiSW) w sprawie powoływania nowych kierunków studiów,
 - d) nadzorowanie opracowywania planów i programów studiów,
 - e) zatwierdzanie wniosków w sprawie uruchomienia studiów podyplomowych i kursów,
 - f) czuwanie nad zgodnością planów studiów i organizacji zajęć dydaktycznych oraz systemem jakości kształcenia z przyjętymi uchwałami Senatu i przepisami zewnętrznymi,
 - g) nadzorowanie organizacji i przebiegu studenckich praktyk zawodowych,
 - h) zawieranie umów związanych z procesem dydaktycznym,
 - i) rozpatrywanie i podejmowanie decyzji w sprawach:
 - odwołań od decyzji dziekana w sprawie skreśleń z listy studentów,
 - odwołań od decyzji dziekana w sprawie wznowień studiów lub przyjęć na odpowiedni rok studiów,
 - j) organizowanie i nadzorowanie rekrutacji na studia:
 - podejmowanie w imieniu rektora decyzji zgodnie z wnioskiem Uniwersyteckiej Komisji Rekrutacyjnej w sprawach odwołań o nieprzyjęciu na studia,
 - orzekanie w sprawach udzielania ulg w opłatach za zajęcia dydaktyczne, a w szczególności w sprawach zwalniania z całości lub części opłaty, rozłożenia płatności na raty oraz odroczenia terminu płatności,
- 2) nadzór nad działalnością studencką:
 - a) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów,
 - b) współpraca z samorządem studenckim i doktoranckim oraz ruchem kulturalno-naukowym,
 - c) nadzorowanie spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów,
 - d) wnioskowanie o przyznanie nagród rektora dla studentów i doktorantów,
 - e) wydawanie decyzji w sprawie rejestracji uczelnianych organizacji studenckich i organizacji doktoranckich oraz prowadzenie rejestru tych organizacji a także wnioskowanie do Senatu o rozwiązanie organizacji studenckiej lub doktoranckiej w przewidzianych ustawą przypadkach,
- 3) nadzór nad działalnością podległych jednostek administracyjnych: Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Kierownikiem Studenckich Praktyk Zawodowych,
- 4) współpraca z Senacką Komisją ds. Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz Uczelnianą Komisją ds. Jakości Kształcenia.

§ 23

Do kompetencji **Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą** należą sprawy:

- 1) rozwoju i doskonalenia kadry,
- 2) inspirowanie i koordynacja działań Uczelni w zakresie programów i projektów badawczych,
- 3) koordynacji prac związanych z oceną nauczycieli akademickich,
- 4) opracowywania projektów umów dotyczących współpracy naukowo-badawczej i dydaktycznej z zagranicznymi ośrodkami naukowymi,
- 5) rozpatrywanie wniosków o:
 - a) przyznawanie stypendiów doktorskich,
 - b) udzielanie urlopów płatnych i bezpłatnych do celów naukowych i artystycznych,
 - c) kierowanie pracowników za granicę w celach naukowych i dydaktycznych,
 - d) kierowanie studentów na studia zagraniczne,
 - e) udział w krajowych konferencjach i sympozjach naukowych,
 - f) zapraszanie gości zagranicznych do Uczelni,
- 6) współpraca z dziekanami i kierownikami jednostek międzywydziałowych w zakresie rozwoju kadry naukowej i podnoszenia kwalifikacji nauczycieli akademickich oraz ustalania programu pobytu gości zagranicznych w Uczelni,
- 7) zawieranie umów w zakresie przeprowadzania przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora,
- 8) zatwierdzania skierowań dla nauczycieli akademickich na podyplomowe formy doskonalenia i kształcenia zawodowego w ramach środków finansowych posiadanych i wydawanych przez dziekanów i dyrektorów instytutów,
- 9) kierowanie działalnością naukowo-badawczą i nadzór funkcjonalny w tym zakresie,
- 10) koordynacja planowania i organizacja badań naukowych,
- 11) opiniowanie planów finansowych badań naukowych i merytoryczny nadzór nad finansowaniem i rozliczaniem prac naukowo-badawczych,
- 12) nadzór nad wykorzystaniem aparatury służącej do realizacji badań naukowych,
- 13) nadzór nad realizacją planów i programów studiów doktoranckich,
- 14) nadzór nad realizacją procedur związanych z nadawaniem stopnia naukowego doktora w jednostkach organizacyjnych,
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji kierownika studiów doktoranckich w zakresie toku tych studiów,
- 16) upowszechnianie osiągnięć naukowych Uczelni,
- 17) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji zaproszonych przez Uczelnię cudzoziemców,
- 18) sprawowanie nadzoru w zakresie planowania wyposażenia Uczelni w aparaturę naukowo-badawczą,
- 19) podejmowanie decyzji o zakupie aparatury i wyposażenia dla celów badawczych,
- 20) podejmowanie decyzji o uznaniu aparatury za zbędną,
- 21) nadzór nad funkcjonowaniem Biblioteki Uniwersyteckiej, Wydawnictwa, Archiwum oraz Centrum Przygotowawczo-Egzaminacyjnego na Certyfikat z Języka Rosyjskiego.

§ 24

1. **Prorektor ds. Filii** kieruje administracją i gospodarką Filii, podejmuje decyzje dotyczące mienia Uczelni w Piotrkowie Trybunalskim w zakresie zwykłego zarządu.
2. Przez czynności zwykłego zarządu, o których mowa w ust. 1, należy rozumieć:
 - 1) podejmowanie czynności niezbędnych do utrzymania bieżącej działalności Filii, tj. na zaciąganiu zobowiązań w związku z tą działalnością, zawieraniu umów dzierżawy, najmu, płaceniu podatków, zapewnieniu dokonywania bieżących napraw i remontów środków trwałych i obiektów Filii, a także zakup lub sprzedaż środków trwałych – jednorazowo w wysokości nieprzekraczającej 150-krotnej wartości środka trwałego,
 - 2) zarząd środkami pieniężnymi pozostającymi do dyspozycji prorektora ds. Filii pochodzącymi z dotacji budżetowej, środkami pieniężnymi pochodzącymi z tytułu opłat za usługi edukacyjne realizowane w Filii oraz środkami finansowymi z innych źródeł,

- 3) nadzór nad limitem kosztów przydzielonym Filii z wyłączeniem limitów przydzielonych dziekanom i zastępcy kanclerza ds. Filii.
3. Do kompetencji prorektora ds. Filii należy ponadto:
 - 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem finansów Filii, inwestycji i remontów dotyczących mienia wyodrębnionego dla potrzeb Filii,
 - 2) nadzór na realizacją umów zawartych przez Uczelnię w zakresie współpracy Filii z uczelniami zagranicznymi,
 - 3) wnioskowanie do rektora o zatrudnienie nauczycieli akademickich w Filii,
 - 4) nawiązywanie umów o pracę z pracownikami Filii niebędącymi nauczycielami akademickimi,
 - 5) zawieranie umów związanych z bieżącą działalnością Filii,
 - 6) zawieranie na mocy udzielonego pełnomocnictwa umów o współpracy naukowej i dydaktycznej z wyższymi uczelniami w kraju,
 - 7) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Filii w celu zapewnienia warunków umożliwiających wypełnienie ich zadań,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów i programów studiów prowadzonych w Filii,
 - 9) nadzór nad zgodnością planów studiów i organizacji zajęć dydaktycznych w Filii z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni i przepisami powszechnie obowiązującymi,
 - 10) rozpatrywanie i podejmowanie z upoważnienia rektora decyzji w sprawach studentów Filii w zakresie odwołań od decyzji dziekana w sprawie skreśleń z listy studentów,
 - 11) orzekanie w sprawach studenckich studentów Filii: udzielania ulg w opłatach za zajęcia dydaktyczne, a w szczególności w sprawach zwalniania z całości lub części opłaty, rozłożenia płatności na raty oraz przedłużenia terminu płatności,
 - 12) nadzór nad działalnością studencką w Filii,
 - 13) nadzór nad działalnością naukowo-badawczą pracowników Filii, w tym nad prawidłowym wydatkowaniem oraz rozliczaniem środków finansowych w ramach działalności statutowej oraz środków pozyskiwanych z innych źródeł na realizację projektów badawczych,
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na terenie Filii,
 - 15) rozpatrywanie z upoważnienia rektora odwołań od decyzji dziekana w zakresie wynikającym z regulaminu pomocy materialnej dla studentów Filii,
 - 16) nadzór nad działalnością podległych jednostek administracyjnych: Studium Języków Obcych Filii, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Filii oraz Biblioteką Filii, Archiwum Filii, Wydawnictwem Filii i Akademickim Biurem Karier Filii.

§ 25

1. **Dziekan** kieruje działalnością wydziału przy pomocy prodziekanów i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do zadań dziekana należy w szczególności:
 - 1) określenie zakresu obowiązków i kompetencji prodziekanów,
 - 2) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania wydziału, nieprzewidzianych dla innych organów,
 - 3) opracowanie regulaminu, organizacji i struktury wydziału,
 - 4) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń rady wydziału oraz wykonywanie jej uchwał,
 - 5) nadzór nad przeprowadzaniem przewodów i postępowań na stopnie i tytuł naukowy,
 - 6) przedkładanie Senatowi wniosku rady wydziału o nadanie tytułu doktora honoris causa,
 - 7) wnioskowanie do rektora o mianowanie i zatrudnianie nauczycieli akademickich oraz zatrudnianie pracowników naukowo-dydaktycznych i inżynierjno-technicznych,
 - 8) wnioskowanie do rektora, w uzgodnieniu z kanclerzem, o zatrudnienie na wydziale pracowników administracji,
 - 9) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie wydziału,
 - 10) powoływanie instytutowych komisji rekrutacyjnych,
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy studentów lub doktorantów w przypadkach uregulowanych w regulaminie studiów i regulaminie studiów doktoranckich,

- 12) podejmowanie decyzji w sprawie wznowienia studiów,
- 13) wnioskowanie do Senatu w sprawie zatwierdzenia regulaminu wydziału,
- 14) wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie struktury organizacyjnej wydziału,
- 15) kontrolowanie szczegółowych planów zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wydział i nadzorowanie ich realizacji,
- 16) sprawowanie nadzoru nad administracją oraz działalnością jednostek organizacyjnych wydziału,
- 17) dziekan odpowiada za:
 - a) prawidłową gospodarkę finansową wydziału,
 - b) przygotowanie i realizację budżetu kosztów wydziału,
 - c) terminową windykację należności i wszelkich opłat wynikających z toku studiów,
 - d) rozliczenie nauczycieli akademickich z wykonania przydzielonych im godzin dydaktycznych w ramach pensum, godzin ponadwymiarowych i umów cywilnoprawnych oraz z działalności naukowej.
3. W sprawach niewymienionych w niniejszym regulaminie kompetencje dziekana określa Statut Uczelni oraz ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 26

Prodziekani działają w ramach udzielonych uprawnień i za tę działalność ponoszą odpowiedzialność przed dziekanem.

§ 27

1. **Dyrektor instytutu** kieruje pracą instytutu przy pomocy swoich zastępców.
2. Dyrektor instytutu w szczególności:
 - 1) opracowuje regulamin, organizację i strukturę instytutu,
 - 2) sporządza roczne sprawozdania z działalności instytutu,
 - 3) opracowuje projekty planu studiów i programu nauczania,
 - 4) odpowiada za realizację procesu dydaktycznego realizowanego przez instytut,
 - 5) odpowiada za rozliczanie nauczycieli akademickich z wykonania przydzielonych godzin dydaktycznych w ramach pensum oraz godzin ponadwymiarowych,
 - 6) planuje, organizuje i czuwa nad realizacją badań naukowych,
 - 7) odpowiada za właściwy rozwój kadry naukowej,
 - 8) sporządza wnioski do dziekana w sprawie zatrudniania, rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i wyróżniania pracowników,
 - 9) opiniuje wnioski dotyczące udzielania urlopów pracownikom instytutu,
 - 10) nadzoruje pracę i dyscyplinę nauczycieli akademickich oraz pracowników naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych i administracyjnych instytutu,
 - 11) zwołuje i prowadzi radę instytutu i radę naukową instytutu,
 - 12) dba o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo i porządek na terenie instytutu.
3. W sprawach niewymienionych w niniejszym regulaminie kompetencje dyrektora instytutu określa Statut Uczelni.

