załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr R021.1.43.2022
z dnia 17 maja 2022r. Rektora UJD w Częstochowie

Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację i zasady działania Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie w tym strukturę organizacyjną Uczelni, zasady funkcjonowania jednostek, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy działania, odpowiedzialności i uprawnień jednostek i ich pracowników.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. „Uczelni" – należy przez to rozumieć Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie,
2. „jednostce organizacyjnej" – należy przez to rozumieć wydział, instytut, katedrę, zakład, szkołę doktorską, studium, bibliotekę, wydawnictwo, centrum, pracownię, laboratorium oraz jednostki usługowe i gospodarcze,
3. „jednostce administracyjnej" - należy przez to rozumieć biuro, dział, sekcję, sekretariat, dziekanat, centra obsługi wydziałów, zespoły stanowisk oraz samodzielne stanowiska pracy – wykonujące zadania w zakresie czynności administracyjnych, finansowych i gospodarczych zapewniających prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej Uczelni,
4. „Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie.

II. Struktura Uczelni

§ 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
1) wydziały,
2) instytuty lub katedry; jeśli katedra nie spełnia warunków określonych w Statucie można utworzyć zakład.
2.W skład Uczelni wchodzą również jednostki ogólnouczelniane.
3. W Uczelni mogą być tworzone jednostki lub zespoły pomocnicze niemające podstawowego charakteru organizacyjnego, takie jak: centra, pracownie, laboratoria, zespoły badawcze lub projektowe i jednostki usługowe.
4. W Uczelni funkcjonuje 6 wydziałów:
1) Wydział Humanistyczny,
2) Wydział Prawa i Ekonomii,
3) Wydział Nauk Społecznych,
4) Wydział Sztuki,
5) Wydział Nauk Ścisłych, Przyrodniczych i Technicznych,
6) Wydział Nauk o Zdrowiu.

§ 4

1. Administracja Uczelni dzieli się na:
1) administrację centralną, która uczestniczy w realizacji zadań Rektora, Prorektorów i Kanclerza oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym regulaminie,

2) administrację jednostek organizacyjnych, w szczególności wydziałów, instytutów, katedr lub zakładów, jednostek ogólnouczelnianych oraz innych jednostek organizacyjnych, która uczestniczy w realizacji zadań tych jednostek.
2. W skład administracji centralnej wchodzą:
a) biura,
b) działy,
c) sekcje,
d) sekretariaty,
e) zespoły stanowisk oraz samodzielne stanowiska pracy.
W działach, w zależności od potrzeb, mogą być tworzone sekcje, zespoły bądź tylko stanowiska pracy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor na wniosek kierownika jednostki.
3. W skład administracji jednostek organizacyjnych Uczelni wchodzą:
a) dziekanaty,
b) centra obsługi wydziałów,
c) sekretariaty jednostek ogólnouczelnianych.

§ 5

1. Jednostki administracyjne Uczelni zapewniają:
1) realizację działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym dla stworzenia warunków jak najlepszego wykonywania zadań Uczelni w zakresie dydaktyki i badań naukowych,
2) bieżący zarząd Uczelnią w zakresie jej funkcjonowania jako podmiotu prawnego,
3) gospodarkę majątkiem Uczelni,
4) obsługę socjalno-bytową pracowników, studentów i doktorantów.

§ 6

1. Jednostki administracyjne tworzy, przekształca i znosi Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektorów, Kanclerza lub Dziekanów.
2. Wniosek o utworzenie lub przekształcenie jednostki administracyjnej powinien zawierać:
a) proponowaną nazwę,
b) zakres działania.

III. Zasady organizacyjne

§ 7

1. Jednostki administracyjne Uczelni w zakresie ich merytorycznej działalności mogą być podporządkowane Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi i jego Zastępcy oraz Kwestorowi z zastrzeżeniem pkt.2 i 3.
2. Dziekanaty i Centra Obsługi Wydziałów w zakresie działalności merytorycznej są podporządkowane Dziekanom.
3. Sekretariaty jednostek ogólnouczelnianych w zakresie ich merytorycznej działalności są podporządkowane kierownikom tych jednostek.

§ 8

1. W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą jednostką administracji kieruje jeden kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od jednego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie, z zastrzeżeniem pkt.2.

2. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swojego przełożonego.

§ 9

1. Wszystkie jednostki administracyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współpracy. Przez obowiązek współpracy należy rozumieć udzielanie informacji, konsultacje, wydawanie opinii oraz przekazywanie dokumentów, których celem jest prawidłowe i terminowe wykonywanie działań wymagających współdziałania.
2. Przy załatwianiu spraw leżących w zakresie działania kilku jednostek administracyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, ich przełożony wyznacza kierownika lub pracownika koordynującego współdziałanie.

§ 10

1. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz oraz pozostali kierownicy jednostek w zależności od podporządkowania, mają prawo zlecić pracownikom doraźne prace nieprzewidziane w zakresie czynności oraz ustalić sposób zastępstwa pracowników nieobecnych.
2. Na czas nieobecności Rektor przekazuje swoje uprawnienia w formie pisemnej jednemu z Prorektorów.
3. Na czas nieobecności Prorektora, Rektor upoważnia do zastępowania jednego z Prorektorów lub zastępuje nieobecnego Prorektora osobiście.
4. Na czas nieobecności Dziekana, Kanclerza oraz kierowników jednostek organizacyjnych posiadających zastępców, Rektor wydaje upoważnienie do zastępowania.
5. Na czas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej, takiej jak instytut, katedra, zakład, nieposiadającego zastępcy, obowiązki wypełnia bezpośredni przełożony.

§ 11

1. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych jednostkach administracji odpowiadają ich kierownicy, a w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
2. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności kierowników jednostek administracji i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w administracji ustalają Rektor, Prorektorzy, Kanclerz lub Dziekani w zależności od podporządkowania.
3. Kierownicy jednostek administracji są zobowiązani do ustalenia szczegółowych zakresów czynności pracowników.
4. Zakres czynności i odpowiedzialności pracowników podpisują przełożeni.
5. Zakresy czynności i odpowiedzialności sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują pracownik, przełożony oraz Dział Kadr i Spraw Socjalnych w celu włączenia do akt osobowych.
6. Przyznanie kompetencji pracownikowi Uczelni oznacza obowiązek realizowania wszystkich czynności niezbędnych do pełnego wykonania zadań wynikających z powierzonego zakresu działania.
7. Niezależnie od zadań określonych w zakresie czynności i odpowiedzialności pracownicy zobowiązani są do uczestniczenia w pracach organizacyjnych na rzecz Uczelni , udziału w pracach komisji, do których zostali wyznaczeni oraz wykonywania innych zadań wynikających z Uchwał Senatu oraz Zarządzeń wewnętrznych Rektora.

§ 12

1. Przekazanie i objęcie stanowiska kierownika jednostki administracyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy odbywa się protokolarnie.
2. Protokół przekazania stanowiska akceptuje przełożony sprawujący nad nim bezpośredni nadzór.

3. Kopię protokołu należy przekazać do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.

IV. Zasady reprezentacji

§ 13

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz. Kompetencje Rektora określa ustawa oraz Statut.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Prorektorów oraz Kanclerza.
3. Podział kompetencji pomiędzy Rektora, Prorektorów określa Rektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 14

1. Rektor udziela pełnomocnictw (upoważnień) Prorektorom, Dziekanom, Dyrektorom Instytutów, Kierownikom Katedr, Kierownikom Zakładów, Dyrektorom jednostek ogólnouczelnianych, Kanclerzowi, Kwestorowi i ich zastępcom oraz innym pracownikom Uczelni do wykonywania czynności w ramach realizowanych zadań wynikających z ustawy, Statutu oraz wewnętrznych uregulowań.
2. Oświadczenia woli osób w zakresie zobowiązań finansowych podlegają finansowej kontroli wstępnej Kwestora w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem.
3. Pełnomocnictwo (upoważnienie), o którym mowa w ust.1 określa zakres uprawnień i obowiązków do zaciągania zobowiązań finansowych, w tym do dokonywania wydatków wraz z odpowiedzialnością za czynności dokonane na jego podstawie przez osobę upoważnioną.
4. Prorektorzy, Kanclerz oraz Dziekani mogą wystąpić na piśmie do Rektora o upoważnienie swoich zastępców lub kierowników jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań finansowych, w tym do dokonywania wydatków. Upoważnienie nie może być rozszerzone ponad zakres upoważnienia Prorektora, Kanclerza lub Dziekana.

§ 15

1. Udzielenie pełnomocnictwa i upoważnienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz z zajmowanym stanowiskiem.
3. Zakres pełnomocnictwa (upoważnienia) przygotowuje kierownik danej jednostki i przekazuje do Biura Rektora.
4. Pełnomocnictwo (upoważnienie) sporządza Biuro Rektora w trzech egzemplarzach, które otrzymuje:
1) Kwestor,
2) Biuro Rektora,
3) osoba upoważniona.
5. Pełnomocnictwo podlega weryfikacji przez Radcę prawnego.
6. Przyjęcie pełnomocnictwa (upoważnienia) następuje poprzez pisemne potwierdzenie jego odbioru przez osobę upoważnioną.
7. Rejestr i archiwizację kopii udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Rektora.

§ 16

Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prawidłowej działalności jednostki organizacyjnej (administracyjnej) należy do jej kierownika.

V. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 17

1. Organy i ciała kolegialne wyrażają swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Rektor wydaje decyzje, zarządzenia, komunikaty i pisma okólne.
3. Kanclerz wydaje zarządzenia i komunikaty w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej w granicach przyznanych kompetencji.
4. Dziekani wydają decyzje i komunikaty w zakresie wynikającym z przyznanych kompetencji.
5. Zastępcy Kanclerza wydają komunikaty w zakresie wynikającym z przyznanych kompetencji.

§ 18

1. Uchwały Senatu rozstrzygają w szczególności w sprawach, o których mowa w Statucie Uczelni, a także w sprawach, w których Senat jest właściwy na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulaminy ustalają ogólnie obowiązujące zasady i sposób wykonywania czynności w poszczególnych sprawach.
3. Instrukcje regulują szczegółowo postępowanie i sposób wykonywania czynności w poszczególnych sprawach.
4. Zarządzenia zawierają postanowienia regulujące sprawy o zasadniczym znaczeniu dla prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
5. Postanowienia doraźne wydawane przez Rektora mogą być publikowane w postaci pism okólnych, komunikatów.
6. Decyzje o charakterze indywidualnym wydaje się na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 19

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni opracowuje jednostka administracyjna, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
2. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych powinny być przygotowane w formie papierowej oraz elektronicznej.
3. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych w formie elektronicznej muszą spełniać wymagania techniczne zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
4. Projekt aktu normatywnego podpisuje pracownik odpowiedzialny za jego opracowanie oraz kierownik jednostki administracyjnej.
5. Jednostka administracyjna, która opracowała projekt, o którym mowa w ust.1, powinna uzgodnić go ze wszystkimi jednostkami Uczelni merytorycznie zainteresowanymi.
6. Osoba, z którą projekt był uzgadniany, potwierdza podpisem fakt dokonania uzgodnień.
7. Projekty wewnętrznych aktów prawnych wymagają uzgodnień:
1) pod względem prawnym z Radcą prawnym,
2) w zakresie oddziaływania na finanse uczelni odpowiednio z Kwestorem.
8. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych są przekazywane do Biura Rektora, które przedkłada Rektorowi ww. projekty do podpisu.
9. Projekty aktów normatywnych sporządzone niezgodnie z pkt.1-7 Kierownik Biura Rektora zwraca do jednostki będącej autorem projektu.

§ 20

Postanowienia § 19 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do aktualizowania wewnętrznych aktów Uczelni.

§ 21

1. Biuro Rektora prowadzi rejestr wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora oraz uchwał Senatu.
2. Sekretariat Kanclerza prowadzi rejestr zarządzeń wewnętrznych i komunikatów wydawanych przez Kanclerza.
3. Rejestr wydziałowych aktów prawnych prowadzą poszczególne Wydziały.

VI. Podpisywanie dokumentów

§ 22

1. Umowy cywilnoprawne, sprawozdania, decyzje, zarządzenia i polecenia oraz pisma podpisuje Rektor oraz w zakresie swojego działania Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz i jego Zastępca w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt.1 powinny być parafowane przez kierowników właściwych merytorycznie jednostek administracyjnych odpowiedzialnych za ich sporządzenie i przechowywane w jednostce odpowiedzialnej merytorycznie.
3. Dokumenty w sprawach finansowych lub majątkowych oraz umowy cywilnoprawne, powinny posiadać kontrasygnatę Kwestora.
4. Każdy dokument powinien być parafowany przez pracownika, który go przygotował oraz pracowników, z którymi jego treść została uzgodniona. Parafowanie dokumentu oznacza jego akceptację w aspekcie organizacyjnym, finansowym i formalno-prawnym.

§ 23

1. Dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych podpisuje Rektor lub Kanclerz łącznie z Kwestorem. W przypadku nieobecności Kanclerza lub Kwestora zastępuję ich odpowiednio Zastępca Kanclerza oraz Zastępca Kwestora na podstawie pełnomocnictwa.
2. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania elektronicznych transakcji dotyczących przelewów środków pieniężnych są: Rektor, Kanclerz i jego Zastępca, Kwestor i jego Zastępca lub pracownik Działu Księgowości, zgodnie z upoważnieniem Rektora.

§ 24

1.Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz oraz jego Zastępca, Kwestor, kierownicy jednostek administracyjnych lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowisko pracy, w których posiadaniu znajdują się oryginały dokumentów oraz Radca prawny.
2. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem odbywa się poprzez opatrzenie każdej zapisanej strony dokumentu:
1) klauzulą „za zgodność z oryginałem”- pieczęcią lub odręcznie,
2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej,
3) datą poświadczenia.
3. Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, w przypadku dużej liczby stron, może odbywać się również poprzez opatrzenie pierwszej strony dokumentu:
1) klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ……”- pieczęcią lub odręcznie,
2) pieczęcią oraz własnoręcznym podpisem osoby poświadczającej,
3) datą poświadczenia.

§ 25

1. Zakres odpowiedzialności z tytułu podpisywania, parafowania lub przygotowywania pism i dokumentów określa ust.2.

2. Osoby podpisujące lub parafujące pisma i dokumenty we własnym imieniu oraz w zastępstwie lub z upoważnienia Rektora odpowiadają za:
1) rzeczowe i terminowe załatwienie sprawy,
2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
3) treść merytoryczną załatwianej sprawy,
4) właściwą formę.

VII. Udzielanie informacji

§ 26

1. Informacje dotyczące działalności Uczelni dla prasy, radia, telewizji udzielane są w uzgodnieniu z Rektorem przez rzecznika prasowego Uczelni.
2. Informacje dla innych podmiotów, o których mowa w ust.1 mogą być udzielone przez pracowników upoważnionych przez Rektora.
3. Udzielanie informacji odbywa się zgodnie z prawem prasowym, ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz zachowaniem przepisów określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych RODO, innych przepisach Unii oraz krajowych o ochronie danych.

VIII. Pomoc prawna

§ 27

1. Zasięganie opinii prawnej wymagane jest we wszystkich sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Uczelni oraz w przypadku trudności w zakresie interpretacji przepisów prawnych.
2. Pomoc prawna świadczona jest przez Radcę Prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.
3. Radca prawny pełni dyżury w dniach i godzinach określonych w umowie. Informacji nt. dyżurów Radcy Prawnego udziela Biuro Rektora.
4. Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:
1) prowadzenie spraw sądowych i egzekucyjnych,
2) wydawanie opinii prawnych,
3) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie przygotowywania umów cywilnoprawnych oraz decyzji administracyjnych,
4) opiniowanie umów i przygotowywanie projektów umów nietypowych,
5) udzielanie pomocy prawnej władzom Uczelni i kierownikom jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zakresu ich działania,
6)informowanie władz Uczelni o zmianach przepisów dotyczących działalności podstawowej Uczelni ,
7) opiniowanie aktów prawa wewnętrznego,
8) uczestnictwo w negocjacjach prowadzonych przez władze Uczelni dotyczące ustalenia jej praw bądź zobowiązań.

IX. Audyt wewnętrzny

§ 28

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną, obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora Uczelni w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w uczelni przez usługodawcę zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej przez Rektora na podstawie zgody Ministra Edukacji i Nauki, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej.

X. Zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych: wydziałów, instytutów, katedr i zakładów oraz jednostek ogólnouczelnianych.

§ 29

1. Wydziały prowadzą działalność dydaktyczną na kierunkach, podporządkowanych do dyscyplin naukowych lub artystycznych przypisanych do wydziału, realizują proces kształcenia na tych kierunkach, a także prowadzą działania na rzecz studentów i doktorantów.
2. Wydziałem kieruje Dziekan przy pomocy Prodziekanów ds. studencko-dydaktycznych.
3. Podmiotami doradczo-opiniującymi Dziekana są kolegia dziekańskie, zgodnie z zakresem określonym przez Statut. W sprawach dotyczących nauki lub sztuki i dydaktyki w zakresie danej dyscypliny podmiotami doradczo-opiniującymi Dziekana są rady dyscyplin naukowych, zgodnie z zakresem określonym przez Statut. W sprawach dydaktycznych podmiotami wspierającymi dziekana są kierunkowe zespoły ds. jakości kształcenia, zgodnie z zakresem określonym przez Statut.
4. Strukturę i tryb powoływania podmiotów wydziału oraz zasady organizacyjnej podległości pracowników, w tym nauczycieli akademickich określa regulamin organizacyjny wydziału.

§ 30

1. Instytuty i katedry lub zakłady prowadzą działalność naukową i badawczo-rozwojową w zakresie dyscyplin naukowych lub artystycznych przypisanych do instytutu, katedry lub zakładu albo w przypadku zakładów – mogą prowadzić działalność dydaktyczną.
2. Instytutem kieruje dyrektor (przy pomocy zastępcy, o ile został powołany).
3. Katedrą lub Zakładem kieruje kierownik.
4. Podmiotami doradczo-opiniującymi dyrektora instytutu, kierownika katedry lub zakładu są rady dyscyplin naukowych, zgodnie z zakresem określonym przez Statut.

§ 31

1. Szkoła Doktorska prowadzi kształcenie doktorantów w dyscyplinach naukowych lub artystycznych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, prowadzi działalność dydaktyczną i realizuje proces kształcenia w tym zakresie, a także działania na rzecz doktorantów szkoły doktorskiej.
2. Szkołą Doktorska kieruje dyrektor.
3. Podmiotem doradczo-opiniującymi dyrektora szkoły doktorskiej jest Rada Szkoły Doktorskiej, a także rady dyscyplin naukowych.

§ 32

1. Studium Nauki Języków Obcych prowadzi działalność dydaktyczną w ramach lektoratów języka obcego i przedmiotów z tzw. drugiego języka, i realizuje proces kształcenia w tym zakresie.
2. Studium kieruje dyrektor (przy pomocy zastępcy, o ile został powołany).
3. Podmiotem doradczo-opiniującymi dyrektora Studium może być rada studium, o ile zostanie powołana.

