

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 299/2026
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 29 września 2026 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ
IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ



Warszawa, 1 października 2026 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Akademii Pedagogiki Specjalnej, zwanej dalej „Akademią” lub „Uczelnią” są:
 - 1) Statut;
 - 2) uchwały Senatu;
 - 3) uchwały Rady Uczelni;
 - 4) uchwały rad naukowych dyscyplin
 - 5) zarządzenia rektora;
 - 6) decyzje rektora
 - 7) zarządzenia kanclerza
 - 8) decyzje kanclerza
2. W Akademii mogą być wystosowywane pisma okólne, nie będące wewnętrznymi aktami normatywnym mające charakter powiadomień wyjaśniających sprawy istotne dla funkcjonowania Akademii.
3. W Akademii mogą być również wydawane komunikaty kierowane do pracowników, studentów, doktorantów, słuchaczy lub kandydatów, mające charakter informacyjny, dotyczące spraw organizacyjnych, kwestii bezpieczeństwa oraz funkcjonowania Akademii, a także innych spraw bieżących z życia Akademii.

§ 2

1. Na polecenie rektora, prorektora, kanclerza, przewodniczącego rady naukowej dyscypliny lub z własnej inicjatywy, projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowuje jednostka organizacyjna lub jednostka administracji, w której zakresie działania znajdują się sprawy wymagające unormowania. W uzasadnionych przypadkach rektor może zlecić opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego Zespołowi Radców Prawnych .

2. W sprawach pozostających w zakresie działania kilku jednostek, opracowanie projektu koordynuje jednostka wskazana jako wiodąca przez rektora, prorektora lub kanclerza. Jednostka taka, w szczególności, może zasięgać w złożonych kwestiach prawnych opinii radcy prawnego, w tym przedłożyć do zaopiniowania opracowywany projekt aktu prawnego.
3. Projekty aktów normatywnych przedstawiane są do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom i pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska, a także w przypadkach prawem przewidzianych, organizacjom związkowym i samorządom, a następnie każdy projekt opiniowany jest przez Radcę Prawnego.
4. Po zaopiniowaniu projektu, właściwa jednostka redaguje ostateczną wersję aktu normatywnego i przedstawia go do podpisu osobie lub organowi wydającemu dany akt.
5. Biuro Rektora prowadzi ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych wymienionych w § 1 ust.1 pkt. 1-8 oraz aktów wewnętrznych wymienionych w par. 1 ust. 2 i 3 w zakresie pism pochodzących od rektora i nadaje im numery. Sekretariaty prorektorów oraz sekretariaty instytutów prowadzą ewidencję wewnętrznych aktów wymienionych w § 1 ust. 2 i 3 oraz wewnętrznych decyzji prorektorów lub dyrektorów instytutów i nadają im numery. Sekretariat kanclerza prowadzi ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych wymienionych w § 1 ust.1 pkt.7 i 8 oraz ust. 2 i 3 w zakresie pism pochodzących od kanclerza i nadaje im numery. W/w jednostki publikują dokumenty, których dotyczy prowadzona przez nie ewidencja we właściwych zakładkach w sieci wewnętrznej Intranet oraz w BIP, jeśli dany dokument wymaga takiej publikacji.

Rozdział II

Zasady zarządzania Akademią

§ 3

1. Rektor kieruje Akademią przy pomocy prorektorów, kanclerza i kwestora, którzy działając w obrębie powierzonych im kompetencji, nadzorują wykonywanie zadań przez podległe jednostki organizacyjne i jednostki administracji oraz odpowiadają przed Rektorem za ich realizację.

§ 4

1. Rektor może powołać pełnomocników, określając zakres ich działania pisemnym pełnomocnictwem lub w zarządzeniu.
2. Rektor może powoływać koordynatorów. Obszar koordynacji oraz zakres zadań koordynatora określany jest w decyzji, na podstawie której powoływany jest koordynator.
3. Rektor może powoływać rady lub inne ciała doradcze i opiniodawcze, niewymienione w Statucie, które nie są organami Akademii.
4. W celu opracowania szczególnie trudnych zagadnień lub zrealizowania zadań związanych z tematyką wychodzącą poza właściwość jednej jednostki, rektor i kanclerz samodzielnie, bądź na wniosek prorektora, kierownika jednostki, mogą w drodze zarządzenia powoływać zespoły doraźne, składające się z pracowników wybranych jednostek. W zarządzeniu wskazuje się osobę odpowiedzialną za koordynowanie prac tego zespołu oraz czas przeznaczony na opracowanie zagadnienia lub zrealizowanie zadania.
5. Rektor może upoważniać prorektorów oraz kierowników jednostek do zaciągania zobowiązań, a także powierzyć określone obowiązki. Rektor może uchylać lub zmieniać decyzje pracowników Akademii upoważnionych do ich podejmowania.

§ 5

1. Pracownicy wszystkich jednostek są obowiązani do współpracy w celu prawidłowego wykonywania ich zadań.
2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Akademii, każdy pracownik otrzymuje imienny zakres obowiązków.
3. Zakres obowiązków jest dokumentem, który szczegółowo określa obowiązki i odpowiedzialność danego pracownika.
4. Zakres obowiązków wręcza się pracownikowi z chwilą podjęcia pracy, a także w momencie zmiany tego zakresu obowiązków.
5. Przyjęcie do wiadomości i stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dwóch egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: pracownik i Biuro Spraw Pracowniczych.

6. Zakres czynności dla każdego pracownika administracji określa bezpośredni kierownik jednostki administracji i zatwierdza dyrektor centrum (jeśli występuje) oraz kierownik pionu.
7. Zakres czynności samodzielnego stanowiska pracy określa i zatwierdza kierownik pionu.
8. Zakres czynności kierownika biura, kierownika działu określa i zatwierdza kierownik pionu.
9. Zakres czynności pracownika zespołu organizacyjnego określa i zatwierdza kierownik wyższej hierarchicznie jednostki.
10. Zakres czynności dla koordynatora sekcji/zespołu określa bezpośredni przełożony jednostki administracji i zatwierdza kierownik pionu.

§ 6

1. Jednostką organizacyjną i jednostką administracji kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt prowadzonych spraw, a zwłaszcza za sprawną organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
2. W jednostkach administracji podległych bezpośrednio kierownikowi pionu, w skład których wchodzi powyżej 10 osób, rektor na wniosek kierownika pionu może powołać zastępcę kierownika.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Akademii

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Akademii, poza organami Akademii tworzą:
 - 1) jednostki organizacyjne prowadzące działalność naukową lub dydaktyczną;
 - 2) jednostki administracji, czyli jednostki realizujące zadania administracji Akademii;
 - 3) zakłady gospodarcze, czyli wyodrębnione organizacyjnie jednostki prowadzące działalność gospodarczą.
- Ilekcioć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Akademii, zwanym dalej Regulaminem, mówi się o „jednostkach” bez dookreślenia, należy rozumieć wskazane w pkt 1) i 2)
2. Jednostkami prowadzącymi działalność naukową i dydaktyczną są:

- 1) instytuty oraz działające w ich ramach katedry, zakłady i inne jednostki organizacyjne przewidziane statutem;
 - 2) jednostki organizacyjne działające poza strukturą instytutów: Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 3) inne jednostki organizacyjne utworzone przez rektora zgodnie z postanowieniami Statutu,.
3. Zadania administracji Akademii są realizowane przez jednostki administracji oraz pracowników podlegających pionom kierowanym przez:
- 1) Rektora;
 - 2) Prorektora ds. nauki;
 - 3) Prorektora ds. kształcenia;
 - 4) Prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem;
 - 5) Kanclerza.
4. Instytutem kieruje dyrektor instytutu.
5. Katedrą kieruje kierownik katedry.
6. Zakładem kieruje kierownik zakładu.
7. Jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład instytutu innymi niż katedry i zakłady kierują kierownicy wyznaczeni przez rektora, po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu.
8. Wykaz i strukturę jednostek, o których mowa w ust. 2 zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia wprowadzającego Regulamin.

§ 8

1. Jednostki administracji mogą być tworzone jako:
- 1) dział – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem; w ramach działu wyznaczone mogą zostać sekcje składające się z co najmniej 2 osób, których pracą kieruje koordynator sekcji powoływany przez rektora na wniosek kierownika pionu. Koordynator nie jest bezpośrednim przełożonym pracowników sekcji.
 - 2) biuro – grupa nie mniej niż trzech pracowników, łącznie z kierownikiem;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy – stanowisko jednoosobowe;

- 4) zespół organizacyjny – grupa nie mniej niż 2 pracowników realizująca określone zadania na rzecz Akademii, której działanie jest koordynowane przez jednego, wyznaczonego członka tego zespołu – koordynatora wskazanego pisemnie przez rektora na wniosek kierownika pionu;
 - 5) zakład – zespół pracowników z kierownikiem wyodrębniony do prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 6) centrum – grupa jednostek których współdziałanie jest ściśle wymagane, kierowana przez dyrektora centrum
2. Jednostki, w których funkcjonowaniu wymagane jest ściśle współdziałanie mogą być połączone w Centrum. Jednostki wchodzące w skład Centrum funkcjonują na zasadach określonych w ust. 1.
 3. Ogólny schemat struktury organizacyjnej Akademii określa załącznik nr 3 do zarządzenia wprowadzającego Regulamin.
 4. Określenie skrótów nazw jednostek organizacyjnych Akademii określa załącznik nr 4 do zarządzenia wprowadzającego Regulamin.

Rozdział IV

Zakres zadań prorektorów

§ 9

1. Rektorowi podlegają bezpośrednio i tworzą pion rektora:
 - 1) jednostki organizacyjne;
 - 2) jednostki administracji:
 - a) Biuro Rektora;
 - b) Biuro Spraw Pracowniczych;
 - c) Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa:
 - Biuro Aplikacji Komputerowych;
 - Biuro Obsługi Informatycznej;
 - Biuro Obsługi Medialnej;

- Zespół Administracji Systemami i Sieciami,

d) Kwestura:

- Dział Księgowości;

- Biuro Płac,

e) Biuro Promocji;

f) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych;

g) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

h) Zespół Radców Prawnych;

i) Audytor Wewnętrzny;

j) Inspektor Ochrony Danych

§ 10

1. Prorektorzy w zakresie swojego działania:

- 1) reprezentują Akademię w zakresie określonym w pełnomocnictwach lub rektora na spotkaniach, konferencjach i uroczystościach organizowanych w Akademii oraz poza nią;
- 2) realizują politykę rektora współpracując z administracją państwową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami;
- 3) realizują współpracę Akademii z instytucjami zagranicznymi na podstawie zawartych przez Akademię umów oraz porozumień;
- 4) dbają o wizerunek Akademii w zakresie działań wynikających z przydzielonych im kompetencji;
- 5) sprawują nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych regulujących sprawy należące do zakresu ich działania;
- 6) składają oświadczenia woli i wiedzy, w tym o charakterze materialno-prawnym, we wszystkich sprawach w zakresie swoich kompetencji, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, w szczególności zawierają, zmieniają i rozwiązują umowy, porozumienia i ugody;

- 7) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podległych im jednostek organizacyjnych i jednostek administracji, w tym wydają wiążące polecenia pracownikom tych jednostek;
 - 8) współpracują z komisjami senackimi, których właściwość obejmuje sprawy należące do ich zakresu działania. Jeżeli właściwość komisji obejmuje sprawy należące do zakresów działania kilku prorektorów, wówczas prorektora współpracującego z komisją wyznacza rektor;
 - 9) podejmują decyzje w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów, wynikające z zakresu kompetencji;
 - 10) wydają decyzje wewnętrzne, pisma okólne, komunikaty, postanowienia i zaświadczenia w sprawach zgodnie z zakresem kompetencji;
 - 11) podpisują umowy na podstawie pełnomocnictw od rektora z zewnętrznymi podmiotami w zakresie kompetencji;
 - 12) realizują politykę kadrową i płacową rektora w stosunku do podległych im pracowników;
2. Prorektorzy, wykonując swoje zadania, współpracują ze sobą.
3. Jeśli pod nieobecność rektora nieobecny w Akademii jest również prorektor, który pełni obowiązki rektora w czasie jego nieobecności, wyznaczony w trybie § 16 ust 4 Statutu APS , obowiązki w zakresie zarządzania Akademią i prowadzenia obrad Senatu wykonuje inny prorektor upoważniony przez rektora.

§ 11

1. Do zadań prorektora ds. nauki należą wszelkie działania mające na celu rozwój i wzrost pozycji naukowej Akademii w szczególności:
- 1) podejmowanie działań w celu pozyskania z ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego środków finansowych na badania naukowe, działalność ogólnouczeniową oraz inwestycje wspomagające badania;
 - 2) prowadzenie spraw organizacji i finansowania badań naukowych, w tym dysponowanie wydzielonymi środkami na prace własne w części określonej przez Senat;

- 3) współdziałanie w zakresie umów i programów międzynarodowych, dotyczących badań naukowych;
- 4) nadzór nad organizacją krajowych konferencji i sympozjów naukowych organizowanych w Akademii;
- 5) nadzór merytoryczny nad działalnością promocyjną osiągnięć naukowo-badawczych Akademii;
- 6) nadzór nad rozliczaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) nadzór nad raportami z realizacji prac naukowo-badawczych finansowanych przez ministerstwo obsługujące ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i inne instytucje krajowe oraz z międzynarodowych programów naukowo-badawczych;
- 8) koordynacja działalności naukowej podejmowanej w Akademii;
- 9) nadzór nad zakupami urządzeń, aparatury naukowej i sprzętu komputerowego ze środków pochodzących z dotacji oraz podejmowanie decyzji z tym związanych;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji lub zbycia aparatury naukowej i urządzeń;
- 11) nadzór nad przygotowaniem Akademii do ewaluacji działalności naukowej;
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem Biblioteki Głównej Akademii;
- 13) nadzór nad działalnością wydawniczą Akademii;
- 14) bieżący nadzór nad jednostkami podległymi wg Regulaminu;
- 15) współpraca z Senacką Komisją Badań Naukowych i Działalności Artystycznej;
- 16) reprezentowanie Akademii w zakresie powierzonych przez rektora kompetencji i zadań;
- 17) współpraca z Samorządem Doktorantów w zakresie określonym w prawie powszechnie obowiązującym oraz regulacjach wewnętrznych.

2. Prorektorowi ds. nauki podlegają bezpośrednio i tworzą pion prorektora ds. nauki:

- 1) Biblioteka Główna;
- 2) Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- 3) Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS;
- 4) Biuro ds. Projektów Naukowych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Awansów Naukowych;

- 6) Szkoła Doktorska;
- 7) Katedra UNESCO im. Janusza Korczaka Pedagogiki Społecznej (UNESCO Janusz Korczak Chair in Social Pedagogy).