§ 28

Osoby pełniące funkcje kierownika jednostki międzywydziałowej i ogólnouczelnianej odpowiadają za:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań przez jednostkę,
- 2) organizację pracy w jednostce, dokonywanie podziału zadań między pracowników lub podporządkowane jednostki oraz nadzorowanie ich wykonania,
- 3) przestrzeganie przez pracowników wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie działania jednostki,
- 4) wnioskowanie o aktualizację wewnętrznych przepisów prawnych,
- 5) reprezentowanie jednostki wobec przełożonego i organów Uczelni,

- 6) dbanie o podniesienie kwalifikacji zawodowych własnych i podległych pracowników,
- 7) właściwą obsadę stanowisk, wnioskowanie do rektora o zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 8) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
- 9) nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez podległych pracowników,
- 10) przeprowadzanie szkolenia pracowników danej jednostki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (zwanego dalej bhp) oraz ochrony przeciwpożarowej (zwanego dalej ppoż.) na stanowiskach pracy,
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością jednostek podporządkowanych,
- 12) merytoryczne opiniowanie spraw należących do zakresu działania kierowanej przez siebie komórki, przedkładanych do decyzji właściwym organom,
- 13) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż.

§ 29

Dziekan wydziału, dyrektor instytutu, kierownik katedry oraz kierownicy jednostek ogólnouczeniowych i międzywydziałowych upoważnieni są do pełnienia czynności pracodawcy w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz podejmują decyzje w sprawach wyjazdów służbowych przez podległych pracowników. W odniesieniu do dziekanów wydziału czynności te pełni rektor.

DZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KANCLERZA, ZASTĘPCÓW KANCLERZA I ZASTĘPCÓW KWESTORA

§ 30

1. **Kanclerz** podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni, podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu, tj. jednorazowo o wartości nieprzekraczającej 1 miliona złotych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla organów Uczelni oraz sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi.
3. Kanclerz reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w zakresie zwykłego zarządu.
4. Kanclerz wykonuje swoje funkcje przy pomocy:
 - 1) zastępcy kanclerza ds. technicznych,
 - 2) zastępcy kanclerza ds. Filii,
 - 3) zastępcy kanclerza – kwestora (głównego księgowego),
 - 4) kierowników bezpośrednio podporządkowanych jednostek administracyjnych.
5. Szczegółowy zakres kompetencji kanclerza:
 - 1) w zakresie organizacji pracy administracji:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy podległej administracji Uczelni,
 - b) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność gospodarczo-administracyjną i finansową,
 - 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) wnioskowanie do rektora w sprawie zatrudniania, przeniesienia, zwalniania, awansowania, nagradzania lub ukarania pracowników administracji Uczelni podległych

- prorektorom w uzgodnieniu z właściwym prorektorem, dziekanem, kierownikiem jednostki międzywydziałowej, kierownikiem jednostki ogólnouczelnianej w jednostkach administracyjnych Uczelni, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 regulaminu,
- c) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków bhp,
 - d) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw objętych swoim zakresem działania,
 - e) określanie zakresu obowiązków swoich zastępców,
 - f) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi, przedstawianie ich do zatwierdzenia rektorowi,
- 3) w zakresie gospodarki mieniem:
- a) podejmowanie decyzji i zawieranie umów o wykonywanie inwestycji i remontów,
 - b) zawieranie umów dotyczących eksploatacji budynków,
 - c) zawieranie umów o wynajem pomieszczeń i dzierżawy gruntów,
 - d) ustalanie stawek odpłatności za: wynajem pomieszczeń, korzystanie z miejsc na parkingu, dzierżawę gruntu, korzystanie z miejsc w Hotelu Asystenta,
 - e) wykonywanie czynności zleconych przez rektora z zakresu administrowania ZFŚS,
 - f) zawieranie umów przy dokonywaniu zakupów na cele administracyjne i gospodarcze,
 - g) akceptowanie faktur i rachunków, po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez odpowiedzialnych pracowników,
 - h) podejmowanie decyzji w sprawach likwidacji i preceny środków trwałych i materiałów,
 - i) podejmowanie decyzji o sprzedaży zbędnych środków trwałych, przedmiotów i materiałów,
 - j) akceptowanie protokołów komisji likwidacyjnej oraz zatwierdzanie rozliczeń i obciążeń za wynikłe różnice inwentaryzacyjne,
 - k) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem zamówień publicznych,
 - l) nadzorowanie właściwego zaopatrzenia Uczelni w urządzenia, aparaturę i materiały (z wyłączeniem aparatury naukowo-badawczej),
 - m) nadzorowanie eksploatacji obiektów i sprzętu Uczelni,
 - n) akceptowanie zamówień przy dokonywaniu zakupów materiałów i usług zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
6. Kanclerz upoważniony jest do podejmowania decyzji w sprawach wyjazdów służbowych podległych mu pracowników.
7. Kanclerz sporządza budżet kosztów eksploatacji obiektów i utrzymania administracji centralnej i koordynuje jego realizację.
8. W sprawach niewymienionych w niniejszym regulaminie kompetencje kanclerza określa Statut Uczelni oraz ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 31

1. **Zastępca Kanclerza ds. Technicznych** kieruje powierzonym mu przez kanclerza zakresem spraw i działalnością podporządkowanych mu bezpośrednio jednostek administracyjnych oraz wykonuje obowiązki kanclerza w czasie jego nieobecności.
2. Do zakresu działania zastępcy kanclerza ds. technicznych należy:
 - 1) nadzorowanie prowadzonych inwestycji i remontów obiektów Uczelni,
 - 2) nadzorowanie konserwacji obiektów, urządzeń i sprzętu Uczelni,
 - 3) sporządzanie zakresów obowiązków służbowych podległych kierownikom jednostek administracyjnych,
 - 4) nadzorowanie działalności podległych jednostek administracyjnych,
 - 5) sporządzanie projektów planów remontów i inwestycji.

§ 32

1. **Zastępca Kanclerza – Kwestor** 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.
2. 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) okresowe ustalanie oraz sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 5) nadzorowanie ewidencji księgowej zdarzeń na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów księgowych,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - 7) otwarcie i zamknięcie ksiąg za okresy sprawozdawcze,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych raportów, meldunków, wykazów dotyczących finansów na potrzeby Uczelni,
 - 9) poddawanie badaniu i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą o rachunkowości,
 - 10) prowadzenie ewidencji podatkowej i dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym,
 - 11) przygotowywanie, w porozumieniu z kanclerzem, projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - 12) opracowywanie i przygotowanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 13) nadzorowanie ewidencji ZFŚS i Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów (zwanego dalej FPMSD),
 - 14) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych Uczelni.
 3. W celu realizacji postawionych zadań kwestor 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.

§ 33

Zastępca Kanclerza ds. Filii kieruje powierzonym mu przez kanclerza zakresem spraw i działalnością podporządkowanych mu bezpośrednio jednostek administracyjnych Filii. Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. Filii należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji pracy administracji:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy podległej administracji Filii,
 - b) nadzór nad działalnością jednostek administracyjnych oraz pracowników bezpośrednio podległych,
 - c) wnioskowanie do rektora w sprawach struktury organizacyjnej administracji Filii,
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) wnioskowanie do prorektora ds. Filii w sprawach nagradzania, przenoszenia i karania pracowników zatrudnionych w jednostkach administracyjnych,
 - b) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków bhp, rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących spraw objętych swoim zakresem czynności,
 - c) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników administracji i obsługi, przedstawianie ich do zatwierdzenia prorektorowi,
- 3) w zakresie gospodarki mieniem:
 - a) opracowanie projektów planów inwestycji i remontów,
 - b) nadzór nad opracowaniem umów dotyczących eksploatacji budynków oraz umów o wynajem pomieszczeń i dzierżawy gruntów,

- c) ustalanie stawek odpłatności za wynajem pomieszczeń, korzystanie z miejsc na parkingu, dzierżawę gruntu,
 - d) nadzór nad opracowaniem umów przy dokonywaniu zakupów na cele administracyjne i gospodarcze,
 - e) akceptowanie faktur i rachunków, po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez odpowiedzialnych pracowników,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach likwidacji i preceny środków trwałych i materiałów,
 - g) podejmowanie decyzji o sprzedaży zbędnych środków trwałych, przedmiotów i materiałów,
 - h) akceptowanie protokołów komisji likwidacyjnej oraz zatwierdzanie rozliczeń i obciążeń za wyniki różnice inwentaryzacyjne,
 - i) nadzorowanie właściwego zaopatrzenia Filii w urządzenia, aparaturę i materiały,
 - j) nadzorowanie eksploatacji obiektów i sprzętu Filii,
 - k) nadzorowanie prowadzonych inwestycji i remontów obiektów Filii,
- 4) w zakresie innych spraw:
- a) nadzorowanie gospodarki transportem samochodowym,
 - b) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem zamówień publicznych,
 - c) opracowanie zakresów obowiązków służbowych podległych kierownikom jednostek administracyjnych,
 - d) zawieranie umów cywilno-prawnych z pracownikami administracji i obsługi,
- 5) do obowiązków **zastępcy kanclerza ds. Filii** należy także sporządzanie budżetu kosztów i koordynowanie jego realizacji.

§ 34

1. **Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości i Finansów** podlega kwestorowi.
2. Do podstawowych obowiązków zastępcy kwestora ds. rachunkowości i finansów należy w szczególności:
 - 1) otwieranie i zamykanie kont księgowych oraz ksiąg rachunkowych,
 - 2) tworzenie odpisów aktualizujących i rezerw finansowych,
 - 3) ustalanie i ewidencjonowanie wyniku finansowego,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie prac jednostek administracyjnych w zakresie księgowości,
 - 5) nadzorowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych i ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
 - 6) nadzorowanie inwentaryzacji i wyceny aktywów i pasywów,
 - 7) nadzór i kontrola wykorzystania dotacji budżetowych i funduszy celowych, szczególnie w zakresie:
 - a) celowości wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) terminowego rozliczania,
 - c) zwrotu nadmiernych lub niewykorzystanych dotacji,
 - 8) nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem deklaracji z tytułu rozliczeń publiczno-prawnych i ich rozliczeniem w stosownych terminach i ustalonych wysokościach,
 - 9) nadzorowanie właściwego przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) nadzorowanie ewidencji majątku Uczelni,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji finansowej dotyczącej nakładów na rzeczowe aktywa trwałe,
 - 13) zastępowanie kwestora w czasie jego nieobecności,
 - 14) nadzór nad Działem Księgowości, Działem Finansowym i Działem Płac.

§ 35

1. **Zastępca Kwestora ds. Kontrolingu** podlega kwestorowi.
2. Do podstawowych obowiązków zastępcy kwestora ds. kontrolingu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
- 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń oraz dokonywanie ich analizy,
- 4) analizowanie umów w zakresie dotyczącym spraw finansowych,
- 5) opiniowanie umów i wniosków w zakresie skutków finansowych,
- 6) opracowywanie formularzy służących do kalkulacji kosztów,
- 7) przygotowanie projektów podziału limitów kosztów,
- 8) sporządzanie analiz, raportów, symulacji zleconych przez przełożonych,
- 9) poszukiwanie i inicjowanie rozwiązań systemowych, mających na celu poprawę gospodarki finansowej Uczelni,
- 10) nadzór nad Samodzielnym Stanowiskiem. ds. Planowania i Analiz.

Dział V

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACYJNYCH

§ 36

Do podstawowych zadań jednostek administracyjnych Uczelni należy:

- 1) realizacja zadań zgodnie z posiadanym zakresem działania, koordynacja, nadzór i sprawowanie kontroli nad ich terminowym i prawidłowym wykonaniem,
- 2) przygotowywanie dla rektora decyzji operacyjnych w ramach kompetencji,
- 3) doskonalenie metod działania i organizacji pracy,
- 4) przygotowywanie wniosków, opinii oraz projektów aktów normatywnych z zakresu swej działalności,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów z zakresu swej działalności i ich aktualizacja,
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami administracyjnymi w sprawach o istotnym znaczeniu dla Uczelni oraz przekazywanie im do wiadomości i wykonania decyzji i przepisów prawnych niepodlegających publikacji, zgodnie z ich merytoryczną działalnością,
- 7) należyte gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji, stempli i pieczęci urzędowych,
- 8) dbałość o ład, porządek i estetyczny wygląd stanowisk pracy i pomieszczeń.