§ 33

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu prowadzi działalność dydaktyczną w ramach przedmiotów z wychowania fizycznego, i realizuje proces kształcenia w tym zakresie, a także prowadzi działalność na rzecz sportu akademickiego.
2. Studium kieruje dyrektor (przy pomocy zastępcy, o ile został powołany).
3. Podmiotem doradczo-opiniującymi dyrektora Studium może być rada studium, o ile zostanie powołana.

§ 34

1. Uniwersytecie Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi działalność w zakresie organizowania kształcenia ustawicznego w formie studiów podyplomowych, kursów dokształcających, kursów doskonalących i szkoleń, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla wydziałów i Dziekanów.
2. Centrum kieruje dyrektor.
3. Podmiotem doradczo-opiniującymi dyrektora Centrum może być rada centrum, o ile została powołana.

§ 35

1. Centrum Kształcenia na Odległość prowadzi działalność w zakresie organizowania kształcenia e-learningowego i kształcenia on-line.
2. Centrum kieruje dyrektor.
3. Podmioty opiniujące Centrum określa regulamin.

§ 36

1. Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji w Obszarze Nauki i Sztuki prowadzi działalność w komercjalizacji wyników badań naukowych i działalności artystycznej.
2. Centrum kieruje dyrektor.
3. W Centrum funkcjonuje rada nadzorująca, której skład i kompetencje określa regulamin.

§ 37

1. Interdyscyplinarne Centrum Naukowo - Badawcze Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie prowadzi działalność w zakresie wykorzystania potencjału intelektualnego, naukowego i infrastruktury badawczej dla rozwoju badań naukowych, zwłaszcza tych o charakterze interdyscyplinarnym, realizowanych w UJD oraz koordynowanie działań związanych z optymalnym wykorzystaniem infrastruktury badawczej Uczelni.
2.ICNB jest jednostką ogólnouczelnianą utworzoną przez Rektora UJD po zaopiniowaniu przez Senat.
3.Nadzór nad Centrum sprawuje prorektor właściwy ds. nauki.
4.Centrum kieruje dyrektor.
5.W Centrum funkcjonuje Rada Naukowa, która stanowi ciało doradczo – opiniujące dyrektora.

§ 38

1. Biblioteka Uniwersytecka stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
2. W skład systemu wchodzą ponadto: biblioteki specjalistyczne oraz czytelnie.
3. Biblioteka Uniwersytecka wraz z pozostałymi bibliotekami wchodzącymi w skład systemu jest jednostką organizacyjną Uczelni, która realizuje zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe związane z upowszechnianiem nauki. Biblioteka pełni poza tym funkcję ośrodka informacji naukowej, którego zadaniem jest gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji naukowej, niezbędnych do obsługi badań naukowych i realizacji procesu dydaktycznego.
4. Systemem biblioteczno-informacyjnym kieruje dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej przy pomocy zastępcy, o ile został powołany.
5. W ramach systemu biblioteczno-informacyjnego może być powołany dyrektor programowy. Dyrektora programowego powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
6. W Bibliotece funkcjonuje rada biblioteczna, której skład i kompetencje określa Statut.
7. Biblioteka Uniwersytecka oraz pozostałe jednostki wchodzące w skład systemu biblioteczno-informacyjnego działają zgodnie z regulaminem określającym jego strukturę, zadania i kompetencje podmiotów i jednostek wchodzących w skład systemu oraz warunki i sposób korzystania ze zbiorów.

§ 39

1. Wydawnictwo Naukowe UJD prowadzi działalność w zakresie wydawania i rozpowszechnianie prac naukowych, dydaktycznych, materiałów naukowych oraz informacyjnych.
2. Wydawnictwem kieruje redaktor naczelny. Redaktora naczelnego powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii komitetu redakcyjnego i Senatu.
3. W wydawnictwie może być powołany redaktor programowy. Redaktora programowego powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii komitetu redakcyjnego.
4. Wydawnictwo działa zgodnie z regulaminem. Regulamin wprowadza Rektor po zaopiniowaniu przez komitet redakcyjny i Senat.
5. W wydawnictwie działa komitet redakcyjny, który pełni funkcję opiniodawczą.

XI. Funkcje kierownicze

§ 40
Rektor

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów. Kompetencje Rektora określa ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz Statut Uczelni.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Prorektorów oraz Kanclerza.
3. Do wyłącznej kompetencji Rektora, oprócz spraw uregulowanych w ustawie i Statucie Uczelni należy:
1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
2) kierowanie polityką kadrową i płacową Uczelni,
3) podejmowanie decyzji dot. mienia i finansów Uczelni w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu oraz w zakresie bieżącej działalności podległych jednostek,
4) ustalanie porządku obrad Senatu i kierowanie jego pracami,
5) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, z wyjątkiem aktów powierzonych przez Rektora do wydania przez inne organy uczelni lub Kanclerza,
6) zatrudnianie i zwalnianie Kanclerza po zasięgnięciu opinii Senatu i określanie jego kompetencji,
7) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Kanclerza na jego wniosek,
8) nadzór nad funkcjonowaniem obsługi prawnej,
9) nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
10) realizacja obowiązków Administratora danych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych RODO i innymi przepisami Unii oraz krajowymi o ochronie danych,
11) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
12) nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
13) organizowanie i kierowanie działalnością obrony cywilnej,
14) nadzór nad realizacją audytu wewnętrznego,
15) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej i przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
16) nadzór nad Kancelarią Ogólną i transportem Uczelni,
17) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wymaganym aktami prawnymi oraz nadzorowanie współpracy wszystkich organów ze związkami zawodowymi.

§ 41
Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą

1. Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą pełni funkcję I zastępcy rektora.
2. Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość ich pracy:
   - Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą; Wydawnictwa Naukowego UJD;

- Biblioteki Uniwersyteckiej; Archiwum Uczelnianego; Szkoły Doktorskiej, Rady ds. Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki, Interdyscyplinarnego Centrum Naukowo-Badawczego.

Do kompetencji prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą należy:

1) nadzór nad rozwojem i kształceniem kadr naukowych,
2) zawieranie umów z krajowymi i zagranicznymi jednostkami w sprawie przeprowadzenia postępowania doktorskiego lub postępowania o nadanie stopnia doktora habilitacyjnego lub tytułu profesora przez nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie,
3) udzielanie urlopów naukowych, przyznawanie stypendiów naukowych,
4) koordynowanie procedur związanych z oceną okresową nauczycieli akademickich,
5) koordynowanie procedur związanych z występowaniem i przyznawaniem nagród dla nauczycieli akademickich,
6) planowanie i rozwój badań naukowych i dyscyplin naukowych,
7) koordynacja działań związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej,
8) koordynowanie przygotowania przez pracowników wydziałów wniosków o finasowanie lub dofinansowanie badań i inwestycji naukowych ze środków budżetu państwa lub instytucji działających na rzecz nauki, w tym w ramach programów i konkursów Ministerstwa Edukacji i Nauki, Narodowego Centrum Nauki oraz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju,
9) nadzór nad badaniami naukowymi prowadzonymi przez pracowników wydziałów i jednostek ogólnouczelnianych oraz nad środkami finansowymi na ich prowadzenie, w tym w ramach subwencji na działalność badawczo-rozwojową,
10) koordynowanie działań związanych z audytem wydatkowania środków finansowych na naukę,
11) zawieranie umów oraz podpisywanie dokumentacji dotyczącej realizacji projektów badawczych, w tym umów powołania konsorcjum,
12) nadzór nad sprawami naukowymi szkoły doktorskiej i studiów doktoranckich,
13) nadzór nad stypendiami doktoranckimi i stypendiami z dotacji projakościowej dla doktorantów,
14) nadzór nad gospodarką dyplomów doktora i doktora habilitowanego wraz z odpisami wydawanymi przez Uniwersytet,
15) zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości dla potrzeb rektora, Ministerstwa Edukacji i Nauki i Głównego Urzędu Statystycznego,
16) współpraca naukowa z krajowymi ośrodkami naukowymi, badawczymi i artystycznymi,
17) koordynacja organizacji konferencji, sympozjów i innych imprez naukowych,
18) współpraca naukowa z partnerami zagranicznymi (staże, wyjazdy, realizacja umów),
19) koordynacja międzynarodowej wymiany osobowej w ramach programów Erasmus+, CEEPUS, NAWA,
20) nadzór nad działalnością Biblioteki Uniwersyteckiej , informacją naukową i Archiwum,
21) podpisywanie umów dot. dostępów biblioteki do zagranicznych i krajowych baz danych oraz umów dot. prenumerat czasopism,
22) nadzór nad polityką wydawniczą Uczelni,
23) nadzór nad wykorzystaniem, likwidacją i kasacją składników majątkowych w podległych jednostkach,
24) realizacja jako Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o

ochronie danych RODO, innych przepisów Unii i krajowych o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych jednostek,

25) nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu POL-on w zakresie podległych jednostek.
26) nadzór nad działalnością w zakresie wykorzystania potencjału intelektualnego, naukowego i infrastruktury badawczej dla rozwoju badań naukowych, zwłaszcza tych o charakterze interdyscyplinarnym, realizowanych w UJD oraz koordynowanie działań związanych z optymalnym wykorzystaniem infrastruktury badawczej Uczelni.

3. W ramach przyznanych kompetencji prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na finansowanie :
   - działalności badawczo-rozwojowej,
   - współpracy z zagranicą,
   - działalności wydawniczej, bibliotecznej i informacji naukowej,
   - zakup materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla podległych jednostek administracji.
4. Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą współpracuje szczególnie z :
   - Radą ds. Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki,
   - dziekanami, dyrektorami instytutów, kierownikami katedr i zakładów prowadzących działalność badawczą,
   - przewodniczącymi rad dyscyplin naukowych.
   - komisjami rektorskimi właściwymi odpowiednio prorektorowi,
   - komisjami różnego szczebla ds. okresowej oceny nauczycieli akademickich,
   - Radą Biblioteczną,
   - Komitetem Redakcyjnym,
   - Komisją ds. Etyki Badań Naukowych.

§ 42
Prorektor ds. studenckich

1. Prorektora ds. studenckich powołuje i odwołuje rektor, zgodnie z zapisami Ustawy i Statutu.
2. Prorektor ds. studenckich kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość ich pracy, tj. Działu Dydaktyki, Działu Spraw Studenckich, Biura Karier, Uniwersyteckiego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Centrum Kształcenia na Odległość.
3. Do zakresu działania prorektora ds. studenckich należy szczególności:
   1) opracowywanie programu rozwoju dydaktyki we współpracy z dziekanami,
   2) organizacja i nadzór nad realizacją procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia ustawicznego, a także kształcenia cudzoziemców,
   3) zawieranie umów cywilno-prawnych związanych z procesem dydaktycznym studentów I i II i III stopnia,
   4) analiza wykorzystania kadry akademickiej w procesie dydaktycznym,
   5) nadzór nad przygotowaniem planów zajęć i wykorzystaniem bazy lokalowej dla realizacji procesu dydaktycznego,
   6) analiza jakości kształcenia i akredytacji,

7) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich i doktoranckich dot. toku studiów niezastrzeżonych dla innych organów,
8) planowanie rozwoju systemów informatycznych związanych z obsługą dydaktyki oraz nadzór nad funkcjonowaniem a także nadzór nad ich wdrażaniem i bieżącą eksploatacją w uczelni,
9) nadzór nad kształceniem na odległość,
10) nadzór nad organizacją pomocy materialnej dla studentów I, II i III stopnia oraz podział środków z funduszu pomocy materialnej,
11) nadzór nad praktykami studenckimi,
12) organizacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji na studia,
13) nadzór nad działalnością studenckich i doktoranckich kół naukowych,
14) współpraca z samorządem studenckim i doktoranckim,
15) nadzór nad opracowaniem regulaminów i umów dot. toku studiów oraz zasad ponoszenia opłat,
16) nadzór nad organizacją targów pracy,
17) nadzór nad Domem Studenckim „Skrzat" w zakresie spraw studenckich,
18) nadzór nad wykorzystaniem, likwidacją i kasacją składników majątkowych w podległych jednostkach,
19) nadzór nad prowadzeniem wspólnych studiów,
20) zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości dla potrzeb rektora, Ministerstwa Edukacji i Nauki i Głównego Urzędu Statystycznego,
21) realizacja jako Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unii i krajowych o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych jednostek,
22) nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu POL-on w zakresie podległych jednostek.

4. Prorektor ds. studenckich sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na:
   1) pomoc materialną dla I,II i III stopnia,
   2) koła naukowe i organizacje studentów i doktorantów,
   3) sport i kulturę studencką,
   4) kształcenie on-line,
   5) tutoring akademicki,
   6) zakup materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla podległych jednostek administracji.
5. Prorektor ds. studenckich współpracuje szczególnie z:
   1) komisjami senackimi właściwymi ds. dydaktyki, kształcenia i spraw studenckich,
   2) komisjami rektorskimi właściwymi odpowiednio prorektorowi,
   3) dziekanami i prodziekanami ds. studencko-dydaktycznych.

§ 43
Prorektor ds. rozwoju

1. Do zakresu działania prorektora ds. rozwoju należy:
1) organizacja polityki informacyjnej i promocji Uczelni,
2) nadzór nad realizacją polityki marketingowej Uczelni, w tym promocja oferty dydaktycznej oraz dokonań edukacyjnych i naukowych Uczelni,

3) nadzór nad budowaniem korzystnego wizerunku Uczelni w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym,
4) nadzór nad współorganizowaniem imprez w ramach uroczystości ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych,
5) nadzór nad działalnością Studium Nauki Języków Obcych,
6) nadzór na działalnością Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
7) nadzór nad działalnością Akademickiego Centrum Sportu w tym bazą hotelową,
8) nadzór nad działalnością Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji w obszarze nauki i sztuki,
9) nadzór nad wykorzystaniem, likwidacją i kasacją składników majątkowych w podległych jednostkach,
10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, publicznymi, biznesem i organizacjami pozarządowymi,
11) koordynowanie przygotowania przez pracowników wydziałów wniosków o dofinansowanie z krajowych i regionalnych programów operacyjnych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym w ramach konkursów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz z RPO Województwa Śląskiego, z wyłączeniem projektów naukowo – badawczych,
12) planowanie rozwoju systemów i sieci informatycznych - z wyłączeniem systemów obsługi dydaktyki - oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem, wdrażaniem i bieżącą eksploatacją w Uczelni,
13) nadzór nad czynnościami w ramach programów unijnych z wyłączeniem projektów badawczych,
14) pełnienie funkcji przewodniczącego komisji ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
15) nadzór nad działalnością biura obsługi studentów i doktorantów z niepełnosprawnością,
16) nadzór nad działalnością Działu Infrastruktury Informatycznej,
17) realizacja jako Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unii i krajowych o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych jednostek,
18) nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu POL-on w zakresie podległych jednostek.
2. Prorektor ds. rozwoju sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków związanych z finansowaniem :
- działalności Akademickiego Centrum Sportu,
- działalności podległych jednostek ogólnouczelnianych,
- działalności Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji w Obszarze Nauki i Sztuki,
- działalności biura obsługi studentów i doktorantów z niepełnosprawnością,
- projektów współfinasowanych ze środków Unii Europejskiej,
- infrastrukturą informatyczną uczelni i oprogramowaniem w zakresie wynikającym z kompetencji,
- działalnością promocyjną Uczelni,
- zakupów materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla podległych jednostek.
3. Prorektor ds. rozwoju współpracuje szczególnie z:
- komisjami rektorskimi właściwymi odpowiednio prorektorowi.

§ 44
Kanclerz

1. Kanclerz zatrudnia i zwalnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez Statut i Rektora.
3. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada za powierzone zadania przed Rektorem.
4. Do kompetencji Kanclerza należy w szczególności:
1) nadzór, organizowanie i koordynowanie pracy podległej administracji Uczelni,
2) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku,
3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń regulujących działalność administracyjno-gospodarczą Uczelni,

4) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie zarządu majątkiem uczelni oraz zapewnienie realizacji zaleceń pokontrolnych,
5) współdziałanie z rektorem w zakresie opracowania planu rzeczowo-finansowego,
6) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, niepodlegających innym organom,
7) nadzór nad eksploatacją obiektów uczelni oraz ich wykorzystaniem,
8) planowanie i nadzór nad realizacją remontów i inwestycji,
9) zawieranie umów najmu i dzierżawy pomieszczeń i gruntów stanowiących własność uczelni,
10) nadzór nad warunkami pracy i ochroną przeciwpożarową,
11) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych w Uczelni,
12) nadzór nad wykorzystaniem, likwidacją i kasacją składników majątkowych w podległych jednostkach,
13) podejmowanie decyzji w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni,
14) nadzór nad rozwojem, dokształcaniem i procesem oceny pracowników administracji, obsługi i naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych,
15) nadzór nad Domem Studenckim "Skrzat" w zakresie spraw techniczno-administracyjnych,
16) nadzór nad obszarami dotyczącymi administracji, remontów, inwestycji i pozostałej działalności gospodarczej,
17) realizacja jako Lokalny Administrator Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unii i krajowych o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych jednostek,
18) nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu POL-on w zakresie podległych jednostek.
5. Kanclerz sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków ponoszonych na:
1) utrzymanie i eksploatację obiektów dydaktycznych, ich remontów oraz inwestycji budowlanych,
2) zakup materiałów i usług na cele administracyjno-gospodarcze dla jednostek administracji centralnej podległych Kanclerzowi i jego Zastępcom.
6. Kanclerz wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców, którym w drodze zakresu obowiązków powierza nadzór na poszczególnymi obszarami dot. zamówień publicznych, administracji, remontów, inwestycji i pozostałej działalności gospodarczej.