§ 12

1. Do zadań prorektora ds. kształcenia należą sprawy kształcenia w szczególności:

- 1) nadzór w zakresie:
 - a) organizacji studiów, planów i programów studiów;
 - b) realizacji polityki jakości kształcenia;
 - c) praktyk zawodowych studentów;
 - d) tworzenia nowych studiów i specjalności, studiów podyplomowych, oraz kursów dokształcających i szkoleń;
 - e) działalności studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających i szkoleń w Akademii;
 - f) obsady zajęć i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji wewnątrzzakładowych dyrektorów studiów (dotyczących toku studiów) i rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji administracyjnych dyrektorów studiów wydanych z upoważnienia rektora, w oparciu o stosowne upoważnienie zgodne z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego otrzymane od rektora;
- 3) nadzór i koordynacja merytoryczna nad dyrektorami studiów;
- 4) współpraca z jednostkami pozauczelnianymi w zakresie kształcenia oraz zapewniania jakości kształcenia;
- 5) współpraca z Senacką Komisją ds. Kształcenia i Spraw Studenckich;
- 6) współpraca z Kwestorem w zakresie ustalania opłat za studia i zajęcia dydaktyczne i innych opłat związanych z kształceniem;
- 7) dysponowanie, we współpracy z samorządem studenckim, funduszem stypendialnym;
- 8) współpraca z Zarządem Samorządu Studenckiego;
- 9) nadzorowanie działalności organizacji studenckich.

2. Prorektorowi ds. kształcenia podlegają bezpośrednio i tworzą pion prorektora ds. kształcenia:

- 1) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
- 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 3) Biuro Planowania Kształcenia;
- 4) Centrum Kształcenia:
 - a) Biuro Organizacji Studiów i Praktyk;
 - b) Biuro Obsługi Osób Studiujących;
 - c) Biuro Pomocy Materialnej i Dyplomowania;
 - d) Zespół ds. Rekrutacji;
- 5) Zespół ds. Dostępności i Zróżnicowanych Potrzeb.

§ 13

1. Do zadań prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem należą wszelkie działania związane z rozwojem Uczelni i współpracy Akademii z otoczeniem, w szczególności:

- 1) koordynowanie prac nad aktualizacją strategii rozwoju Akademii i monitorowanie jej realizacji;
- 2) nadzór nad tworzeniem i realizacją polityk uczelni związanych z jej społeczną rolą, w szczególności: w obszarze działań dotyczących zrównoważonego rozwoju, relacji z absolwentami i interesariuszami zewnętrznymi oraz wolontariatu;
- 3) nadzór nad współpracą z uczelniami i instytucjami naukowymi w kraju i za granicą, przy współpracy z pełnomocnikiem rektora ds. współpracy z zagranicą;
- 4) nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w postaci:
 - a) projektów wdrożeniowych – ukierunkowanych na praktyczne zastosowanie wyników pracy naukowej
 - b) projektów rozwojowych – ukierunkowanych na rozwój kadry, struktury organizacyjnej i infrastruktury Akademii;
 - c) projektów komercyjnych – ukierunkowanych na usługi badawcze i transfer wiedzy i technologii do gospodarki. nadzorowanie procesu kontroli zarządczej.

2. Prorektorowi ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem podlegają bezpośrednio i tworzą pion prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem:

- 1) Biuro ds. Projektów Wdrożeniowych
- 2) Zespół ds. Współpracy Krajowej i Międzynarodowej.

Rozdział V

Zakres zadań kanclerza

§ 14

1. Do zadań kanclerza należy kierowanie administracją i gospodarką Akademii w zakresie niezastrzeżonym dla rektora i prorektorów oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Akademii z wyłączeniem spraw przekraczających zwykły zarząd:

- 1) podejmowanie czynności w zakresie pełnomocnictwa ogólnego, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji organów Akademii oraz głównego księgowego;
- 2) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Akademii oraz jego powiększanie i rozwój;
- 3) organizowanie, koordynowanie i kontrola działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i inwestycyjnej;
- 4) reprezentowanie Akademii, w szczególności w sprawach związanych z administrowaniem i zarządem mieniem Akademii oraz inwestycjami w zakresie określonym przez pełnomocnictwo od rektora;
- 5) zarządzanie nieruchomościami, w szczególności realizacja inwestycji, remontów, administrowania, utrzymania wszystkich obiektów Uczelni, oraz realizacja innych przedsięwzięć infrastrukturalnych oraz zapewnienie warunków technicznych sprawnego funkcjonowania Uczelni
- 6) nadzór nad obszarami bezpieczeństwa fizycznego;
- 7) nadzór nad postępowaniami z zakresu zamówień publicznych;
- 8) udział w opracowywaniu strategii rozwoju Akademii;
- 9) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji;

- 10) organizowanie i koordynowanie prawidłowej gospodarki rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi;
- 11) inicjowanie i organizowanie opracowania wewnętrznych instrukcji i regulaminów ustalających jednolite normy i reguły postępowania w Akademii;
- 12) realizowanie polityki kadrowej i płacowej rektora w stosunku do podległych pracowników;
- 13) wydawanie zarządzeń, decyzji, regulaminów, komunikatów oraz instrukcji w obszarze swoich kompetencji;
- 14) ustalanie zakresu czynności dla zastępcy kanclerza, oraz ustalanie zakresów czynności dla kierowników jednostek administracji w swoim pionie.
- 15) nadzorowanie czynności związanych z realizacją zadań wynikających z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej.
- 16) nadzorowanie przygotowywania przez podległe jednostki administracji założeń projektów planów rzeczowo-finansowych;
- 17) nadzorowanie wykonania planów rzeczowo-finansowych podległych jednostek administracji;
- 18) nadzorowanie i wykonanie zadań dotyczących inwestycji, dostaw mediów, zakupów oraz utrzymania infrastruktury Uczelni;
- 19) nadzór nad stanem formalno-prawnym nieruchomości;
- 20) nadzór nad ewidencją majątku i ścisła współpraca z kwestorem przy inwentaryzacji;
- 21) prezentowanie przed rektorem oraz innymi uprawnionymi organami uczelni informacji dotyczącego prowadzonych przez kanclerza spraw, w przypadkach określonych przepisami prawa w tym prawa wewnętrznego oraz na żądanie tych organów. ;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
- 23) współpraca oraz wymiana informacji z kwestorem w zakresie niezbędnym dla realizacji obowiązków i zadań Kanclerza określonych statutem Akademii oraz niniejszym regulaminem

2. Kanclerzowi bezpośrednio podlegają i tworzą pion kanclerza:

- 1) Dział Administracyjny;
 - 2) Dział Logistyki i Eksploatacji Obiektów;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Zakupów;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 5) Archiwum.
3. Zastępcy kanclerza powoływani są zgodnie z przepisami Statutu APS, w braku powołanie zastępców kanclerza i określenia ich szczególnych zakresów obowiązków stosuje się przepisy ust 4, 5 i 6 niniejszego paragrafu .
4. W przypadku usprawiedliwionych nieobecności kanclerza kwestor (w randze zastępcy kanclerza) podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników jednostek administracji podległych bezpośrednio kanclerzowi w zakresie urlopów przyznawanych zgodnie z Regulaminem pracy oraz nadgodzin,
5. W przypadku usprawiedliwionych nieobecności kanclerza, dyrektor Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa podejmuje decyzje z ust. 1 pkt 8) - podejmowanie czynności w zakresie pełnomocnictwa szczególnego, przy czym dyrektor Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa nie posiada statusu zasępy kanclerza, o ile nie został powołany na tę funkcję w trybie określonym w ust 3;
6. Pozostałe zadania w przypadku usprawiedliwionej nieobecności kanclerza wynikające z zakresu zadań kanclerza określone w par. 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu realizowane są przez rektora.

Rozdział VI

Zakres zadań i odpowiedzialności kierowników jednostek administracji oraz pracowników administracyjnych

§ 15

Jednostką administracji kieruje i realizuje jej zadania kierownik przy pomocy pracowników tej jednostki.

§ 16

1. Kierownicy jednostek administracji ponoszą wobec bezpośredniego przełożonego odpowiedzialność służbową za całokształt spraw realizowanych przez daną jednostkę oraz za działania podległych im pracowników.
2. W odniesieniu do kierowników niektórych jednostek Akademii może być używana nazwa „dyrektor” ze względu na ich rangę albo tradycję.

§ 17

Do obowiązków kierownika jednostki administracji należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy jednostki w tym planowanie budżetu jednostki w zakresie jej działalności, zgłaszanie wniosków do prowizorium/planu rzeczowo-finansowego, monitorowanie realizacji prowizorium/planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do realizacji zadań właściwych dla jednostki;
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej jednostce umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej jednostki, przeszkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i pomocy fachowej przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i wnioskowanie o kierowanie podległych pracowników na kursy i szkolenia;
- 5) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej – sprawdzanie dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości, osiągania najlepszych efektów z danych nakładów, a odnośnie do dokumentów księgowych – także pod względem formalnorachunkowym;
- 6) opracowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników przed podjęciem przez nich zatrudnienia lub niezwłocznie w przypadku zmiany stanowiska/zmiany zakresu czynności;
- 7) przekazanie wniosku o udzielenie uprawnień dostępu do systemu teleinformatycznego podległych pracowników przed zatrudnieniem lub niezwłocznie w przypadku zmiany zakresu czynności wykonywanych w systemach teleinformatycznych;

- 8) opracowywanie projektów zawieranych przez Akademię umów (których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki) i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów, a także wprowadzenie informacji o umowach zawieranych w związku z działalnością jednostki do rejestrów określonych przepisami prawa wewnętrznego w Akademii, jak i do rejestrów do których obowiązek wprowadzania danych o umowach wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 9) przygotowywanie – z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego – projektów zarządzeń, regulaminów, procedur opisujących procesy merytoryczne realizowane przez jednostkę i nadawanie im dalszego biegu zgodnie z obowiązującymi w Akademii procedurami;
- 10) przestrzeganie obowiązującego w Akademii regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Akademii;
- 11) koordynacja pracy wewnątrz własnej jednostki oraz współpraca z innymi jednostkami Akademii;
- 12) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz zorganizowanie sprawnego obiegu dokumentów;
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w podległej jednostce oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 14) nadzorowanie i przestrzeganie w kierowanej przez siebie jednostce dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, w szczególności przepisów dotyczących informacji, którą pracownik uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę Akademię oraz bezpieczeństwo i interes państwa;
- 15) zgłaszanie inspektorowi bhp wypadków przy pracy podległego personelu;
- 16) wykonywanie zadań obronnych oraz w zakresie zarządzania kryzysowego, w stałej gotowości obronnej państwa oraz w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 17) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki korespondencję;
- 18) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej;

- 19) redakcja treści związanych z zakresem działalności jednostki i stała ich aktualizacja na stronie www.aps.edu.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 19a) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji, których obowiązek publikacji przypisany został prowadzonej przez kierownika jednostce zarządzeniem rektora w sprawie Regulaminu BIP APS, oraz w zakresie informacji, których publikacja wprost wiąże się z zakresem działania jednostki wynikającym z regulaminu organizacyjnego, a których obowiązek publikacji w BIP wynika z ustawy.
- 20) realizacja obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności ochrony danych osobowych;
- 21) dbanie o dobro Akademii i jej mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury;
- 22) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w Akademii;
- 23) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 18

Kierownik jednostki administracji jest uprawniony do:

- 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń (w ramach kompetencji) – określonych w szczegółowym zakresie czynności – bezpośrednio podległym pracownikom, w imieniu pracodawcy;
- 2) wnioskowania do przełożonego w sprawach związanych ze zmianami w zatrudnieniu (wakaty, zmiany stanowisk, awanse itp.), w zakresie kierowanej przez siebie jednostki;
- 3) występowania do przełożonego z wnioskami awansowymi oraz wnioskami o nagrody, odznaczenia, kary dyscyplinarne (zgodnie z kodeksem pracy) i zwolnienia podległych pracowników;
- 4) odmowy wykonania poleceń przełożonych w przypadku, gdy polecenia te byłyby sprzeczne z obowiązującym prawem, stanowiłyby przestępstwo, zmierzałyby do

spowodowania szkody w mieniu uczelnianym lub naruszałoby zasady współżycia społecznego.

§ 19

1. Koordynator jest funkcją pomocniczą dla kierownika jednostki administracji.
2. Zakres obowiązków dla koordynatora sekcji określany jest przez kierownika jednostki Administracji.

Rozdział VII

Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników administracyjnych

§ 20

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) samodzielne wykonywanie czynności wchodzących w zakres przydzielonych przez kierownika zadań;
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów wymaganych na danym stanowisku i przestrzeganie przepisów dotyczących informacji, którą pracownik uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes Akademii;
 - 3) sumiennie wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., regulaminów porządkowych obowiązujących w Akademii oraz ochrona informacji niejawnych oraz informacji, którą pracownik uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę Akademii oraz bezpieczeństwo i interes państwa;
 - 5) sprawdzanie dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również w przypadku dokumentów księgowych, pod względem formalno-rachunkowym;
 - 6) sprawdzanie, czy dokumenty zostały skontrolowane i podpisane przez upoważnione osoby;
 - 7) parafowanie wytwarzanych dokumentów;

- 8) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwum Akademii;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownicy uprawnieni są do:

- 1) wymagania od kierownika porad, instruktażu i szkolenia na zajmowanym stanowisku;
- 2) zgłaszania wniosków zmierzających do efektywniejszej realizacji zadań powierzonej pracy;
- 3) odmowy wykonania poleceń przełożonego, o ile polecenia te stanowiłyby przestępstwo, były sprzeczne z prawem, zagrażały mieniu Akademii lub naruszałyby zasady współżycia społecznego.

Rozdział VIII

Zakres zadań i odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych oraz nauczycieli akademickich

§ 21

1. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych określają odrębne regulaminy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego z podziałem na stanowiska i grupy ustala rektor.

Rozdział IX

Podział zadań w obszarze badawczym, działalności artystycznej oraz kształcenia w pionie rektora

§ 22

Instytuty

1. Do zadań instytutów należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych lub działalności artystycznej;

- 2) tworzenie warunków rozwoju naukowego pracowników;
 - 3) realizowanie badań naukowych lub działalności artystycznej, zgodnie ze swym profilem;
 - 4) uczestniczenie w organizacji kształcenia studentów poprzez prowadzenie kształcenia na co najmniej jednym kierunku studiów;
 - 5) uczestniczenie w organizacji kształcenia doktorantów.
2. Szczegółowe zadania poszczególnych instytutów, zasady ich funkcjonowania oraz szczegółową strukturę wewnętrzną określają regulaminy instytutów.