Jednostki administracyjne i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane rektorowi

§ 37

Do zadań **Sekretarza Rektora** należy:

- 1) organizowanie pracy rektora,
- 2) organizowanie i protokołowanie kolegium rektora,
- 3) prowadzenia kalendarza spotkań,
- 4) organizowanie spotkań, narad, posiedzeń organów doradczych rektora i kierownictwa Uczelni, udział w tych spotkaniach i ich administracyjna obsługa,
- 5) współpraca z sekretariatem rektora oraz innymi jednostkami Uczelni,
- 6) tworzenie dokumentów i prowadzenie ich rejestrów,
- 7) przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zgodnie z zadaniami realizowanymi na stanowisku,
- 8) sporządzanie budżetu kosztów i koordynowanie jego realizacji,
- 9) udzielanie wyczerpujących wyjaśnień i niezbędnych informacji podczas przeprowadzanych kontroli.

Do zadań **Działu Kadr** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw związanych z nawiązywaniem 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 w 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 kierownikami jednostek organizacyjnych, posiadającymi uprawnienia do inicjatywy w sprawach kadrowych, podejmowanie czynności związanych z ogłaszaniem konkursów na określone stanowiska nienauczycielskie,
 - b) prowadzenie zbiorów dotyczących obsady kadrowej na prowadzonych w Uczelni kierunkach studiów,
 - c) tworzenie komputerowej bazy danych o pracownikach oraz prowadzenie innych rejestrów i ewidencji zapewniających rzetelną informację w sprawach osobowych,
 - d) 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 i wysokości tego wynagrodzenia,
 - e) kontrola listy płac pod względem merytorycznym,
- 5) w zakresie oceniania, nagradzania i karania pracowników:
 - a) dbanie o prawidłowy przebieg procedury oceny nauczyciela akademickiego dokonywanej przez właściwe komisje oraz gromadzenie wyników oceny i ich analiza,
 - b) przygotowywanie wniosków o nadanie pracownikom orderów i odznaczeń państwowych oraz medali Komisji Edukacji Narodowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z nagrodami ministra ds. szkolnictwa wyższego, rektora i nagrodami jubileuszowymi,
 - d) załatwianie spraw związanych z udzielaniem kar pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi,
 - e) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich

- i czuwanie nad przestrzeganiem procedury postępowania dyscyplinarnego,
- 6) w zakresie spraw osobowych:
 - a) ustalanie prawa pracowników do urlopów wypoczynkowych (określenie ich wymiaru), urlopów dla poratowania zdrowia, macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - b) gromadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem nauczycielom akademickim płatnych i bezpłatnych urlopów w celach naukowych i artystycznych,
 - c) wystawianie pracownikom legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów kolejami,
 - 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) przygotowywanie wniosków o emerytury i renty oraz przedkładanie ich organom rentowym.

§ 39

Do zadań **Biura Organizacyjno-Prawnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw prawnych:
 - a) wstępna kontrola zgodności wewnętrznych aktów normatywnych opracowywanych merytorycznie przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni z wewnętrznymi i powszechnie obowiązującymi przepisami, ostateczna redakcja wewnętrznych aktów normatywnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem tytułów prawnych do nieruchomości Uczelni,
 - c) przygotowanie, rejestrowanie i przechowywanie pełnomocnictw udzielanych przez rektora,
 - d) świadczenie pomocy organom Uczelni i jednostkom organizacyjnym w przygotowaniu projektów nietypowych umów, w szczególności umów o współpracy, których stroną będzie Uczelnia,
 - e) przekazywanie organom Uczelni i kanclerzowi informacji o zmianach regulacji prawnych dotyczących ich zakresu działania,
 - f) gromadzenie literatury prawniczej oraz orzecznictwa sądowego związanego z działalnością Uczelni oraz współpraca z radcą prawnym w tym zakresie,
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem zarządzeń rektora, uchwał Senatu i zarządzeń kanclerza,
 - b) prowadzenie ewidencji i zbiorów wewnętrznych aktów normatywnych organów Uczelni,
 - c) przygotowanie wewnętrznych aktów normatywnych do zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni,
 - d) przygotowanie projektów:
 - struktury organizacyjnej Uczelni działalności podstawowej i administracyjnej,
 - Statutu Uczelni,
 - e) aktualizacja schematów struktury organizacyjnej Uczelni i jednostek działalności podstawowej i administracyjnej,
 - f) organizowanie obiegu informacji w ramach systemu zarządzania, bieżąca analiza oraz opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
 - g) ustalanie i opracowywanie projektów planów pracy Senatu,
 - h) zbieranie materiałów na posiedzenia Senatu, na spotkania kierownictwa Uczelni, przesyłanie ich członkom tych gremiów oraz obsługa administracyjna posiedzeń,
 - i) aktualizacja składu osobowego Senatu,
 - j) współudział z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych Uczelni,

- k) współdziałanie przy organizowaniu stałych statutowych uroczystości obchodzonych w Uczelni (inauguracja roku akademickiego, święto uczelni, konferencje i narady zwoływane przez rektora),
- l) opiniowanie treści pieczętek jednostek organizacyjnych Uczelni działalności podstawowej i administracyjnej, wynikającej z zatwierdzonej struktury Uczelni, uchwał Senatu lub zarządzeń rektora i kanclerza,
- m) koordynacja spraw dotyczących wpływających do Uczelni skarg i wniosków oraz przekazywanie do MNiSW syntetycznych sprawozdań w tym zakresie,
- n) przedstawianie rektorowi wniosków w zakresie usprawnień systemu zarządzania,
- o) kompletowanie i przechowywanie oryginałów aktów notarialnych, umów o współpracy z jednostkami krajowymi i zagranicznymi, prowadzenie rejestrów umów,
- p) terminowe przekazywanie sprawozdawczości Uczelni systemem POLON.

§ 40

Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań promocyjnych Uczelni, w szczególności w obszarze osiągnięć dydaktycznych, organizacyjnych i naukowych we współpracy z jednostkami administracji centralnej,
- 2) budowa wizerunku Uczelni zgodnie z Misją i Strategią Rozwoju Uczelni,
- 3) stymulowanie rozwoju narzędzi i technik marketingowych oraz systemu dostępu do informacji w wymiarze wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych na szczeblu ogólnouczelnianym,
- 5) udział w targach i prezentacjach promocyjnych,
- 6) inicjowanie i organizowanie imprez promujących Uczelnię w różnych środowiskach,
- 7) współpraca logistyczna i obsługa techniczna przy organizacji uroczystości uczelnianych,
- 8) opracowanie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych: drukowanych, interaktywnych i multimedialnych,
- 9) przygotowanie i aktualizacja informacji zamieszczanych w zewnętrznych bazach danych o zasięgu krajowym i międzynarodowym,
- 10) opiniowanie działań promocyjnych i informacyjnych podejmowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni pod kątem ich zgodności z identyfikacją wizualną i wizerunkiem Uczelni,
- 11) koordynacja działalności reklamowej na terenie Uczelni we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w przygotowaniu rocznych sprawozdań z działalności Uczelni,
- 13) prowadzenie strony internetowej i internetowego serwisu informacyjnego Uczelni oraz strony Biura,
- 14) monitoring informacji dostępnych za pośrednictwem serwisu internetowego Uczelni,
- 15) przygotowywanie uroczystości ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych we współpracy z Działem Administracyjno-Gospodarczym i sekretarzem rektora,
- 16) wsparcie działań promocyjnych i organizacyjnych związanych z obsługą systemu rekrutacji we współpracy z Działem Nauczania i Uniwersytecką Komisją Rekrutacyjną,
- 17) sporządzanie budżetu kosztów i koordynowanie jego realizacji.

§ 41

Do zakresu działania **Rady Prawnego** 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 wniosek 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) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni,
- 7) 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 rozwiązania 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.

§ 42

1. **Audytór Wewnętrzny** wykonuje czynności o charakterze zapewniającym usprawnienie funkcjonowania Uczelni oraz o charakterze doradczym.
2. Audytór wewnętrzny:
 - a) poprzez niezależną, rzetelną i obiektywną ocenę systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w Uczelni dostarcza rektorowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo (czynności zapewniające),
 - b) poprzez czynności doradcze przyczynia się do usprawniania funkcjonowania Uczelni (czynności doradcze),
 - c) poprzez działania o charakterze doradczym wykonuje czynności zapewniające, że ich cel i zakres nie naruszają zasady obiektywizmu i niezależności audytu wewnętrznego,
 - d) identyfikuje i oszacowuje potencjalne ryzyko mogące się pojawiać w ramach działalności jednostki oraz bada i ocenia adekwatność, skuteczność i efektywność systemów kontroli wewnętrznej, mających na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.
3. Audytór wewnętrzny podlega bezpośrednio rektorowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania przez audytora zadań określonych w ustawie.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego reguluje odrębne zarządzenie rektora.

§ 43

Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na **Stanowisku ds. BHP i PPOŻ.** należy 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 przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów i urządzeń oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i ppoż.,
- 5) współpraca 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 (zwanego dalej ZUS),
- 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) współudział w opracowywaniu zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników w sprawach 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.

§ 44

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku ds. Obronnych** należy:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z obronnością zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją zadań obronnych przez jednostki organizacyjne Uczelni, na które takie zadania nałożono,
 - 3) prowadzenie kancelarii tajnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zadania z zakresu obrony cywilnej osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Obronnych określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **Pełnomocnika Rektora ds. Informacji Niejawnych** należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie ochrony informacji niejawnych w Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) nadzór na 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.

§ 46

1. Do zakresu zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Uczelni, a w szczególności:
 - 1) wykrywanie i analiza zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Uczelni,
 - 2) przedstawianie propozycji w zakresie wdrożenia środków organizacyjnych i technicznych służących poprawie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Uczelni,
 - 3) bieżąca kontrola dopuszczalności przetwarzania w Uczelni określonych kategorii danych osobowych,
 - 4) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom Uczelni oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień,
 - 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych wśród pracowników Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zadania z zakresu ochrony danych osobowych osoby zatrudnionej na stanowisku Administradora Bezpieczeństwa Informacji określają odrębne przepisy.

§ 47

Do zadań **Rzecznika Prasowego Rektora** należy w szczególności:

- 1) kształtowanie medialnego wizerunku Uczelni,
- 2) inicjowanie i organizowanie konferencji prasowych,
- 3) przygotowywanie tez do oficjalnych wystąpień rektora, przygotowywanie materiałów informacyjnych dla rektora,
- 4) zbieranie, opracowanie i przygotowanie informacji dla mediów i władz Uczelni,
- 5) reprezentowanie oficjalnego stanowiska władz uczelni w kontaktach z mediami,
- 6) prowadzenie monitoringu mediów pod kątem publikacji o Uczelni i szkolnictwie wyższym,
- 7) prowadzenie archiwum informacji prasowych dotyczących Uczelni i szkolnictwa wyższego,
- 8) dokumentacja fotograficzna uroczystości ogólnouczelnianych i ważniejszych wydarzeń w życiu Uczelni,
- 9) współpraca z organizacjami społecznymi, samorządowymi, uczelnianymi w zakresie promocji i popularyzacji pozytywnego wizerunku Uczelni,
- 10) współdziałanie z Biurem Promocji i Informacji w zakresie przygotowania i gromadzenia informacji dotyczących istotnych wydarzeń i osiągnięć Uczelni,
- 11) redakcja pisma środowiskowego Głos Akademicki,
- 12) redakcja informatora o Uczelni.