§ 45
Kwestor – główny księgowy Uczelni

1. Kwestora zatrudnia i zwalnia Rektor.
2. Kwestor jest zastępcą Kanclerza.
3. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni. Obowiązki i uprawnienia Kwestora jako głównego księgowego regulują odrębne przepisy.
4. Kwestor organizacyjnie podlega Kanclerzowi, natomiast w zakresie obowiązków związanych ze stanowiskiem głównego księgowego Kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada za powierzone zadania przed Rektorem.
5. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość pracy podległych jednostek administracyjnych.
6. Do podstawowego zakresu działania Kwestora należy:
1) wykonywanie czynności i odpowiedzialność w zakresie określonym obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności oraz legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem rzeczowo-finansowym,

3) opracowywanie projektu planu i korekt do planu rzeczowo-finansowego uczelni i kontrola ich realizacji,
4) współpraca z Rektorem, Prorektorami, Kanclerzem oraz pozostałymi kierownikami jednostek w zakresie opracowania założeń do planu rzeczowo-finansowego Uczelni, planów poszczególnych jednostek,
5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób zapewniający terminową realizację zobowiązań Uczelni optymalne wykorzystanie zasobów finansowych oraz w sposób zapewniający płynność finansową Uczelni,
6) weryfikacja i opiniowanie kalkulacji kosztów poszczególnych przedsięwzięć lub projektów przedstawionych przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych,
7) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni na zasadach przewidzianych ustawie o rachunkowości, rozporządzenia dotyczącego gospodarki finansowej Uczelni, innych przepisów prawa oraz zgodnie z przyjętą polityką i zasadami rachunkowości obowiązującymi w Uczelni,
8) sporządzanie sprawozdania finansowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz poddawanie sprawozdania finansowego badaniu przez biegłego rewidenta,
9) obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, w tym sporządzanie deklaracji CIT 8,
10) nadzór nad obliczaniem należnych obciążeń publiczno-prawnych i sporządzaniem deklaracji podatkowych przez poszczególne jednostki Uczelni, w tym podatki dochodowe, VAT, podatki lokalne, PFRON, ubezpieczenie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych (składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe, wypadkowe, chorobowe i zdrowotne),
11) nadzór nad prawidłowym zorganizowaniem obrotu gotówkowego,
12) nadzór nad rozliczaniem i weryfikacją różnic inwentaryzacyjnych,
13) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem inwentaryzacji majątku Uczelni,
14) nadzór nad ewidencją i prawidłowością wykorzystania funduszy Uczelni,
15) nadzór nad windykacją należności Uczelni,
16) realizacja sprawozdawczości finansowej obowiązującej Uczelnię,
17) kontrola kosztów, przychodów oraz rozliczeń z kontrahentami i pracownikami,
18) inicjowanie i opracowywanie rozwiązań w zakresie budżetowania wewnętrznego jednostek uczelni z zastosowaniem metod rachunkowości zarządczej,
19) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zgodnie z przepisami o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz standardami kontroli finansowej, bieżące ich aktualizowanie i dostosowanie do zmian w przepisach prawa oraz potrzeb Uczelni,
20) przeprowadzanie okresowych analiz dla władz Uczelni w zakresie realizacji planu rzeczowo-finansowego, przychodów, kosztów oraz stanu poszczególnych funduszy,
21) opiniowanie planów inwestycji i rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji,
22) nadzór nad pracą podległych jednostek administracyjnych, w tym terminową realizacją zadań, przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zapewnienie prawidłowego stanu kwalifikacji kadry w podległych jednostkach,
23) wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzenie,
24) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zakres działania oraz zleconych przez Rektora zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej,
7. Dla realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo, stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych:
1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2) wnioskować do Rektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne Uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

8. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy (jeżeli taki zastępca został powołany przez Rektora), któremu w drodze zakresu obowiązków powierza nadzór na poszczególnymi obszarami dotyczącymi administracji, finansów, inwestycji i pozostałej działalności gospodarczej.

§ 46
Dziekani

1. Dziekana powołuje i odwołuje Rektor.
2. Dziekani podejmują decyzje dotyczące wydziału niezastrzeżone dla innych organów uczelni. Do zakresu działania dziekanów oprócz zadań określonych w Statucie, należy w szczególności:
1) organizacja, przeprowadzenie i nadzór procesu dydaktycznego na kierunkach, podporządkowanych do dyscyplin naukowych lub artystycznych przypisanych do wydziału,
2) bieżąca współpraca z Prorektorem właściwym ds. dydaktycznych i studenckich w zakresie działalności dydaktycznej i związanej ze sprawami studenckimi,
3) bieżący nadzór nad realizacją programów studiów, w tym przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych,
4) zatwierdzanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych na wydziale oraz nadzór nad jego wykonaniem,
5) zatwierdzanie indywidualnych obciążeń nauczycieli akademickich oraz ich kontrola w zakresie zgodności z przepisami prawa, wytycznymi Rektora oraz planami studiów,
6) prowadzenie na bieżąco kontroli realizacji zajęć dydaktycznych oraz terminowe i zgodne ze stanem faktycznym ich rozliczanie,
7) zatwierdzanie rozliczeń z realizacji zajęć dydaktycznych w ramach pensum, godzin ponadwymiarowych oraz realizowanych w ramach umów cywilno-prawnych,
8) sporządzanie i przekazywanie do Działu Płac miesięcznych zestawień zrealizowanych godzin ponadwymiarowych przez pracowników wydziału,
9) organizacja, przeprowadzenie i nadzór umiędzynarodowienia kierunków studiów,
10) współpraca z Rektorem w zakresie polityki kadrowej,
11) wnioskowanie do Rektora o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakresie niezbędnym dla realizacji procesu dydaktycznego,
12) wnioskowanie do prorektora właściwego ds. dydaktyki w sprawie zawarcia umów cywilnoprawnych dot. obsługi i prowadzenia zajęć dydaktycznych w przypadku braku możliwości ich realizacji przez pracowników zatrudnionych na wydziale w ramach stosunku pracy,
13) wydawanie decyzji w sprawach studenckich niezastrzeżonych dla innych organów uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14) nadzór nad wydawaniem decyzji w sprawach przyznawania pomocy materialnej dla studentów, doktorantów,
15) zwoływanie posiedzeń kolegium dziekańskiego i przewodniczenie jego obradom, z wyjątkiem posiedzeń, na których ocenia się działalność dziekanów,
16) nadzór nad działalnością kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia,
17) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego kierunkowego zespołu ds. jakości kształcenia,
18) powoływanie wydziałowej komisji rekrutacyjnej,
19) bieżący nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału oraz bezpośrednio podległych pracowników,
20) bieżący nadzór nad pracą dziekanatów i centrów obsługi wydziałów oraz organizowanie pracy centrów obsługi wydziałów na rzecz podległych jednostek,
21) nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz prowadzenie w podległych jednostkach prawidłowej ewidencji czasu pracy i jego rozliczania,
22) nadzór nad planowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23) sporządzanie i przekazywanie do Działu Płac miesięcznych zestawień zrealizowanych godzin

ponadwymiarowych przez pracowników jednostki,
24) nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz bezpieczeństwem i higieną pracy oraz porządkiem na terenie wydziału,
25) wydawanie na bieżąco poleceń podległym jednostkom i pracownikom w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wnioskowanie do Rektora o wydanie odpowiednich zarządzeń w tym zakresie,
26) opracowanie założeń do planu rzeczowo - finansowego wydziału i nadzór nad jego realizacją w trakcie roku budżetowego,
27) kontrola merytoryczna wydatków związanych z działalnością wydziału, tj. nadzorowanie celowego, oszczędnego, zgodnego z prawem, planem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków oraz akceptowanie rachunków, faktur i innych dokumentów stwierdzających poniesienie wydatków, w tym również dotyczących działalności badawczo-rozwojowej pracowników instytutów lub katedr albo zakładów,
28) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem, zabezpieczeniem pomieszczeń oraz wyposażenia przydzielonego wydziałowi,
29) nadzór nad prawidłową ewidencją i terminowym egzekwowaniem opłat wnoszonych przez studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych wydziału.
30) realizacja jako Lokalni Administratorzy Danych Osobowych (LADO), w zakresie określonym przez Administratora danych, obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO, innych przepisów Unii i krajowych o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Uczelni, w zakresie działalności podległych wydziałów,
31) nadzorowanie pracy Wydziałowych koordynatorów systemów komputerowych (WKSK) odpowiedzialnych za zapewnianie sprawności i konserwacji sprzętu komputerowego oraz prawidłowe zabezpieczanie stanowisk komputerowych, zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym Uczelni, na poszczególnych wydziałach. Funkcję WKSK pełnią informatycy wydziałowi,
32) nadzór nad wprowadzeniem danych do systemu POL-on w zakresie podległych jednostek.
3. Dziekan wykonuje swoje zadania przy pomocy Prodziekanów ds. studencko-dydaktycznych, powołanymi przez Rektora zgodnie z zapisami Ustawy, którym w drodze zakresu obowiązków powierza nadzór na poszczególnymi obszarami dot. spraw studenckich i dydaktyki.

§ 47

Dyrektorzy instytutów i kierownicy katedr albo zakładów

1. Dyrektorów instytutów i kierowników katedr albo zakładów powołuje i odwołuje Rektor.
2. Dyrektorzy instytutów i kierownicy katedr albo zakładów podejmują decyzje dotyczące instytutu, katedry lub zakładu niezastrzeżone dla innych organów uczelni. Do szczegółowego zakresu działania Dyrektorów instytutów i Kierowników katedr albo zakładów oprócz zadań określonych w Statucie, należy:
1) organizacja, przeprowadzenie i nadzór nad działalnością badawczo-rozwojową i naukową pracowników jednostki, zgodnie z przypisaniem do dyscyplin naukowych lub artystycznych,
2) bieżąca współpraca z Prorektorem właściwym ds. nauki w zakresie działalności badawczo-rozwojowej i naukowej,
3) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności naukowo-badawczej i/lub artystycznej, w tym współpracy krajowej i międzynarodowej,
4) przygotowanie przypisanej do jednostki dyscypliny naukowej lub artystycznej do ewaluacji jakości działalności naukowej,
5) nadzór na systematycznym upowszechnianiem dorobku przez pracowników instytutu, katedry lub zakładu,
6) organizacja pracy jednostki przy pomocy centrum obsługi wydziałów, zgodnie z przyporządkowaniem określonym przez Dziekana,
7) bieżący nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych pracowników,
8) współpraca z Rektorem w ramach polityki kadrowej,

9) nadzór nad planowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz bezpieczeństwem i higieną pracy oraz porządku na terenie jednostki,
11) opracowanie założeń planu rzeczowo - finansowego instytutu, katedry lub zakładu w ramach subwencji badawczo-rozwojowej oraz projektów naukowych oraz nadzór nad jego realizacją w trakcie roku budżetowego,
12) kontrola merytoryczna wydatków związanych z działalnością instytutu, katedry lub zakładu, tj. nadzorowanie celowego i oszczędnego, zgodnego z prawem planem rzeczowo- finansowym wydatkowania środków oraz akceptowanie rachunków, faktur i innych dokumentów stwierdzających poniesienie wydatków,
13) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych wydatkowania środków,
14) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem, zabezpieczeniem pomieszczeń oraz wyposażenia przydzielonego instytutowi lub katedrze albo zakładowi,
15) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i zabezpieczeniem aparatury badawczo- naukowej pozostającej w dyspozycji instytutu lub katedry albo zakładu.
16) koordynowanie danymi w Systemie Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN) w zakresie uprawnień nadanych przez Administratora SEDN.
3. Dyrektor instytutu wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, powołanemu przez Rektora(jeżeli został powołany), któremu w drodze zakresu obowiązków powierza nadzór na poszczególnymi obszarami dot. spraw badawczo-rozwojowych i naukowych.

§ 48

Dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych

1. Dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych powołuje i odwołuje Rektor.
2. Dyrektorzy jednostek ogólnouczelnianych podejmują decyzje dotyczące jednostki niezastrzeżone dla innych organów uczelni. Do zakresu działania dyrektorów jednostek ogólnouczelnianych oprócz zadań określonych w Statucie, należy w szczególności:
1) organizacja i bieżący nadzór nad działalnością pracowników jednostki, zgodnie z zakresem działalności,
2) bieżąca współpraca z Prorektorami, zgodnie z zakresem działalności,
3) zwoływanie posiedzeń odpowiednio rad jednostki, o ile została powołana, i przewodniczenie jej obradom, z wyjątkiem posiedzeń, na których ocenia się działalność Dyrektora,
4) współpraca z Rektorem w ramach polityki kadrowej,
5) zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz prowadzenie w podległych jednostkach prawidłowej ewidencji czasu pracy i jego rozliczania, sporządzanie i przekazywanie do Działu Kadr, i Spraw Socjalnych kwartalnych rozliczeń czasu pracy ww. pracowników,
6) nadzór nad planowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7) sporządzanie i przekazywanie do Działu Płac miesięcznych zestawień zrealizowanych godzin ponadwymiarowych przez pracowników jednostki,
8) nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz bezpieczeństwem i higieną pracy oraz porządkiem na terenie jednostki,
9) wydawanie na bieżąco poleceń podległym jednostkom i pracownikom w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wnioskowanie do Rektora lub Kanclerza o wydanie odpowiednich zarządzeń w tym zakresie,
10) opracowywanie, wdrażanie i kierowanie realizacją programów kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
11) opracowywanie indywidualnych obciążeń dla nauczycieli akademickich, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną, oraz ich kontrola w zakresie zgodności z przepisami prawa, zarządzeniami wewnętrznymi Rektora oraz planami zajęć dydaktycznych,

12) nadzór nad opracowaniem rozkładów zajęć z racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń dydaktycznych, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
13) prowadzenie na bieżąco kontroli realizacji zajęć dydaktycznych oraz terminowe i zgodne ze stanem faktycznym ich rozliczanie, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
14) dokonywanie bieżącej analizy liczby studentów/doktorantów i korygowanie liczby grup oraz indywidualnych obciążeń pracowników, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
15) wnioskowanie do Rektora za pośrednictwem Dziekana o zatrudnienie w godzinach nadliczbowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w zakresie niezbędnym dla realizacji procesu dydaktycznego, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
16) wnioskowanie do Prorektora właściwego ds. dydaktyki za pośrednictwem Dziekana w sprawie zawarcia umów cywilnoprawnych dot. obsługi i prowadzenia zajęć dydaktycznych w przypadku braku możliwości ich realizacji przez pracowników zatrudnionych w jednostce w ramach umów o pracę, o ile jednostka prowadzi działalność dydaktyczną,
17) opracowanie założeń do planu rzeczowo - finansowego jednostki i nadzór nad jego realizacją w trakcie roku budżetowego,
18) kontrola merytoryczna wydatków związanych z działalnością jednostki, tj. nadzorowanie celowego i oszczędnego, zgodnego z prawem i prowizorium budżetowym oraz planem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków oraz akceptowanie rachunków, faktur i innych dokumentów stwierdzających poniesienie wydatków,
19) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem, zabezpieczeniem pomieszczeń oraz wyposażenia przydzielonego jednostce.
3. Dyrektor jednostki ogólnouczelnianej może kierować jednostką przy pomocy zastępców, o ile zostali powołani przez Rektora, którym w drodze zakresu obowiązków powierza część swoich kompetencji.

§ 49
Kierownicy jednostek administracyjnych

1.Pracą wieloosobowego działu, biura, sekcji, dziekanatu lub zespołu stanowisk kieruje Kierownik, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W uzasadnionych przypadkach kierowanie pracą jednostki, o której mowa w ust. 1 powierza się głównemu specjaliście.
3. W uzasadnionych przypadkach kierowanie pracą jednostki, o której mowa w ust. 1 może zostać powierzone bezpośrednio osobie, której dana jednostka jest merytorycznie podporządkowana, zgodnie z § 7.
4. Zapisy niniejszego Regulaminu regulujące prawa i obowiązki Kierownika jednostki administracyjnej mają zastosowanie również do osób, którym powierzono kierowanie pracą jednostki, zgodnie z ust. 2 i 3
5. Kierownik jednostki administracyjnej jest przełożonym zatrudnionych w niej pracowników.
6. Kierownicy jednostek administracyjnych załatwiają sprawy wynikające z zakresu swoich obowiązków bez odwoływania się i kierowania interesantów do swoich przełożonych oraz innych jednostek administracyjnych w Uczelni. Jedynie w przypadkach szczególnie trudnych i budzących wątpliwości kierownicy jednostek administracyjnych uzgadniają daną sprawę ze swoim przełożonym i uzgodnioną decyzję przekazują zainteresowanym.
7. Kierownicy realizują swoje zadania poprzez:
1) organizację, podział zadań i kierowanie całokształtem prac podległej jednostki oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników,
2) stosowanie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań,
3) ustalenie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
5) znajomość przepisów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni dotyczących zakresu działania jednostki,

6) systematyczne szkolenie pracowników i zapoznawanie ich z aktami normatywnymi wydawanymi w Uczelni oraz z obowiązującymi przepisami regulującymi merytoryczną działalność jednostki administracyjnej,
7) nadzór nad przestrzeganiem w podległej jednostce ustawy o ochronie danych osobowych,
8) opracowywanie projektów planu wydatków związanych z działalnością danej jednostki administracyjnej i kontrolowanie prawidłowości ich wykonania,
9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności jednostki,
10) bieżącą kontrolę merytoryczną i formalną działań podległej jednostki administracyjnej, a także dokumentów powstających w wyniku tych działań,
11) uczestniczenie w okresowych i doraźnych inwentaryzacjach mienia znajdującego się w danej jednostce administracyjnej,
12) przedkładanie spraw do kontroli oraz umożliwienie przeprowadzania kontroli podległej jednostki administracyjnej osobom lub organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli,
13) stosowanie obowiązującego w Uczelni obiegów dokumentów i ich archiwizację,
14) podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom zgodnie z zakresem działania jednostek administracyjnych oraz osobowymi zakresami czynności,
15) dokonywanie oceny kandydatów na pracowników do podległej jednostki administracyjnej odnośnie ich przydatności i kwalifikacji zawodowych oraz okresowej oceny pracowników zatrudnionych w jednostce,
16) występowanie z wnioskami w przedmiocie przyznawania nagród, premii, przeszeregowania, przeniesienia lub zwalniania podległych pracowników,
17) opiniowanie wszystkich wniosków i wystąpień pracowników zwracających się do przełożonego wyższego stopnia,
18) opracowywanie wzorów umów będących w zakresie działania jednostki oraz wewnętrznych aktów normatywnych dot. zakresu działania jednostki,
19) kontrolę nad prawidłowym wykorzystaniem oraz zabezpieczeniem przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem mienia Uczelni powierzonego jednostce,
20) nadzór nad planowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kierownicy jednostek administracyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
1) niedopełnienie swoich obowiązków lub przekroczenie uprawnień,
2) nieterminowe wykonywanie obowiązków,
3) niezachowanie tajemnicy służbowej,
4) przedstawiania przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym, i prawnym,
5) nieprzestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni.
9. W razie okresowej nieobecności kierownika lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go Zastępca kierownika lub pracownik wyznaczony przez zwierzchnika jednostki.
8. Stanowisko Zastępcy kierownika może być utworzone w jednostce administracyjnej liczącej nie mniej niż 7 osób.

§ 50

1. Do podstawowych obowiązków pracownika administracyjnego należy:
1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem,
2) dokładne i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych,
3) merytoryczne i formalne przygotowywanie sprawy do decyzji przełożonego,
4) przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawnych i poleceń kierownika,
5) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni związanych z zajmowanym stanowiskiem,
6) przestrzeganie regulaminu pracy,

7) pogłębianie wiedzy niezbędnej przy wykonywaniu prac, podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy, a także sposobu jej wykonywania oraz uczestniczenie w szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
8) parafowanie wszystkich przygotowywanych dokumentów,
9) posługiwanie się technikami komputerowymi i stosowanie użytkowych programów komputerowych w codziennej pracy biurowej,
10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
11) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
12) podejmowanie decyzji w sprawach, do których zostali upoważnieni,
13) współpraca i współdziałanie w realizacji zadań o zasięgu ogólnouczelnianym,
14) dbałość o mienie Uczelni znajdujące się w gestii podległej jednostki administracyjnej.
2. Pracownicy, w zakres działania których wchodzi dysponowanie środkami materialnymi i finansowymi lub zaciąganie zobowiązań, ponoszą odpowiedzialność za podjęte decyzje oraz za prawidłowe przygotowanie dokumentów wymagających akceptacji bezpośrednich przełożonych.
3. Pracownicy, do których należy zatwierdzanie dowodów wypłat lub wydawanie innych wartości majątkowych, obowiązani są sprawdzić, czy dowody te zostały skontrolowane i podpisane przez właściwych pracowników.
4. Zasady odpowiedzialności materialnej pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 51

1. Osoby sprawujące funkcje kierownicze (bezpośredni przełożeni) są odpowiedzialni za zapewnienie przetwarzania danych osobowych w podległych sobie obszarach zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych RODO, innymi przepisami Unii i krajowymi o ochronie danych oraz Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym Uczelni.