Rozdział X

Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie rektora

§ 23

Biuro Rektora

1. Do zadań Biura Rektora należą w szczególności:
 - 1) zadania administracyjno-kancelaryjne związane z:
 - a) obsługą administracyjno-kancelaryjną rektora, prorektorów, kanclerza, instytutów;
 - b) obsługą procedury nadawania tytułów doktora honoris causa Uczelni;
 - c) przyznawaniem nagrody rektora;
 - d) procedowaniem spraw wynikających z kontaktów z organami władzy i administracji państwowej, organizacjami politycznymi i społecznymi;
 - e) prowadzeniem rejestru skarg wpływających do rektora oraz prorektorów (w ramach sekretariatu prorektorów);
 - f) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków wpływających do kanclerza (w ramach sekretariatu kanclerza);
 - g) prowadzeniem rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Akademii;
 - h) organizacja uroczystości uczelnianych (Inauguracja, Święto Uczelni);
 - i) prowadzeniem rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora;
 - j) działalnością promocyjno-medialną rektora;
 - k) redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i koordynacją funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z przyjętym w tym zakresie regulaminem,

aktualizacją regulaminu BIP, sprawowaniem przez wyznaczonego pracownika roli Redaktora Głównego BIP;

- l) rejestrowaniem wniosków o dostęp do informacji publicznej, wstępną konsultacją wniosków z Radcą Prawnym oraz koordynacją procesu zbierania i przygotowania informacji stanowiących informację publiczną od właściwych jednostek Akademii, przygotowaniem projektów pism w sprawach związanych z udzieleniem informacji publicznej, monitorowaniem terminowości działań w zakresie procedury udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, wysyłką odpowiedzi elektronicznych i ewentualnych pism za pośrednictwem Kancelarii w tym zakresie;
 - m) wsparcie organizacyjne działalności rzeczników i komisji dyscyplinarnych oraz przechowywanie akt postępowań dyscyplinarnych;
 - n) wsparcie organizacyjne Mediatora i Komisji ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji oraz Pełnomocnika Rektora ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji, Rzecznika Praw i Wartości Akademickich;
 - o) prowadzenie rejestru skarg dotyczących mobbingu i dyskryminacji;
 - p) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń naruszeń prawa.
- 2) organizacja posiedzeń Senatu, Rady Uczelni oraz rad naukowych dyscyplin w zakresie postępowań awansowych:
- a) przygotowywanie porządku obrad oraz organizacja posiedzeń;
 - b) kompletowanie dokumentów na obrady (w tym zgód i opinii wymaganych zgodnie z przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi dla podjęcia określonych uchwał);
 - c) przekazanie projektów uchwał i zarządzeń do akceptacji Radcy Prawnemu;
 - d) publikacja projektów uchwał i materiałów w Intranecie;
 - e) przygotowywanie kart do głosowania i głosowania elektronicznego;
 - f) protokołowanie obrad;
 - g) przechowywanie protokołów;
 - h) prowadzenie rejestru i przechowywanie uchwał i zarządzeń;
 - i) zamieszczanie uchwał i zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej i Intranecie;
- 3) W strukturze Biura Rektora w bezpośredniej podległości rektorowi realizowana jest

obsługa ze strony Akademii Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym – POL-on, w ramach której dokonuje się w szczególności:

- a) kontroli terminów składania sprawozdań i wprowadzania danych do systemu oraz wysyłania sprawozdań do ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;
 - b) monitorowania upoważnionych jednostek w zakresie korekty błędów wynikających z zaimportowanych danych;
 - c) zgłaszania administratorowi zapotrzebowania na utworzenie nowego konta oraz przydzielenia roli w systemie;
 - d) informowania upoważnionych jednostek o terminach składania sprawozdań;
 - e) informowania uprawnionych jednostek o wdrożonych zmianach w funkcjonowaniu systemu;
 - f) informowania uprawnionych jednostek o ewentualnych błędach wynikających z zaimportowanych danych;
 - g) kontaktu z ministerstwem obsługującym ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego w sprawach wymagających interpretacji z zakresu danych wprowadzanych do systemu;
- 4) W strukturze Biura Rektora działa Rzecznik Prasowy, który podlega bezpośrednio rektorowi w zakresie realizowanych zadań w szczególności:
- a) w zakresie strategii komunikacyjnej:
 - opracowanie i wdrażanie strategii komunikacyjnej i strategii promocji zgodnej z misją i wizerunkiem Uczelni,
 - doradzanie Rektorowi i osobom przez niego wskazanym w zakresie komunikacji wewnętrznej Uczelni, w zakresie komunikacji publicznej, medialnej i kryzysowej.
 - b) w zakresie komunikacji zewnętrznej:
 - upowszechnianie misji, wartości i osiągnięć Uczelni, jako instytucji edukacyjnej, badawczej i publicznej,
 - reprezentowanie Uczelni w kontaktach z mediami, instytucjami publicznymi, partnerami krajowymi i zagranicznymi oraz społecznością lokalną,

- współpraca z mediami (przygotowywanie materiałów prasowych, oświadczeń, udzielanie wywiadów, organizowanie konferencji prasowych),
 - dbanie o kontakty i współpracę z Partnerami Uczelni.
- c) w zakresie komunikacji wewnętrznej:
- usprawnienie przepływu informacji między władzami Uczelni, a pracownikami, studentami i doktorantami,
 - współpraca przy promocji wydarzeń Uczelni.
- d) w zakresie wizerunku i promocji Uczelni:
- nadzorowanie prac prowadzonych przez Biuro Promocji,
 - współpraca z zespołem rekrutacji oraz poszczególnymi Instytutami,
 - analizowanie wyników monitoringu mediów przekazywanych przez Biuro Promocji oraz w razie konieczności reagowanie na nie w porozumieniu z władzami Uczelni,
 - nadzór nad treściami publikowanymi w mediach społecznościowych uczelni (FB, IG, Li) oraz na stronie internetowej uczelni,
 - dbanie o spójność wizualną i językową komunikatów oraz treści zamieszczanych w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej Uczelni,
 - nadzorowanie rozwoju projektów służących promocji Uczelni wśród różnych gremiów,
 - dbanie o dobry wizerunek Uczelni
- 5) W Strukturze Biura Rektora w bezpośredniej podległości rektorowi realizowane są obowiązki Akademii i rektora dotyczące Kontroli Zarządczej w szczególności:
- a) dokonywanie okresowych czynności sprawdzających w poszczególnych obszarach kontrolnych pod kątem zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych, a także terminowości, efektywności i skuteczności;
 - b) przeprowadzanie okresowej samooceny systemu kontroli zarządczej w oparciu o wytyczne do samooceny określone przez Ministra Finansów;
 - c) zarządzanie procesem identyfikacji i oceny ryzyka, w tym współpracę w opracowaniu i ustalaniu planów działań minimalizujących/ograniczających ryzyko związane z zidentyfikowanym zagrożeniem;
 - d) wdrażanie procesów lub narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i

wymagają od pracowników wykonania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej;

- e) składanie wniosków dotyczących zmian i udoskonaleń w wyniku dorocznego przeglądu oraz na podstawie wniosków składanych przez kierownictwo jednostek i komórek organizacyjnych Akademii;
- f) podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem wśród pracowników Akademii;
- g) przegląd zakresu polityki zarządzania ryzykiem celem zapewnienia jego aktualności i adekwatności do potrzeb Akademii z uwzględnieniem zmian zachodzących w otoczeniu zewnętrznym Akademii.

§ 24

Biuro Spraw Pracowniczych

Do zadań Biura Spraw Pracowniczych należą w szczególności:

1. Sprawy związane z zatrudnieniem:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
 - 2) obsługa systemów XPERTIS, EPP, USOS, POL-on i PŁATNIK w zakresie spraw osobowych oraz Platformy Usług Elektronicznych w zakresie e-ZLA;
 - 3) sporządzanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją;
 - 4) realizacja procedury zatrudnienia;
 - 5) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty obsługiwanych składników wynagrodzeń;
 - 6) obsługa stypendiów naukowych rektora;
 - 7) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników administracji;
 - 8) wystawianie pracownikom zaświadczeń dot. zatrudnienia;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 10) nadzór i realizacja obowiązku lustracyjnego osób nie powoływanych z wyboru;
 - 11) kontrola ważności badań lekarskich, szkoleń bhp i ppoż.;

- 12) kontrola dyscypliny pracy;
- 13) wydawanie, przedłużanie ważności i ewidencjonowanie elektronicznych legitymacji pracowników uprawniających do ulgowych przejazdów środkami komunikacji;
- 14) kontrola list płac do wypłaty pod kątem kadrowym;
- 15) udział w pracach nad regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi spraw osobowych;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji oraz akt osobowych do archiwum Akademii;
- 17) informowanie Pełnomocnika rektora do spraw ochrony informacji niejawnych o zatrudnieniu osoby posiadającej poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

2. Sprawy socjalne:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Akademii i ich rodzin oraz emerytów i rencistów, w tym: weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie wypoczynku dla pracowników, emerytów/rencistów i ich rodzin, weryfikacja wniosków przedkładanych Komisji Socjalnej;
- 2) pełnienie funkcji sekretarza Komisji Socjalnej, zgodnie z Regulaminem Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik do Regulaminu ZFŚS Akademii;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących pożyczek i zapomóg z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego;
- 4) organizacja wydarzeń kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych;
- 5) przygotowywanie projektu zmian do Regulaminu ZFŚS Akademii wynikających ze zmian przepisów prawa lub zmian wartości odpisu na ZFŚS;
- 6) planowanie wysokości dopłat do wypoczynku na dany rok kalendarzowy we współpracy z komisją socjalną;
- 7) archiwizacja wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych rozpatrywanych przez komisję socjalną.

3. Sprawy związane z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych, resortowych oraz nagrodami ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego:
- 1) przygotowywanie decyzji powołujących komisję ds. orderów i odznaczeń;
 - 2) przekazywanie osobom upoważnionym, dokumentacji niezbędnej do wystąpienia o przyznanie orderów i odznaczeń oraz medali;
 - 3) przygotowanie materiałów oraz obsługa komisji;
 - 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji;
 - 5) przygotowanie i wysłanie dokumentacji dla ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw edukacji narodowej.

§ 25

Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa

- 1) Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką administracji Akademii właściwą w sprawach informatyzacji, cyfryzacji, cyberbezpieczeństwa, utrzymania systemów informatycznych, infrastruktury teleinformatycznej, wsparcia użytkowników infrastruktury teleinformatycznej, urzędów, wyposażenia lub oprogramowania, obsługi medialnej oraz rozwoju usług cyfrowych Akademii.
- 2) Do zakresu działania Centrum należy również administrowanie, koordynowanie i wspieranie obsługi aplikacji oraz usług ekosystemu POL-on, gov.pl i innych centralnych systemów administracji publicznej wykorzystywanych przez Akademię, w zakresie właściwości Centrum.
- 3) Centrum kieruje dyrektorem Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa, zwany dalej „dyrektorem Centrum”.
- 4) Dyrektor Centrum podlega bezpośrednio Rektorowi.
- 5) Dyrektor Centrum odpowiada za całokształt działalności Centrum, w szczególności za organizację pracy Centrum, koordynację zadań realizowanych przez jednostki administracji wchodzące w jego skład, nadzór nad prawidłową realizacją zadań oraz rozwój informatyzacji, cyfryzacji i cyberbezpieczeństwa Akademii.

- 6) Dyrektor Centrum kieruje Centrum, a w wykonywaniu zadań wspiera go zastępca dyrektora Centrum. Funkcję zastępcy dyrektora Centrum pełni kierownik Biura Aplikacji Komputerowych.

W skład Centrum wchodzi następujące jednostki administracji:

- a) Biuro Aplikacji Komputerowych;
 - b) Biuro Obsługi Informatycznej;
 - c) Biuro Obsługi Medialnej;
 - d) Zespół Administracji Systemami i Sieciami.
- 7) Dyrektor Centrum jest bezpośrednim przełożonym kierowników, koordynatorów oraz pracowników jednostek wchodzących w skład Centrum, o ile odrębne przepisy wewnętrzne nie stanowią inaczej.
- 8) Dyrektor Centrum reprezentuje Centrum w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie zadań realizowanych przez Centrum, w szczególności w komisjach, zespołach projektowych, grupach roboczych oraz kontaktach z podmiotami zewnętrznymi.
- 9) Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum, w tym organizację pracy, zasady współpracy pomiędzy jednostkami oraz szczegółowy podział zadań, mogą zostać określone w regulaminie Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa, wydawanym w formie odrębnego zarządzenia rektora,
- 10) Jednostki administracji wchodzące w skład Centrum realizują zadania z uwzględnieniem wymagań Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa, w tym wdrażających dyrektywę NIS2, w zakresie właściwości Centrum.
- 11) Jednostki administracji wchodzące w skład Centrum współpracują w zakresie zapewnienia ciągłości działania, bezpieczeństwa oraz odtwarzania systemów, usług i danych pozostających we właściwości Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i procedurami Akademii.

Do zakresu zadań dyrektora Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Centrum oraz sprawowanie nadzoru nad pracą jednostek wchodzących w jego skład;

- 2) koordynowanie realizacji zadań Centrum w zakresie informatyzacji, cyfryzacji, cyberbezpieczeństwa, utrzymania systemów informatycznych, infrastruktury teleinformatycznej, usług cyfrowych, wsparcia użytkowników oraz obsługi medialnej Akademii;
- 3) nadzorowanie ciągłości działania kluczowych systemów informatycznych, infrastruktury teleinformatycznej, usług sieciowych, usług cyfrowych oraz systemów wspierających funkcjonowanie Akademii;
- 4) nadzorowanie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym, w tym monitorowaniem, zarządzaniem ryzykiem, wdrażaniem zabezpieczeń oraz reagowaniem na incydenty w zakresie właściwości Centrum;
- 5) ustalanie zakresów obowiązków kierowników, koordynatorów oraz pracowników jednostek wchodzących w skład Centrum, a także przydzielanie zadań i nadzorowanie terminowości oraz jakości ich realizacji;
- 6) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań mających na celu rozwój cyfrowy Akademii, w tym wdrażanie nowych systemów, usług cyfrowych, narzędzi informatycznych oraz rozwiązań wspierających działalność Akademii;
- 7) koordynowanie realizacji projektów wymagających współpracy kilku jednostek Akademii, w szczególności w zakresie cyfryzacji, informatyzacji, cyberbezpieczeństwa, automatyzacji procesów oraz rozwoju usług cyfrowych;
- 8) nadzorowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów informatycznych, usług IT, usług telekomunikacyjnych, rozwiązań chmurowych, infrastruktury sieciowej oraz rozwiązań z zakresu cyberbezpieczeństwa, w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji Kanclerza ;
- 9) nadzorowanie przygotowywania prowizorium budżetowego oraz planu rzeczowo-finansowego w zakresie właściwości Centrum, a także monitorowanie jego realizacji i wnioskowanie o wprowadzanie zmian, z uwzględnieniem niezbędnej współpracy z Kanclerzem pozwalającej na realizację obowiązków określonych w Statucie Akademii dotyczących przygotowania prowizorium oraz planu rzeczowo finansowego w zakresie dotyczącym działalności Centrum

- 10) opiniowanie w zakresie przedmiotu działalności Centrum wniosków zakupowych jednostek Akademii dotyczących sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów informatycznych, usług cyfrowych, usług telekomunikacyjnych, rozwiązań chmurowych, infrastruktury sieciowej oraz rozwiązań z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- 11) nadzorowanie zgodności planowanych zakupów, eksploatowanych systemów, usług i rozwiązań informatycznych z obowiązującymi standardami technicznymi, architekturą systemów Akademii, wymaganiami cyberbezpieczeństwa, zasadami ochrony danych oraz możliwościami utrzymania i integracji z istniejącą infrastrukturą teleinformatyczną;
- 12) nadzorowanie opracowywania, aktualizacji i wdrażania procedur, instrukcji, standardów oraz regulacji wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Centrum, usług informatycznych, cyberbezpieczeństwa, cyfryzacji, ciągłości działania oraz bezpieczeństwa informacji;
- 13) koordynowanie, w zakresie właściwości Centrum, realizacji zadań wynikających z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa, w tym wdrażających dyrektywę NIS2;
- 14) zapewnianie współpracy Centrum z jednostkami Akademii, Inspektorem Bezpieczeństwa Informacji, Inspektorem Ochrony Danych, Pełnomocnikiem ds. Cyberbezpieczeństwa (jeśli takiego ustanowiono) oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania, rozwoju, integracji i bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz usług cyfrowych;
- 15) planowanie rozwoju kompetencji pracowników Centrum oraz inicjowanie działań podnoszących kwalifikacje pracowników w zakresie informatyzacji, cyfryzacji, cyberbezpieczeństwa i obsługi systemów informatycznych.