§ 48

Do obowiązków osoby zatrudnionej na **Stanowisku ds. Zarządzania Ryzykiem** należy w szczególności:

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

Jednostki administracyjne podporządkowane prorektorowi do spraw rozwoju i finansów

§ 49

Do zadań **Działu Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) w zakresie współpracy z organami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni:
 - a) koordynowanie w Uczelni spraw związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich, w tym w szczególności funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (zwanej dalej UE) w ramach Krajowych Programów Operacyjnych,

- b) gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych na działalność rozwojową i przekazywanie ich odpowiedniej jednostce organizacyjnej Uczelni, w zakresie działania której znajduje się dane przedsięwzięcie,
 - c) doradztwo i wsparcie formalne w zakresie przygotowania kompletnej aplikacji dla jednostek organizacyjnych Uczelni opracowujących wnioski o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych UE,
 - d) sprawdzanie pod względem formalnym i kompletności wniosków o dofinansowanie projektów i przedkładanie ich do podpisu rektorowi wraz z niezbędną dokumentacją,
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przygotowującymi projekty w celu pozyskania środków z innych mechanizmów wsparcia zagranicznego,
 - f) gromadzenie informacji o realizowanych w Uczelni projektach, zadaniach i inicjatywach finansowanych z funduszy strukturalnych UE,
 - g) koordynowanie działań promocyjnych w ramach realizowanych przez Uczelnię projektów,
- 2) w zakresie realizacji projektu:
- a) monitorowanie procesu oceny formalnej i merytorycznej (merytoryczno-technicznej) złożonych aplikacji do uzyskania decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) współpraca z kierownikiem/koordynatorem projektu w zakresie kompletowania dokumentów wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - c) nadzorowanie zespołów projektowych nad sporządzaniem dokumentów, związanych z realizacją danego projektu wymaganych umową o dofinansowanie i/lub wytycznymi programu operacyjnego,
 - d) nadzorowanie terminowości wykonania zadań przez zespoły projektowe, zgodnie z przyjętymi harmonogramami,
 - e) nadzorowanie wszelkich wydatków oraz rozliczeń dotyczących środków finansowych otrzymanych na realizację projektu pod względem formalnej zgodności z wnioskiem aplikacyjnym,
 - f) sprawdzanie kwalifikowalności wydatków oraz potwierdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowych składanych w celu realizacji płatności wynikających z projektu,
 - g) monitorowanie płynności finansowej na wydzielonych dla projektów rachunkach bankowych,
 - h) nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami UE, krajowymi przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni, we współpracy z merytorycznymi jednostkami administracyjnymi,
 - i) przekazywanie dokumentacji do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z wytycznymi programowymi projektu oraz zarządzeniem w zakresie obiegu dokumentów,
 - j) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne informowanie prorektora ds. rozwoju i finansów o ewentualnych nieprawidłowościach,
 - k) udzielanie wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
 - l) analizowanie sprawozdania z realizacji projektu i przedstawienie wniosków prorektorowi ds. rozwoju i finansów,
 - m) zgromadzenie i przekazywanie oryginałów dokumentacji projektu po rozliczeniu projektu do archiwum Uczelni w celu przechowywania przez okres przewidziany w umowach o dofinansowanie projektu,
- 3) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego projektów i koordynowanie jego realizacji.

§ 50

Do zadań **Działu Innowacji i Transferu Technologii** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach finansowania badań naukowych ze szczególnym uwzględnieniem projektów badawczych i wdrożeń na rzecz gospodarki,

- 2) nawiązywanie współpracy, przygotowywanie dokumentacji (wniosków, projektów umów), koordynowanie ich realizacji i prowadzenie rejestru podmiotów zewnętrznych, w tym gospodarczych współpracujących z Uczelnią w zakresie badań naukowych,
- 3) współpraca z pracownikami naukowymi Uczelni w celu przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów badawczych, w tym międzynarodowych, w zakresie interpretacji wytycznych dotyczących opracowania oraz pozyskania wymaganych danych niezbędnych do złożenia wniosku,
- 4) wspieranie działań mających na celu współpracę Uczelni z otoczeniem zewnętrznym, w tym gospodarczym, w zakresie przygotowania prac dyplomowych i doktoranckich realizowanych na potrzeby tych podmiotów i rozwoju innowacyjnej gospodarki,
- 5) wspieranie pracowników przy przygotowywaniu grantów,
- 6) aktualizacja komercyjnej oferty naukowo-badawczej Uczelni,
- 7) obsługa informacyjna i administracyjna usług komercyjnych realizowanych przez Uczelnię na rzecz podmiotów zewnętrznych,
- 8) wspieranie pracowników Uczelni w przygotowywaniu dokumentacji projektów badawczych w językach obcych,
- 9) aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych wraz z załącznikami w postaci umów o współpracy z podmiotami gospodarczymi oraz umów związanych z procesem transferu technologii,
- 10) współpraca z innymi jednostkami w zakresie działań na rzecz współpracy z gospodarką,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z projektami wynalazczymi oraz przyznanymi patentami, prawami ochronnymi i prawami z rejestracji,
- 12) 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,
- 13) opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z komercjalizacją badań naukowych oraz prowadzenie dokumentacji prac zleconych,
- 14) sporządzanie faktur i prowadzenie ich rejestru z komercyjnej oraz zleconej działalności naukowo-badawczej,
- 15) koordynacja zajęć dydaktycznych związanych z tematyką ochrony własności intelektualnej,
- 16) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w obszarze naukowo-badawczym,
- 17) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych finansowanych w zakresie prowadzonej w Uczelni komercyjnej działalności naukowo-badawczej i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu (umowy o dzieło, umowy zlecenia, rachunki w ramach realizowanych projektów badawczych),
- 18) kontrola formalno-rachunkowa realizacji prac badawczych dotyczących zadań realizowanych przez Dział.

§ 51

Do zakresu działania samodzielnego **Stanowiska ds. Zarządzania Projektami** należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem projektowym wyznaczonego projektu,
- 2) nadzór merytoryczny, organizacyjny i finansowy nad właściwą i całościową realizacją projektu,
- 3) bieżąca kontrola postępu prac w celu zapewnienia zgodności projektu z planem,
- 4) podział zadań, ustalenie zakresu współpracy, określenie obowiązków członków zespołu projektowego oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
- 5) bieżące zarządzanie zmianami w projekcie,
- 6) bieżące zarządzanie jakością w projekcie,
- 7) bieżące rejestrowanie i rozwiązywanie zagadnień projektowych oraz ich terminowe przekazywanie na odpowiedni poziom decyzyjny,
- 8) systematyczne informowanie prorektora ds. rozwoju i finansów o realizacji zadań projektu,
- 9) zapewnienie prawidłowej komunikacji z interesariuszami projektu.

**Jednostki administracyjne podporządkowane
prorektorowi do spraw dydaktycznych i studenckich**

§ 52

Do zadań **Działu Nauczania** należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji studiów wyższych:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Senatu i zarządzeń rektora w sprawach związanych z procesem dydaktycznym,
 - b) współdziałanie w opracowywaniu koncepcji kształcenia,
 - c) realizacja zadań określonych w systemie zapewnienia jakości kształcenia,
 - d) weryfikacja dokumentacji dotyczącej uruchomienia przez Uczelnię nowych kierunków studiów, nowego poziomu studiów lub specjalności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie spraw związanych z procesem dydaktycznym,
 - e) kompletowanie dokumentacji w zakresie realizowanych programów kształcenia oraz ich weryfikacja w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - f) koordynacja systemu informacyjnego w zakresie programów kształcenia studiów prowadzonych w Uczelni,
 - g) kompletowanie dokumentacji w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz sprawdzanie ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - h) współdziałanie w opracowywaniu wniosków i dokumentów kierowanych do MNiSW dotyczących przedsięwzięć Uczelni w zakresie prowadzonych studiów,
 - i) koordynacja prac związanych z prowadzeniem albumu studentów Uczelni i księgą dyplomów,
 - j) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych i innych dla potrzeb MNiSW i Głównego Urzędu Statystycznego (zwanego dalej GUS),
- 2) w zakresie studiów podyplomowych:
 - a) kompletowanie i kontrola wniosków jednostek dydaktycznych Uczelni dotyczących prowadzenia studiów podyplomowych,
 - b) kompletowanie programów kształcenia studiów podyplomowych,
 - c) ewidencjonowanie prowadzonych studiów podyplomowych,
 - d) koordynacja prac w zakresie prowadzenia albumu słuchaczy studiów podyplomowych,
- 3) w zakresie rozliczeń dotyczących realizacji procesu dydaktycznego:
 - a) prowadzenie analizy obciążeń dydaktycznych Uczelni oraz jednostek organizacyjnych i nauczycieli akademickich,
 - b) weryfikacja kart obciążeń nauczycieli akademickich i analiza ich zgodności z organizacją zajęć i obowiązującymi przepisami,
 - c) weryfikowanie stosowanych przez jednostki dydaktyczne stawek za godziny ponadwymiarowe pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - d) rozliczanie nauczycieli akademickich z realizowanych zajęć dydaktycznych:
 - egzekwowanie kart obciążeń i dokonywanie ich analizy pod względem zgodności z obowiązującymi w Uczelni przepisami,
 - sporządzanie zleceń wypłat wynagrodzeń za pracę w godzinach ponadwymiarowych,
 - roczne rozliczanie z obciążeń dydaktycznych,
 - sporządzanie zleceń wypłat wynagrodzeń za godziny dydaktyczne-przeliczeniowe, na podstawie wniosków kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - e) weryfikacja dokumentacji godzinowo-rozliczeniowej dotyczącej obowiązków dydaktycznych powierzonych osobom niebędącym nauczycielami akademickimi,
 - f) rozliczanie zajęć dydaktycznych realizowanych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 4) w zakresie rekrutacji:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Senatu w sprawie rekrutacji,
 - b) opracowywanie terminarza przebiegu rekrutacji i nadzorowanie jego realizacji,
 - c) udzielanie instruktażu i współpraca z sekretarzami komisji rekrutacyjnych,
 - d) udzielanie informacji kandydatom na studia,
 - e) nadzorowanie prawidłowości sporządzania przez komisje rekrutacyjne dokumentacji

- z przebiegu rekrutacji,
 - f) obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Komisji Rekrutacyjnej,
 - g) przygotowanie danych do systemu elektronicznej rekrutacji na studia wyższe, studia doktoranckie oraz studia podyplomowe,
- 5) w zakresie innych zadań:
- a) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez dział,
 - b) prowadzenie działań informacyjnych i szkoleniowych w zakresie organizacji studiów i ich zgodności z aktualnymi przepisami,
 - c) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do dokumentacji przebiegu toku studiów,
 - d) obsługa administracyjna Senackiej Komisji Dydaktyki i Spraw Studenckich,
 - e) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

§ 53

Do zadań **Działu Spraw Studenckich** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw związanych z systemem pomocy materialnej dla studentów i doktorantów:
 - a) koordynowanie prawidłowego wykorzystania FPMSD,
 - b) planowanie podziału środków finansowych FPMSD i bieżąca kontrola ich wykorzystania,
 - c) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych FPMSD,
 - d) sporządzanie sprawozdania S-11, sprawozdań z wysokości środków wydatkowanych na stypendia i zapomogi dla studentów i doktorantów z podziałem na okresy oraz wymaganych z zakresu działalności działu,
 - e) opracowywanie projektów regulaminów pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz pozostałych projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących przydział świadczeń socjalnych studentom i doktorantom,
 - f) sporządzanie miesięcznych terminarzy wypłat stypendiów i innych świadczeń dla studentów i doktorantów, rozprowadzanie druków informacyjnych związanych z działalnością socjalno-bytową prowadzoną na rzecz studentów i doktorantów,
 - g) prowadzenie szkoleń z zakresu przydziału świadczeń pomocy materialnej,
 - h) bieżąca współpraca z pracownikami dziekanatów w zakresie wdrażania wprowadzonych zmian do obowiązujących regulaminów pomocy materialnej,
 - i) współpraca z Komisją Socjalną i Komisją ds. Akademików w zakresie przyznawania miejsc w domach studenta,
 - j) obsługa administracyjna studentów cudzoziemców dotycząca świadczeń pomocy materialnej i stypendium Rządu Polskiego oraz sporządzanie zestawień o refundację do Biura Uznawalności Wykształcenia Wymiany Międzynarodowej, sporządzanie list płatniczych,
 - k) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem studentom stypendium ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego,
 - l) wykonywanie prac administracyjnych związanych z odwołaniami studentów od decyzji dziekana w zakresie pomocy materialnej polegającej na rejestracji odwołań i ich sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych rektora w tym zakresie,
 - m) wykonywanie prac administracyjnych związanych z przyznawaniem stypendium rektora dla najlepszych studentów,
- 2) w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem domów studenta:
 - a) opracowywanie regulaminu domu studenta i przydziału miejsc w domu studenta,
 - b) nadzór nad przydziałem miejsc w domach studenta dla studentów i doktorantów,
 - c) przydział miejsc z tytułu odwołań od decyzji dziekana,
 - d) ustalanie miesięcznych opłat za miejsce w domu studenta,
 - e) współpraca z radami mieszkańców domów studenta,
 - f) planowanie remontów i zakupów do domu studenta, zgłaszanie wniosków o wszczęcie