XII. Zakresy działania jednostek administracji

§ 52

Jednostki administracyjne w pionie Rektora (R)

Biuro Rektora (RB)
1. Prowadzenie ewidencji korespondencji, jej rozdzielanie, prowadzenie ewidencji decyzji i dyspozycji Rektora oraz terminarza zajęć i spraw załatwianych przez Rektora.
2. Prowadzenie ewidencji telefonów, adresów instytucji lub osób, z którymi Uczelnia utrzymuje kontakty, prowadzenie rejestru interesantów.
3. Prowadzenie rejestru delegacji Rektora.
4. Prowadzenie ewidencji wykorzystania Sali Senatu, Sali Narad, Sali Rady Uczelni.
5. Obsługa sekretarska Rektora, Senatu, Rady Uczelni, Kolegium Rektorskiego, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich.
6. Kompletowanie na posiedzenia Senatu przygotowywanych dokumentów, prezentacji multimedialnych przez poszczególne jednostki Uczelni, oraz umieszczanie ich na stronie internetowej Uczelni w zakładce „SENAT".
7. Koordynowanie strony ministerialnej „POL-on - Systemu informacji o szkolnictwie wyższym" we współpracy z jednostkami Uczelni.
8. Nadawanie uprawnień pracownikom wskazanym przez Rektora/ Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą w Systemie Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN) i Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN)
9. Redagowanie biuletynu informacji publicznej BIP (www.bip.ujd.edu.pl) we współpracy z jednostkami Uczelni.
10. Sporządzanie protokołów i uchwał Senatu oraz prowadzenie ich rejestru.

11. Współpraca z innymi jednostkami przy organizacji inauguracji roku akademickiego, święta Uczelni oraz przyznawania nagród Rektora.
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
13. Prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).
14. Prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych oraz przeprowadzanie ich weryfikacji.
15. Rozpowszechnianie wewnętrznych aktów prawnych poprzez ich publikację na stronie biuletynu informacji publicznej BIP (www.bip.ujd.edu.pl).
16. Sporządzanie - w oparciu o dane przekazane przez jednostki organizacyjne rocznych sprawozdań z działalności Uczelni.
17. Wydatkowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na obsługę Rektora oraz funkcjonowanie jego biura.
18. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
19. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
20. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
21. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
22. Nadzór nad organizacją Kancelarii Ogólnej.
23.Nadzór na prowadzeniem gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
24.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
25. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych regulujących działanie jednostki oraz zleconych przez Rektora zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
26. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Kancelaria Ogólna (BK)
1. Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Uczelni oraz dokonywanie jej rozdziału pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne i administracyjne.
2. Przyjmowanie korespondencji z jednostek organizacyjnych i administracyjnych Uczelni oraz dokonywanie wysyłek pocztowych.
3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej- EPUAP, SEKAP, UJD.
4. Dokonywanie rozdziału wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawnych oraz korespondencji wewnętrznej na poszczególne jednostki organizacyjne i administracyjne Uczelni.
5. Zapewnianie obsługi pocztowej oraz prowadzenie rozliczeń kosztów związanych z obsługą pocztową.
6. Prowadzenie gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dokonywanie ubezpieczeń samochodów w zakresie OC i AC zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzenie rejestru delegacji kierowców.
9. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
10. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
11. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
12. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
13.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
14. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
15. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Kadr i Spraw Socjalnych (RD)

1. Planowanie zatrudnienia w poszczególnych grupach pracowniczych.
2. Prowadzenie ewidencji zatrudnienia odpowiednio do potrzeb sprawozdawczości.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Uczelni.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rekrutacją pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeszeregowaniem pracowników oraz zmianami pozostałych warunków pracy i płacy.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury i renty.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustalaniem wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
8. Ustalanie wysokości dodatków stażowych i nagród jubileuszowych oraz prowadzenie ich ewidencji.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz ich ewidencja.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z legitymacjami uprawniającymi do ulgowych przejazdów kolejowych.
11. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie ich z tych ubezpieczeń, zgłaszanie do ZUS-u wszelkich zmian w czasie trwania stosunku pracy oraz zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników oraz ich wyrejestrowywanie.
12. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem pracowników w Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK), tj. zgłaszanie uprawnionych pracowników do PPK, przyjmowanie deklaracji o przystąpieniu bądź rezygnacji z udziału w PPK od pracowników, bieżące monitorowanie i kontrola uczestnictwa pracowników w PPK, współpraca z Działem Płac w zakresie obsługi kadrowo-płacowej PPK dal pracowników.
13. Wystawianie delegacji służbowych dla pracowników administracji centralnej, wydziałowej oraz Wydawnictwa.
14. Przyjmowanie deklaracji o odpowiedzialności/współodpowiedzialności/materialnej od osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną i współpraca w tym zakresie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Inwentaryzacji.
15. Egzekwowanie od bezpośrednich przełożonych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi sporządzania zakresów czynności.
16. Załatwianie spraw związanych z profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników.
17. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o zatrudnienie.
18. Przygotowywanie umów o pracę, aneksów do umów o pracę i aktów mianowań oraz porozumień zmieniających warunki pracy.
19.Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
20.Opracowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z wymierzaniem kar regulaminowych pracownikom.
20. Bieżące, imienne ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Uczelni w zakresie wynikającym z zarządzenia wewnętrznego Rektora.
21. Opracowywanie sprawozdań z wykorzystania czasu pracy pracowników Uczelni.
22.Ustalanie wymiarów urlopów wypoczynkowych i ich rozliczanie.
23.Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz doraźnej kontroli ich wykorzystania.
24. Załatwianie całokształtu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
25. Gromadzenie dokumentacji potwierdzającej przeszkolenie pracowników Uczelni w zakresie BHP.
26.Opracowywanie planów działalności socjalnej i sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykorzystania środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
27.Współpraca z działającymi w Uczelni związkami zawodowymi w zakresie działalności socjalnej.

28.Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem imprez kulturalno-oświatowych, artystycznych i sportowych.
29. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem uprawnionym pracownikom i emerytom świadczeń socjalnych, takich jak: pożyczki mieszkaniowe, zapomogi finansowe i losowe, upominki świąteczne, ryczałty za wczasy.
30. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej (prowadzenie kartoteki, ustalanie zapotrzebowania).
31. Ustalanie listy pracowników uprawnionych do ekwiwalentu za pranie odzieży.
32. Sporządzanie list płac i przelewów z list płac w zakresie przyznanych świadczeń socjalnych.
33. Kontrola rachunkowa i formalna składanych wniosków i oświadczeń o świadczenia z funduszu socjalnego.
34. Uzgadnianie z Działem Płac naliczonego podatku dochodowego od świadczeń socjalnych.
35. Monitorowanie i uzgadnianie z Działem Księgowości spłat pożyczek mieszkaniowych.
36. Kierowanie spraw do Radcy prawnego w zakresie windykacji należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych.
37. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
38. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
39. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do biuletynu informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Rektora.
40.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
41. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
42. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
43. Wystawianie upoważnień dla pracowników, zleceniobiorców i studentów do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji upoważnień.

Inspektor Ochrony Danych (RA)
1. Informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii oraz krajowych o ochronie danych.
2. Doradzanie Administratorowi, podmiotom przetwarzającym oraz pracownikom w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Uczelni.
3. Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
4. Proponowanie podziału obowiązków pracowników w działaniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
5. Prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników.
6. Szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania, w szczególności nowo zatrudnianych pracowników.
7. Prowadzenie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych, innymi przepisami Unii lub krajowymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.
8. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej

wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Współpraca z organem nadzorczym monitorującym stosowanie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
11. Wypełnianie swoich zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
12. Inspektor ochrony danych wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Inspektora ochrony danych. Zastępca wykonuje wszystkie obowiązki należące do zakresu Inspektora ochrony danych podczas jego nieobecności.
13. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
14. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
15. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
16. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
17.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
18.Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
19. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (RF)
1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowanie i aktualizowanie , wymagającego akceptacji Rektora planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art.73 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art.73 ust.2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na odstawie wykazu o którym mowa w ustawie.
9. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto zgodnie z ustawą.
10. Realizacja zadań wynikających z około ustawowych rozporządzeń i innych aktów normatywnych dotyczących ochrony informacji niejawnych w zakresie dotyczącym Uczelni.
11. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
12. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.

13. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
14. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
15.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
16. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
17. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Samodzielne Stanowisko ds. obrony cywilnej (RO)
1. Przygotowanie planistyczne Uczelni do jej działalności po wprowadzeniu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i gotowości obronnej państwa czasu wojny.
2. W imieniu Rektora, żądanie przedkładania i opracowania przez poszczególne jednostki Uczelni niezbędnych materiałów planistycznych i obronnych.
3. Występowanie na zewnątrz jako przedstawiciel Uczelni w sprawach dotyczących obronności i obrony cywilnej oraz koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Uczelni w zagadnieniach obronnych.
4. Opracowanie projektów planu szkolenia kadry kierowniczej, współudział w szkoleniu obronnym, a także koordynowanie i czuwanie nad realizacją szkolenia formacji obrony cywilnej.
5. Nadzorowanie i koordynacja całokształtu zagadnień pracy sprzętu obrony cywilnej.
6. Wykonywanie prac dotyczących reklamowania żołnierzy rezerwy będących pracownikami Uczelni obowiązku służby wojskowej na wypadek mobilizacji i w czasie wojny oraz nadzorowanie prac dotyczących nadawania przydziałów do formacji OC.
7. Opracowywanie wytycznych oraz dokumentów wewnętrznych dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej, obrony powszechnej ludności oraz zarządzania i reagowania kryzysowego.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora w zakresie obronności.
9. Prowadzenie spraw związanych z depozytem sprzętu i środków obrony cywilnej.
10. Utrzymywanie stałych kontaktów z Wojskową Komendą Uzupełnień ,Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obywatelskich i innymi organami i służbami specjalistycznymi zajmującymi się sprawami bezpieczeństwa i obronności.
11. W zakresie planowania i realizacji zadań obronnych, utrzymywanie stałych kontaktów ze specjalistyczną komórką ministerstwa właściwego dla spraw szkolnictwa wyższego zajmującą się zagadnieniami obronności.
12. Realizacja zadań wynikających z ustaw: o powszechnym obowiązku obrony RP, o zarządzaniu kryzysowym, klęskach żywiołowych i odpowiednich rozporządzeń w zakresie dotyczącym Uczelni.
13. Koordynowanie zadań związanych z Ustawą o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów z dnia 18 października 2006 r. (Dz. U. Nr 218, poz. 1592) tj. z dnia 29 marca 2007 r. (Dz. U. Nr 63, poz. 425) dot. Uczelni min. egzekwowanie Oświadczeń lustracyjnych od osób objętych ww. ustawą i tworzenie rejestru oświadczeń oraz przekazywanie do archiwum ww. dokumentacji.
14. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
15. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
16. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
17. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
18.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań,

w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
19. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
20. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Sekcja ds. bhp (RH)
1. Wykonywanie nadzoru i doradztwo w zakresie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Monitorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.
3. Bieżące informowanie pracodawcy o zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
4. Sporządzanie okresowej analizy stanu BHP.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
6. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i innej dokumentacji wymaganej branżowymi przepisami.
7. Udział w opracowywaniu propozycji przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych, ergonomicznych i inwestycyjnych mających na celu poprawę warunków pracy.
8. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, z którymi związane jest występowanie uciążliwych warunków pracy, czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia oraz doboru właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach.
11. Propagowanie przepisów i zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych pracowników.
13. Organizacja szkolenia BHP dla studentów i doktorantów
14. Uczestniczenie w pracach Uczelnianej Komisji ds. BHP.
15. Współpraca z jednostkami specjalistycznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych oraz badań profilaktycznych.
16. Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy.
17. Współpraca z właściwymi jednostkami uczelni w zakresie odpowiedniego poziomu szkoleń ogólnych, stanowiskowych pracowników.
18. Uczestniczenie w odbiorach technicznych obiektów budynków nowych i modernizowanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.
19. Udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki.
20. Propagowanie w sposób ciągły przepisów i zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa wśród pracowników i studentów.
21. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
22. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
23. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
24. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
25.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
26. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
27. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

§ 53

Jednostki Administracyjne w Pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (RN)

Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą (NN)

1. Udzielanie informacji z zakresu obowiązujących przepisów dotyczących działalności naukowo-badawczej, rozwoju naukowego i współpracy z zagranicą,
w tym organizacja szkoleń w Uczelni z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
2. Koordynowanie działań i prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
1) wnioskowania, realizacji oraz rozliczania projektów badawczych i stypendiów finansowanych ze środków budżetu państwa lub instytucji działających na rzecz nauki, w tym w ramach subwencji badawczo-rozwojowej, konkursów Ministerstwa Edukacji i Nauki, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub innych instytucji działających na rzecz nauki,
2) rozwoju naukowego, w tym postępowań doktorskich, habilitacyjnych i o nadanie tytułu profesora, staży, urlopów i stypendiów naukowych dotyczących nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni,
3) prac Rady ds. Nadawania Stopni Naukowych i Stopnia w Zakresie Sztuki oraz Szkoły Doktorskiej,
4) współpracy z zagranicą, w tym zawieranie i realizacja umów z jednostkami partnerskimi w zakresie wymiany osobowej, programów Erasmus+, CEEPUS, programów NAW-y,
5) procedury okresowej oceny nauczycieli akademickich, w tym oceny uzupełniającej,
6) procedury przyznawania stypendiów doktoranckich i zwiększenia stypendiów doktoranckich z dotacji projakościowej, w tym procedury odwoławczej,
7) procedury przyznawania nagród dla nauczycieli akademickich,
8) audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na naukę i audytu projektów badawczych,
9) organizacji konferencji naukowych przez jednostki.
3.Współpraca z Kwestorem w zakresie gospodarowania środkami na działalność naukowo-badawczą, rozwój naukowy i współpracę z zagranicą i prowadzenia wymaganej dokumentacji finansowej.
4. Monitoring dostępnych środków krajowych i funduszy europejskich, w tym
w ramach Horyzontu 2020, na finansowanie działalności badawczo-rozwojowej, prowadzenie akcji informacyjnej i doradztwo w tym zakresie.
5. Pomoc formalna w organizacji współpracy naukowo-badawczej z krajowymi
i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, badawczymi, artystycznymi i partnerami przemysłowymi.
6. Współpraca z jednostkami Uczelni:
1) w procedurze ich ewaluacji oraz występowania o uzyskanie praw do nadawania stopni naukowych,
2) w procedurze nadania tytułu doctora honoris causa oraz profesora honorowego,
3) w organizacji promocji doktorów i doktorów habilitowanych oraz przygotowanie i ewidencja dyplomów, w tym odpisów dyplomów w języku angielskim,
4) w zakresie opracowania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
5) w tworzeniu strony internetowej Uczelni w zakresie działalności naukowo-badawczej, rozwoju naukowego i współpracy z zagranicą.
7. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
8. Przygotowywanie danych z obszaru objętego zakresem działania jednostki dla potrzeb planu rzeczowo-finansowego, sprawozdania Rektora, sprawozdań pozostających w kompetencjach innych jednostek oraz rankingów.
9. Prowadzenie baz danych i sprawozdawczości w obszarze objętym zakresem działania jednostki.
10. Obsługa sekretarska gabinetu Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
11. Obsługa administracyjna w obszarze objętym zakresem działania jednostki:
1) Senackich komisji właściwych ds. nauki i współpracy z zagranicą,
2) Rektorskiej Komisji ds. Nagród, Rektorskiej Komisji ds. odznaczeń i nagród Ministra (w zakresie

nagród Ministra)
3) Uczelnianej Komisji Oceniającej,
4) Uczelnianej Odwoławczej Komisji Oceniającej
5) Komisji ds. Bioetyki Badań Naukowych,
6) Komisji ds. Etyki Badań Naukowych.
12. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
13. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
14. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
15. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie
16.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
17. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.
18. Przygotowanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych uczelni w obszarze objętym zakresem działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

Biuro Rady ds. Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki oraz Szkoły Doktorskiej (NS)

1.Udzielanie kandydatom informacji związanych z procesem kształcenia w Szkole Doktorskiej.
2. Przygotowywanie dokumentacji i ewidencji związanej z procesem kształcenia w Szkole Doktorskiej.
3. Bieżąca obsługa i ewidencja całokształtu spraw dotyczących procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej:
1) bieżąca obsługa doktorantów – wydawanie zaświadczeń według potrzeb doktoranta, udzielanie informacji.
2) przygotowanie dokumentacji zgodnie z procesem kształcenia w Szkole Doktorskiej, m.in: przygotowywanie i drukowanie okresowych osiągnięć doktoranta, protokołów, przygotowywanie według potrzeb różnego rodzaju list doktoranckich,
3) dokonywanie odpowiednich wpisów o zaliczeniach semestrów,
4) sporządzanie list płatniczych związanych z wypłatą stypendiów dla doktorantów i przekazywanie ich do Działu Płac,
5) przekazywanie do Działu Płac zgłoszenia do ZUS doktorantów pobierających stypendium,
6) wprowadzanie do systemu USOS ~~oraz POLON~~ spraw związanych z kształceniem doktorantów,
7) przygotowywanie zawiadomień o zamiarze skreślenia i decyzji dotyczących skreślenia z listy doktorantów,
8) sporządzanie i rejestrowanie dokumentów dotyczących urlopów, skreśleń, zmiany uczelni, itp.
9) prowadzenie ścisłej ewidencji skreśleń i przeniesień,
10) bieżący nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji dotyczącej urlopów, indywidualnej organizacji zajęć dydaktycznych, praktyk dydaktycznych, indywidualnego planu realizacji ramowego programu kształcenia,
11) przygotowywanie do archiwum dokumentów związanych z przebiegiem procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej,
12) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej kształcenia w Szkole Doktorskiej,
13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (indeksy, legitymacje),
14) przyjmowanie podań doktorantów i informowanie o decyzji Dyrektora Szkoły Doktorskiej,
15) planowanie i wykonywanie zleceń na zajęcia dydaktyczne ujęte w ramowym programie kształcenia w Szkole Doktorskiej,

16) prowadzenie dokumentacji ramowego programu kształcenia,
17) sporządzanie ogłoszeń o aktualnych zmianach dotyczących kształcenia,
4. Obsługa administracyjna na potrzeby komisji ewaluacyjnej (ocena śródokresowa doktorantów w Szkole Doktorskiej)
5. Obsługa Rady Szkoły Doktorskiej:
1) sporządzanie zawiadomień oraz porządku obrad posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej,
2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia Rady Szkoły Doktorskiej,
3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia jawnych i tajnych głosowań,
4) protokołowanie obrad,
5) sporządzanie uchwał i protokołów Rady Szkoły Doktorskiej dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia. Przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
6) Sporządzanie aktów normatywnych jednostki (projekty Uchwał Senatu i projekty Zarządzeń)
6. Obsługa administracyjna Rady ds. Jakości Kształcenia oraz Zespołów do spraw Jakości Kształcenia w Szkole Doktorskiej.
1) sporządzanie zawiadomień oraz programów posiedzeń RJD oraz ZJK-SD,
2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia RJD oraz ZJK-SD,,
3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia jawnych i tajnych głosowań,
4) protokołowanie obrad,
5) sporządzanie uchwał i protokołów RJD oraz ZJK-SD, dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz przekazywanie ich wraz z pełną dokumentacją do dalszego postępowania. Przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
7. Udzielanie informacji nauczycielom akademickim o terminie i miejscu zajęć dydaktycznych w Szkole Doktorskiej.
8. Opracowywanie rozkładów zajęć realizowanych przez pracowników współpracujących ze Szkołą Doktorską oraz wprowadzanie danych do komputerowego programu ewidencji sal dydaktycznych (CELKAT).
9. Obsługa administracyjna projektu NAWA STER.
10. Obsługa administracyjna i prowadzenie całokształtu dokumentacji w sprawie postępowania przy postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych.
1) przygotowanie pełnej dokumentacji do egzaminów i obron,
2) sporządzanie kalkulacji przewodów i postępowań doktorskich, habilitacyjnych,
3) sporządzanie powołań dla członków komisji doktorskich,
4) przygotowywanie umów o dzieło dla recenzentów, promotorów z innych ośrodków,
5) sporządzanie zawiadomień o terminach egzaminów doktorskich,
6) sporządzanie zawiadomień o terminach publicznych obron doktorskich i przesyłanie ich do innych ośrodków zgodnie z Ustawą,
7) sporządzanie protokołów z egzaminów doktorskich i protokołów z publicznych obron doktorskich,
8) wypisywanie dyplomów i odpisów, prowadzenie księgi dyplomów,
9) wystawianie faktur wynikających z postępowań doktorskich i habilitacyjnych.
11. Informowanie MEiN o uzyskaniu stopnia doktora i doktora habilitowanego w elektronicznych bazach danych określonych w obowiązujących przepisach.
12. Obsługa Rady Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki:
1) sporządzanie zawiadomień oraz porządku obrad posiedzeń RNS,
2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia RNS,
3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia jawnych i tajnych głosowań,
4) protokołowanie obrad,
5) sporządzanie uchwał i protokołów RNS dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia. Przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
6) Sporządzanie aktów normatywnych jednostki (projekty Uchwał Senatu i projekty Zarządzeń)
13. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i używanie pieczęci, pieczątek i druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji sekretariatu.