Powyższe zadania dyrektor Centrum wykonuje przy wsparciu zastępcy dyrektora Centrum. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora Centrum zastępca dyrektora podejmuje decyzje w ww. zakresie.

Do zadań realizowanych bezpośrednio przez dyrektora Centrum w ramach powierzonego zakresu należy w szczególności:

- 1) nadzór i administrowanie Elektronicznym Portalem Pracownika oraz koordynowanie rozwoju jego funkcjonalności;

- 2) analiza potrzeb Akademii w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów oraz rozwoju usług cyfrowych;
- 3) zapewnienie ciągłości działania systemów ERP oraz PŁATNIK, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii i dostawcami oprogramowania w zakresie utrzymania, rozwoju i bezpieczeństwa tych systemów;
- 4) administrowanie serwerem DNS w ramach domeny aps.edu.pl;
- 5) administrowanie platformą do generowania publicznych certyfikatów dla domeny aps.edu.pl;
- 6) administrowanie serwerami wykorzystywanymi na potrzeby utrzymania wybranych stron i usług Akademii, w tym Galerii APS oraz Intranetu APS;
- 7) monitorowanie systemów i usług pozostających w bezpośrednim zakresie dyrektora Centrum pod względem dostępności, ciągłości działania i bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) opiniowanie i konsultowanie wdrażanych rozwiązań informatycznych pod kątem bezpieczeństwa, zgodności z wymaganiami organizacyjnymi oraz możliwości integracji z istniejącą infrastrukturą Akademii;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora w zakresie właściwości Centrum.
Dyrektor Centrum pełni funkcję Pełnomocnika Rektora do spraw cyberbezpieczeństwa.

§ 26

Biuro Aplikacji Komputerowych

Do zadań Biura Aplikacji Komputerowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości działania systemu USOS oraz aplikacji powiązanych, w tym:
- 2) utrzymanie i modernizacja infrastruktury serwerowej wykorzystywanej na potrzeby obsługiwanych systemów;
 - a) administracja systemami Linux;
 - b) administracja bazą danych ORACLE;
- 3) wykonywanie kopii zapasowych danych przetwarzanych w obsługiwanych systemach;
- 4) administrowanie systemem USOS oraz aplikacjami powiązanymi;

- 5) wdrażanie nowych aplikacji oraz modułów funkcjonalnych w ramach systemu USOS i aplikacji powiązanych;
- 6) administrowanie aplikacjami wspierającymi obsługę toku studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów oraz Szkoły Doktorskiej;
- 7) administrowanie serwisami WWW Akademii w zakresie technicznym i funkcjonalnym, w tym zarządzanie kontami użytkowników, uprawnieniami, strukturą serwisów, konfiguracją modułów oraz wsparciem użytkowników redagujących treści;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie publikacji, aktualizacji i utrzymania treści oraz funkcjonalności stron internetowych, portali i serwisów WWW związanych z procesem kształcenia, obsługą toku studiów, rekrutacją oraz sprawami studenckimi;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania, rozwoju, modernizacji i bezpieczeństwa stron internetowych, portali i serwisów WWW, o których mowa w pkt 6;
- 10) zarządzanie uprawnieniami użytkowników do uczelnianych systemów informatycznych obsługiwanych przez Biuro;
- 11) zapewnianie wsparcia użytkownikom systemów obsługiwanych przez Biuro, w tym prowadzenie instruktaży i szkoleń;
- 12) przygotowywanie uczelnianych rejestracji dla studentów oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad ich przebiegiem;
- 13) wprowadzanie do systemu USOS nowych planów studiów, kodowanie przedmiotów, definiowanie etapów kształcenia, aktualizacja słowników oraz cenników;
- 14) generowanie protokołów zaliczeń i egzaminów, w tym egzaminów poprawkowych;
- 15) współpraca z uczelniami zrzeszonymi w Międzyuniwersyteckim Centrum Informatyzacji w zakresie rozwoju projektów informatycznych;
- 16) współpraca z innymi jednostkami Akademii w zakresie obsługi, rozwoju i integracji aplikacji komputerowych;
- 17) monitorowanie bezpieczeństwa eksploatowanych oraz wdrażanych aplikacji w zakresie właściwości Biura;

- 18) promowanie oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych wspierających funkcjonowanie Akademii w zakresie zadań Biura.
- 19) realizacja wymagań Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa w zakresie administrowanych aplikacji, systemów, serwisów WWW i baz danych;
- 20) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań, zestawień, analiz, wykazów, inwentaryzacji oraz informacji dotyczących działalności Biura, w szczególności na potrzeby dyrektora Centrum, władz Akademii, planowania rzeczowo-finansowego, kontroli wewnętrznej, audytów oraz realizacji obowiązków sprawozdawczych Akademii;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa.
- 22) wykonywanie oraz współpraca przy identyfikacji, analizie, obsłudze i dokumentowaniu incydentów bezpieczeństwa dotyczących administrowanych aplikacji, serwisów WWW, baz danych i usług cyfrowych.

Do zadań dodatkowych Biura Aplikacji Komputerowych należy obsługa Elektronicznej Legitymacji (EL), w szczególności:

- 1) obsługa procesu drukowania, personalizacji i aktywacji EL;
- 2) przygotowywanie zapotrzebowania do planu rzeczowo-finansowego na druki EL, hologramy, certyfikaty i inne niezbędne materiały;
- 3) przechowywanie i ewidencja druków EL;
- 4) przechowywanie, ewidencja i wydawanie upoważnionym pracownikom hologramów niezbędnych do przedłużania ważności EL;
- 5) przeprowadzanie personalizacji graficznej i elektronicznej oraz aktywacji kart EL;
- 6) koordynacja zawierania umów oraz wdrażania funkcjonalności związanych z EL;
- 7) współpraca z BOI w zakresie przygotowywania OPZ dotyczących zamówień specjalistycznych towarów i usług

§ 27

Biuro Obsługi Informatycznej

Do zadań Biura Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) realizacja funkcji Help Desk jako pierwszej linii wsparcia użytkowników Akademii w zakresie usług informatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania, telefonii, CCTV oraz innych usług pozostających we właściwości Biura;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, klasyfikowanie i obsługa zgłoszeń użytkowników Akademii dotyczących sprzętu komputerowego, oprogramowania, usług informatycznych, telefonii, CCTV oraz infrastruktury pozostającej w zakresie właściwości Biura;
- 3) monitorowanie obsługi zgłoszeń użytkowników, w tym czasu realizacji, kategorii zgłoszeń, powtarzalnych problemów oraz przygotowywanie zestawień i rekomendacji dotyczących usprawnienia obsługi użytkowników;
- 4) udzielanie użytkownikom Akademii wsparcia technicznego w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego, podstawowego oprogramowania oraz usług informatycznych Akademii;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji, komunikatów oraz materiałów pomocniczych dla użytkowników Akademii dotyczących korzystania ze sprzętu komputerowego, podstawowego oprogramowania i usług informatycznych;
- 6) instalacja, konfiguracja i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego Akademii, w tym diagnozowanie usterek oraz kierowanie sprzętu do naprawy lub serwisu;
- 7) przygotowywanie sprzętu komputerowego do użytkowania zgodnie z obowiązującymi standardami technicznymi i bezpieczeństwa, w tym instalacja wymaganego oprogramowania, konfiguracja podstawowych zabezpieczeń oraz przekazanie sprzętu użytkownikowi zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 8) przygotowywanie, wydawanie, przyjmowanie i ewidencjonowanie sprzętu komputerowego, telefonów, urządzeń peryferyjnych oraz akcesoriów przekazywanych użytkownikom Akademii;
- 9) koordynowanie cyklu życia sprzętu komputerowego, telefonów i urządzeń peryferyjnych, w tym przygotowanie do użytkowania, przekazanie użytkownikom, obsługa serwisowa, relokacja, wycofanie z eksploatacji oraz przygotowanie do likwidacji lub przekazania właściwym jednostkom Akademii;

- 10) obsługa spraw serwisowych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu komputerowego, telefonów, urządzeń peryferyjnych, CCTV oraz innego wyposażenia pozostającego w zakresie właściwości Biura;
- 11) wykonywanie zadań związanych z zakupami sprzętu komputerowego, oprogramowania, urządzeń peryferyjnych, telefonów, materiałów eksploatacyjnych, CCTV oraz usług informatycznych na potrzeby Akademii;
- 12) przygotowywanie, w zakresie merytoryczno-technicznym, zapotrzebowań, opisów przedmiotu zamówienia, rozeznania rynku, szacowania wartości zamówienia oraz materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedur zakupowych lub postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, urządzeń peryferyjnych, telefonii, CCTV, materiałów eksploatacyjnych oraz usług informatycznych na potrzeby Akademii;
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii oraz pozostałymi jednostkami Centrum w zakresie przygotowywania opisów przedmiotu zamówienia dotyczących zakupów sprzętu, oprogramowania, usług informatycznych oraz specjalistycznych rozwiązań technicznych;
- 14) uwzględnianie wymagań bezpieczeństwa informacji, cyberbezpieczeństwa, ochrony danych, ciągłości działania oraz obowiązujących standardów technicznych przy przygotowywaniu zapotrzebowań, opisów przedmiotu zamówienia i dokumentacji zakupowej w zakresie IT;
- 15) współpraca z właściwymi jednostkami Akademii odpowiedzialnymi za zamówienia publiczne, obsługę finansową i prawną w zakresie przygotowywania, prowadzenia i realizacji zakupów IT oraz postępowań dotyczących dostaw i usług informatycznych;
- 16) zbieranie, weryfikowanie i porządkowanie potrzeb zakupowych jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, telefonii, CCTV, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych oraz usług informatycznych;
- 17) udział w przygotowywaniu danych do prowizorium budżetowego oraz planu rzeczowo-finansowego w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, telefonii, CCTV, usług informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Akademii;

- 18) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu, w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum, standardów sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, telefonów, podstawowego oprogramowania oraz usług informatycznych wykorzystywanych w Akademii;
- 19) prowadzenie ewidencji, kontroli i aktualizacji danych dotyczących sprzętu komputerowego, telefonów, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania, licencji oraz innych zasobów IT pozostających w użytkowaniu jednostek organizacyjnych Akademii, w zakresie obsługiwanych przez Biuro;
- 20) prowadzenie okresowych inwentaryzacji sprzętu komputerowego, telefonów, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania i licencji oraz przygotowywanie zestawień dotyczących ich stanu, lokalizacji, wykorzystania i potrzeb wymiany;
- 21) prowadzenie ewidencji i monitorowanie wykorzystania licencji oprogramowania pozostających w zakresie obsługi Biura, w tym przygotowywanie informacji o potrzebach odnowienia, zakupu, zmiany lub wycofania licencji;
- 22) obsługa infrastruktury telekomunikacyjnej Akademii, w tym telefonii stacjonarnej, telefonów służbowych oraz usług powiązanych;
- 23) sprawowanie bieżącego nadzoru nad usługami telekomunikacyjnymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne, w tym nad umowami telekomunikacyjnymi i serwisowymi;
- 24) administrowanie i bieżąca obsługa infrastruktury telewizji przemysłowej CCTV w zakresie eksploatacyjnym, w tym zgłaszanie awarii, nadzór nad serwisem oraz współpraca z jednostkami korzystającymi z systemu;
- 25) wykonywanie podstawowych czynności operacyjnych dotyczących kont użytkowników w usługach Active Directory i Microsoft 365 / Office 365, w szczególności resetowanie metod uwierzytelniania i odblokowywanie kont, w zakresie nadanych uprawnień oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 26) współpraca z Zespołem Administracji Systemami i Sieciami oraz innymi jednostkami Centrum w zakresie obsługi zgłoszeń wymagających administracji systemowej, sieciowej, chmurowej lub specjalistycznej;
- 27) realizacja wymagań Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa oraz przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa w zakresie

- obsługi użytkowników, sprzętu komputerowego, oprogramowania, telefonii, CCTV oraz zakupów IT;
- 28) współpraca przy identyfikacji i zgłaszaniu incydentów bezpieczeństwa zgłaszanych przez użytkowników lub wykrytych podczas obsługi sprzętu, oprogramowania, telefonii, CCTV oraz usług informatycznych;
- 29) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań, zestawień, analiz, wykazów, inwentaryzacji oraz informacji dotyczących działalności Biura, w szczególności na potrzeby dyrektora Centrum, władz Akademii, planowania rzeczowo-finansowego, kontroli wewnętrznej, audytów oraz realizacji obowiązków sprawozdawczych Akademii;
- 30) Kierownik Biura Obsługi Informatycznej organizuje i koordynuje przygotowanie merytoryczno-techniczne oraz bieżącą realizację zakupów IT na potrzeby Akademii, o których mowa w ust. 1 pkt 11–17, w tym przygotowywanie zapotrzebowań, opisów przedmiotu zamówienia, rozeznania rynku, szacowania wartości oraz materiałów do procedur zakupowych i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, natomiast dyrektor Centrum sprawuje nadzór nad ich zgodnością z planem rzeczowo-finansowym, standardami technicznymi, wymaganiami bezpieczeństwa, zasadami ochrony danych oraz potrzebami Akademii.
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa

§ 28

Biuro Obsługi Medialnej

Do zadań Biura Obsługi Medialnej należy w szczególności:

- 1) obsługa audiowizualna wydarzeń, uroczystości akademickich, konferencji, seminariów, spotkań oraz innych przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Akademię;
- 2) dokumentowanie filmowe i audiowizualne, fotograficzne wydarzeń, uroczystości akademickich, konferencji, seminariów, spotkań oraz innych przedsięwzięć Akademii;
- 3) organizacja i realizacja nagrań, transmisji, rejestracji obrazu i dźwięku oraz innych materiałów medialnych na potrzeby Akademii;

- 4) przygotowywanie, tworzenie, opracowywanie i archiwizowanie materiałów audiowizualnych, w tym fotografii, nagrań, filmów oraz materiałów informacyjnych;
- 5) obsługa instalacji audiowizualnych zlokalizowanych w aulach, salach wykładowych, salach konferencyjnych oraz innych pomieszczeniach Akademii;
- 6) wsparcie techniczne prowadzących zajęcia, spotkania, konferencje i wydarzenia w zakresie korzystania ze sprzętu audiowizualnego;
- 7) przygotowywanie, konfiguracja i obsługa sprzętu audiowizualnego, w tym kamer, mikrofonów, projektorów, systemów nagłośnienia, systemów wideokonferencyjnych oraz urządzeń do rejestracji i transmisji;
- 8) współpraca z jednostkami Akademii w zakresie planowania i realizacji wydarzeń wymagających obsługi medialnej;
- 9) udział w przygotowywaniu zapotrzebowań zakupowych oraz wniosków dotyczących modernizacji, rozbudowy i utrzymania infrastruktury audiowizualnej;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu audiowizualnego w zakresie właściwości Biura;
- 11) wykonywanie podstawowych czynności operacyjnych dotyczących kont użytkowników w usługach Active Directory i Microsoft 365 / Office 365, w szczególności resetowanie metod uwierzytelniania i odblokowywanie kont, w zakresie nadanych uprawnień oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 12) realizacja wymagań Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa w zakresie obsługiwanych urządzeń, usług audiowizualnych, transmisji, nagrań oraz materiałów medialnych;
- 13) zapewnianie, w zakresie właściwości Biura, bezpiecznej obsługi, przechowywania i przekazywania materiałów audiowizualnych, w szczególności nagrań, zdjęć, transmisji oraz innych materiałów mogących zawierać dane osobowe lub informacje chronione;
- 14) wypożyczanie sprzętu audiowizualnego, multimedialnego i pomocniczego wykładowcom, prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Akademii, wraz z prowadzeniem ewidencji jego wydania i zwrotu;
- 15) współpraca przy identyfikacji i zgłaszaniu incydentów bezpieczeństwa związanych z obsługą sprzętu audiowizualnego, transmisji, nagrań oraz materiałów medialnych;

- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa.