- postępowania przetargowego,
- g) nadzór nad wydatkami związanymi z utrzymaniem domów studenta,
- h) nadzór merytoryczny nad rozliczeniem miesięcznego czasu pracy pracowników obsługi domu studenta,
- i) rezerwacja miejsc w domach studenta w okresie wakacji i sporządzanie umów związanych z wynajmem miejsc,
- j) nadzorowanie pracy kierowników domów studenta i prowadzenie kontroli porządku w domach studenta i Miasteczku Akademickim,
- 3) w zakresie zadań związanych z działalnością Uczelni w sprawach socjalno-bytowych studentów i doktorantów:
 - a) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy socjalno-bytowe studentów i doktorantów,
 - b) pomoc studentom w zakwaterowaniu na kwaterach prywatnych,
 - c) wykonywanie prac administracyjnych związanych z ubezpieczeniem studentów i doktorantów:
 - zgłaszanie studentów do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - rejestr studentów, za których odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
 - sporządzanie informacji o wysokości odprowadzonych składek do Departamentu Budżetu i Finansów,
 - wyrejestrowywanie osób, które utraciły prawo do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - d) koordynowanie zadań w Uczelni w zakresie udzielania przez banki kredytów i pożyczek studenckich.

§ 54

Do zadań **Ośrodka Nauki i Kultury Studenckiej** (zwanego dalej ONiKS) 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 (Juwenalia, Jesień Żakowska),
 - c) koordynacja akcji informacyjnych dla studentów rozpoczynających naukę (spotkania, wykłady),
 - d) organizacja obozów i warsztatów dla studentów roku „O”,
- 3) w zakresie działalności klubów studenckich – „Wspak” i „Decybel”:
 - a) integracja środowiska akademickiego Uczelni w klubie „Wspak” (otręsiny, półmetki, wigilie, imprezy klubowe),
 - b) aranżacja życia kulturalnego w środowisku akademickim (koncerty, wystawy, wernisaże, pokazy, happeningi, inne wydarzenia artystyczne),
 - c) aktywizacja twórcza studentów (koła zainteresowań, spotkania z artystami),
 - d) centralizacja życia kulturalnego wokół klubu,
 - e) zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej klubu,
- 4) w zakresie zadań wspólnych dla wszystkich obszarów ONiKS:
 - a) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych związanych z działalnością ONiKS,
 - b) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych w obszarach zadań ONiKS,
 - c) sporządzanie specyfikacji przetargowej i udział w komisjach przetargowych w zakresie dotyczącym działalności ONiKS,

- d) opracowywanie budżetu kosztów ONIKS,
- e) opisywanie pod względem merytorycznym faktur i not dotyczących ONiKS,
- f) inne prace związane z obszarami działalności ONIKS.

§ 55

Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds. Studenckich Praktyk Zawodowych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów umów związanych z prowadzeniem studenckich praktyk zawodowych,
- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie studenckich praktyk zawodowych,
- 3) prowadzenie rejestru umów dotyczących praktyk ciągłych i śródrocznych,
- 4) sporządzanie wykazów instytutowych opiekunów praktyk oraz bieżące informowanie ich o wszelkich zmianach dotyczących organizacji praktyk,
- 5) naliczanie nauczycielom akademickim należności za hospitację praktyk śródrocznych,
- 6) przygotowanie dokumentów związanych z powoływaniem instytutowych opiekunów praktyk,
- 7) przygotowywanie wykazu osób prowadzących praktyki dla celów sporządzania list wypłat,
- 8) współpraca z wydziałowym stanowiskiem ds. praktyk studenckich na Wydziale Nauk o Zdrowiu,
- 9) wprowadzanie do systemu Uczelnia.xp szczegółowych danych dotyczących praktyk odbywanych przez studentów czterech wydziałów Uczelni, z wyłączeniem Wydziału Nauk o Zdrowiu, takich jak: liczba godzin praktyki, planowany termin, nazwisko i imię instytutowego opiekuna praktyk na danym kierunku, miejsce odbywania praktyki, a po zakończeniu praktyki w polu „realizacja”: liczba odbytych godzin i tygodni praktyk, faktyczny termin praktyki, data zawarcia oraz numer umowy lub porozumienia; uzupełnianie słownika firm,
- 10) prowadzenie strony internetowej www.praktyki.ujk.edu.pl: informacje dla pracowników i studentów oraz oferty praktyk napływające z różnych firm i placówek, zarówno polskich, jak i zagranicznych.

§ 56

Do zakresu działania **Kierownika Domu Studenta** należy w szczególności:

- 1) kwaterowanie (meldowanie) i wykwaterowanie (wymeldowanie) studentów i doktorantów oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 2) dbałość o zapewnienie prawidłowych warunków zakwaterowania studentów i doktorantów w domach studenta,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez studentów i doktorantów regulaminu mieszkańca domów studenta,
- 4) współpraca z radą mieszkańców,
- 5) informowanie dziekanatów o nieprawidłowym zachowaniu się studentów i doktorantów oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 6) windykacja należności od studentów i doktorantów (w porozumieniu z dziekanami),
- 7) prowadzenie przeglądu stanu technicznego i sanitarnego budynków domu studenta,
- 8) opracowywanie wniosków w zakresie remontów i konserwacji budynków domu studenta,
- 9) udział w odbiorze powykonawczym i pogwarancyjnym remontowanych budynków i pomieszczeń,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych znajdującego się w domu studenta wyposażenia oraz uzgadnianie tej ewidencji z Działem Księgowości,
- 11) zapewnienie właściwego stanu bhp oraz ppoż. budynku i pomieszczeń,
- 12) zaopatrywanie w środki czystości studentów i doktorantów oraz pracowników obsługi,
- 13) zapewnienie porządku na chodnikach i placach przyległych do budynku domu studenta.

Jednostki administracyjne podporządkowane
prorektorowi do spraw nauki i współpracy z zagranicą

§ 57

Do zadań **Działu Nauki** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków na działalność statutową oraz wniosków o finansowanie projektów badawczych,
- 2) wystawianie zleceń realizacji prac badawczych w ramach działalności statutowej, koordynowanie indywidualnych projektów badawczych (przyjmowanie, weryfikacja pod względem formalnym wniosków, przyjmowanie raportów etapowych i końcowych),
- 3) prowadzenie dokumentacji realizowanych w Uczelni projektów badawczych (wniosków o finansowanie projektów badawczych, umów, aneksów, raportów i sprawozdań z realizacji),
- 4) prowadzenie kartotek rozliczeń finansowych prac badawczych z funduszy przeznaczonych na ich realizację,
- 5) kontrola formalno-rachunkowa realizacji prac badawczych dotyczących zadań realizowanych przez dział,
- 6) prowadzenie rejestru umów finansowanych w ramach prowadzonej w Uczelni działalności naukowo-badawczej i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu (umowy o dzieło, umowy zlecenia, rachunki w ramach realizowanych projektów badawczych),
- 7) sporządzanie faktur dotyczących przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora przeprowadzanych w Uczelni oraz w zakresie realizowanych w Uczelni prac naukowo-badawczych,
- 8) prowadzenie pozabilansowej ewidencji aparatury,
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielenia urlopów naukowych,
- 11) koordynowanie prac w zakresie przyznawania stypendiów doktoranckich oraz stypendiów doktoranckich z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych,
- 12) prowadzenie i ewidencja korespondencji dotyczącej finansowania przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych lub o nadanie tytułu profesora przeprowadzanych przez pracowników poza Uczelnią,
- 13) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego projektów/grantów i koordynowanie jego realizacji, sporządzanie budżetu kosztów rozwoju kadry naukowej i koordynowanie jego realizacji,
- 14) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w obszarze naukowo-badawczym,
- 15) kontrola wniosków organizowanych w Uczelni konferencji naukowych, prowadzenie ich rejestru oraz kontrola zgodności rozliczenia konferencji z wnioskiem,
- 16) koordynacja prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Informatycznego (zwanego dalej ZSI) – obszar nauka,
- 17) obsługa administracyjna Senackiej Komisji Badań Naukowych, Rozwoju Kadr i Współpracy z Zagranicą,
- 18) obsługa sekretariatu prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą.

§ 58

Do zadań **Biura Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności:

- 1) rozwijanie kontaktów z partnerami zagranicznymi, w szczególności z międzynarodowymi instytucjami szkolnictwa wyższego,
- 2) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach, konferencjach, szkoleniach, stypendiach dla pracowników i studentów,
- 3) obsługa wymian międzynarodowych studentów i pracowników Uczelni w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych,
- 4) opracowywanie projektów umów z instytucjami zagranicznymi,

- 5) koordynacja współpracy w ramach bilateralnych umów międzynarodowych,
- 6) organizacja pobytów w Uczelni cudzoziemców (pracownicy, studenci),
- 7) przygotowywanie dokumentów i rozliczeń finansowych związanych z zagranicznymi wyjazdami pracowników i studentów Uczelni,
- 8) promocja Uczelni poza granicami, w tym koordynacja działań związanych z promocją oferty edukacyjnej Uczelni poza granicami kraju,
- 9) obsługa administracyjna cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia oraz odbywających studia i studia doktoranckie w Uczelni,
- 10) rozliczanie środków przeznaczonych na współpracę z zagranicą,
- 11) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych zawieranych przez Uczelnię,
- 12) koordynacja Programu Erasmus,
- 13) promocja Uczelni poza granicami kraju,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Współpracy z Zagranicą,
- 15) opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań dot. cudzoziemców, udziału Uczelni w międzynarodowych programach edukacyjnych na potrzeby wewnętrzne, MNiSW, Narodowej Agencji Programu Erasmus, Komisji Europejskiej, rankingów, itp.,
- 16) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w obszarze współpracy z zagranicą,
- 17) sporządzanie budżetu kosztów dotyczących zadań realizowanych przez biuro i koordynowanie jego realizacji,
- 18) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych finansowanych w zakresie prowadzonej współpracy z zagranicą i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu (umowy o dzieło, umowy zlecenia, rachunki w ramach realizowanych przedsięwzięć w zakresie współpracy z zagranicą,
- 19) kontrola formalno-rachunkowa realizacji przedsięwzięć w zakresie współpracy z zagranicą.

**Jednostki administracyjne podporządkowane
prorektorowi do spraw Filii**

§ 59

Do zakresu działania **Sekcji Promocji i Rekrutacji** należy w szczególności:

- 1) w zakresie rekrutacji:
 - a) opracowywanie terminarza przebiegu rekrutacji i nadzorowanie jego realizacji,
 - b) współpraca z sekretarzami komisji rekrutacyjnych,
 - c) udzielanie informacji kandydatom na studia,
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania przez komisje rekrutacyjne dokumentacji z przebiegu rekrutacji,
 - e) obsługa administracyjna komisji rekrutacyjnych,
 - f) przygotowanie i obsługa systemu elektronicznej rekrutacji na studia wyższe oraz podyplomowe,
 - g) obsługa ZSI w zakresie przypisanych obowiązków,
- 2) w zakresie promocji:
 - a) sporządzanie planu zamówień publicznych dotyczących promocji i rekrutacji,
 - b) opracowywanie rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych,
 - c) prowadzenie kampanii promocyjnej Filii,
 - d) opracowywanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - e) przygotowywanie i zlecenie wykonania gadżetów reklamowych,
 - f) koordynacja działań reklamowych i promocyjnych podejmowanych przez wydziały,
 - g) opracowywanie ofert i udział w targach edukacyjnych,
 - h) organizowanie imprez promujących Filię w różnych środowiskach,
 - i) koordynowanie informacji promujących kierunki studiów na stronie internetowej Filii i ich aktualizacja,

- j) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji fotograficznej uroczystości, wydarzeń i imprez.