14.Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i korzystanie z dokumentacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
15. Obsługa i właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego oraz komputerowego do realizacji powierzonych zadań.
16. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
17.Wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz Przewodniczącego Rady ds. Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki w celu zapewnienia prawidłowej obsługi prac związanych z funkcjonowaniem jednostki.
18. Prowadzenie strony internetowej jednostki i umieszczanie materiałów dotyczących funkcjonowania jednostki.
19.Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
20. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do biuletynu informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem.
21. Przekazywanie informacji mailowych osobom współpracującym ze Szkołą Doktorską i Radą Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki.
22. Prowadzenie ewidencji wydatków jednostki.
23. Wprowadzanie do systemu Egeria planów i wniosków.
24. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
25. Przygotowywanie wzorów dokumentów na potrzeby Szkoły Doktorskiej i Rady ds Nadawania Stopni Naukowych i Stopni w Zakresie Sztuki.
26. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
27. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
28. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
29. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
30.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
31. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
32. Prowadzenie księgi inwentarzowej sekretariatu.
33. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Interdyscyplinarne Centrum Naukowo - Badawcze (NI)

Aktywizowanie działań w zakresie wykorzystania potencjału intelektualnego, naukowego i infrastruktury badawczej dla rozwoju badań naukowych, zwłaszcza tych o charakterze interdyscyplinarnym, realizowanych w UJD oraz koordynowanie działań związanych z optymalnym wykorzystaniem infrastruktury badawczej Uczelni.
Do zadań ICNB należą:
1.Stworzenie przestrzeni do realizacji projektów naukowych w głównej mierze o charakterze interdyscyplinarnym.
2.Poprawa rozpoznawalności prac badawczych prowadzonych przez pracowników, studentów i doktorantów UJD.
3.Dbałość o wizerunek UJD poprzez zwiększenie dostępu do informacji o prowadzonych w Uczelni badaniach i projektach naukowych.
4.Koordynowanie działań związanych z optymalnym wykorzystaniem infrastruktury badawczej pomiędzy jednostkami Uczelni.
5.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie

udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
6. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem Rektora.
7. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do biuletynu informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
8. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
9. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
10.Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Sekretariat Biblioteki Uniwersyteckiej (NB)
1.Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretarska Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej i jego Zastępcy.
2.Prowadzenie i rejestr korespondencji wchodzącej w zakres Biblioteki Uniwersyteckiej.
3.Właściwe segregowanie i przechowywanie dokumentacji pozostającej w dyspozycji Biblioteki Uniwersyteckiej.
4.Gromadzenie materiałów do sprawozdań Dyrektora z działalności Biblioteki Uniwersyteckiej.
5.Prowadzenie dokumentacji posiedzeń Rady Bibliotecznej oraz innych zebrań i spotkań organizowanych przez Bibliotekę Uniwersytecką.
6.Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych dla Dyrektora, jego zastępcy oraz pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opieka nad sprzętem należącym do Biblioteki Uniwersyteckiej.
8. Prowadzenie ewidencji wydatków Biblioteki Uniwersyteckiej.
9. Comiesięczne sporządzanie listy obecności dla pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej oraz przekazywanie jej, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
10. Bieżące ewidencjonowanie (na listach obecności) czasu nieobecności w pracy pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
11. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
12. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
13. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
14. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
15.Nadzór nad ewidencją wyjść pracowników Biblioteki Uniwersyteckiej w czasie godzin pracy.
16. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
17.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
18. Prowadzenie ewidencji pieczątek należących do Biblioteki Uniwersyteckiej, przekazywanie nieaktualnych lub uszkodzonych do kasacji.
19. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
20.Przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
21. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Archiwum Uczelniane (BA)
1. Przyjmowanie akt z jednostek organizacyjnych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przechowywanie, konserwowanie i zabezpieczenie akt oraz prowadzenie ich ewidencji.
3. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i katalogowanie prac licencjackich, magisterskich i doktorskich oraz podyplomowych przekazywanych przez dziekanaty oraz sekretariat Szkoły Doktorskiej.
4. Udostępnianie posiadanych akt zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Brakowanie akt kategorii „B" oraz prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych.

6. Prowadzenie szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie archiwizowania akt.
7. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Częstochowie.
8. Prowadzenie komputerowej bazy danych archiwum uczelni.
9. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
10. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
11. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
12. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
13.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
14. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
15. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Wydawnictwo Naukowe UJD (NW)
1. Prowadzenie i obsługa działalności wydawniczej Uczelni.
2. Prowadzenie i rejestr korespondencji wchodzącej w zakres Wydawnictwa.
3. Właściwe segregowanie i przechowywanie dokumentacji pozostającej w dyspozycji Wydawnictwa.
4. Gromadzenie materiałów do sprawozdań Redaktora z działalności Wydawnictwa.
5. Prowadzenie dokumentacji posiedzeń Kolegium redakcyjnego oraz innych zebrań i spotkań organizowanych przez Wydawnictwo.
6. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych dla pracowników Wydawnictwa.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opieka nad sprzętem należącym do Wydawnictwa.
8. Prowadzenie ewidencji wydatków Wydawnictwa.
9. Comiesięczne sporządzanie listy obecności dla pracowników Wydawnictwa oraz przekazywanie jej, po zatwierdzeniu przez Prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
10.Bieżące ewidencjonowanie (na listach obecności) czasu nieobecności w pracy pracowników Wydawnictwa oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
11. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
12. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
13. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
14. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
15. Nadzór nad ewidencją wyjść pracowników Wydawnictwa w czasie godzin pracy.
16. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
17. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
18. Prowadzenie ewidencji pieczątek należących do Wydawnictwa, przekazywanie nieaktualnych lub uszkodzonych do kasacji.
19. Przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
20. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

§ 54

Jednostki administracyjne w pionie Prorektora ds. Studenckich (RS)

Dział Spraw Studenckich (SS)

1. Nadzór i koordynacja działań w Uczelni związanych z rekrutacją kandydatów na studia.
2. Prowadzenie centralnego albumu studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.
3. Prowadzenie ewidencji wydanych druków i przydział numerów dyplomów.
4. Prowadzenie działalności informacyjnej dla studentów i absolwentów w zakresie obowiązujących regulacji wewnętrznych i przepisów prawa w odniesieniu do spraw studenckich i doktoranckich.
5. Opracowywanie projektów regulaminów: regulaminu studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich oraz regulaminu świadczeń dla studentów we współpracy z samorządem studentów oraz jednostkami uczelni.
6. Prowadzenie rejestru organizacji studenckich.
7. Gromadzenie i przygotowywanie danych do podziału środków na świadczenia pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
8. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych wynikających z przepisów Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
9. Współpraca z samorządem studenckim oraz organizacjami studenckimi działającymi w uczelni.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami zdrowotnymi studentów i doktorantów w zakresie zgłaszania, wyrejestrowywania w systemie PŁATNIK i EGERIA, sporządzania informacji do MEiN.
11. Obsługa sekretarska Prorektora ds. studenckich.
12. Obsługa administracyjna posiedzeń Komisji Dyscyplinarnej dla studentów, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla studentów, Rzecznika Dyscyplinarnego dla studentów, Odwoławczej Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Doktoranckiej Komisji Stypendialnej.
13. Kompleksowa obsługa zamówień druków ścisłego zarachowania dla całej Uczelni. Sporządzanie zbiorczych zamówień druków ścisłego zarachowania obowiązujących w procesie dydaktycznym.
14. Wydawanie zaświadczeń absolwentom na podstawie dokumentacji znajdującej się w ich aktach osobowych.
15. Opracowanie zasad organizacji praktyk studenckich, terminów realizacji praktyk oraz przygotowanie wykazu placówek i przydział studentów w oparciu o dokumentację przekazaną przez poszczególne jednostki organizacyjne.
16. Przygotowywanie różnego rodzaju umów w zakresie praktyk studenckich na podstawie złożonej dokumentacji.
17. Przygotowywanie dokumentacji praktyk dla studentów oraz opiekunów praktyk z ramienia Uczelni i z ramienia placówek, w których odbywają się praktyki.
18. Ubezpieczanie studentów od odbywających praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków (ubezpieczenie NNW).
19. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
20. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do biuletynu informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora
21. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
22. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
23. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
24. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
25. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
26. Opracowanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dot. zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
27. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Biuro Karier (SK)

1. Pomoc studentom i absolwentom Uczelni w aktywnym wejściu na rynek pracy.
2. Organizacja warsztatów i szkoleń poświęconych różnym formom aktywności zawodowej np.: zapoznanie z zasadami obowiązującymi na rynku pracy, a także rozwijanie umiejętności przydatnych podczas poszukiwania pracy.
3. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
4. Prowadzenie uczelnianej bazy danych o aktualnych ofertach pracy, praktyk i staży.
5. Organizacja targów pracy.
6. Współpraca z Urzędami Pracy w ramach staży.
7. Prowadzenie strony internetowej Biura Karier oraz strony w mediach społecznościowych.
8. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
9. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
10. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
11. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.

12.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.

13.Opracowanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

14.Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Dydaktyki (SD)

1. Współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie organizacji dydaktyki.
2. Opracowywanie i wdrażanie wytycznych w zakresie organizacji dydaktyki.
3. Nadzór i koordynacja spraw związanych z realizacją procesu dydaktycznego i jakości kształcenia na poszczególnych wydziałach i w jednostkach międzywydziałowych.
4. Koordynacja działań związanych z tworzeniem kierunków studiów.
5. Wspomaganie działań Pełnomocnika ds. tutoringu.
6. Obsługa administracyjna senackich komisji właściwych ds. dydaktyki.
7. Sprawdzanie zgodności obciążeń indywidualnych nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia z obowiązującymi wytycznymi Rektora.
8. Monitorowanie godzin dydaktycznych w systemie USOS.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczeniem godzin dydaktycznych:

1) nauczycieli akademickich – sporządzenie poleceń wypłaty do Działu Płac na podstawie złożonych sprawozdań z działalności dydaktycznej,

2) osób prowadzących zajęcia w ramach umowy zlecenia: sprawdzanie zgodności złożonych rachunków za realizację zajęć z zawartą umową.

10. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i przygotowaniem umów zlecenie na prowadzenie zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych:

weryfikacja dokumentacji przedstawianej przez jednostki,

przygotowywanie wniosków do upoważnienia na przetwarzanie danych osobowych.

11. Sporządzanie rocznych analiz obciążeń dydaktycznych w zakresie przydziału godzin dydaktycznych realizowanych w danym roku akademickim.
12. Sporządzanie zestawień, planowanych godzin dydaktycznych i wysokości wypłat za godziny ponadwymiarowe i na umowę zlecenie.
13. Przygotowywanie danych dla jednostki finansowej do kosztochłonności kierunków.
14. Weryfikacja danych na stronach internetowych w zakresie jakości kształcenia, prowadzonych

specjalności.
15. Prowadzenie sprawozdawczości z obszaru dydaktyki wymaganej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
16. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
17. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do biuletynu informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
18. Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
19. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
20. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
21. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
22. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
23.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
24. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
25. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Zespół Systemów Informatycznych Obsługi Dydaktyki (DI)
1. Wdrażanie, rozwój i obsługa informatyczna uczelnianych systemów obsługi dydaktyki i studentów oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem we wszystkich budynkach i jednostkach wydziałów:
1) bieżąca administracja systemami: USOS, USOSweb, UL, APD, ECTS, BIRT, CELCAT, CAS, USOSAPI, ANKIETER oraz pomoc użytkownikom w/w systemów, obsługa systemu rekrutacji IRK, wydruk elektronicznych legitymacji studenckich ELS oraz doktoranckich ELD,
2) administracja stroną internetową Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia USZJK, stroną systemu USOSweb, APD oraz rejestracji żetonowych UL,
3) administracja Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA),
4) aktualizacja wersji systemu USOS, USOSweb, UL, APD, Ankieter, USOSadm do wersji 6.4.0,
5) przygotowanie systemu rejestracji żetonowych na potrzeby rejestracji na e-learningowe szkolenia z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy dla studentów i doktorantów,
6) administracja modułem Płatności w ramach integracji z systemem EGERIA w obszarze studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz podyplomowych,
7) administrowanie modułem ankiet ogólnych oceny pracy dziekanatu oraz ankiet dotyczących oceny zajęć dydaktycznych w USOSweb,
8) przeprowadzenie eksportu studentów, doktorantów oraz świadczeń pomocy materialnej do systemu POL-on,
9) przeprowadzenie eksportu prac dyplomowych z Uczelnianego Archiwum Prac Dyplomowych (APD) do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych współpracującego z systemem POL-on,
10) szkolenia nowych planistów z systemu CELCAT,
11) cykliczna publikacja rozkładów zajęć CELCAT na stronie internetowej,
12) bieżąca administracja stronami USZJK, USOSweb, UL, APD.
2. Administracja uczelnianą platformą e-learningową.
3. Nadzór nad licencjami i aktualizacja oprogramowania w ramach podległego obszaru działania.
4. Nadawanie i odbieranie uprawnień do systemów informatycznych obsługi dydaktyki zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym.
5. Kierownik Zespołu wykonuje zadania Administratora systemów informatycznych (ASI) obsługi dydaktyki w zakresie obsługi systemów: IRK, USOS, USOSweb, UL, APD, SOD, CELCAT oraz innych wykorzystywanych w procesie dydaktyki.
6. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.

7. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
8. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
9. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
10. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
11. Opracowanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
12. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Uniwersyteckie Centrum Kształcenia Ustawicznego (SU)

1. Organizowanie kształcenia w formie studiów podyplomowych, kursów dokształcających i doskonalących, szkoleń przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla wydziałów i dziekanów.
2. Organizowanie kształcenia w formie wykładów, szkoleń, seminariów, konferencji w zakresie nierealizowanym przez inne jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Umożliwienie słuchaczom nabycia oraz rozwoju wiedzy i umiejętności z wybranego zakresu.
4. Rozwój oferty studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających.
5. Obsługa administracyjna studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających.
6. Doskonalenie procesów przygotowania i realizacji studiów podyplomowych, szkoleń i kursów dokształcających.
7. Zapewnienie najwyższej jakości kształcenia na studiach podyplomowych, szkoleniach i kursach dokształcających.
8. Organizacja seminariów i konferencji.
9. Współpraca z ośrodkami naukowymi oraz z innymi organizacjami i instytucjami edukacyjnymi, społecznymi, gospodarczymi, kulturalnymi z kraju i z zagranicy, realizującymi pokrewne cele.
10. Prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej działań związanych z kształceniem ustawicznym.
11. Obsługa administracyjna: studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w ramach specjalności nauczycielskich na kierunkach studiów prowadzonych przez Wydziały Uniwersytetu
12. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
13. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę w biuletynie informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
14. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
15. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
16. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
17. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
18. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
19. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
20. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Centrum Kształcenia na Odległość (SC)

1. Zapewnienie wsparcia technicznego i metodycznego w zakresie kształcenia na odległość poprzez:

1) opracowywanie materiałów instruktażowych z zakresu obsługi e-Portalu dla pracowników Uczelni,
2) organizację lub współorganizację szkoleń dla wykładowców,
3) przygotowywanie materiałów szkoleniowych dla studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych przygotowujących się do udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zarządzanie uczelnianą platformą edukacyjną (e-Portalem)
3. Prowadzenie strony internetowej, służącej doskonaleniu kształcenia na odległość.
4. Recenzowanie kursów e-learningowych w zakresie ich zgodności z metodyką e-nauczania.
5.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań,
w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
6. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
7. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

§ 55

Jednostki administracyjne w pionie Prorektora ds. Rozwoju (RR)

Biuro Promocji (RP)

1. Realizacja polityki marketingowej Uczelni, w tym promocja oferty dydaktycznej oraz dokonań edukacyjnych i naukowych Uczelni, budowanie korzystnego wizerunku Uczelni w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym.
2. Współpraca z mediami, redagowanie materiałów prasowych, obsługa medialna konferencji, sympozjów i seminariów naukowych.
3. Opracowywanie merytoryczne reklam i ogłoszeń oraz zakup powierzchni reklamowych pod przygotowywane reklamy.
4. Przygotowanie materiałów promocyjno – informacyjnych: drukowanych, interaktywnych i multimedialnych.
5. Dbałość o kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni przez zapewnienie symbolicznych upominków lub materiałów informacyjno-reklamowych.
6. Współorganizowanie imprez w ramach uroczystości ogólnouczelnianych
i międzyuczelnianych.
7. Prowadzenie działań promocyjnych ukierunkowanych na pozyskanie kandydatów na studia poprzez:
1) prezentacje oferty dydaktycznej na targach edukacyjnych,
2) zamieszczanie informacji o studiach w Uczelni w publikatorach medialnych,
3) umieszczanie plakatów rekrutacyjnych na terenie miasta i regionu,
4) współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi w Częstochowie i regionie, mająca na celu przybliżenie Uczelni uczniom,
5)rozsyłanie do szkół ponadgimnazjalnych materiałów reklamowych.
8. Współpraca z agencjami reklamowymi i wydawcami oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.
9. Monitoring rynku usług edukacyjnych.
10. Prowadzenie strony internetowej w zakresie zakładek: Aktualności, Władze, Senat, Profesorowie Honorowi, Doctor Honoris Causa, Foto- galeria oraz zakładki z obszaru bloku Kandydaci: kierunki studiów, wykaz specjalności, studia doktoranckie, media o Uczelni, słowo o Uczelni, lokalizacja Uczelni, filmy, targi edukacyjne.
11. Współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej UJD (BIP) zgodnie z zarządzeniem Rektora.
12. Serwis fotograficzny Uczelni.
13. Współpraca z lokalnymi i regionalnymi ośrodkami związanymi z kulturą, edukacją i gospodarką.