§ 29

Zespół Administracji Systemami i Sieciami

- I. Do zadań Zespołu Administracji Systemami i Sieciami należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ciągłości działania sieci informatycznej Akademii, w tym:
 - a) projektowanie, utrzymanie i nadzorowanie modernizacji sieci informatycznej
 - b) zarządzanie urządzeniami aktywnymi sieci oraz rozwiązaniami zapewniającymi bezpieczeństwo sieci informatycznej;
 - c) administrowanie przełącznikami sieciowymi, punktami dostępowymi sieci bezprzewodowej, kontrolerami, urządzeniami brzegowymi oraz innymi elementami infrastruktury sieciowej;
 - d) zarządzanie segmentacją sieci, konfiguracją VLAN, dostępem do sieci oraz podstawowymi usługami sieciowymi w zakresie właściwości Zespołu;
 - e) monitorowanie dostępności, wydajności i bezpieczeństwa sieci informatycznej; opiniowanie wniosków dotyczących dostępu do sieci informatycznej;
 - f) nadzorowanie działań pracowników oraz firm zewnętrznych wykonywanych w sieci informatycznej Akademii;
 - g) opracowywanie wniosków dotyczących modernizacji i rozbudowy infrastruktury sieciowej;
 - h) prowadzenie konsultacji w sprawach bezpieczeństwa eksploatowanych oraz wdrażanych rozwiązań sieciowych, systemów i aplikacji;
 - 2) administrowanie usługami katalogowymi Akademii, w szczególności Active Directory, w tym:
 - a) tworzenie, modyfikowanie i zarządzanie kontami użytkowników, kontami technicznymi, kontami komputerów oraz grupami zabezpieczeń;
 - b) zarządzanie strukturą organizacyjną usług katalogowych, w tym jednostkami organizacyjnymi, grupami i zasadami dostępu;
 - c) zarządzanie politykami grupowymi, w szczególności w zakresie konfiguracji stacji roboczych, serwerów, zabezpieczeń, mapowania zasobów oraz ustawień środowiska użytkowników;

- d) nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień w usługach katalogowych na podstawie właściwych wniosków lub decyzji uprawnionych jednostek;
 - e) utrzymywanie integracji usług katalogowych z systemami informatycznymi Akademii;
 - f) monitorowanie poprawności działania usług katalogowych oraz podejmowanie działań w przypadku awarii lub incydentów;
 - g) realizacja zasad bezpieczeństwa dotyczących kont, haseł, dostępu uprzywilejowanego oraz uprawnień administracyjnych;
- 3) administrowanie usługami Microsoft 365 / Office 365 wykorzystywanymi w Akademii, w tym:
- a) administrowanie kontami użytkowników, grupami, licencjami, rolami administracyjnymi oraz uprawnieniami w środowisku Microsoft 365 / Office 365;
 - b) administrowanie pocztą elektroniczną w usłudze Exchange Online, w tym skrzynkami użytkowników, skrzynkami współdzielonymi, grupami dystrybucyjnymi, aliasami, listami adresowymi oraz zasadami poczty elektronicznej;
 - c) administrowanie usługą Microsoft Teams, w tym zespołami, kanałami, zasadami komunikacji, spotkań, udostępniania i współpracy;
 - d) administrowanie usługą SharePoint Online, w tym witrynami, bibliotekami dokumentów, uprawnieniami, zasadami udostępniania oraz współpracą z właścicielami zasobów;
 - e) administrowanie usługą OneDrive for Business, w tym zasadami przechowywania, synchronizacji, udostępniania oraz odzyskiwania danych w zakresie dostępnych mechanizmów;
 - f) administrowanie usługami Microsoft Entra ID, w szczególności synchronizacją tożsamości, grupami, aplikacjami, rolami, zasadami dostępu oraz mechanizmami uwierzytelniania;
 - g) administrowanie zasadami bezpieczeństwa Microsoft 365 / Office 365, w tym zasadami dostępu, uwierzytelniania wieloskładnikowego, ochrony kont, ochrony poczty oraz zabezpieczeń usług chmurowych;
 - h) monitorowanie działania usług Microsoft 365 / Office 365 oraz reagowanie na awarie, incydenty i nieprawidłowości w zakresie właściwości Zespołu;

- i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie wdrażania i rozwijania usług Microsoft 365 / Office 365;
 - j) współpraca z dostawcami i wsparciem technicznym w zakresie utrzymania, rozwoju i bezpieczeństwa środowiska Microsoft 365 / Office 365;
- 4) zapewnienie ciągłości działania Systemu Kontroli Dostępu, zwanego dalej „SKD”, w tym:
- a) administrowanie SKD w zakresie technicznym i systemowym;
 - b) utrzymanie infrastruktury serwerowej, sieciowej i technicznej wykorzystywanej przez SKD;
 - c) konfiguracja systemu oraz współpraca przy nadawaniu, zmianie i odbieraniu uprawnień dostępu;
 - d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie obsługi, eksploatacji i rozwoju SKD;
 - e) współpraca z dostawcami i serwisem zewnętrznym w zakresie utrzymania, napraw, modernizacji i rozwoju SKD;
 - f) monitorowanie działania SKD oraz podejmowanie działań w przypadku awarii lub incydentów;
 - g) udział w planowaniu modernizacji, rozbudowy i integracji SKD z innymi systemami Akademii;
 - h) realizacja wymagań bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa w zakresie SKD;
- 5) zapewnienie ciągłości działania systemów Patron oraz Archiwum ISA, w tym:
- a) administrowanie systemami;
 - b) utrzymanie oraz modernizacja infrastruktury serwerowej wykorzystywanej przez systemy;
 - c) wykonywanie kopii zapasowych danych przetwarzanych w systemach;
 - d) tworzenie i zarządzanie profilami użytkowników oraz przyznawanie uprawnień dostępu do modułów systemów;
 - e) monitorowanie poprawności działania systemów oraz podejmowanie działań w przypadku awarii lub incydentów;
 - f) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w celu identyfikacji nowych potrzeb i funkcjonalności systemów;

- g) współpraca z producentami, twórcami oprogramowania oraz dostawcami usług serwisowych;
- 6) udział w planowaniu rozwoju, modernizacji i integracji systemów Patron oraz Archiwum ISA z innymi systemami Akademii;
- 7) administrowanie serwerami, systemami operacyjnymi, usługami sieciowymi oraz środowiskami wirtualizacyjnymi w zakresie powierzonym Zespołowi, w tym:
 - a) instalacja, konfiguracja, utrzymanie i aktualizacja systemów serwerowych;
 - b) administrowanie środowiskami wirtualizacyjnymi oraz zasobami serwerowymi;
 - c) zarządzanie kontami administracyjnymi, dostępami technicznymi oraz uprawnieniami do administrowanych systemów;
 - d) monitorowanie dostępności, wydajności i bezpieczeństwa serwerów oraz usług;
 - e) wykonywanie kopii zapasowych oraz odtwarzanie danych i usług w zakresie właściwości Zespołu;
 - f) prowadzenie dokumentacji technicznej administrowanych systemów, usług i środowisk;
 - g) planowanie modernizacji, rozbudowy i optymalizacji infrastruktury serwerowej oraz środowisk wirtualizacyjnych;
- 8) administrowanie centralnym systemem kopii zapasowych Akademii, w tym:
 - a) utrzymanie, konfiguracja i monitorowanie infrastruktury backupowej;
 - b) zarządzanie politykami, harmonogramami i zakresami wykonywania kopii zapasowych;
 - c) monitorowanie poprawności wykonywania kopii zapasowych oraz podejmowanie działań w przypadku błędów lub awarii;
 - d) udział w testach odtwarzania danych, systemów i usług z kopii zapasowych;
 - e) odtwarzanie danych, systemów i usług pozostających we właściwości Centrum, zgodnie z obowiązującymi procedurami i uzgodnionym zakresem;
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej centralnego systemu kopii zapasowych;
 - g) realizacja wymagań bezpieczeństwa informacji, ciągłości działania oraz cyberbezpieczeństwa w zakresie centralnego systemu kopii zapasowych.

- 9) monitorowanie działania infrastruktury serwerowej, sieciowej, usług katalogowych, usług chmurowych oraz innych usług informatycznych pozostających we właściwości Zespołu w celu zapewnienia ich dostępności, wydajności i bezpieczeństwa;
- 10) wykonywanie aktualizacji systemów, usług, komponentów infrastruktury informatycznej, urządzeń sieciowych, środowisk serwerowych oraz systemów bezpieczeństwa w zakresie właściwości Zespołu;
- 11) udział w planowaniu i wdrażaniu rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo sieci, systemów, usług katalogowych, usług chmurowych oraz infrastruktury serwerowej Akademii;
- 12) wdrażanie, utrzymywanie i monitorowanie technicznych środków bezpieczeństwa sieci, systemów, usług katalogowych, usług chmurowych oraz infrastruktury serwerowej Akademii;
- 13) prowadzenie działań technicznych związanych z wykrywaniem, analizą, obsługą, dokumentowaniem i ograniczaniem skutków incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie właściwości Zespołu;
- 14) współpraca przy prowadzeniu analiz ryzyka, planów ciągłości działania, procedur awaryjnych, dokumentacji bezpieczeństwa oraz testów zabezpieczeń dotyczących infrastruktury, systemów i usług pozostających we właściwości Zespołu;
- 15) realizacja wymagań Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa w zakresie administrowanych systemów, usług, sieci, infrastruktury serwerowej, usług katalogowych, usług chmurowych;
- 16) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania, rozwoju, serwisowania i bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej, serwerowej, usług chmurowych oraz systemów pozostających we właściwości Zespołu;
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie integracji, utrzymania, rozwoju i bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 18) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań, zestawień, analiz, wykazów, inwentaryzacji oraz informacji dotyczących działalności Zespołu, w szczególności na potrzeby dyrektora Centrum, władz Akademii, planowania rzeczowo-finansowego, kontroli wewnętrznej, audytów oraz realizacji obowiązków sprawozdawczych Akademii;

19) współpraca z BOI w zakresie przygotowywania OPZ dotyczących zamówień specjalistycznych towarów i usług;

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa.

II. W strukturze Zespołu Administracji Systemami i Sieciami działa Inspektor Bezpieczeństwa Informacji, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie informacji oraz podlega bezpośrednio rektorowi w zakresie realizowanych zadań i obowiązków, w szczególności:

1) Organizacja i nadzór nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI):

- a) opracowywanie, wdrażanie, aktualizacja oraz nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).
- b) przygotowywanie i aktualizacja polityk, regulaminów, procedur, instrukcji oraz innych dokumentów związanych z bezpieczeństwem informacji.
- c) nadzór nad przestrzeganiem procedur i zasad wynikających z SZBI.
- d) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem zgodności SZBI z obowiązującymi przepisami prawa oraz normami bezpieczeństwa.
- e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie wdrażania i stosowania zasad bezpieczeństwa informacji.
- f) współpraca oraz wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych uczelni przy opracowywaniu analiz ryzyka, planów ciągłości działania oraz planów odtwarzania po awarii.
- g) wspieranie administratorów i właścicieli procesów w przygotowywaniu dokumentacji związanej z bezpieczeństwem informacji.
- h) inicjowanie działań mających na celu doskonalenie systemu bezpieczeństwa informacji.

2) Zarządzanie ryzykiem i incydentami bezpieczeństwa:

- a) identyfikowanie zagrożeń i analizowanie ryzyka w obszarze bezpieczeństwa informacji.
- b) współpraca z właścicielami procesów oraz administratorami w zakresie prowadzenia rejestrów ryzyk, podatności oraz działań korygujących i zapobiegawczych.

- c) opracowywanie analiz ryzyka oraz rekomendacji dotyczących minimalizacji zagrożeń.
 - d) monitorowanie i analizowanie incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji.
 - e) koordynowanie działań związanych z obsługą incydentów bezpieczeństwa.
 - f) współpraca przy analizowaniu naruszeń bezpieczeństwa informacji oraz rekomendowaniu działań naprawczych.
 - g) współpraca przy realizacji audytów bezpieczeństwa oraz wdrażaniu zaleceń po audytowych.
- 3) Wsparcie rektora w realizacji nadzoru nad ochroną danych osobowych w tym :
- a) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz jednostkami organizacyjnymi uczelni.
 - b) wspieranie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.
 - c) udział w analizie skutków dla ochrony danych oraz ocenie ryzyka.
 - d) monitorowanie stosowania odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych chroniących dane osobowe.
- 4) Nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i cyberbezpieczeństwem:
- a) współpraca z działem IT w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.
 - b) monitorowanie stosowania zabezpieczeń technicznych oraz organizacyjnych.
 - c) Udział w opiniowaniu wdrożeń nowych systemów i usług informatycznych.
 - d) kontrola przestrzegania zasad nadawania uprawnień dostępu do systemów informatycznych.
 - e) wspieranie działań związanych z cyberbezpieczeństwem uczelni.
 - f) współpraca z zespołami odpowiedzialnymi za cyberbezpieczeństwo oraz reagowanie na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego.
 - g) udział w opracowywaniu i wdrażaniu procedur reagowania na cyberzagrożenia.
 - h) monitorowanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa oraz rekomendowanie działań prewencyjnych.
 - i) współpraca z właściwymi instytucjami i organami w zakresie cyberbezpieczeństwa.

- j) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa w zakresie realizacji działań związanych z cyberbezpieczeństwem uczelni.

5) Szkolenia i podnoszenie świadomości:

- a) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji, cyberbezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych.
- b) prowadzenie działań podnoszących świadomość pracowników i studentów w zakresie bezpieczeństwa informacji.
- c) upowszechnianie dobrych praktyk dotyczących ochrony informacji oraz cyberhigieny.
- d) przygotowywanie materiałów informacyjnych, instruktażowych i komunikatów dotyczących bezpieczeństwa.
- e) udział w organizacji ćwiczeń i testów związanych z cyberbezpieczeństwem oraz reagowaniem na incydenty.

6) Audyty i kontrole:

- a) udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacji.
- b) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych i po audytowych.
- c) przygotowywanie raportów, analiz i sprawozdań dla władz uczelni.
- d) współpraca z organami nadzorczymi oraz instytucjami zewnętrznymi.