Jednostki administracyjne podporządkowane dziekanom

§ 60

Do zakresu działania **dziekanatów** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia decyzją komisji rekrutacyjnych,
- 2) sporządzanie umów o studia i ich aktualizacja,
- 3) tworzenie bazy danych dla potrzeb i przebiegu studiów, spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku studiów i pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
- 5) prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów (listy, dzienniki),
- 6) przyjmowanie dokumentów, przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu stypendiów dla studentów i doktorantów, naliczanie stypendiów i sporządzanie list wypłat,
- 7) wystawianie i wydawanie studentom indeksów, legitymacji studenckich, kart egzaminacyjnych, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów,
- 8) wystawianie i wydawanie doktorantom indeksów, legitymacji, zaświadczeń i dyplomów,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji oraz spraw związanych z otwieraniem i zamknięciem przewodów doktorskich i habilitacyjnych, postępowań o nadanie tytułu profesora oraz o nadanie tytułu doktora *honoris causa*,
- 10) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:
 - a) obliczanie średnich ocen,
 - b) przygotowywanie protokołów do egzaminów,
 - c) sporządzanie wykazu absolwentów do nadania numerów dyplomu,
 - d) sporządzanie dyplomów wraz z suplementami,
 - e) przygotowywanie i wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, dyplomów i suplementów, w tym obcojęzycznych oraz wypisów z indeksów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozpisaniem konkursów na stanowiska mianowanych nauczycieli akademickich wraz z obowiązującą dokumentacją,
- 12) przyjmowanie podań od studentów i doktorantów, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach wymagających decyzji administracyjnych,
- 13) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
- 14) sekretarska obsługa dziekana i prodziekanów oraz posiedzeń rad wydziałów, kolegium dziekańskiego, komisji ds. oceny nauczycieli akademickich, wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia,
- 15) sporządzanie sprawozdań,
- 16) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających pożyczek studenckich,
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do dziekana,
- 18) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych,
- 19) prowadzenie dokumentacji z zakresu opłat za usługi edukacyjne i konferencje naukowe, monitorowanie wpłat studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, kursów i szkoleń oraz konferencji naukowych, czuwanie nad terminowym egzekwowaniem wpłat,
- 20) windykowanie należności od studentów i doktorantów oraz osób skreślonych z listy studentów i doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, kursów i szkoleń oraz konferencji naukowych,
- 21) sporządzanie planów zamówień publicznych wydziału i zapotrzebowań na zakupy i wykonanie usług,

- 22) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
- 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich.

§ 61

Do zakresu działania **sekretariatów instytutów (katedr) i jednostek międzywydziałowych** należy:

- 1) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją procesu dydaktycznego:
 - a) sporządzanie planów studiów (stacjonarnych i niestacjonarnych oraz podyplomowych),
 - b) sporządzanie organizacji zajęć na poszczególnych kierunkach i formach studiów,
 - c) układanie semestralnych rozkładów zajęć i udostępnianie ich na stronach internetowych dla pracowników i studentów,
 - d) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich),
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z umowami dydaktycznymi:
 - a) sporządzanie umów i kompletowanie dokumentacji do nich,
 - b) prowadzenie rejestru umów i rachunków do tych umów,
- 3) sporządzanie indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
- 4) sporządzanie kalkulacji kosztów dydaktycznych, w tym tworzonych kierunków studiów,
- 5) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki,
- 6) sekretarska obsługa kierownika jednostki i organów kolegialnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych.

Jednostki administracyjne podporządkowane **kanclerzowi**

§ 62

Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) określanie trybu realizacji zamówień zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 2) przeprowadzenie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami,
- 4) administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie prac, organizowanie i udział w komisjach przetargowych,
- 6) sprawdzenie zgodności składanych elektronicznie zapotrzebowań na zakup towarów, usług i robót budowlanych oraz na zawarcie umów cywilno-prawnych z planem zamówień publicznych,
- 7) terminowe przekazywanie informacji do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) opiniowanie umów tworzonych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni (dotyczące np. organizacji obozu, wynajęcia transportu, reklamy, wyjazdów grupowych itp.) w odniesieniu do przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 9) przekazywanie zapotrzebowań do akceptacji kvestora i kanclerza,
- 10) przyjmowanie wniosków zgłaszających konferencje naukowe i inne imprezy organizowane przez Uczelnię. Współpraca z organizatorami przy realizacji tych zamierzeń, dotycząca zgodnej z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych realizacji zakupów towarów i usług,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy opracowywaniu planów zakupów towarów, usług i robót budowlanych,
- 12) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- 13) opisywanie faktur za zakupione towary, usługi i roboty budowlane, ich właściwa klasyfikacja, tj. określenie sposobu realizacji zakupu, zgodności z zapotrzebowaniem, przekazywanie zaopiniowanych i zaewidencjonowanych faktur do Działu Finansowego,

- 14) składanie reklamacji w przypadku otrzymania towarów niezgodnych ilościowo i jakościowo ze złożonymi zamówieniami i zawartymi umowami,
- 15) zlecenie montażu i uruchamiania aparatury, maszyn i urządzeń,
- 16) zlecenie napraw aparatury, maszyn i urządzeń,
- 17) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
- 18) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami, dotyczących zakupu towarów, usług i robót budowlanych,
- 19) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

§ 63

Do obowiązków **Działu Infrastruktury Teleinformatycznej** należy zapewnienie funkcjonowania i rozwoju łączności informatycznej i telefonicznej Uczelni, w tym domów studenta, poprzez administrowanie, konserwację, nadzór oraz rozbudowę sieci i jej urządzeń aktywnych, z wyłączeniem serwerów aplikacyjnych oraz współpracę z zewnętrznymi dostawcami usług w tym zakresie. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie zasad tworzenia przyłączy i transmisji danych,
- 2) współtworzenie merytorycznych zasad porozumień i uregulowań formalno-prawnych,
- 3) nadzorowanie budowy lub zestawiania fizycznych, zewnętrznych przyłączy do Sieci Komputerowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanej dalej SK),
- 4) koordynacja parametrów i konfiguracja zestawianych do SK traktów,
- 5) monitorowanie pracy łączy i utrzymywanie określonych z dostawcą parametrów,
- 6) administrowanie serwerami z wyłączeniem serwerów aplikacyjnych,
- 7) zarządzanie urządzeniami sieci szkieletowej,
- 8) zarządzanie organizacją fizycznych segmentów sieci i sieci wirtualnych SK,
- 9) zarządzanie wykorzystywanymi w SK pulami adresów sieciowych,
- 10) zarządzanie tablicami routingu w SK,
- 11) administrowanie wydzieloną siecią komputerową Miasteczka Akademickiego,
- 12) rozwijanie i zarządzanie systemami okablowania strukturalnego,
- 13) konserwacja i monitorowanie funkcjonowania traktów światłowodowych oraz urządzeń sieci bezprzewodowej,
- 14) administrowanie i konserwacja urządzeń teletransmisyjnych (mediakonwertery, modemy),
- 15) monitorowanie systemów zasilania, chłodzenia, wentylacji i klimatyzacji serwerowni węzłów szkieletowych SK,
- 16) opracowywanie przedmiotu zamówienia przy zakupach sprzętu i usług niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej,
- 17) utrzymywanie zintegrowanego systemu łączności, administrowanie systemem telefonii,
- 18) inwentaryzacja sieci,
- 19) opracowanie i uaktualnianie zasad korzystania z infrastruktury teleinformatycznej,
- 20) opracowanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa sieci i urządzeń sieciowych.

§ 64

Do obowiązków **Działu Aplikacji i Wsparcia Informatycznego** należy zapewnienie działania i rozwoju aplikacji używanych w Uczelni poprzez administrowanie, konserwację, serwis oraz nadzór nad serwerami aplikacyjnymi i innym sprzętem (komputery, sprzęt peryferyjny, kioski informacyjne, terminale systemu wideokonferencji) i oprogramowaniem oraz wsparcie techniczne dla użytkowników oprogramowania i zasobów sieciowych. Dział odpowiada za bezpieczeństwo sieci, aplikacji oraz danych, a w szczególności za działanie systemu ich kopii. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizowanie procedur w zakresie bezpieczeństwa aplikacji i danych,
- 2) współtworzenie merytorycznych zasad porozumień i uregulowań formalno-prawnych,
- 3) dystrybucja i inwentaryzacja oprogramowania oraz licencji,

- 4) administrowanie serwerami systemów wspomagających zarządzanie Uczelnią,
- 5) administrowanie aplikacjami: Uczelnia XP, finansowo-księgowym, personelowym, obrót towarowy, rekrutacja, biblioteczny ALEPH, elektronicznej legitymacji studenckiej (SELS), system dostępowy Miasteczka Akademickiego oraz następnymi wprowadzonymi w Uczelni,
- 6) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i elektronicznej Platformy Administracyjnych Usług Elektronicznych (e-PUAP),
- 7) projektowanie i prowadzenie serwisu www.ujk.edu.pl, a także jego bieżące aktualizowanie,
- 8) obsługa kont poczty elektronicznej (dodawanie i usuwanie kont),
- 9) administrowanie systemem i licencjami oprogramowania antywirusowego,
- 10) opracowywanie przedmiotu zamówienia przy zakupach sprzętu komputerowego i towarzyszącego oraz sprzętu audiowizualnego,
- 11) wydruk elektronicznych legitymacji studenckich, zapewnienie aktualności certyfikatów,
- 12) obsługa wideokonferencji, imprez uczelnianych,
- 13) współpraca z informatykami Filii i wydziałowymi w zakresie pomocy technicznej,
- 14) wdrożenie procesu obiegu, składowania i archiwizowania dokumentów w wersji elektronicznej.

§ 65

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie administracyjnym:
 - a) przygotowywanie i uzgadnianie umów najmu i dzierżawy oraz prowadzenie spraw z tym związanych:
 - centralnego rejestru umów najmu i dzierżawy składników majątkowych zawieranych przez Uczelnię z osobami prawnymi oraz osobami fizycznymi,
 - wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - b) prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków czystości itp.,
 - c) nadzorowanie wykonania zobowiązań wynikających z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych Uczelni i podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie należności z tych tytułów,
 - d) prowadzenie ewidencji zatrudnianych i zwalnianych pracowników obsługi w obiektach dydaktycznych,
 - e) nadzorowanie pracy osób administrujących obiektami dydaktycznymi,
 - f) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w budynku rektoratu oraz sporządzanie wniosków do komisji likwidacyjnej,
 - g) rozliczanie godzin pracy pracowników obsługi,
 - h) nadzorowanie pracy Sekcji Kancelarii,
 - i) prowadzenie ewidencji faktur za korzystanie z mediów w budynku rektoratu (energia elektryczna, gaz, woda, ścieki, wywóz śmieci, telefony, RTV) oraz opisywanie faktur zgodnie z miejscem powstania kosztów,
- 2) w zakresie gospodarczym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pracownikom odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
 - b) wprowadzanie zamówień do systemu ZSI,
 - c) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie ich ewidencji, likwidacja pieczętek,
 - d) zabezpieczenie, przygotowanie w zakresie materiałowym i technicznym inauguracji roku akademickiego, święta Uczelni, posiedzeń Senatu, kolegium rektorskiego oraz komisji senackich,
 - e) zlecenie do Działu Techniczno-Budowlanego lub na zewnątrz wykonania naprawy i konserwacji urządzeń, mebli, sprzętu biurowego itp.,
 - f) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach dydaktycznych i na terenach wokół obiektów,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń dla potrzeb Uczelni,
 - h) zabezpieczenie sprawnej obsługi informacji telefonicznej i teleinformatycznej.