14. Współpraca ze studenckimi i doktoranckimi samorządami i kołami naukowymi.
15. Współpraca ze Stowarzyszeniem Absolwentów Uczelni.
16. Prowadzenie historiografii Uczelni – gromadzenie materiałów źródłowych i fotografii.
17. Obsługa administracyjna i sekretarska Prorektora ds. Rozwoju.
18. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
19. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
20. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
21. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
22.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
23. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
24. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Biuro Projektów Europejskich (RE)
1. Monitorowanie dostępnych dla uczelni środków na dofinansowanie projektów z krajowych i regionalnych Programów Operacyjnych (PO) w ramach funduszy strukturalnych.
2. Doradztwo w zakresie przygotowywania projektów z krajowych i regionalnych PO, wsparcie w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych i kompletowaniu dokumentów stanowiących załączniki do wniosku.
3. Weryfikacja pod względem formalnym kompletności wniosków o dofinansowanie projektów składanych z krajowych i regionalnych PO.
4. Przedkładanie wniosków o dofinansowanie z krajowych i regionalnych PO – administrowanie kontami uczelni w systemach informatycznych przeznaczonych do aplikowania o środki.
5. Przedkładanie Instytucjom zarządzającym/pośredniczącym dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów z krajowych i regionalnych PO.
6. Doradztwo w zakresie realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie.
7. Koordynacja spraw związanych z projektami realizowanymi centralnie przez administrację uczelni z krajowych i regionalnych PO w ramach funduszy strukturalnych:
1) rozliczanie unijne projektów we współpracy z pionem Kwestora,
2) kontakt z Instytucjami zarządzającymi środkami, przekazywanie informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych projektów,
3) przekazywanie do kontroli dokumentów dotyczących realizowanych i zakończonych projektów,
4) monitorowanie realizowanych projektów zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy o dofinansowanie.
8. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
9. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
10. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
11. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
12.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
13. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
14. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Sekretariat Studium Nauki Języków Obcych (RJ)
1. Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretarska Dyrektora jednostki oraz jego Zastępcy.
2. Bieżące zamawianie artykułów kancelaryjnych niezbędnych do funkcjonowania Studium.

3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Studium oraz zebrań i spotkań organizowanych przez jednostkę.
4. Ustalanie z kierownictwem Studium obsady zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
5. Opracowywanie rozkładów zajęć dydaktycznych oraz przydział sal na studiach niestacjonarnych.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydziału godzin dydaktycznych oraz indywidualnych obciążeń pracowników jednostki.
7. Sprawozdanie sprawozdań z realizacji obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich.
8. Prowadzenie ewidencji studentów wszystkich lat i kierunków studiów z odpowiednim podziałem na grupy zgodnie z potrzebami jednostki wynikającymi z jej specyfiki działania.
9. Udzielanie studentom i zainteresowanym osobom informacji dotyczącej pracy Studium.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją zajęć poza dydaktycznych realizowanych przez Studium (zawody, obozy sportowe, kursy i egzaminy językowe) na rzecz studentów oraz pracowników Uczelni.
11. Nadzór nad tablicą ogłoszeń.
12. Informowanie nauczycieli akademickich o terminach i miejscu zajęć dydaktycznych;
13. Sporządzanie bieżących informacji o obciążeniu sal oraz bieżące nanoszenie ewentualnych zmian w ciągu roku.
14. Przekazywanie studentom informacji o terminach dyżurów i konsultacji z nauczycielami akademickimi.
15. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
16. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
17. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
18.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
19. Bieżące ewidencjonowanie czasu nieobecności w pracy pracowników jednostki ogólnouczelnianej oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
20. Prowadzenie ewidencji wydatków Studium z podziałem na poszczególne rodzaje działalności.
21. Informowanie kierownika i pracowników jednostki ogólnouczelnianej o aktualnych zarządzeniach władz Uczelni oraz o terminach zebrań i innych spotkań służbowych.
22. Współpraca z kierownikiem obiektu, polegająca na zleceniu służbom technicznych usuwania wszelkich zaistniałych usterek i awarii.
23. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji między Studium a innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
24. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
25. Opieka nad zbiorami bibliotecznymi zgromadzonymi w Bibliotece Zakładowej Studium.
26. Prowadzenie ewidencji zbiorów i pozycji wydawniczych wypożyczonych przez pracowników i studentów Uczelni.
27. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych związanych z działalnością Biblioteki Zakładowej Studium.
28. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
29.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
30. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
31. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Sekretariat Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (RW)
1. Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretarska Dyrektora jednostki oraz jego Zastępcy.
2. Bieżące zamawianie artykułów kancelaryjnych niezbędnych do funkcjonowania Studium.

3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Studium oraz zebrań i spotkań organizowanych przez jednostkę.
4. Ustalanie z kierownictwem Studium obsady zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
5. Opracowywanie rozkładów zajęć dydaktycznych oraz przydział sal na studiach niestacjonarnych.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydziału godzin dydaktycznych oraz indywidualnych obciążeń pracowników jednostki ogólnouczelnianej.
7. Sprawozdanie sprawozdań z realizacji obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich.
8. Prowadzenie ewidencji studentów wszystkich lat i kierunków studiów z odpowiednim podziałem na grupy zgodnie z potrzebami jednostki wynikającymi z jej specyfiki działania.
9. Udzielanie studentom i zainteresowanym osobom informacji dotyczącej pracy Studium.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją zajęć poza dydaktycznych realizowanych przez Studium (zawody, obozy sportowe, kursy i egzaminy językowe) na rzecz studentów oraz pracowników Uczelni.
11. Nadzór nad tablicą ogłoszeń.
12. Informowanie nauczycieli akademickich o terminach i miejscu zajęć dydaktycznych.
13. Sporządzanie bieżących informacji o obciążeniu sal oraz bieżące nanoszenie ewentualnych zmian w ciągu roku.
14. Przekazywanie studentom informacji o terminach dyżurów i konsultacji z nauczycielami akademickimi.
15. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
16. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
17. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
18. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
19. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
20. Bieżące ewidencjonowanie czasu nieobecności w pracy pracowników jednostki ogólnouczelnianej oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
21. Prowadzenie ewidencji wydatków Studium z podziałem na poszczególne rodzaje działalności.
22. Informowanie kierownika i pracowników jednostki ogólnouczelnianej o aktualnych zarządzeniach władz Uczelni oraz o terminach zebrań i innych spotkań służbowych.
23. Współpraca z kierownikiem obiektu, polegająca na zleceniu służbom technicznych usuwania wszelkich zaistniałych usterek i awarii.
24. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji między Studium a innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
25. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
26. Opieka nad zbiorami bibliotecznymi zgromadzonymi w Bibliotece Zakładowej Studium.
27. Prowadzenie ewidencji zbiorów i pozycji wydawniczych wypożyczonych przez pracowników i studentów Uczelni.
28. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych związanych z działalnością Biblioteki Zakładowej Studium.
29.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
30. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
31. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Infrastruktury Informatycznej (RI)
1. Konserwacja, diagnostyka poprawności funkcjonowania oraz bieżące drobne naprawy sprzętu komputerowego i audiowizualnego znajdującego się w pomieszczeniach wykorzystywanych przez

administrację centralną, Bibliotekę Uniwersytecką, Wydawnictwo Naukowe i jednostki ogólnouczelniane.
2. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie pomocy technicznej, realizowanych zadań bieżących i rozwojowych mieszczących się w zakresie usług świadczonych przez jednostkę, głównie zadań dotyczących rozwoju sieci informatycznej Uczelni
3. Nadzór nad licencjami i aktualizacja oprogramowania na stacjach roboczych i serwerach, znajdujących się w pomieszczeniach wykorzystywanych przez administrację centralną i jednostki ogólnouczelnianej.
4. Nadzór i koordynacja działań związanych z infrastrukturą sieciową Uczelni.
5. Zapewnienie stałego dostępu do zewnętrznej jak i akademickiej sieci komputerowej.
6. Kontrola zabezpieczeń systemów komputerowych wykorzystywanych przez administrację centralną.
7. Monitorowanie dostępu do zasobów sieciowych, zarządzanie kontami użytkowników
8. Obsługa wszystkich budynków i wydziałów w zakresie systemów zarządzania uczelnią
9. Obsługa wszystkich budynków, wydziałów i jednostek w zakresie sieci komputerowych (doprowadzeniu do gniazdka możliwości podłączenia się do sieci internetowej; obsługa sieci LAN przewodowej i WiFi bezprzewodowej w zakresie administracji i infrastruktury sprzętowej).
10. Administrowanie i nadzór nad aktualizacją głównych stron www uczelni: www.ujd.edu.pl, www.bip.ujd.edu.pl, www.info.ujd.edu.pl (w ramach możliwości przekazywanie uprawnień umożliwiających samodzielną administrację wyznaczoną treścią odpowiednim jednostkom administracji centralnej).
11. Administrowanie serwerami w głównych punktach sieciowych, kontami poczty e-mail na uczelni oraz programem pocztowym dostępnym przez https://poczta.ujd.edu.pl
12. Administrowanie i techniczne zabezpieczenie działających systemów obsługi administracji uczelni (księgowość, kadry, płace, kasa, biura, sekretariaty administracji centralnej) oraz nowo wdrażanych dedykowanych zarządzaniu Uczelnią.
13. Zabezpieczenie antywirusowe i administrowanie bezpieczeństwem informacji obsługiwanych systemów informatycznych.
14. Wyznaczanie i realizowanie polityki bezpieczeństwa i ochrony danych w obsługiwanych systemach informatycznych.
15. Współpraca z innymi zespołami i jednostkami Uczelni w zakresie realizowanych zadań bieżących i rozwojowych.
16. Nadzór i koordynacja działań administratorów sieci pozostałych jednostek Uczelni.
17. Planowanie i wykonywanie prac modernizacyjnych w ramach obszaru działania jednostki.
18. Opieka nad powierzonym sprzętem i infrastrukturą techniczną w ramach obszaru działania jednostki.
19. Prowadzenie księgi inwentarzowej dotyczącej zakresu działania jednostki.
20. Pomoc pracownikom Uczelni w problemach dotyczących zakresu działania jednostki.
21. Udział w realizacji zamówień publicznych związanych z dostawą sprzętu komputerowego, audiowizualnego oraz oprogramowania.
22. Nadawanie i odbieranie uprawnień do systemów informatycznych zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym.
23. Kierownik Działu wykonuje zadania Administratora systemów informatycznych (ASI) administracji centralnej i jednostek ogólnouczelnianych w zakresie obsługi systemów: EGERIA, EOD, KALI, PŁATNIK, TinLib, KOHA oraz innych użytkowanych przez te jednostki.
24. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
25. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
26. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
27.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
28.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie

udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
29. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
30. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji w Obszarze Nauki i Sztuki (RT)

1. Inspirowanie działań mających na celu komercjalizację wyników badań naukowych.
2. Promowanie oferty naukowo-badawczej.
3. Wykorzystanie potencjału naukowego, artystycznego i dydaktycznego Uczelni dla rozwoju miasta, regionu i kraju.
4. Wspieranie innowacyjności gospodarki Częstochowy, regionu i kraju.
5. Prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, usługowej, informacyjnej oraz promocyjnej dla otoczenia gospodarczego.
6. Realizacja projektów B+R.
7. Koordynacja współpracy naukowo-badawczej między Uczelnią a otoczeniem gospodarczym.
8. Doradztwo w sprawach ochrony własności przemysłowej, patentów i praw autorskich pracowników i zarządzanie własnością intelektualną.
9. Doradztwo w zakresie możliwości finansowania innowacyjnych przedsięwzięć.
10. Wspieranie przedsiębiorczości akademickiej (m.in. tworzenia firm odpryskowych typu spin off, spin out).
11. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem Rektora.
12. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę do biuletynu informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
13. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
14. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
15. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
16.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
17.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
18. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
19. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (RN)

1. Misją BON jest realizacja zadań na rzecz wyrównania szans edukacyjnych, tj. pełnego dostępu do procesu kształcenia oraz realizacji badań naukowych studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami zdrowotnymi.
2. Nadzór merytoryczny nad Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami, zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rozporządzeniami Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz zarządzeniami wewnętrznymi Rektora Uczelni.
3. Do zadań Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:
a) prowadzenie działań w zakresie stwarzania osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie rekrutacji, kształceniu oraz prowadzeniu działalności naukowej;
b) monitorowanie działań mających na celu likwidację barier w komunikowaniu się, barier architektonicznych, barier transportowych oraz barier w dostępie do zasobów informacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami;

c) przygotowywanie propozycji budżetu oraz realizacja wydatków związanych z zapewnieniem wsparcia osobom z niepełnosprawnościami, finansowanych z dotacji podmiotowej;
d)prowadzenie działań w zakresie przyznawania różnych form wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami, w tym m.in. usług asystenta osób z niepełnosprawnościami i tłumacza języka migowego oraz pomocy w swobodnym funkcjonowaniu na Uczelni podczas procesu studiowania;
e) prowadzenie działań w zakresie zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości aktywnego uczestnictwa w przedsięwzięciach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych organizowanych przez Uczelnię;
f) gromadzenie, opracowywanie oraz upowszechnianie informacji o działalności BON wśród studentów i pracowników Uczelni;
g) współpraca z innymi jednostkami Uczelni oraz koordynatorami ds. osób z niepełnosprawnościami w zakresie zwiększania wyrównywania szans edukacyjnych;
h)współpraca z partnerami rynku pracy oraz innymi interesariuszami w zakresie wymiany informacji i promowania BON;
i)kształtowanie pozytywnych postaw środowiska akademickiego wobec osób z niepełnosprawnościami.
4. Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę w biuletynie informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
5. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
6. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
7. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
8.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
9.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
10. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
11. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

§ 56

Jednostki administracyjne w pionie Kanclerza (RK)

Zastępca Kanclerza (KZ)

1. Zastępowanie Kanclerza w razie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków na podstawie i w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora
2. Do zadań Zastępcy Kanclerza należy:
1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez Kanclerza i kontrola ich wykonania,
2) kierowanie Działem Zamówień Publicznych,
3) nadzór nad pracą bezpośrednio podległych jednostek, w tym terminową realizacją zadań, przestrzeganiem dyscypliny pracy w bezpośrednio podległych jednostkach,
4) opracowywanie planu wydatków w zakresie podległego zakresu działania,
5) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
6) prowadzenie korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych,
7) Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
8) Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
9) Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.

10)Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
11) opracowywanie projektów i aktualizacja normatywnych aktów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

Dział Zamówień Publicznych (ZP)

1. Organizowanie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych do których stosuje się przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, poprzez:
1) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
2) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia na podstawie wniosków złożonych przez jednostki organizacyjne i administracyjne Uczelni,
3) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych,
4) zapraszanie wykonawców do udziału w postępowaniu,
5) zawiadamianie o wynikach postępowania,
6) sporządzanie korespondencji z wykonawcami,
7) sporządzanie umów o udzielenie zamówienia,
8) prowadzenie spraw związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
9) obsługę administracyjną postępowań.
2. Przygotowywanie wzorów umów w porozumieniu z Radcą prawnym.
3. Prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań, w tym zawartych umów.
4. Zawiadamianie jednostek organizacyjnych i administracyjnych Uczelni o zawartych umowach zbiorczych.
5. Nadzorowanie udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy i skierowanych do realizacji innych jednostek uczelni poprzez opiniowanie i weryfikację w systemie Egeria wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń w zakresie zamówień publicznych oraz ich organizowanie.
7. Sporządzanie w systemie Egeria planu zamówień publicznych Uczelni na podstawie planów wprowadzonych do systemu przez poszczególne jednostki.
8. Udzielanie informacji jednostkom Uczelni w zakresie obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych.
9. Prowadzenie Sekretariatu Kanclerza i Zastępcy Kanclerza.
10. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
11. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
12.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
13. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
14. Przechowywane i archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Administracji i Gospodarki Nieruchomościami (KA)

1. Prowadzenie ewidencji budynków i budowli oraz gruntów będących własnością lub w użytkowaniu wieczystym Uczelni wraz z całą dokumentacją formalno – prawną.
2. Zapewnienie w obiektach Uczelni usług telekomunikacyjnych wraz z konserwacją i naprawą central telefonicznych.
3. Zgłaszanie do odpowiednich jednostek, zaistniałych na obiektach usterek technicznych.
4. Utrzymanie porządku i czystości w obiektach dydaktycznych i terenach uczelni
5. Zorganizowanie stosownie do potrzeb szatni, ochrony mienia, obsługi portierni w poszczególnych obiektach dydaktycznych.
6. Zakup materiałów i usług w celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji administrowanych obiektów.