7) Współpraca organizacyjna:

- a) współpraca z kierownikami jednostek uczelni.
- b) udział w projektach dotyczących cyfryzacji i rozwoju infrastruktury informacyjnej uczelni.
- c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi IT lub bezpieczeństwa.

Realizacja innych zadań związanych z bezpieczeństwem informacji zleconych przez Rektora.

§ 30

Kwestor (w randze zastępcy kanclerza) i Kwestura

1. Obowiązki i odpowiedzialność kwestora jako głównego księgowego określone są w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025, poz. 1483 z późn. zm), ustawie z dnia

29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn zm.) oraz ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.) w pozostałym zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność kvestora reguluje Statut APS oraz niniejszy regulamin.

2. Kwestor (w randze zastępcy kanclerza) zwany dalej kwestorem – jest głównym księgowym Akademii i jako główny księgowy podlega rektorowi zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz wykonuje zadania nałożone przepisami o rachunkowości.
3. Kwestor realizuje powierzone zadania poprzez podległe mu bezpośrednio jednostki administracji (zwane „Kwesturą”).
4. Kwestor odpowiada w szczególności za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowania;
 - 5) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego , prowizorium planu rzeczowo finansowego – oraz prognoz wieloletnich, we współpracy z Kanclerzem oraz terminowe współdziałanie z Kanclerzem w zakresie niezbędnym dla realizacji obowiązków statutowych i regulaminowych kanclerza związanych z gospodarką finansową uczelni w/w zakresie, Dostarczanie bez zwłoki niezbędnych danych i informacji dotyczących sytuacji gospodarczej i finansowej uczelni na wezwanie kanclerza w związku z realizacją jego obowiązków określonych w statucie APS i niniejszym regulaminie, oraz stała współpraca z Kanclerzem w zakresie niezbędnym dla prawidłowego prowadzenia gospodarki mieniem Akademii ;
 - 6) sprawozdawczość finansową, statystyczną i pozostałą w zakresie wymaganym prawem i potrzebami wewnętrznymi Akademii;

- 7) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dla procesów decyzyjnych;
 - 8) prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych oraz oceny efektywności podejmowanych działań;
 - 9) opiniowanie planów rozwoju Akademii w kontekście finansowych możliwości ich realizacji;
 - 10) zarządzanie zintegrowanym systemem ERP Xpertis w zakresie dostępu i uprawnień użytkowników
 - 11) nadzór merytoryczny nad rozwojem systemu ERP Xpertis w zakresie działań Kwestury;
 - 12) inicjowanie przeprowadzania spisów z natury, nadzór nad ich rozliczaniem, Współpraca z kanclerzem i podległymi mu jednostkami w zakresie, niezbędnym dla potrzeb gospodarowania mieniem realizowanego przez kanclerza
 - 13) żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych Akademii udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 1) wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) żądanie od innych jednostek usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów mających znaczenie dla prowadzenia dokumentacji finansowej i księgowej.
5. Kwestor koordynuje i nadzoruje pracę osób obsługujących finansowo programy pochodzące ze środków zewnętrznych (unijnych i poza unijnych) oraz ustala przydział osób do poszczególnych programów.
6. Kwestorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracji:
- 1) Dział Księgowości;
 - 2) Biuro Płac.

§ 31

Dział Księgowości

1. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) organizacja i prowadzenie prac w zakresie rachunkowości;
- 2) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
- 3) bieżąca kontrola ponoszonych nakładów i analiza kosztów Akademii;
- 4) bieżąca kontrola realizacji planu rzeczowo-finansowego;
- 5) współpraca z obsługującym finansowo Akademię bankiem, obsługa programów bankowości elektronicznej;
- 6) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
- 7) dekretowanie dokumentów i sporządzanie okresowych zestawień dowodów księgowych, stanowiących podstawę zapisów w ewidencji analitycznej;
- 8) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej;
- 9) rozliczanie kosztów ogólnych i ustalanie kosztów prowadzenia działalności Akademii;
- 10) opracowywanie okresowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych analiz ponoszonych nakładów finansowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Uczelni zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości;
- 13) współpraca z osobami majątkowo odpowiedzialnymi w zakresie oznakowania składników majątkowych i prowadzenia ksiąg inwentarzowych;
- 14) wycenianie spisów z natury i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 15) przygotowanie materiałów na posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej;
- 16) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie ich zgodnie z decyzją rektora;
- 17) prowadzenie rachunkowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego rozliczenie;
- 18) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, w tym jej rozliczenie – oraz współpraca z zarządem PKZP w tym zakresie;

- 19) analiza i uzgadnianie Funduszu stypendialnego oraz Funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 20) rozliczanie inwestycji i dotacji;
- 21) sporządzanie zestawień do planów, analiz, sprawozdania finansowego;
- 22) obsługa procesu windykacji należności we współpracy z Radcami Prawnymi zgodnie z wewnętrznymi procedurami w tym zakresie;
- 23) obsługa wszystkich projektów realizowanych w Akademii, w zakresie księgowym, rozliczanie należności i zobowiązań, bieżące monitorowanie księgowego ujęcia postępu projektów i kontrola w zakresie prawidłowej ich realizacji pod kątem księgowym, w szczególności:
 - a) współpraca przy konsultacjach z Biurem ds. Projektów Naukowych i Biurem ds. Projektów Wdrożeniowych;
 - b) opracowanie i zakładanie kont księgowych dla poszczególnych projektów;
 - c) opracowanie numeracji dowodów księgowych występujących w danym projekcie;
 - d) księgowanie dowodów księgowych i wyciągów bankowych występujących w danym projekcie;
 - e) uzgadnianie prawidłowości ujętych zapisów na kontach księgowych i przygotowywanie zestawień do sporządzenia sprawozdań i wniosków o płatność;
 - f) zakładanie rachunków bankowych niezbędnych do obsługi rozliczanych projektów i ich monitorowanie.

§ 32

Biuro Płac

1. Do zadań Biura Płac należy:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych ze sporządzaniem list płac, naliczaniem wypłat wynagrodzeń, planowaniem i sprawozdawczością w zakresie funduszu płac;
- 2) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych, chorobowych, wychowawczych i tym podobnych świadczeń;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Akademii;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników;

- 5) wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków, wypełnianie wniosków emerytalnych w części dotyczącej wynagrodzeń stanowiących podstawę ustalania emerytury, itp.;
 - 6) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 7) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS (w tym raportów imiennych i zwrotu składek ZUS);
 - 8) rejestracja w ZUS oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych;
 - 9) naliczanie i rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - 10) sporządzanie przelewów na konta indywidualne pracowników i osób współpracujących;
 - 11) sporządzanie analiz dotyczących funduszu płac będących podstawą do planu finansowego Akademii.
2. Zastępca kvestora zastępuje kvestora oraz pomaga kvestorowi w kierowaniu pracą Kwestury i wykonują część zadań kvestora, stosownie do upoważnień i pełnomocnictw.
3. Zastępca kvestora musi spełniać wymogi przewidziane dla głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych.

§ 33

Biuro Promocji

Do zadań Biura Promocji należą w szczególności:

1. W zakresie promocji marki uczelni:
 - 1) nadzór nad stosowaniem strategii identyfikacji wizualnej;
 - 2) zlecanie usługi monitoringu mediów i przekazywanie informacji o jego wynikach rektor i Rzecznikowi Prasowemu;
 - 3) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem strony internetowej uczelni, tworzenie stałych elementów graficznych strony oraz tworzenie treści w działach „Aktualności” i „Kontakt”;
 - 4) tworzenie treści prezentujących uczelnię w związku z wydarzeniami organizowanymi w Akademii oraz poza nią oraz ich obsługa techniczna;
 - 5) prowadzenie profili w mediach społecznościowych Uczelni;

- 6) projektowanie i zamawianie materiałów promocyjnych uczelni; projektowanie, zamawianie, wypożyczanie roll-upów, ścianki do zdjęć; tworzenie tła do telekonferencji w Teams;
 - 7) obsługa fotograficzna konferencji, sympozjów oraz innych okolicznościowych wydarzeń organizowanych w Akademii; obróbka zdjęć i materiałów wideo oraz selekcja i umieszczanie zdjęć na stronie internetowej, w tym w Galerii APS oraz w mediach społecznościowych;
2. W zakresie marketingu oferty edukacyjnej:
- 1) projektowanie i realizacja kampanii promujących ofertę edukacyjną na podstawie otrzymanych materiałów od Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) obsługa płatnych reklam w mediach społecznościowych oraz w tzw. serwisach branżowych;
3. W zakresie komunikacji wewnętrznej:
- 1) bieżąca współpraca z Biurem Rektora, Instytutami, Samorządem Doktorantów i Samorządem Studentów APS i pracownikami Akademii dotycząca treści w kanałach informacyjnych uczelni;
 - 2) współpraca z administratorem strony internetowej uczelni;
 - 3) projektowanie i zamawianie oznaczeń w przestrzeni uczelni;
 - 4) organizacja i prowadzenie archiwum medialnego Akademii na dyskach zewnętrznych;
 - 5) współpraca z innymi biurami, zespołami i jednostkami Akademii w obszarze komunikacji i promocji.

§ 34

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych

1. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Obronnych i Informacji

Niejawnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie procesu realizacji zadań obronnych

Akademii;

- 2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu planowania operacyjnego funkcjonowania Akademii w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 3) koordynacja opracowania przez kierowników jednostek Akademii Kart Realizacji Zadań Operacyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 5) opracowywanie, aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru rektora, jego wyposażenia oraz prowadzenie treningów stałego dyżuru;
 - 6) organizacja szkolenia obronnego pracowników Akademii;
 - 7) koordynowanie realizacji zadań w zakresie Wsparcia przez państwo – gospodarza (HNS), w szczególności organizowanie Punktu Kontaktowego w Akademii;
 - 8) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z zakresu realizacji zadań obronnych;
 - 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych rektora Akademii dotyczących procesu realizacji zadań obronnych;
 - 10) opracowywanie oraz aktualizacja zadań Akademii w sytuacji wprowadzenia stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP;
- 2) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej, będące we właściwości Rektora.
 - 3) w zakresie ochrony informacji niejawnych w ramach Samodzielnego stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych, realizowane są obowiązki w zakresie:
 - a) Kancelarii Dokumentów Niejawnych, do której należy w szczególności:
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnej w Akademii;
 - rejestrowanie oraz udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia, stosownie do klauzuli tajności informacji niejawnych;
 - przechowywanie materiałów niejawnych;
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi

informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom;

- a) obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych. którą zapewnia pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Obronnych i Informacji Niejawnych odpowiedzialny za Kancelarię, podlegający Pełnomocnikowi rektora do spraw ochrony informacji niejawnych;
- b) Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych, do którego obowiązków należy w szczególności:
- weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
 - udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym;
 - weryfikacja poprawności realizacji zadań przez administratora systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
 - weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych zasad ochrony informacji niejawnych;
 - weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych procedur bezpiecznej eksploatacji systemu;
 - weryfikacja stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
 - analiza rejestrów zdarzeń systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- c) Pełnomocnika rektora do spraw ochrony informacji niejawnych, do którego należy w szczególności:
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Akademii, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentu określającego poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Akademii;
- opracowywanie i aktualizowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Akademii oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- prowadzenie szkoleń z pracownikami Akademii w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Akademii;
- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Akademii albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji danych 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 podstawie wykazu, o którym mowa powyżej.

2. Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych i Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik rektora do spraw ochrony informacji niejawnych. Dopuszczalne jest realizowanie obowiązków

Pełnomocnika rektora do spraw ochrony informacji niejawnych i obowiązków w ramach Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych przez jedną osobę.

§ 35

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz BHP w Akademii oraz przyczyn powodujących zagrożenie życia i zdrowia pracowników i studentów;
- 2) inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania tym zagrożeniom;
- 3) sprawowanie kontroli stanu BHP w Akademii, czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników zasad BHP oraz udział w komisjach społecznych zajmujących się przeglądem warunków pracy;
- 4) sporządzanie projektów poleceń pokontrolnych, przedkładanie ich do akceptacji oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) współudział w opracowywaniu planów poprawy warunków BHP, kontrola ich realizacji oraz prawidłowości wykorzystania nakładów przeznaczonych na te cele;
- 6) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych oraz inicjowanie nowych umów z placówkami służby zdrowia, świadczącymi odpłatne usługi medyczne dla pracowników Akademii;
- 8) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników oraz studentów, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i terminowe powiadamianie właściwych organów o zaistniałych wypadkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz pomoc w uzyskiwaniu należnych odszkodowań;
- 10) kontrola zaopatrywania pracowników w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej;
- 11) przeprowadzanie instruktażu ogólnego i szkolenia podstawowego w ramach szkolenia wstępnego BHP oraz prowadzenie okresowego szkolenia pracowników;
- 12) wnioskowanie o natychmiastowe wyłączenie z użytkowania urządzeń grożących wypadkiem;

- 13) bieżące monitorowanie i upowszechnianie zmian w przepisach dotyczących BHP w szkolnictwie wyższym;
- 14) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących BHP w Akademii.

§ 36

Zespół Radców Prawnych

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych (ZRP) należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Akademii poprzez:
 - a) wydawanie na wniosek kierowników jednostek opinii prawnych;
 - b) udzielanie na wniosek kierowników jednostek Akademii porad i konsultacji prawnych;
 - c) zastępstwo prawne i procesowe Akademii w postępowaniach sądowych, sądowno-administracyjnych i administracyjnych przez radców prawnych na podstawie udzielonego danemu radcy pełnomocnictwa;
 - d) reprezentacja prawna Akademii w postępowaniach windykacyjnych wobec dłużników Akademii (w tym studentów i słuchaczy) na etapie windykacji sądowej i postępowań egzekucyjnych, oraz na podstawie odrębnych poleceń w sprawach upadłościowych;
 - e) opracowywanie we współpracy z kierownikami jednostek wzorów i projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Akademię oraz konsultacja i opiniowanie projektów i wzorów decyzji administracyjnych,;
 - f) doradztwo prawne w sprawach związanych z nadawaniem stopni naukowych, postępowaniami awansowymi, nostryfikacją stopni i dyplomów;
 - g) udzielanie pomocy prawnej w zakresie działalności związanej z gospodarowaniem mieniem Akademii oraz działalności gospodarczej Akademii;
 - h) doradztwo prawne w sprawie zlecania i zamawiania zewnętrznych usług prawnych;
 - i) doradztwo w zakresie praw autorskich, zarządzania własnością intelektualną, zamówień publicznych, prawa pracy, przeciwdziałania mobbingowi;

- j) opiniowanie pod względem prawnym projektów porozumień i umów cywilnoprawnych oraz decyzji administracyjnych, z wyjątkiem projektów sporządzonych według ustalonego wzoru
 - k) opiniowanie projektów porozumień o współpracy międzynarodowej;
 - l) doradztwo jednostkom Akademii przy opracowaniu projektów złożonych prawnie zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich opiniowanie w tym zleconych przez rektora;
- 2) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Akademii i informowanie o tym kierowników jednostek i komórek, co nie wyłącza obowiązków kierowników o których mowa w § 20 ust 2 ;
 - 3) udział w obsłudze posiedzeń Senatu, Rad Naukowych Dyscyplin i Rady Uczelni poprzez opiniowanie prawne projektów uchwał tych organów oraz bieżące doradztwo podczas posiedzeń Senatu;
 - 4) świadczenie doradztwa prawnego (opiniowanie i konsultacje) w postępowaniach dyscyplinarnych na wniosek rzeczników lub komisji dyscyplinarnych , w wypadkach jeśli osoby te nie posiadają wykształcenia prawniczego;
 - 5) wstępna konsultacja wpływających wniosków o udzielenie informacji publicznej i przygotowywanie projektów i opiniowanie pism związanych z wnioskami o dostęp do informacji publicznej oraz opracowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia dostępu do informacji publicznej;
 - 6) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych i ich wzorów w sprawach studentów i doktorantów;
 - 7) doradztwo prawne w sprawach studenckich i sprawach słuchaczy oraz sprawach związanych z procesem kształcenia (w tym doradztwo dla dyrektorów studiów i prorektora ds. kształcenia w zakresie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych i legislacji dotyczących procesu kształcenia).
2. Zespół składa się z dwóch lub większej liczby radców prawnych. Rektor powierza koordynację prac Zespołu Radców Prawnych jednemu z radców prawnych zatrudnionych przez Akademię w ramach zespołu.