§ 66

Do zakresu działania **Sekcji Kancelarii** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oraz rozdzielanie przychodzącej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie rejestru wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) przyjmowanie i nadawanie listów i przesyłek,
- 4) wysyłanie pism i przesyłek,
- 5) przyjmowanie pism składanych bezpośrednio przez interesantów (faktury itp.),
- 6) rozprawianie pism, materiałów, zaproszeń itp., kierowanych bezpośrednio przez władze Uczelni do jednostek organizacyjnych lub imiennie do pracowników Uczelni,
- 7) wykonywanie czynności zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej Uczelni.

§ 67

Do zakresu działania osób **administrujących obiektami dydaktycznymi** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach administrowanych obiektów, a także na dachach, chodnikach i placach przylegających do obiektów,
- 2) prowadzenie ewidencji faktur za korzystanie z mediów, ich opisywanie i rozliczanie,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w administrowanych pomieszczeniach, uaktualnianie jej oraz uzgadnianie w określonych terminach z Działem Księgowości,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych służących eksploatacji obiektu,
- 5) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia znajdującego się w obiekcie, zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela,
- 6) dbanie o należyty stan bhp oraz ppoż.,
- 7) wnioskowanie do komisji likwidacyjnej o zlikwidowanie zbędnych lub zużytych środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych,
- 8) zgłaszanie potrzeb w zakresie przeprowadzenia remontów i konserwacji,
- 9) zabezpieczenie obiektu w odpowiedni sprzęt gospodarczy,
- 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez firmy ochraniające i sprzątające obiekt oraz nad wykonywaniem obowiązków służbowych podległych pracowników obsługi, rozliczanie ich czasu pracy i przedkładanie niezbędnych dokumentów do Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 11) występowanie do kanclerza za pośrednictwem kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego z wnioskami o przyznanie podległym pracownikom nagród, a także o ukaranie za niewłaściwe wywiązywanie się z obowiązków służbowych,
- 12) zaopatrywanie pracowników obsługi zatrudnionych w administrowanym obiekcie w środki czystości,
- 13) terminowe wykonywanie zaleceń organów kontrolnych.

§ 68

Do zakresu działania **Działu Transportu i Zaopatrzenia** należy:

- 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) terminowe załatwianie 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 towarów zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 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 upłyntywanie zapasów,
- 13) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach zaopatrzenia i transportu.

§ 69

Do zakresu działania **Sekcji ds. Inwentaryzacji** należy 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 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.

§ 70

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku ds. Socjalnych Pracowników** 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) 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,
- 6) prowadzenie dokumentacji ZFŚS i Komisji Socjalnej.

§ 71

Do zakresu działania **Kierownika Hotelu Asystenta** należy w szczególności:

- 1) załatwianie wszystkich spraw związanych z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem mieszkańców Hotelu Asystenta oraz mieszkań służbowych Uczelni i prowadzenie na bieżąco związanej z tym dokumentacji,
- 2) sporządzanie umów najmu mieszkań i lokali, prowadzenie ich rejestru,
- 3) sporządzanie listy potrąceń za mieszkania wynajmowane przez pracowników i przekazywanie ich do Działu Płac oraz wystawianie faktur dla instytucji i osób wynajmujących pokoje hotelowe,
- 4) wyposażenie pomieszczeń w meble i urządzenia oraz sprzęt ppoż., ich oznakowanie i dbałość o ich stan techniczny,
- 5) przyjmowanie wpłat za doraźnie wynajmowane pokoje hotelowe i odprowadzanie do kasy Uczelni,
- 6) sporządzanie protokołów z zaistniałych zniszczeń lub kradzieży mienia znajdującego się w użytkowaniu mieszkańców oraz sporządzanie list do potrąceń kaucji,
- 7) zapewnienie terminowej wymiany bielizny pościelowej,
- 8) zapewnienie czystości i porządku w obiekcie Hotelu Asystenta oraz w jego otoczeniu, zapewnienie właściwego stanu bhp i ppoż.,
- 9) zapewnienie okresowych przeglądów stanu technicznego i sanitarnego budynku Hotelu Asystenta oraz opracowywanie wniosków w zakresie remontów i konserwacji.

Jednostki administracyjne podporządkowane **zastępcy kanclerza ds. technicznych**

§ 72

Do zakresu działania **Działu Techniczno-Budowlanego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wspólnie z użytkownikami poszczególnych obiektów (dziekanami, dyrektorami instytutów, pracownikami administrującymi obiekty) planów inwestycji, remontów i adaptacji na podstawie dokonanych przeglądów i analiz potrzeb oraz przedstawianie ich kanclerzowi, sporządzanie i uzgadnianie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją planów inwestycyjnych i remontowych,
- 2) przygotowywanie wstępnych założeń dotyczących koncepcji realizacyjnych inwestycji oraz remontów kapitalnych budynków,
- 3) przygotowywanie przedmiotu zamówienia do przetargów na inwestycje, konserwacje urządzeń i remonty, zgodnie z planem inwestycji i planem remontów oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych i innych związanych z zakresem działania,
- 4) organizowanie procesu inwestycyjnego dla planowanych inwestycji poprzez organizowanie przygotowania inwestycji i ich realizacji zgodnie z ustawą – Prawo budowlane,
- 5) współpraca z instytucjami i jednostkami współuczestniczącymi w przygotowywaniu i realizacji inwestycji i remontów,
- 6) nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych i remontowych systemem wewnętrznym lub systemem zleconym, zgodnie z zawartymi umowami oraz pełną dokumentacją przetargową,
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji i remontów oraz czuwanie nad kompletowaniem dokumentacji inwestycji oraz właściwym jej rozliczeniem,
- 8) prowadzenie i aktualizowanie danych o obiektach, w tym:
 - a) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji technicznej projektowej obiektów Uczelni w porozumieniu i współpracy z kierownikami obiektów,

- b) kompletowanie i archiwizacja dokumentów, dzienników budów, korespondencji, decyzji nadzoru budowlanego, straży pożarnej, sanepidu, związanych z realizacją inwestycji i remontów użytkowanych obiektów,
- c) dokumentacji obejmującej aktualny stan techniczny obiektów budowlanych uczelni wynikający z przeprowadzonych okresowych przeglądów budowlanych,
- 9) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów budowlanych i wnioskowanie o przeprowadzenie prac remontowych, konserwacyjnych wraz z przedłożeniem analizy kosztowej prac,
- 10) dokonywanie odbiorów technicznych i częściowych realizowanych inwestycji, remontów, konserwacji, które stanowią podstawę do zapłaty zgodnie z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami,
- 11) składanie zapotrzebowań na zakup materiałów budowlanych, konserwatorskich itp.,
- 12) sprawowanie nadzoru budowlanego zgodnie z posiadanymi uprawnieniami budowlanymi i prawem budowlanym,
- 13) uczestniczenie w okresowych przeglądach technicznych i gwarancyjnych obiektów oddanych do użytku, egzekwowanie usuwania usterek budowlanych,
- 14) przygotowywanie wniosków, informacji oraz innych niezbędnych dokumentów dotyczących inwestycji i remontów na potrzeby MNiSW,
- 15) sprawowanie nadzoru nad pracą Sekcji Eksploatacji,
- 16) okresowe kontrole ksiąg budowlanych obiektów prowadzonych przez administratorów obiektów i formułowanie wniosków i zaleceń,
- 17) współdziałanie z Działem Finansowym w zakresie rozliczenia dotacji na inwestycje, zgodnie z rozporządzeniem w tej sprawie.

§ 73

Do zakresu działania **Sekcji Eksploatacji** należy:

- 1) przeprowadzanie napraw, drobnych prac remontowych i konserwatorskich w zakresie instalacji sanitarnej i elektrycznej,
- 2) dokonywanie przeglądu stanu technicznego urządzeń i wyposażenia budynków,
- 3) dokonywanie przeglądu stanu technicznego stacji trafo i urządzeń energetycznych, przedstawianie zaleceń i wniosków,
- 4) podejmowanie prac w zakresie usuwania awarii instalacji centralnego ogrzewania, sanitarnych, elektrycznych, wodnych i kanalizacyjnych w budynkach Uczelni,
- 5) zapewnienie zaopatrzenia w materiały, narzędzia i sprzęt niezbędny do przeprowadzenia napraw i remontów,
- 6) ewidencja, analiza i rozliczanie materiałów, narzędzi i sprzętu pobranego do realizacji zadań,
- 7) wykonywanie na zlecenie administratorów obiektów wyrobów ślusarskich (bram, krat, elementów ogrodzenia itp.),
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z administratorami obiektów, inspektorem ds. bhp i ppoż. w zakresie wykonywanych zadań,
- 9) zapewnienie przestrzegania przy realizacji prac obowiązujących przepisów bhp i ppoż., oraz uregulowań obowiązujących w Uczelni,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów budowlanych, ślusarskich, elektrycznych i hydraulicznych dla wykonywania drobnych napraw i konserwacji w zakresie eksploatacji obiektów dydaktycznych Uczelni,
- 11) prowadzenie pełnej ewidencji materiałów będących na stanie magazynu i ich racjonalne zagospodarowanie,
- 12) prowadzenie analizy zapasów magazynowych będących na stanie magazynu i przedstawianie wniosków kanclerzowi.

Jednostki administracyjne podporządkowane
zastępcy kanclerza ds. Filii

§ 74

Do zakresu działania **Działu Administracyjno-Gospodarczego i Technicznego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie administrowania obiektami:
 - a) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach dydaktycznych i na terenach wokół obiektów,
 - b) prowadzenie ewidencji i rozliczeń:
 - wydanych podległym pracownikom narzędzi pracy, oleju opałowego i sprzętu gospodarczego,
 - wydanych pracownikom obsługi odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,
 - wydanych pracownikom napoi chłodzących w okresach wysokich temperatur,
 - c) zamawianie pieczęci i pieczętek, prowadzenie ich ewidencji, likwidacja pieczętek.
 - d) zabezpieczenie w zakresie materiałowym i technicznym inauguracji roku akademickiego, konferencji naukowych, rad wydziału itp.,
 - e) przygotowywanie i uzgadnianie umów dzierżawy i najmu oraz prowadzenie spraw z tym związanych:
 - prowadzenie rejestru umów najmu i dzierżawy składników majątkowych zawieranych przez Filię z osobami prawnymi oraz osobami fizycznymi,
 - wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - przygotowywanie kalkulacji kosztów do umów, analizowanie wysokości stawek czynszu i inicjowanie ich zmiany,
 - nadzorowanie wykonania zobowiązań wynikających z tytułu najmu i dzierżawy i podejmowanie działań w celu wyegzekwowania należności z tych tytułów,
 - f) zlecenie własnym pracownikom lub na zewnątrz wykonania konserwacji i naprawy mebli, sprzętu biurowego itp., oraz zabezpieczenie obiektu w odpowiedni sprzęt administracyjno-biurowy i gospodarczy,
 - g) prowadzenie ewidencji faktur za korzystanie z mediów (energia elektryczna, gaz, woda, ścieki, wywóz śmieci, telefony, RTV) oraz opisywanie ich zgodnie z miejscem powstania kosztów,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń dla potrzeb Filii,
 - i) rozliczanie godzin pracy pracowników obsługi w budynkach dydaktycznych,
 - j) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia znajdującego się w administrowanych pomieszczeniach, uaktualnianie jej oraz uzgadnianie w określonych terminach z Działem Księgowości oraz sporządzanie wniosków o ich likwidację,
 - k) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych znajdujących się w obiektach Filii,
 - l) dbanie o prawidłowe zabezpieczenie mienia, stan bhp i ppoż.,
 - m) zgłaszanie potrzeb w zakresie przeprowadzenia remontów i konserwacji,
 - n) zaopatrywanie wszystkich pracowników zatrudnionych w administrowanych obiektach w środki czystości,
 - o) terminowe wykonywanie zaleceń organów kontrolnych,
- 2) w zakresie inwentaryzacji majątku Filii:
 - a) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych terminów przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) sporządzanie planu inwentaryzacji ciągłej i przeprowadzanie inwentaryzacji ciągłych, rocznych i doraźnych,
 - c) udzielanie instruktażu i kierowanie pracą zespołów spisowych,
 - d) wrywkowe kontrolowanie prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji przez powołane zespoły spisowe,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem spisu,