7. Uczestniczenie w przeglądach technicznych, bhp, p.poż. i odbiorach robót budowlanych w obiektach.
8. Sporządzanie umów dotyczących mieszkań służbowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie.
9. Przygotowywanie projektów umów we współpracy z Radcą prawnym dot. wynajmu nieruchomości lub poszczególnych ich części będących własnością Uczelni oraz usług i dostaw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów.
10. Prowadzenie ewidencji pomieszczeń w poszczególnych obiektach oraz okresowa analiza ich wykorzystania.
11. Wystawianie faktur za wynajmowane pomieszczenia przez Uczelnię zewnętrznym podmiotom gospodarczym lub osobom fizycznym.
12. Prowadzenie spraw związanych z doraźnym zakwaterowaniem w pokojach gościnnych i rozliczeń finansowych w tym zakresie.
13. Współpraca w zakresie przygotowywania obsługi imprez ogólnouczelnianych w obiektach, w tym inauguracji roku akademickiego.
14. Prowadzenie spraw związanych z dostawą wody i odprowadzaniem ścieków, dostawą energii elektrycznej, cieplnej i gazu oraz rozliczeń z tym związanych.
15. Prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi , w tym odpadów selektywnych typu: baterie, opakowania po tonerach, tuszach itp. z wyłączeniem odpadów niebezpiecznych.
16. Opracowywanie kalkulacji, analiz oraz sprawozdań dotyczących administrowanych nieruchomości.
17. Okresowa analiza kosztów dotycząca administrowanych nieruchomości we współpracy z Działem Księgowym.
18. Kontrola merytoryczna dokumentów oraz faktur dotycząca wydatków związanych z administracją nieruchomości.
19. Prowadzenie książki obiektu budowlanego dla każdego administrowanego budynku, zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz rozporządzeniami wykonawczymi obowiązującymi w tym zakresie.
20. Prowadzenie dokumentacji dot. eksploatacji obiektów i jej archiwizacja.
21. Prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników obsługi.
22.Publikacja danych przygotowanych przez jednostkę w biuletynie informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
23. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
24. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
25. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
26.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
27. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z upłynnianiem środków trwałych, wyposażenia lub materiałów przeznaczonych do sprzedaży lub kasacji.
28. Obsługa umów i rozlicznie kosztów służbowych telefonów komórkowych.
29. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości uczelni.
30. Sporządzanie sprawozdań z zakresu administracji i gospodarki nieruchomościami.
31. Zapewnienie warunków techniczno-materialnych do działalności uczelnianej komisji wyborczej oraz posiedzeń Senatu.
32. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w obiektach dydaktycznych w zakresie:
1) urządzeń klimatyzacji oraz ich konserwacji,
2)urządzeń dźwigowych oraz ich konserwacji.
33.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
34. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dot. zakresu działania jednostki oraz zleconych przez Kanclerza zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

35. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Techniczno-Remontowy (KR)

1. Nadzór nad przebiegiem robót budowlanych w obiektach Uczelni.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem podstawowej dokumentacji na naprawy i awarie, wykonywane we własnym zakresie i zlecane wykonawcom zewnętrznym .
3. Organizowanie i kierowanie pracami komisji przekazujących front robót pod realizacje i odbiór awarii i napraw.
4. Uczestniczenie w pracach komisji przekazujących front robót pod realizacje i odbiór robót budowlanych z wykonawcami wybranymi na drodze przetargu nieograniczonego.
5. Przygotowywanie planów rzeczowo – finansowych oraz opracowywanie harmonogramów remontów na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo - finansowego i kierowanie ich realizacją, zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego.
6. Załatwianie spraw związanych z uzyskaniem decyzji o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zgłaszaniem robót budowlanych i pozwoleń na budowę.
7. Organizowanie i wykonywanie bieżącej konserwacji budynków i budowli w ramach posiadanej grupy pracowników oraz środków finansowych i technicznych, w tym usuwanie awarii w zakresie :
1) instalacji i urządzeń kanalizacyjnych,
2) centralnego ogrzewania,
3) instalacji elektrycznej,
4) instalacji gazowej,
5) robót remontowych i wykończeniowych (malarskich, posadzkarskich, ślusarskich, stolarskich, dekarskich).
8. Realizacja planu remontów obiektów dydaktycznych.
9. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego w czasie imprez ogólnouczelnianych w obiektach, w tym inauguracji roku akademickiego.
10. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli zgodnie z przepisami prawa budowlanego w ramach posiadanych uprawnień.
11. Nadzór, bieżąca kontrola i koordynacja robót remontowo-budowlanych realizowanych przez pracowników Działu Techniczno-Remontowego oraz wykonawców zewnętrznych w zakresie napraw i awarii oraz ich rozliczanie.
12. Organizowanie i kierowanie pracami komisji w zakresie przeglądów technicznych w okresach gwarancyjnych.
13. Zamawianie materiałów i usług związanych z realizacją prac remontowo-budowlanych realizowanych przez pracowników oraz prowadzenie kontroli zużycia materiałów wykorzystywanych do robót remontowo – konserwacyjnych.
14. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem usterek, reklamacji robót remontowo-budowlanych w ramach gwarancji.
15. Prowadzenie dokumentacji remontów obiektów i przekazywanie jej powykonawczo do administratorów poszczególnych obiektów.
16 . Prowadzenie rejestru dokumentów dot. prac remontowo – budowlanych i konserwacyjnych w obiektach.
17. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu remontów dla odpowiednich urzędów oraz dla potrzeb Władz Uczelni.
18. Kontrola merytoryczna dokumentów i faktur dot. prac remontowo – budowlanych oraz zakupu materiałów niezbędnych do ich realizacji oraz ich terminowe rozliczanie.
19.Organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, budowli, instalacji i urządzeń, zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz w ramach własnych posiadanych uprawnień przez pracowników Uczelni.
20.Prowadzenie spraw związanych funkcjonowaniem urządzeń ppoż. oraz systemów alarmowych i ich konserwacji.

21. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
22. Sporządzanie planu urlopów pracowników jednostki zgodnie z zarządzeniem.
23. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
24. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
25.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
26.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
27.Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
28. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Sekcja Inwestycji (KI)

1.Przygotowywanie założeń dotyczących inwestycji budowlanych we współpracy z Kanclerzem.
2.Opracowywanie planów inwestycji.
3. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z realizacją planu inwestycji.
4. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej, Specyfikacji Technicznej Wykonywania i Odbioru Robót, przedmiarów, kosztorysów inwestorskich.
5. Prowadzenie i nadzorowanie realizacji inwestycji budowlanych oraz organizacja odbioru robót.
6. Opracowywanie planów rozliczania budowy pod względem technicznym oraz opiniowanie zgłaszanych przez wykonawców zamiennych rozwiązań technicznych.
7. Prowadzenie uzgodnień dotyczących funkcji użytkowej inwestycji budowlanej z poszczególnymi jednostkami dla których inwestycja będzie przeznaczona.
8. Uczestnictwo w naradach koordynacyjnych organizowanych w trakcie realizacji robót budowlanych.
9. Załatwianie spraw związanych z uzyskaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zgłoszeń i pozwoleń na budowę.
10. Opracowanie planu wydatków w zakresie działania Sekcji Inwestycji.
11. Sporządzanie programów inwestycyjnych celem pozyskania dotacji celowych ze źródeł zewnętrznych.
12. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych realizacji inwestycji wraz z analizą merytoryczną i finansową zadań inwestycyjnych.
13. Prowadzenie dokumentacji inwestycji i przekazywanie jej powykonawczo do administratorów poszczególnych obiektów.
14. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
15. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
16. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
17.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
18. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
19.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
20. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia spraw związanych z realizacją spraw techniczno – inwestycyjnych oraz ich bieżące aktualizowanie i dostosowanie do zmian w przepisach prawa oraz potrzeb Uczelni zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
21. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dom Studenta „SKRZAT" (KS)

1. Administrowanie Domem Studenta i przyległym terenem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Kwaterowanie studentów i pracowników Uczelni oraz innych osób zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora.
3. Przyjmowanie wpłat z tytułu zakwaterowania doraźnego i prowadzenie rozliczeń z Działem Księgowym.
4. Uzgadnianie rozrachunków z tytułu zakwaterowania z Działem Księgowym.
5. Wystawianie Faktur VAT w zakresie sprzedaży z tytułu najmu w Domu Studenta.
6. Comiesięczne sporządzanie rejestru sprzedaży i przekazywanie do Działu Księgowego.
7. Wprowadzenie obciążeń z tytułu zakwaterowania w systemie USOS.
8. Sporządzanie wykazu osób zalegających z opłatą na koniec każdego miesiąca i monitorowanie płatności z tytułu zakwaterowania.
9. Prowadzenie księgi meldunkowej.
10. Współpraca z Urzędem Miejskim- Biurem Ewidencji Ludności.
11. Prowadzenie magazynu pościelowego.
12. Zamawianie usług i dostaw materiałów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu Studenta w zakresie bieżącej eksploatacji.
13. Prowadzenie ewidencji oraz kontrolowanie stanu majątku stanowiącego o wyposażeniu Domu Studenta.
14. Współpraca z Prorektorem Spraw Studenckim, Radą Mieszkańców oraz właściwymi jednostkami administracji w zakresie kwaterowania studentów oraz spraw socjalno-bytowych.
15. Utrzymywanie Domu Studenta w odpowiednich warunkach sanitarno- higienicznych.
16. Zabezpieczenie Domu Studenta przed kradzieżą, włamaniem i pożarem.
17. Przygotowanie wniosków we współpracy Kanclerzem i Prorektorem ds. Studenckich dot. planów remontów i inwestycji w Domu Studenta.
18. Opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie funkcjonowania Domu Studenta.
19. Organizacja prac konserwacyjnych w zakresie wyposażenia , urządzeń i instalacji Domu Studenta we współpracy z Działem Techniczno – Remontowym.
20. Organizowanie i kierowanie pracami porządkowymi w Domu Studenta i jego otoczeniu;
21. Zorganizowanie pracy portierni oraz zapewnienie ochrony Domu Studenta.
22. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
23. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
24. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
25. Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
26. Comiesięczne sporządzanie list obecności podległych pracowników oraz przekazywanie ich do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
27. Kwartalne rozliczanie czasu pracy pracowników i przekazywanie ich do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
28. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z działalnością Domu Studenta.
29. Organizacja ochrony przeciwpożarowej w Domu Studenta zgodnie z obowiązującymi przepisami we współpracy ze Specjalistą ds. ochrony p.poż.
30. Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
31. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
32. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Specjalista ds. ochrony p.poż. (KP)
1. Opracowywanie rocznych planów kontroli budynków i budowli Uczelni w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Prowadzenie kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach i jednostkach organizacyjnych.
3. Analiza dokumentacji kontrolnej jednostek zewnętrznych.
4. Doradztwo w zakresie doboru ilościowego i jakościowego podręcznego sprzętu gaśniczego.
5. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach i jednostkach organizacyjnych.
6. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
7. Uczestnictwo w odbiorach technicznych budynków nowych i modernizowanych.
8. Przygotowywanie analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego dla władz Uczelni.
9. Uczestnictwo w pracach zespołów ustalających przyczyny występowania zagrożeń pożarowych.
10. Bieżący nadzór nad stosowaniem przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa w Uczelni.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z problematyką ochrony przeciwpożarowej, wymaganej przepisami prawa oraz sporządzanie stosownych sprawozdań.
12. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
13. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
14. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
15.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
16.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
17. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
18. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Zastępca Kanclerza- Kwestor (KW)
Kwestor organizacyjnie podlega Kanclerzowi, natomiast w zakresie merytorycznym , związanym ze stanowiskiem głównego księgowego, Kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi i odpowiada za powierzone zadania przez Rektorem.

Zastępca Kwestora (WZ)
1. W razie okresowej nieobecności Kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go Zastępca Kwestora na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
2. Zastępca Kwestora podporządkowany jest bezpośrednio Kwestorowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań podległych jednostek tj. Dział Księgowości i Zespołu stanowisk ds. obsługi finansowej.
3. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
4. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
5. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
6.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
7.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie

udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
8. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
9. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Księgowości (ZK)

1. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie kosztów i przychodów jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
2. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Uczelni na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, rozporządzeniu dot. gospodarki finansowej Uczelni, innych przepisach prawa oraz zgodnie z przyjętą polityką i zasadami obowiązującymi w Uczelni.
3. Dekretacja dowodów księgowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości i planem kont oraz przy uwzględnieniu rodzaju działalności, a także miejsca powstawania kosztów i przychodów.
4. Prowadzenie okresowej analizy obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych z wyłączeniem: wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie działalności Działu Księgowości.
6. Ewidencja księgowa i uzgadnianie funduszu pomocy materialnej.
7. Ewidencja zadań inwestycyjnych i remontowych.
8. Ewidencja księgowa i uzgadnianie w zakresie funduszu zasadniczego, funduszu z aktualizacji środków trwałych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Ewidencja przychodów i rozliczanie kosztów rekrutacji w zakresie jednostek administracji centralnej Uczelni.
10. Księgowanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7.
11. Ewidencja księgowa kosztów działalności wydawniczej i magazynu Wydawnictwa.
12. Prowadzenie rejestrów VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz comiesięczne sporządzanie i terminowe składanie deklaracji VAT-7 w Urzędzie Skarbowym.
13. Prowadzenie ewidencji wykorzystania środków finansowych przez jednostki ogólnouczelniane oraz jednostki administracji centralnej Uczelni. 14.Weryfikacja kalkulacji przedstawionych przez kierowników poszczególnych jednostek administracji centralnej oraz jednostek ogólnouczelnianych.
14. Opracowanie sprawozdań przeznaczonych dla GUS w zakresie dotyczącym
Działu Księgowości.
15. Przygotowywanie danych do planów i sprawozdawczości finansowej w zakresie działania Działu Księgowości.
16. Przyjmowanie i kontrola formalno-rachunkowa dokumentów obrotu materiałowego, środków trwałych i nisko cennych składników majątku.
17. Analityczna ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
18. Pozabilansowa ewidencja nisko cennych składników majątku zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości.
19. Pozabilansowa ewidencja wartościowa zbiorów bibliotecznych.
20. Uzgadnianie stanu rzeczowych składników majątkowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi.
21. Naliczanie i prowadzenie ewidencji umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
22. Księgowanie dokumentów likwidacyjnych rzeczowych składników majątkowych
23. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

24. Ewidencja wydatków finansowanych ze środków Funduszu Stabilizacji i Rozwoju.
25. Księgowanie i bieżące uzgadnianie osobowego i bezosobowego funduszu płac z Działem Płac.
26. Przygotowywanie dla władz uczelni analizy przychodów i kosztów poszczególnych jednostek i ustalanie ich wyniku finansowego w oparciu o obowiązujące zasady podziału kosztów i przychodów.
27. Przygotowywanie dla władz uczelni analizy kosztochłonności i rentowności poszczególnych kierunków studiów.
28. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie rachunkowości, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
29. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań
30. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z inwentaryzacją rzeczowych i pieniężnych składników majątku Uczelni.
31. Prowadzenie ewidencji pieczęci wszystkich jednostek organizacji Uczelni, zamawianie oraz sporządzanie listy pieczęci przeznaczonych do likwidacji.
32. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
33. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
34. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
35.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
36.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
37. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
38. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Stanowiska ds. obsługi finansowej (ZF)

1. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowych dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
2. Kontrolowanie dokumentów finansowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i administracji centralnej Uczelni pod względem ich zgodności z przepisami prawa, jak również z przyjętą w Uczelni polityką rachunkowości.
3. Wstępna i bieżąca kontrola kompletności, rzetelności oraz legalności dokumentów zakupowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
4. Bieżące wystawianie dokumentów dotyczących gotówkowego i bezgotówkowego obrotu pieniężnego oraz kontrola sald rachunków bankowych z kontami księgowymi
5. Dekretacja i ewidencja stanów kont bankowych.
6. Sporządzanie raportów bankowych i kasowych.
7. Przygotowywanie na podstawie dokumentów wystawianych przez jednostki organizacyjne Uczelni, przelewów do realizacji przez bank.
8. Prowadzenie spraw związanych z depozytami na Uczelni.
9. Prowadzenie ewidencji wypłacanych zaliczek gotówkowych i ich rozliczanie
10. Rozliczanie krajowych podróży służbowych dotyczących jednostek ogólnouczelnianych i administracji centralnej Uczelni.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni.
12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatami walut obcych z banku.
13. Rozliczanie wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni.

14. Przyjmowanie gotówki z banku, właściwe przechowywanie gotówki, dokonywanie wypłat oraz przygotowywanie specyfikacji pieniężnej do banku.
15. Prowadzenie analizy rozrachunków w zakresie należności i zobowiązań Uczelni z wyłączeniem: wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni.
16. Uzgadnianie w okresach miesięcznych rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS i Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) z Działem Płac.
17. Inwentaryzacja rozrachunków z wyłączeniem rozrachunków ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych i UTW zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
18. Kierowanie spraw do Radcy prawnego w zakresie windykacji należności z wyłączeniem: wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni.
19. Nadzór nad sprawnym obiegiem dowodów księgowych oraz monitorowanie ich terminu płatności w zakresie jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
20. Komputerowe prowadzenie ewidencji księgowej.
21. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie posiadanych dokumentów księgowych.
22. Weryfikowanie poprawności opisu merytorycznego dokumentów księgowych jednostek ogólnouczelnianych i jednostek administracji centralnej Uczelni.
23. Przyjmowanie i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dowodów jednostek ogólnouczelnianych jednostek administracji centralnej Uczelni.
24. Prowadzenie uzgodnień w zakresie rozrachunków z tytułu zakwaterowania w domu studenta we współpracy z administracją domu studenta.
25. Przygotowywanie danych do planów i sprawozdawczości finansowej w zakresie działania swojej komórki.
26. Kontrola zgodności źródeł finansowania dokumentów księgowych ze źródłami wskazanymi we wnioskach w systemie Egeria realizowanymi przez jednostki ogólnouczelniane i jednostki administracji centralnej na dzień kontroli formalno-rachunkowej.
27. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie rachunkowości, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
28. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
29. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
30. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
31.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
32.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
33. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
34. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Stanowiska ds. obsługi finansowej Wydziału (WW)

1. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowych dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków w zakresie obsługiwanego wydziału.
2. Kontrolowanie dokumentów finansowych pod względem ich zgodności z przepisami prawa, jak również z przyjętą w Uczelni polityką rachunkowości w zakresie obsługiwanego wydziału.
3. Wstępna i bieżąca kontrola kompletności, rzetelności oraz legalności dokumentów dotyczących wydziału.

4. Przedkładanie odpowiednim osobom na wydziale dowodów księgowych do kontroli merytorycznej.
5. Rozliczanie podróży służbowych krajowych dotyczących obsługiwanego wydziału.
6. Prowadzenie analizy rozrachunków w zakresie należności i zobowiązań Uczelni z tytułu wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, UTW, konferencji w ramach obsługiwanego wydziału.
7. Inwentaryzacja rozrachunków ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych i Uniwersytetu Trzeciego Wieku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Weryfikowanie poprawności opisu merytorycznego dokumentów księgowych w ramach obsługiwanego wydziału.
9. Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów księgowych dotyczących obsługiwanego wydziału w powiązaniu z monitorowaniem ich terminu płatności.
10. Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dowodów księgowych dotyczących obsługiwanego wydziału.
11. Dekretacja dowodów księgowych dotyczących obsługiwanego wydziału zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości i planem kont oraz przy uwzględnieniu rodzaju działalności, a także miejsca powstawania kosztów i przychodów.
12. Weryfikowanie zestawień dokumentów sprzedażowych obsługiwanego wydziału przed przekazaniem do Działu Księgowości.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie posiadanych dokumentów księgowych.
14. Ewidencja i rozliczanie wydatków dot. działalności dydaktycznej w zakresie wydziałów.
15. Ewidencja i rozliczanie działalności finansowanej ze środków na działalność statutową w zakresie wydziałów.
16. Ewidencja i rozliczanie działalności statutowej „Młodzi Naukowcy” w ramach wydziału.
17. Ewidencja i rozliczanie indywidualnych projektów badawczych w ramach wydziału.
18. Ewidencja i rozliczanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach wydziału.
19. Ewidencja i rozliczanie obozów, plenerów oraz innej kulturalnej lub sportowej działalności studenckiej w ramach wydziału.
20. Ewidencja i rozliczanie konferencji naukowych organizowanych w ramach wydziału.
21. Ewidencja i rozliczanie kursów, studiów podyplomowych i UTW organizowanych w ramach wydziału.
22. Ewidencja i rozliczanie pozostałej działalności w ramach wydziału.
23. Dekretowanie zestawień list stypendialnych oraz uzgadnianie wypłaconych stypendiów z dziekanatami poszczególnych wydziałów.
24. Uzgadnianie wypłaconych stypendiów z kontem rozliczeniowym.
25. Rozliczanie dochodów i kosztów rekrutacji w ramach wydziału.
26. Prowadzenie ewidencji analiz wykorzystania limitów finansowych w zakresie wydziału.
27. Weryfikacja kalkulacji konferencji naukowych, nowych kierunków studiów, kursów itp. w zakresie wydziału.
28. Opracowywanie danych w zakresie wydziału do sprawozdań GUS, finansowych, resortowych, ankiet itp. oraz wewnętrznej sprawozdawczości dla Władz Uczelni.
29. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie przychodów z tytułu wszelkich należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, UTW, konferencji w ramach obsługiwanego wydziału.
30. Przygotowywanie danych do planów i sprawozdawczości finansowej w zakresie wydziału.
31. Udział w opracowywaniu prowizorium budżetowego, planu rzeczowo-finansowego, oraz niezbędnych korekt we współpracy z Kwestorem i Kanclerzem Uczelni.