§ 37

Audyt Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 4) badanie efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 5) przygotowywanie planu audytu na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki;
- 6) realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu, zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian;
- 8) monitorowanie wdrażania przyjętych rekomendacji;
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.

§ 37a

Inspektor Ochrony Danych

Inspektor ochrony danych (IOD) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz podlega bezpośrednio rektorowi w zakresie realizowanych zadań, w szczególności:

- 1) monitorowanie zgodności działania i przestrzegania w Akademii przepisów, wewnętrznych polityk i procedur o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie skuteczności wewnętrznych polityk, procedur oraz stosowanych zabezpieczeń dotyczących danych osobowych;

- 3) budowanie świadomości oraz prowadzenie działań edukacyjnych, w tym szkolenia personelu Akademii z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie audytów ochrony danych osobowych zarówno w Akademii, jak i u podmiotów, którym dane zostały powierzone;
- 5) wydawanie zaleceń, rekomendacji oraz opinii w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) informowanie rektora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów, polityk i procedur Akademii w zakresie ochrony danych osobowych i doradztwo im w tej sprawie;
- 7) współpraca i udzielanie zaleceń przy dokonywaniu oceny ryzyka oraz oceny skutków dla ochrony danych;
- 8) opiniowanie zmian w istniejących lub projektowanych procedur odnoszących się do przetwarzania danych osobowych oraz monitorowanie ich aktualności;
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności;
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
- 11) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych oraz grupami roboczymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Obsługę administracyjną IOD zapewnia Centrum Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa, a wypadku konfliktu interesów - Biuro Rektora

Rozdział XI

Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie prorektora ds. nauki

§ 38

Biblioteka Główna

Biblioteką Główną kieruje dyrektor.

1. Do zadań Biblioteki Głównej należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie zbiorów;

- 2) upowszechnianie informacji naukowej;
- 3) obsługa użytkowników w agendach Biblioteki Głównej;
- 4) administrowanie i obsługa zintegrowanego systemu komputerowego Biblioteki Głównej;
- 5) administrowanie danymi użytkowników zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa informacji Akademii;
- 6) udzielanie informacji o zasobach i usługach Biblioteki oraz udostępnianych bazach danych;
- 7) zarządzanie dostępem do bibliotecznych baz danych;
- 8) nadzór nad merytoryczną i funkcjonalną poprawnością Bazy Wiedzy APS, w zakresie dorobku piśmienniczego oraz deponowania i udostępniania publikacji i baz danych, nadawanie uprawnień do edycji danych w Bazie Wiedzy APS;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją działalności naukowej pracowników Akademii;
- 10) gromadzenie informacji o osiągnięciach naukowych pracowników jednostki w systemie Baza Wiedzy APS;
- 11) weryfikacja poprawności formalnej dokumentacji dotyczącej dorobku naukowego pracowników jednostki;
- 12) weryfikacja danych o osiągnięciach naukowych pod względem ich kompletności, spójności oraz pod względem formalnym na podstawie obowiązujących przepisów;
- 13) wprowadzanie danych o dorobku piśmienniczym zgromadzonych w Bazie Wiedzy APS do systemów ministerstwa w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Akademii;
- 14) przygotowywanie i realizacja różnych form dydaktyki bibliotecznej w zakresie informacji naukowej, otwartego dostępu, repozytorium oraz Bazy Wiedzy Akademii;
- 15) obsługa programów publikowania otwartego w ramach licencji posiadanych przez Akademię;
- 16) współpraca z bibliotekami ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej, bibliotekami zagranicznymi oraz ośrodkami kształcenia

zawodowego bibliotekarzy, a także uczestnictwo w pracach stowarzyszeń i organizacji zawodowych;

- 17) kontakty z księgarniami, wydawcami oraz dostawcami materiałów bibliotecznych;
 - 18) kontakty merytoryczne z dostawcami usług informatycznych dla Biblioteki Głównej;
 - 19) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 20) obsługa procesu windykacji należności bibliotecznych we współpracy z Radcą Prawnym zgodnie z wewnętrznymi procedurami w tym zakresie.
 - 21) prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej działalności Biblioteki.
2. Szczegółowe zadania i struktura wewnętrzna Biblioteki Głównej Akademii określone są w jej Regulaminie.

§ 39

Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

1. Wydawnictwem Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej kieruje dyrektor.
2. Do zadań Wydawnictwa Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej należy zabezpieczenie działalności wydawniczej Akademii służącej celom statutowym Akademii, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów wydawniczych;
 - 2) współpraca z autorami, recenzentami, redaktorami i innymi osobami w zakresie prawidłowej realizacji procesu wydawniczego;
 - 3) prowadzenie procesu recenzyjnego każdej publikowanej pracy zgodnie z zasadami etyki;
 - 4) doskonalenie procesu techniczno-edytorskiego publikacji;
 - 5) przygotowanie pozycji do druku, w tym prace redakcyjne (redakcja merytoryczna i językowa) oraz korekty, skład i łamanie, opracowanie graficzne i techniczne;
 - 6) prowadzenie i rozliczanie finansowej i materiałowej działalności wydawniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie magazynu wydawnictwa oraz ewidencji wydawnictw;

- 8) wybór podwykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalanie ceny za świadczone usługi oraz sprzedawane książki;
 - 9) prowadzenie księgarni Wydawnictwa Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 10) rozpowszechnianie, sprzedaż i dystrybucja wydawnictw, działalność marketingowa i promocyjna, w tym promocja za pomocą narzędzi internetowych;
 - 11) rozpowszechnianie czasopism w wersji elektronicznej w trybie open access, rozpowszechnianie wersji elektronicznych publikacji w funkcjonujących w Internecie bazach danych;
 - 12) przygotowywanie i koordynacja składania wniosków i podejmowania działań w zakresie pozyskiwania finansowania i wsparcia dla działalności czasopism oraz działalności wydawniczej w ramach programów ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki lub innych przewidzianych przepisami prawa;
 - 13) prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej działalności Wydawnictwa.
3. Szczegółowe zadania i struktura wewnętrzna Wydawnictwa określone są w jego Regulaminie.

§ 40

Biuro ds. Projektów Naukowych

Do zadań Biura ds. Projektów Naukowych należą w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie planowania, organizacji, finansowania badań naukowych;
- 2) koordynacja działań związanych z wnioskowaniem o przyznawanie środków na działalność naukową;
- 3) w zakresie spraw związanych ze składaniem wniosków przez Akademię: we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Akademii przygotowywanie części formalnej składanych wniosków wraz z załącznikami, koordynacja prac związanych z przygotowaniem pełnomocnictw dla kierowników projektów;

- 4) wspomaganie administracyjnie jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z procedurą zawierania umów o wykonywanie prac badawczych oraz, współpraca z Radcą Prawnym przy tworzeniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących realizacji projektów naukowych i związanych z nią procedur;
- 5) obsługa projektów naukowych realizowanych we współpracy z NCN, NCBiR, NPRH, MNiSW i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi przyznającymi środki na działalność naukową;
- 6) obsługa projektów finansowanych z subwencji z ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
- 7) zapewnienie obsługi administracyjnej w trakcie realizacji projektów naukowych i innych prac naukowo-badawczych;
- 8) rozliczanie projektów naukowych zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie;
- 9) współpraca z instytucjami finansującymi projekty naukowo-badawcze;
- 10) prowadzenie rejestru projektów naukowo-badawczych realizowanych przez Akademię;
- 11) w zakresie sprawozdawczości i monitorowania postępu prac: przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowanych wnioskach, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów, kontrola terminowego składania przez kierownika projektu wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych, niezwłoczne informowanie władz uczelni o zagrożeniach w realizacji i rozliczaniu projektów;
- 12) przygotowywanie dla rektora i prorektorów zbiorczych raportów dotyczących realizowanych projektów badawczych i składanych wniosków o realizację projektów;
- 13) przyjmowanie wniosków na realizację prac badawczych z subwencji statutowej oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 14) współdziałanie przy opracowywaniu prowizorium planu rzeczowo-finansowego w części dotyczącej działalności naukowo-badawczej;
- 15) bieżące monitorowanie informacji na stronie internetowej ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dotyczących nauki;

- 16) wyszukiwanie, opracowywanie i udostępnianie pracownikom Akademii informacji w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy na działalność naukową oraz zasad jej rozliczania;
- 17) rozpowszechnianie wśród pracowników, doktorantów, studentów Akademii informacji o międzynarodowych programach naukowych (z wyłączeniem programu Erasmus+);
- 18) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi za granicę pracowników i doktorantów finansowanymi z projektów finansowanych przez instytucje zewnętrzne i z subwencji pozostającej do dyspozycji prorektora ds. nauki (z wyłączeniem programu Erasmus+), udostępnianie informacji o stypendiach zagranicznych, możliwościach i warunkach wyjazdu;
- 19) prowadzenie rejestru oświadczeń: (i) o dziedzinie i dyscyplinie, (ii) o wyrażeniu zgody na zaliczanie do pracowników prowadzących działalność naukową, (ii) upoważniających podmiot do wykazania osiągnięć pracownika zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, składanych przez pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych zatrudnionych w Akademii; wprowadzanie ich do systemu USOS oraz POL-on; przygotowywanie zestawień oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 20) obsługa procesu kierowania nauczycieli akademickich Akademii do odbywania staży w krajowych jednostkach naukowych oraz obsługa procesu przyjmowania na staże odbywane w Akademii pracowników z innych, krajowych jednostek naukowych
- 21) prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej działalności naukowej, z wyłączeniem części dotyczącej awansów naukowych.

§ 41

Samodzielne Stanowisko ds. Awansów Naukowych

1. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Awansów Naukowych należy w szczególności:

- 1) współpraca z prorektorem ds. nauki;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem rektora ds. awansów naukowych;

- 3) współpraca z radami naukowymi dyscyplin oraz Senatem, a także wyznaczonymi komisjami tych rad przy realizacji zadań związanych z nadawaniem stopni naukowych;
- 4) współpraca z Radą Doskonałości Naukowej (RDN). Nadzór nad dokumentacją przychodzącą i wychodzącą pomiędzy RDN a Akademią w sprawach postępowań habilitacyjnych lub doktorskich. Realizacja działań z zachowaniem procedur przyjętych w wewnętrznych regulacjach Akademii oraz zgodnie z przepisami Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce;
- 5) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie związanym z nadawaniem stopni naukowych;
- 6) współpraca z jednostkami Akademii w zakresie spraw finansowych i aspektów prawnych związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz przeprowadzaniem procedur awansowych zgodnych z Ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz wewnętrznymi uregulowaniami. Bieżące monitorowanie i podejmowanie działań mających implementację zmian w przepisach dotyczących nadawania stopni naukowych w szkolnictwie wyższym w Akademii oraz upowszechnianie wiedzy o tych zmianach;
- 7) prowadzenie akt spraw dotyczących postępowań doktorskich i habilitacyjnych, a także nadzór nad obowiązującą w tym zakresie dokumentacją w formie papierowej i elektronicznej. Sporządzanie wymaganej dokumentacji w sprawie nadania stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego zgodnie z procedurami przeprowadzania postępowań awansowych ustalonymi w wewnętrznych regulacjach Akademii. Nadzór nad organizacją obron doktorskich, egzaminów, kolokwium habilitacyjnego, posiedzeń komisji doktorskich. Wsparcie administracyjne prowadzonych postępowań awansowych od momentu wszczęcia postępowania po zakończenie. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w procesie przeprowadzania postępowań doktorskich i habilitacyjnych;
- 8) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, uchwał, zarządzeń, itp. w sprawach postępowań doktorskich i habilitacyjnych, a także związanych z nimi procedur;
- 9) współudział w przygotowaniu prowizorium planu rzeczowo-finansowego w części dotyczącej naukowych postępowań awansowych. Nadzór i kontrola raportów wydatkowania zaplanowanych środków finansowych;

- 10) współpraca z Kwesturą z zakresie spraw finansowych związanych z przeprowadzaniem postępowań doktorskich lub habilitacyjnych prowadzonych przez APS;
- 11) sporządzanie i rozliczanie kalkulacji kosztów postępowań doktorskich i habilitacyjnych;
- 12) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów o pokrycie kosztów przeprowadzenia postępowania doktorskiego i habilitacyjnego z osobami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania awansowego lub jednostkami zewnętrznymi opłacającymi dane postępowanie. Sprawowanie kontroli i monitorowanie wnoszenia opłat za naukowe postępowania awansowe;
- 13) sporządzanie i rejestr umów z recenzentami i promotorami w postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych. Nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów i ich terminowością. Monitorowanie i kontrola wypłaty wynagrodzenia;
- 14) nadzór nad innymi rozliczeniami w sprawach postępowań awansowych;
- 15) prowadzenie rejestru postępowań doktorskich i habilitacyjnych oraz publikacja informacji i dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań o nadanie stopnia naukowego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z przepisami Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce;
- 16) prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej awansów naukowych. Aktualizacja danych, przepisów, procedur, itp.;
- 17) prowadzenie, kontrola i rejestr postępowań doktorskich i habilitacyjnych zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zintegrowanym systemie informacji o nauce polskiej i szkolnictwie wyższym (POL-on). Prowadzenie sprawozdawczości POL-on i GUS w zakresie postępowań doktorskich i habilitacyjnych;
- 18) przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz ich wydawanie, weryfikacja opłat z nimi związanych, prowadzenie rejestru (ewidencji) dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
- 19) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących wzorów dyplomów w postępowaniach awansowych;
- 20) obsługa postępowań dotyczących nostryfikacji stopni naukowych;
- 21) sporządzanie sprawozdań dla organów zewnętrznych oraz władz Akademii.

2. Samodzielne Stanowisko ds. Awansów Naukowych podlega prorektorowi ds. nauki. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań na Samodzielnym Stanowisku ds. Awansów Naukowych pełni Pełnomocnik rektora ds. awansów naukowych.