- f) przekazywanie materiałów inwentaryzacyjnych – po uprzednim sprawdzeniu ich pod względem formalnym – do Działu Księgowości w celu rozliczenia księgowego inwentaryzacji,
- g) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 3) w zakresie transportu:
 - a) organizowanie i zabezpieczanie przewozu osób, materiałów, sprzętu i aparatury,
 - b) zabezpieczanie właściwej eksploatacji pojazdów samochodowych, rozliczanie paliwa i czasu pracy kierowców,
 - c) prowadzenie obowiązującej ewidencji, sprawozdawczości i rozliczeń związanych z eksploatowanymi pojazdami,
 - d) terminowe załatwianie spraw związanych z rejestracją, przeglądami technicznymi pojazdów oraz ich ubezpieczeniem,
 - e) wnioskowanie o zakup środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych związanych z transportem,
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- 5) w zakresie inwestycji i remontów:
 - a) opracowywanie wspólnie z użytkownikami poszczególnych obiektów (dziekanami, dyrektorami instytutów, kierownikami administracyjnymi obiektów) planów inwestycji, remontów i adaptacji na podstawie dokonanych przeglądów i analiz potrzeb oraz przedstawianie ich zastępcy kanclerza ds. Fili,
 - b) sporządzanie i uzgadnianie wymaganej dokumentacji związanej z realizacją planów inwestycji i remontów,
 - c) realizowanie planów inwestycyjnych i remontowych systemem wewnętrznym lub systemem zleconym zgodnym z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie i aktualizowanie danych o obiektach (dokumentacji technicznej i dokumentacji stanu technicznego oraz prowadzonych remontów i modernizacji),
 - e) prowadzenie pełnej ewidencji materiałów zakupionych dla potrzeb napraw, konserwacji i remontów, nadzorowanie ich magazynowania, prowadzenie analizy zapasów magazynowych, racjonalne zagospodarowanie,
 - f) składanie zapotrzebowań na remonty i zakup materiałów budowlanych, konserwatorskich i innych związanych z zakresem działania działu,
 - g) prowadzenie ewidencji ponoszonych kosztów z zakresu robót budowlanych,
 - h) sprawowanie nadzoru i dokonywanie odbioru wykonanych robót,
 - i) przygotowywanie zapotrzebowań i przedmiotu zamówienia oraz innych niezbędnych dokumentów dotyczących inwestycji i remontów, udział w komisjach przetargowych dotyczących inwestycji i remontów,
 - j) udział w komisjach odbioru inwestycji i remontów oraz czuwanie nad kompletowaniem dokumentacji i właściwym jej rozliczeniem,
 - k) dokonywanie przeglądu stanu technicznego urządzeń i wyposażenia budynków, przeprowadzanie drobnych napraw, prac remontowych i konserwatorskich,
 - l) rozliczanie godzin pracy pracowników,
 - m) prowadzenie ewidencji, analizy i rozliczanie materiałów, narzędzi i sprzętu pobranego do realizacji zadań,
 - n) na zlecenie administratorów obiektów wykonywanie napraw sprzętu i wyposażenia budynków,
 - o) administrowanie obiektami w osiedlu mieszkaniowym w Woli Bykowskiej.

§ 75

Do zakresu działania **Sekcji Informatycznej** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego działania funkcjonujących systemów informatycznych,
- 2) instalowanie i konfigurowanie oprogramowania systemowego oraz użytkowego,
- 3) konfigurowanie stacji roboczych do pracy izolowanej lub sieciowej, organizowanie, współdzielenie zasobów w sieciach lokalnych,
- 4) wsparcie informatyczne procesu wdrożenia i obsługi ZSI,

- 5) wsparcie informatyczne dla informatycznego systemu bibliotecznego,
- 6) administrowanie lokalną siecią komputerową na terenie Filii oraz akademików,
- 7) administrowanie serwerami,
- 8) zabezpieczenie danych zgromadzonych na serwerach Filii będących w administrowaniu sekcji informatycznej,
- 9) utrzymywanie i monitorowanie bezpieczeństwa sieci lokalnej,
- 10) nadzorowanie prawidłowości pracy sprzętu komputerowego i oprogramowania pracującego na terenie Filii, w tym diagnostyka oraz naprawy sprzętu komputerowego,
- 11) helpdesk IT dla pracowników Filii obejmujący sprzęt i oprogramowanie będące własnością Filii,
- 12) uzgadnianie celowości, planowanie zakupów, specyfikowanie oraz odbiory sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 13) programowanie kart magnetycznych do kserokopiarek użytkowanych na terenie Filii,
- 14) planowanie oraz udział w rozbudowie infrastruktury sieciowej LAN,
- 15) utrzymanie kontaktów z dostawcami usług internetowych, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

Jednostki administracyjne podporządkowane
zastępcy kanclerza – kvestorowi

§ 76

Do zakresu działania **Działu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa przyjętych dokumentów finansowych,
- 2) wprowadzenie dokumentów do właściwych rejestrów systemu informatycznego oraz danych do wstępnej dekretacji z powiązaniem wydatków z planem zamówień publicznych do wygenerowania przelewów,
- 3) dokonywanie płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów w formie gotówkowej lub bezgotówkowej z odpowiednich rachunków bankowych,
- 4) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe uczelni, w tym m.in. otwieranie i zamykanie rachunków, monitorowanie realizacji zawartych umów,
- 5) rozliczenia finansowe krajowych podróży służbowych pracowników,
- 6) dokumentowanie i wypłata niepodjętych w terminie wynagrodzeń oraz innych należności,
- 7) windykacja zaliczek gotówkowych udzielanych pracownikom uczelni oraz innych finansowych obciążeń pracowników,
- 8) udzielanie informacji pracownikom oraz byłym pracownikom dotyczących rozliczeń ich zobowiązań wobec uczelni,
- 9) realizacja wypłat gotówkowych i bezgotówkowych z FPMSD, ZFŚS oraz projektów realizowanych z dofinansowaniem UE, z wyłączeniem bezgotówkowych wypłat wynagrodzeń i ich pochodnych,
- 10) dokonywanie zwrotu środków pieniężnych nienależnych i nadmiernych oraz odsetek,
- 11) 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,
- 12) bieżące monitorowanie płynności finansowej uczelni i informowanie kvestora o wynikach,
- 13) obsługa kasowa uczelni: podejmowanie wypłat z banku, dokonywanie wpłat nadwyżek gotówki do banku, sporządzanie raportów operacji kasowych,
- 14) zorganizowanie prawidłowego i bezpiecznego systemu przechowywania oraz przemieszczania pomiędzy bankami a kasą uczelni wartości pieniężnych, innych walorów i druków ścisłego zarachowania związanych z obiegiem pieniędzy,
- 15) dokonywanie zwrotu wadium wraz z należnymi odsetkami bankowymi,
- 16) obsługa gotówkowa i bezgotówkowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

§ 77

Do zakresu działania **Działu Płac** należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Uczelni i prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników,
- 3) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i ich comiesięczna aktualizacja,
- 4) naliczanie świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- 5) 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,
- 6) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zlecenia i umów o dzieło,
- 7) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS,
- 8) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów i uczestników studiów doktoranckich, naliczanie składek,
- 9) sporządzanie dla każdego pracownika miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- 10) sporządzanie zestawień zbiorczych do ustalenia kwoty przelewu zaliczki na podatek dochodowy,
- 11) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie,
- 12) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Uczelni i wykonawców umów cywilnoprawnych,
- 13) wystawianie druków do ZUS pracowników Uczelni w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą,
- 14) sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej wynagrodzeń,
- 15) wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym,
- 16) prowadzenie bieżącego archiwum dokumentacji płacowej pracowników Uczelni,
- 17) 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 w Uczelni; sporządzanie rozliczeń kosztów wynagrodzeń pracowników realizujących w Uczelni projekty unijne,
- 18) terminowa realizacja zobowiązań publiczno-prawnych w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia.

§ 78

Do zakresu działania **Działu Księgowości** należy w szczególności:

- 1) dekretowanie dowodów księgowych,
- 2) ewidencja księgowa i prowadzenie rozliczeń w zakresie FPMSD,
- 3) ewidencja księgowa i prowadzenie rozliczeń w zakresie ZFŚS, naliczanie odpisów na fundusz,
- 4) ewidencja księgowa i prowadzenie rozliczeń w zakresie działalności naukowo-badawczej,
- 5) ewidencja księgowa w zakresie realizowanych projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,
- 6) ewidencja księgowa i rozliczanie wynagrodzeń,
- 7) ewidencja księgowa w zakresie rozliczeń z kontrahentami, studentami, pracownikami i byłymi pracownikami,
- 8) ewidencja księgowa pozostałych operacji gospodarczych,
- 9) monitorowanie terminów regulowania należności i zobowiązań, windykacja należności od

- kontrahentów, pracowników i byłych pracowników,
- 10) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupów towarów i usług VAT,
 - 11) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku VAT,
 - 12) prowadzenie ewidencji pozostałych rozliczeń publiczno-prawnych,
 - 13) uzgadnianie zapisów w ewidencji księgowej z zapisami w pozostałych modułach ZSI,
 - 14) sporządzanie na wniosek studentów faktur za usługi edukacyjne,
 - 15) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w podziale na źródła finansowania,
 - 16) naliczanie amortyzacji majątku trwałego Uczelni,
 - 17) prowadzenie ewidencji księgowej obrotu magazynowego,
 - 18) rozliczanie Wydawnictwa,
 - 19) prowadzenie ewidencji pozabilansowej,
 - 20) inwentaryzacja składników aktywów i pasywów,
 - 21) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 22) sporządzanie sprawozdań,
 - 23) aktualizacja programu finansowo-księgowego do obowiązujących przepisów prawa,
 - 24) archiwizacja dokumentów księgowych,
 - 25) obsługa Senackiej Komisji Rozwoju, Budżetu i Finansów.

§ 79

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Planowania i Analiz** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
- 2) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem planów rzeczowo-finansowych jednostek budżetujących,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
- 4) monitorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych jednostek budżetujących,
- 5) sporządzanie bieżących analiz ekonomicznych,
- 6) rozliczanie dotacji na zadania związane ze świadczeniami zdrowotnymi,
- 7) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senackiej Komisji Rozwoju Budżetu i Finansów,
- 8) kontrolowanie formalno-rachunkowe kalkulacji kosztów kierunków studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów,
- 9) współpraca z Działem Księgowości, Działem Finansowym i Działem Płac.

§ 80

Do zakresu działania **sekretariatów** rektora, prorektorów, kanclerza, dziekanów i innych kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przesyłanie jej do załatwiania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją,
- 2) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad,
- 3) udział w przygotowywaniu oraz protokołowaniu zebrań i narad organizowanych przez przełożonego,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do przełożonego.

§ 81

Zakres działania jednostek ogólnouczelnianych oraz strukturę organizacyjną określają odrębne przepisy.

Dział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82

1. W celu zapewnienia optymalnych warunków doskonalenia struktury organizacyjnej Uczelni kierownicy jednostek działalności podstawowej i administracyjnej zobowiązani są do składania do Biura Organizacyjno-Prawnego wniosków dotyczących zmian organizacyjnych (zmiana podziału zadań, zmiana zakresu działania, zmiana podporządkowania itp.).
2. Biuro Organizacyjno-Prawne zobowiązane jest do gromadzenia, opracowywania i przedstawiania propozycji zmian w regulaminie organizacyjnym kanclerzowi.

§ 83

1. Wywieszanie w obiektach Uczelni plakatów, obwieszczeń, zarządzeń, regulaminów, różnego rodzaju zawiadomień i informacji dotyczących działalności pozauczelnianej może mieć miejsce wyłącznie za wiedzą i uprzednio wyrażoną zgodą rektora lub kanclerza.
2. Udostępnianie materiałów (dane liczbowe, informacje statystyczne itp.) oraz udzielanie wywiadów w sprawach dotyczących działalności Uczelni może odbywać się za zgodą rektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Udostępnianie materiałów tajnych i poufnych może odbywać się wyłącznie na podstawie przepisów ustawy.

§ 84

W sprawach skarg i wniosków pracowników Uczelni przyjmują rektor, prorektorzy, kanclerz i dziekani w dniach i godzinach podanych do wiadomości na tablicach informacyjnych.