32. Współpraca z Dyrektorami Instytutów oraz Dziekanami w zakresie opracowania założeń do planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz planów częściowych poszczególnych jednostek w zakresie wydziału.
33. Bieżąca analiza działalności poszczególnych jednostek wydziału pod względem prawidłowości realizacji planu rzeczowo-finansowego.
34. Analiza przychodów i kosztów poszczególnych jednostek w zakresie wydziału i ustalanie ich wyniku finansowego w oparciu o obowiązujące zasady podziału kosztów i przychodów.
35. Wnioskowanie do osoby na stanowisku ds. obsługi finansowej o przelanie środków na odpowiedni rachunek bankowy zgodnie ze źródłami finansowania dowodów księgowych na podstawie których poniesiono koszty.
36. Sporządzanie planu rzeczowo-finansowego wydziału z uwzględnieniem wszystkich przyznanych źródeł finansowania oraz przychodów własnych.
37. Nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo-finansowego wydziału.
38. Nadzór nad wykonaniem przychodów własnych we współpracy z dziekanatem.
39. Kontrola zgodności źródeł finansowania dokumentów księgowych na dzień kontroli formalno-rachunkowej ze źródłami wskazanymi we wnioskach w systemie Egeria realizowanymi przez wydział zgodnie z limitem przyznanych środków oraz planem rzeczowo-finansowym z uwzględnieniem podziału kosztów na studia stacjonarne i niestacjonarne.
40. Uzgadnianie zapisów księgowych dotyczących wydziału z Działem Księgowości i osobami na stanowiskach ds. obsługi finansowej.
41. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Uczelni na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości, rozporządzeniu dot. gospodarki finansowej Uczelni, innych przepisach prawa oraz zgodnie z przyjętą polityką i zasadami obowiązującymi w Uczelni.
42. Prowadzenie okresowej analizy obrotów i sald kont syntetycznych oraz analitycznych w obszarze objętym zakresem działania jednostki, w szczególności należności od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i UTW oraz uczestników konferencji organizowanych przez wydziały Uczelni.
43. Ewidencja wydatków finansowanych ze środków Funduszu Stabilizacji i Rozwoju w zakresie wydatków obciążających wydziały Uczelni.
44. Bieżące raportowanie Dziekanowi o stanie środków będących w dyspozycji wydziału.
45. Sporządzanie analiz i raportów dla potrzeb Dziekana.
46. Pomoc pracownikom wydziału przy wprowadzaniu planów i wniosków do systemu Egeria.
47. Realizacja innych zadań związanych z obsługą wydziału wynikającą z wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa.
48. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie rachunkowości, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
49. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
50.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
51. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
52. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
53.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
54. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
55. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Dział Płac (WP)

1. Kontrola rachunkowa i formalna dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, nagród oraz zasiłków chorobowych, a także dokumentów rozliczeniowych związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi.
2. Naliczanie wynagrodzeń wg źródeł finansowania oraz sporządzanie list płac i przygotowanie dokumentów do wypłat.
3. Sporządzanie zestawień list płac według poszczególnych grup pracowniczych.
4. Kompletowanie list wynagrodzeń.
5. Prowadzenie:
1) imiennych kart wynagrodzeń pracowników,
2) kart zasiłków chorobowych,
3) potrąceń z uposażenia pracowników,
4) rozliczeń z ZUS, rozliczeń podatku,
5) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
6) grupowego ubezpieczenia pracowników.
6. Sporządzanie list wypłat z bezosobowego funduszu płac i honorariów wg źródeł finansowania.
7. Sporządzanie przelewów do ZUS i US z właściwych rachunków bankowych zgodnych ze źródłem finansowania.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z wykonania osobowego i bezosobowego funduszu płac funduszu honorariów.
9. Zawiadamianie Urzędu Skarbowego o rocznych dochodach pracowników – PIT 11.
10. Sporządzanie rocznego rozliczenia dochodów pracowników do US – PIT 40 na podstawie złożonych oświadczeń.
11. Sporządzanie informacji o przychodzie z innych źródeł PIT –PIT 8C.
12. Sporządzanie informacji o wysokości rocznego przychodu (dochodu)uzyskanego przez cudzoziemców IFT- 1R.
13. Sporządzanie deklaracji i przelewów na rzecz PFRON.
14. Wydawanie pracownikom Uczelni zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń za pracę.
15. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców oraz wykonawców z właściwych rachunków bankowych zgodnych ze źródłem finansowania.
16. Korygowanie raportów miesięcznych RCA, RSA, i DRA w związku z przekroczeniem rocznej podstawy wymiaru składek.
17. Korygowanie błędów w raportach RCA, RSA, RZA i DRA wynikające z różnych tytułów powstałych w Uczelni i ZUS.
18. Przygotowywanie dokumentów do emerytury i renty- druk RP-7.
19. Sporządzanie informacji o rocznych dochodach osiągniętych przez emerytów i rencistów.
20. Sporządzanie deklaracji ZUS IWA dot. Ustalenia stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe.
21. Sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz PIT-8AR o zryczałtowanym podatku dochodowym.
22. Zbieranie oświadczeń za dany rok kalendarzowy dot. stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów z tytułu praw autorskich.
23. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń osób zatrudnionych na umowę zlecenie.
24. Nadzór i weryfikacja zgłoszeń studentów i doktorantów za których Uczelnia opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne.
25. Rejestracja umów zleceń i umów o dzieło.
26. Sporządzanie planu wynagrodzeń do prowizorium i planu rzeczowo-finansowego wraz z obowiązkowymi obciążeniami.

27. Sporządzanie różnorodnych analiz dotyczących planowania i wykonania funduszu osobowego i bezosobowego.
28. Przygotowywanie danych do rozliczenia księgowego wynagrodzeń i potrąceń.
29. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS do Ministerstwa o wynagrodzeniach pracowników zatrudnionych w Uczelni.
30. Sporządzanie i wydawanie pracownikom raportów RMUA.
31. Sporządzanie druków ZUS Z-3 dla zwolnionych pracowników Uczelni , kontynuujących wypłaty świadczeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z miejscem zamieszkania.
32. Prowadzenie korespondencji dotyczącej zawiadomień o zajęciu wynagrodzenia za pracę.
33. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym rachunków dotyczących umów cywilnoprawnych w odniesieniu do których istnieje obowiązek rozliczeń w zakresie ZUS i/lub podatku dochodowego od osób fizycznych.
34. Kontrola wykonania planu wynagrodzeń.
35. Uzgadnianie z Działem Księgowości rocznych kosztów wynagrodzeń osobowych i bezosobowych z podziałem na stanowiska kosztów.
36. Uzgadnianie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
37. Uzgadnianie rozrachunków z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
38. Uzgadnianie w okresach miesięcznych rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS z osobą na stanowisku ds. obsługi finansowej.
39. Bieżące śledzenie przepisów prawa w zakresie wynagrodzeń, prawa pracy, ZUS, podatków, finansów publicznych oraz umiejętność ich stosowania w zakresie powierzonych zadań.
40. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
41.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
42. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem.
43. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
44. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
45. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
46.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
47. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
48. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

§ 57
Administracja wydziałów

Dziekanaty
1. Udzielanie kandydatom informacji związanych z prowadzeniem rekrutacji na studia.
2. Przygotowywanie dokumentacji i ewidencji związanej z przebiegiem studiów.
3. Bieżąca obsługa i ewidencja całokształtu spraw dotyczących toku studiów:
1) bieżąca obsługa studentów/doktorantów – wydawanie zaświadczeń według potrzeb studenta, udzielanie informacji, opieka nad nowo przyjętymi studentami,
2) przygotowanie sesji egzaminacyjnej i związanej z tym dokumentacji w systemie USOS zgodnie z tokiem studiów min: przygotowywanie i drukowanie okresowych osiągnięć studenta/doktoranta,

protokołów egzaminacyjnych dokumentacji egzaminów komisyjnych, przygotowywanie według potrzeb różnego rodzaju list studenckich,
3) dokonywanie odpowiednich wpisów w indeksach o zaliczeniach semestrów, lat, urlopów, wpisów warunkowych, powtarzaniu semestru/roku itp.,
4) prowadzenie ewidencji zaliczeń i egzaminów sesyjnych oraz różnic programowych (efektów kształcenia), przedmiotów powtarzanych itp.,
5) przygotowywanie zawiadomień o zamiarze skreślenia i decyzji dotyczących skreślenia z listy studentów/doktorantów,
6) sporządzanie i rejestrowanie dokumentów dotyczących urlopów, skreśleń, zmiany form studiów, zmiany uczelni, itp.
7) wysyłanie kopii decyzji o skreśleniu, wznowieniu oraz zmian formy studiów do Działu Spraw Studenckich,
8) prowadzenie ścisłej ewidencji skreśleń i przeniesień,
9) bieżący nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji dotyczącej urlopów, indywidualnej organizacji zajęć dydaktycznych, indywidualnego planu studiów i programu studiów,
10) nadzór i kontrola dokumentacji studentów/doktorantów przenoszących się z innych uczelni – przeniesienia, wznowienia studiów, drugie fakultety, przy powtarzaniu semestru, roku zgodnie z obowiązującymi procedurami,
11) wnoszenie do ewidencji studentów/doktorantów decyzji wydziałowej studenckiej/doktoranckiej komisji stypendialnej o przyznanych miejscach w DS., informowanie Kierownika DS o tych decyzjach oraz o skreśleniach z listy studentów/doktorantów,
12) prowadzenie ewidencji pracowników prowadzących prace dyplomowe,
13) przygotowanie pełnej dokumentacji do egzaminów dyplomowych,
14) wypisywanie dyplomów i odpisów, suplementów, prowadzenie księgi dyplomów,
15) przygotowywanie do archiwum dokumentów związanych z przebiegiem studiów,
16) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej studiów, pomocy materialnej,
17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (indeksy, legitymacje, dyplomy),
18) przyjmowanie podań studentów/doktorantów i informowanie o decyzji Dziekana,
19) kontrola terminowości uiszczanych opłat i współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w kwestii sprawdzania zgodności opłat i faktur z systemem Egeria,
20) prowadzenie dokumentacji aktualnych planów studiów,
21) sporządzanie ogłoszeń dotyczących rozkładów zajęć dydaktycznych, harmonogramów zjazdów dla studiów niestacjonarnych, obowiązujących zaliczeń i egzaminów oraz wszelkich innych informacji dotyczących toku studiów,
22) wystawianie faktur za opłaty wnoszone przez studentów.
4. Przyjmowanie i rejestracja wniosków stypendialnych:
1) udział w pracach wydziałowej studenckiej komisji stypendialnej w sprawie przyznawania, cofnięcia lub wstrzymania świadczeń pomocy materialnej,
2) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie list płatniczych związanych z wypłatą świadczeń dla studentów i doktorantów m.in: stypendia socjalne, stypendia specjalne dla osób
stypendia socjalne, stypendia specjalne dla osób
niepełnosprawnych, stypendia Rektora dla najlepszych studentów, zapomogi, stypendia Ministra za wybitne osiągnięcia,
3) kontrolowanie dokumentów wydziałowej studenckiej komisji stypendialnej w sprawie przyznania, wstrzymania lub cofnięcia świadczeń pomocy materialnej,
4) sporządzanie i sprawdzanie średnich ocen będących podstawą stypendiów Rektora dla najlepszych studentów,
5) prowadzenie dokumentacji ZUS dla studentów i doktorantów podlegających obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu, za których składkę odprowadza Uczelnia,
6) prowadzenie ścisłej ewidencji studentów ubiegających się o kredyt studencki oraz wydawanie i rejestracja zaświadczeń w trakcie pobierania tego kredytu.
5. Prowadzenie studiów doktoranckich zgodnie z Regulaminem Studiów Doktoranckich.

6. Nadzór nad przygotowywaniem rozkładów zajęć poszczególnych kierunków wydziału i wykorzystaniem sal dydaktycznych.
7. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i używanie pieczęci, pieczątek i druków ścisłego zarachowania pozostających w dyspozycji Dziekanatu.
8. Właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i korzystanie z dokumentacji studenckiej/doktoranckiej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Obsługa i właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego oraz komputerowego do realizacji powierzonych zadań.
10. Współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.
11. Wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez Dziekana w celu zapewnienia prawidłowej obsługi studentów i doktorantów oraz toku studiów.
12. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
13. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
14. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
15.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
16.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych uczelni.
17. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
18. Prowadzenie księgi inwentarzowej dziekanatu.
19. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

Centra Obsługi Wydziałów
1. Obsługa rad dyscyplin naukowych, zgodnie z przydziałem rad dyscyplin określonym przez Dziekana:
1) sporządzanie zawiadomień oraz programów posiedzeń rad dyscyplin naukowych,
2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia rad dyscyplin naukowych,
3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia jawnych i tajnych głosowań,
4) protokołowanie obrad,
5) sporządzanie uchwał i protokołów rad dyscyplin naukowych dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz przekazywanie ich wraz z pełną dokumentacją do dalszego postępowania. Przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
2. Obsługa kolegium dziekańskiego:
1) sporządzanie zawiadomień oraz programów posiedzeń kolegium dziekańskiego,
2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia kolegium dziekańskiego,
3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia tajnych głosowań,
4) protokołowanie obrad,
5) sporządzanie uchwał i protokołów kolegium dziekańskiego dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz przekazywanie ich wraz z pełną dokumentacją do dalszego postępowania. Przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
3. Obsługa kierunkowych zespołów ds. jakości kształcenia:
1) sporządzanie zawiadomień oraz programów posiedzeń KZJK,
2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji na posiedzenia KZJK,
3) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia jawnych i tajnych głosowań,
4) protokołowanie obrad,
5) sporządzanie uchwał i protokołów KZJK dotyczących spraw będących przedmiotem posiedzenia oraz przekazywanie ich wraz z pełną dokumentacją do dalszego postępowania. Przechowywanie protokołów i uchwał i ich archiwizacja.
4. Obsługa sekretarska instytutów, katedr i zakładów, zgodnie z przydziałem jednostek określonym przez Dziekana (we wszystkich zakresach obowiązków, wskazanych poniżej, zgodnie z przydziałem

jednostek określonym przez Dziekana), podejmowana na zlecenie Dziekana, Prodziekanów, Dyrektorów instytutów oraz Kierowników katedr lub zakładów.
5. Obsługa administracyjna planowania i wykonywania zleceń na zajęcia dydaktyczne dla instytutów, katedr i zakładów.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej godzin dydaktycznych oraz indywidualnych obciążeń pracowników instytutu, katedry i zakładu.
7. Nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących spraw kadrowych – zatrudnienia, urlopy i staże naukowe; prowadzenie ewidencji czasu pracy.
8. Zamieszczanie informacji o konkursach dotyczących zatrudnienia zgodnie z ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
8. Nadzór nad tablicą ogłoszeń wydziału w zakresie określonym przez Dziekana.
9. Prowadzenie strony internetowej jednostek i umieszczanie materiałów przekazywanych przez Dziekana, Prodziekanów, Dyrektorów instytutów oraz Kierowników katedr lub zakładów, przy wsparciu informatyka lub pracownika technicznego wydziału.
10. Przekazywanie studentom informacji o terminach dyżurów i konsultacji nauczycieli akademickich oraz nieobecności nauczyciela akademickiego.
11. Udzielanie informacji nauczycielom akademickim o terminie i miejscu zajęć dydaktycznych.
12. Przekazywanie informacji mailowych pracownikom.
13. Comiesięczne sporządzanie list obecności dla pracowników niebędących nauczycielami akademickim zatrudnionych w jednostce oraz przekazywanie ich do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
14. Bieżące ewidencjonowanie czasu nieobecności w pracy pracowników instytutu, katedry lub zakładu oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
15. Sporządzanie planu urlopów zgodnie z zarządzeniem.
16. Przekazanie zatwierdzonego planu urlopów do Działu Kadr i Spraw Socjalnych.
17. Bieżące korygowanie planu urlopów w związku ze zmianami terminów urlopów.
18.Przekazywanie kart urlopowych korygujących terminy urlopów ustalone w planie.
19. Prowadzenie ewidencji wydatków instytutu, katedry lub zakładu.
20. Wystawianie delegacji służbowych pracownikom instytutu, katedry lub zakładu i prowadzenie ich ewidencji.
21. Prowadzenie księgi inwentarzowej instytutu, katedry lub zakładu.
22. Wprowadzanie do systemu USOS programów studiów i ich aktualizacja.
23. Opracowywanie rozkładów zajęć realizowanych przez pracowników instytutu, katedry lub zakładu oraz obciążeń sal dydaktycznych, udostępnianie informacji o możliwości wykorzystania sal dydaktycznych dla celów organizacji egzaminów w sesji, konferencji, szkoleń, spotkań itp. oraz wprowadzanie danych do komputerowego programu ewidencji sal dydaktycznych (CELKAT), przy współpracy z pełnomocnikami dziekana ds. kierunku studiów oraz przy wsparciu informatyka lub pracownika technicznego wydziału.
24. Obsługa administracyjna projektów badawczych, zgodnie z przydziałem określonym przez Dziekana.
25. Wprowadzanie do systemu Egeria planów i wniosków pracowników instytutu, katedry lub zakładu.
26. Koordynowanie na wydziale Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on we współpracy z Koordynatorem uczelnianym.
27. Wprowadzanie danych do systemu POL-on zgodnie z zarządzeniem Rektora.
28.Publikacja danych przygotowanych przez Wydział w biuletynie informacji publicznej BIP zgodnie z zarządzeniem Rektora.
29.Współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zamówień, zakupów związanych z zakresem działania jednostki lub realizacją innych powierzonych zadań, w szczególności

wykonywanie czynności jednostki zamawiającej określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zarządzeniach wewnętrznych Uczelni.
30. Tworzenie zbiorczych planów zamówień publicznych wydziału wraz z wprowadzaniem danych w tym zakresie do systemu informatycznego oraz koordynowanie procesu planowania w ramach wydziału.
31. Wystawianie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w systemie informatycznym.
32. Udzielanie pracownikom wydziału informacji w zakresie obowiązujących w uczelni zasad składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, procedur udzielania zamówień publicznych wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych, innych aktów wewnętrznych oraz komunikatów lub pism okólnych wydawanych na ich podstawie.
33. Obsługa postępowań zwolnionych ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych udzielanych dla potrzeb wydziału.
34. Sporządzanie i przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych niezbędnych informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych na potrzeby wydziału, w szczególności z zakresu sprawozdawczości, tworzenia planów postępowań, zapotrzebowania do procedur ogólnouczelnianych oraz realizacji umów o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wydziału.
35. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
36. Opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.
37. Archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

§ 58

1. Schemat organizacyjny Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Schemat struktury Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 59

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2021r.