§ 42

Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS

Do zadań Muzeum w szczególności należy:

- 1) tworzenie, gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie zbiorów;
- 2) organizacja ekspozycji;
- 3) piecza nad konserwacją zbiorów;
- 4) udostępnianie ekspozycji;
- 5) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania finansowania ze środków zewnętrznych na rzecz funkcjonowania oraz rozwoju Muzeum;
- 6) podejmowanie działań promocyjnych na rzecz Muzeum;
- 7) prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej działalności Muzeum.

§ 43

Szkoła Doktorska

1. Szkoła Doktorska jest jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań wskazanych dla szkoły doktorskiej w art. 198 ustawy.
2. Do zadań Szkoły Doktorskiej w zakresie kształcenia doktorantów należy w szczególności:
 - a) organizacja procesu rekrutacji i przyjmowania doktorantów do Szkoły Doktorskiej wg zasad określonych przez Senat i rektora Akademii;
 - b) organizacja procesu wyznaczania promotora, promotorów lub promotorów pomocniczych;
 - c) organizacja procesu kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej;
 - d) dbałość o wysoką jakość procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - e) organizacja procesu oceny śródkresowej;

- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji, przebiegu procesu kształcenia doktoranta w Szkole Doktorskiej oraz wykonywania obowiązków kierownika Szkoły Doktorskiej;
 - g) opracowywanie i prezentacja sprawozdań i wniosków dotyczących realizacji procesu kształcenia oraz jego jakości w Szkole Doktorskiej na potrzeby rektora, Senatu, prorektora ds. nauki oraz uprawnionych do tego instytucji zewnętrznych, w tym instytucji dokonujących ewaluacji jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej.
 - h) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i ich wzorów w sprawach doktorantów
- 3. Zadania Kierownika Szkoły Doktorskiej APS realizuje osoba powołana na stanowisko Kierownika Szkoły Doktorskiej podległe bezpośrednio prorektorowi ds. nauki. Szczegółowe zadania Kierownika Szkoły Doktorskiej określa Statut oraz Regulamin Szkoły Doktorskiej.
 - 4. Organem doradczym Kierownika Szkoły Doktorskiej jest Rada Szkoły Doktorskiej. Zadania Rady Szkoły Doktorskiej określa Statut i regulamin Szkoły Doktorskiej.
 - 5. Zadania związane obsługą sekretariatu Szkoły Doktorskiej APS realizuje osoba zatrudniona na stanowisku podległym bezpośrednio Kierownikowi Szkoły Doktorskiej APS. Do zadań sekretariatu szkoły doktorskiej należy prowadzenie spraw uczestników studiów doktoranckich i szkoły doktorskiej oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej (USOS), z wyłączeniem pomocy materialnej i stypendiów doktoranckich, pozostałe Zadania związane z obsługą sekretariatu szczegółowo określa zakres obowiązków.
 - 6. Do zadań jednostki należy prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej.

§ 44

Katedra UNESCO im. Janusza Korczaka Pedagogiki Społecznej (UNESCO Janusz Korczak Chair in Social Pedagogy)

Do zadań osoby powołanej na funkcję Kuratora Katedry UNESCO należą obowiązki wynikające z umowy APS z UNESCO. Należą do nich, m. in. pełnienie funkcji reprezentacyjnej na rzecz Katedry

w kraju i za granicą oraz kierowanie działalnością naukową i organizacyjną Katedry, a w szczególności:

- 1) komunikacja z Polskim Komitetem ds. UNESCO oraz z UNESCO HQ w Paryżu, a w szczególności przygotowanie raportów i sprawozdań oraz planów strategicznych w celu utrzymania patronatu UNESCO na kolejne okresy działalności Katedry, zgodnie z priorytetami UNESCO, w odpowiednim okresie sprawozdawczym i planistycznym wyznaczonym przez UNESCO HQ;
- 2) uczestnictwo w spotkaniach, forach i konwentach UNESCO i ONZ w Paryżu, Genewie i innych miejscach wskazanych przez UNESCO HQ i Polski Komitet ds. UNESCO;
- 3) udział w pracach międzyrządowego biura MOST Management of Social Transformations, działającego w UNESCO HQ;
- 4) udział w działaniach międzynarodowych sieci naukowych, a w szczególności tych związanych z UNESCO, tj.: Międzynarodowym Stowarzyszeniu Socjologii (International Sociological Association ISA) założonym przez UNESCO w 1948 roku, UNESCO UniTwin, CREAN;
- 5) zarządzanie budżetem Katedry i w miarę możliwości poszukiwanie dodatkowych środków na działania. Wspieranie prób występowania o stypendia PKU NAWA;
- 6) z uwagi na otwarty charakter Katedry, zarządzanie działaniami dedykowanego pracownika/pracowniczki administracyjnej Katedry oraz wolontariuszy, stażystów i osób tymczasowo afiliowanych w Katedrze;
- 7) koordynowanie działań związanych ze współorganizacją wydarzeń międzynarodowych i krajowych, afiliowanych przy Katedrze UNESCO lub z jej udziałem, w tym Krzewienie spuścizny Janusza Korczaka – patrona Katedry oraz wspieranie priorytetów UNESCO dot. inkluzji społecznej, edukacji globalnej, praw człowieka, praw dziecka, równości płci;
- 8) prowadzenie aktywności badawczej i publikacyjnej, w tym podtrzymanie serii wydawniczej Katedry UNESCO, która zasila międzynarodowy i anglojęzyczny dorobek publikacyjny wydawnictwa APS;
- 9) w miarę możliwości: tworzenie warunków do odbywania staży, prowadzenia wykładów proszonych i innych wizyt w celach naukowych, badawczych i dydaktycznych w Katedrze;

- 10) aktywne poszukiwanie możliwości organizacji wydarzeń międzynarodowych i uczestnictwa w nich; np. organizacja międzynarodowych szkół letnich lub kursów podnoszących kwalifikacje, uczestnictwo w sieciach badawczych i stowarzyszeniach naukowych.

Rozdział XII

Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie prorektora ds. kształcenia

§ 45

Biuro Planowania Kształcenia

1. Do zadań Biura Planowania Kształcenia należy w szczególności:

1) planowanie kształcenia, a w tym:

- a) przygotowywanie obsady pedagogicznej dla poszczególnych lat studiów we współpracy z dyrektorami instytutów, kierownikami katedr, zakładów oraz pracowni, kierownikami studiów podyplomowych i kursów;
- b) przygotowywanie kart zajęć semestralnych dla nauczycieli akademickich;
- c) opracowywanie semestralnych/rocznych rozkładów zajęć dydaktycznych dla studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów III stopnia/szkoły doktorskiej (z wyłączeniem studiów podyplomowych) z uwzględnieniem podziału na grupy wykładowe, ćwiczeniowe oraz wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych;

2) organizacja kształcenia, a w tym:

- a) bieżące uaktualnianie obsady oraz zmiany w planach;
- b) współpraca z nauczycielami akademickimi w sprawie ustalania zajęć, hospitacji, seminariów;
- c) rezerwacja sal dla studiów podyplomowych, na konferencje, na zebrania kół naukowych i inne wydarzenia istotne dla Akademii;
- c) przygotowywanie wykazu obciążeń sal dydaktycznych;
- d) zamieszczenie na stronie internetowej Akademii rozkładów zajęć, wykazów odwołanych zajęć oraz innych informacji związanych z tokiem kształcenia;
- e) umieszczanie rozkładów zajęć w USOS i ich bieżąca aktualizacja dla studiów stacjonarnych, doktoranckich i niestacjonarnych;

- f) przyjmowanie oraz przechowywanie dokumentacji osobowej (podanie o zatrudnienie, kopie dyplomów, CV) osób prowadzących zajęcia dydaktyczne zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - g) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych oraz innych czynności określonych w tych umowach (np. przygotowanie recenzji, przeprowadzenie egzaminu dyplomowego, itp.), zrealizowanych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i /szkole doktorskiej, studiach podyplomowych i kursach;
 - h) wydawanie zaświadczeń o przebiegu i okresie zatrudnienia pracowników zatrudnianych na umowy cywilnoprawne;
- 3) a ponadto:
- a) sporządzanie zestawień dla potrzeb kierownictwa Akademii oraz sprawozdawczości w zakresie obciążeń dydaktycznych;
 - b) gromadzenie składanych na koniec roku akademickiego indywidualnych kart zrealizowanego obciążenia dydaktycznego;
 - c) rozliczanie pensum pracowników badawczo-dydaktycznych Akademii, przygotowywanie listy wynagrodzeń godzin ponadwymiarowych pracownikom dydaktycznym i badawczo-dydaktycznym Akademii;
 - d) rozliczanie zajęć realizowanych przez uczestników studiów doktoranckich Akademii w ramach praktyk doktoranckich;
 - e) archiwizacja dokumentów związanych z obsługiwanymi procesami.

§ 46

Centrum Kształcenia

1. Centrum kierowane jest przez dyrektora, który odpowiada za działalność Centrum przed kierownikiem pionu.
2. Dyrektor Centrum Kształcenia podlega bezpośrednio Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia
3. Dyrektorowi Centrum Kształcenia podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracji wchodzące w skład Centrum Kształcenia:
 - a) Biuro Obsługi Osób Studiujących;
 - b) Biuro Pomocy Materialnej i Dyplomowania ;

- c) Biuro Organizacji Studiów i Praktyk;
 - d) Zespół ds. Rekrutacji.
4. Dyrektor Centrum Kształcenia jest bezpośrednim przełożonym kierowników i koordynatorów jednostek wchodzących w skład CK.
5. Dyrektor Centrum Kształcenia reprezentuje CK w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie działalności CK, w komisjach, zespołach projektowych, itp.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Kształcenia może określić rektor w Regulaminie Centrum.
7. Do zakresu zadań dyrektora Centrum Kształcenia należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie działalności podległych mu bezpośrednio jednostek wchodzących w skład CK, kontrola wykonania przez te jednostki zadań i ich terminowości oraz podejmowanie działań mających na celu optymalizację ich pracy;
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków kierowników biur i koordynatorów zespołów oraz nadzór nad ustalaniem zakresów obowiązków dla pozostałych stanowisk należących do struktury jednostek wchodzących w skład CK;
 - 3) przydział zadań dla kierowników i koordynatorów jednostek wchodzących w skład CK;
 - 4) prowadzenie polityki informacyjnej z zakresu promocji działalności CK i nadzór nad bieżącą aktualizacją informacji umieszczanych na stronie internetowej i w mediach społecznościowych;
 - 5) organizowanie pracy zespołów zadaniowych w celu realizacji zadań interdyscyplinarnych;
 - 6) organizacja i zlecanie zadań w celu przeprowadzenia badań analitycznych, sporządzenia opinii oraz sprawozdań związanych z procesem kształcenia;
 - 7) planowanie doskonalenia zawodowego pracowników CK i wdrażanie innowacji;
 - 8) planowanie i organizacja pracy jednostek wchodzących w skład CK w procesie rekrutacji kandydatów na studia;
 - 9) planowanie i organizacja współpracy jednostek wchodzących w skład CK w czasie rekrutacji z Komisją Rekrutacyjną oraz Zespołem ds. Rozpatrywania Odwołań;
 - 10) nadzorowanie poprawności i terminowości umów, regulacji wewnętrznych, decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z postępowania regulowanego przez KPA tworzonych w jednostkach wchodzących w skład CK;

- 11) nadzorowanie obiegu dokumentów;
- 12) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie procedur wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania jednostek wchodzących w skład CK;
- 13) zapewnianie właściwego obiegu dokumentów i przestrzegania przepisów prawnych (np. ochrona danych, prawo o szkolnictwie wyższym);
- 14) nadzorowanie archiwizacji dokumentów;
- 15) nadzorowanie przygotowywania przez podległe jednostki planu rzeczowo-finansowego jednostek organizacyjnych CK;
- 16) monitorowanie stanu realizacji planu rzeczowo-finansowego (PRF) i wnioskowanie o wprowadzanie zmian w PRF.

§ 47

Biuro Obsługi Osób Studiujących

1. Do zadań Biura Obsługi Osób Studiujących należy w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorami studiów w zakresie spraw związanych z przebiegiem studiów i kursów (m.in. seminaria, fakultety) oraz rozpatrywaniem spraw studenckich (m.in. w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia spraw); współpraca z kierownikami studiów podyplomowych w zakresie spraw związanych z przebiegiem studiów i kursów;
- 2) przyjęcie z Komisji Rekrutacyjnej kompletu dokumentów osób przyjętych w wyniku rekrutacji na I rok studiów w danym roku akademickim;
- 3) przyjęcie i zwrot dokumentów od osób przyjętych w wyniku rekrutacji na studia podyplomowe i kursy;
- 4) sprawdzanie kompletności dokumentów przyjętych od Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) transport danych kandydatów z systemu IRK do systemu USOS i nadanie numerów albumów;
- 6) zlecanie wydruku ELS i przedłużanie ważności ELS;

- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów wyższych, podyplomowych i kursów w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej w szczególności protokoły zaliczeniowe, egzaminacyjne i listy obecności słuchaczy;
 - 9) zawiadamianie słuchaczy o terminach zjazdów i planie zajęć;
 - 10) przygotowywanie i wydawanie studentom, słuchaczom i kursantom zaświadczeń zgodnie z kompetencjami komórki;
 - 11) prowadzenie korespondencji ze studentami, słuchaczami i kursantami w sprawach dotyczących przebiegu studiów;
 - 12) monitorowanie i kontrola wnoszenia opłat za studia wyższe (zgodnie z procedurą obsługi modułu opłat za usługi edukacyjne w USOS), podyplomowe i kursy;
 - 13) sporządzanie obowiązujących statystyk i sprawozdawczości w zakresie organizacji i przebiegu studiów wyższych, podyplomowych i kursów (w tym w systemie POL-on);
 - 14) przygotowanie akt i niezbędnej dokumentacji do egzaminu dyplomowego oraz do wydania świadectw ukończenia studiów podyplomowych i zaświadczeń o ukończeniu studiów;
 - 15) przekazanie do archiwum akt skreślonych studentów, słuchaczy i kursantów.
2. Przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zakresu działania biura.
 3. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i ich wzorów w sprawach merytorycznie związanych z działalnością biura oraz przedstawienie ich do zaopiniowania przez Radcę Prawnego.

§ 48

Biuro Pomocy Materialnej i Dyplomowania

1. Do zadań Biura Pomocy Materialnej i Dyplomowania należy:
 - 1) obsługa stypendiów dla studentów z funduszu stypendialnego:
 - a) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących pomocy materialnej,
 - b) gromadzenie dokumentacji, sprawdzanie poprawności złożonych dokumentów oraz wniosków o stypendia;

- c) sporządzanie list wypłat stypendiów dla studentów;
 - d) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych;
 - e) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych;
- 2) obsługa stypendiów szkoły doktorskiej:
- a) sporządzanie list wypłat stypendium doktoranckich, na podstawie sporządzonego przez sekretariat szkoły doktorskiej comiesięcznego wykazu oraz wypełnionych i podpisanych Oświadczeń przez doktorantów, wygenerowanych z systemu USOS;
- 3) obsługa Programu Stypendialnego dla Polonii w ramach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej:
- a) rozdział stypendiów na podstawie wykazu z NAWA;
 - b) sporządzanie list wypłat stypendiów;
 - c) sporządzanie semestralnych sprawozdań dla NAWA;
- 4) obsługa studenta kończącego studia:
- a) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących absolwentów, w tym opracowywanie: wzorów dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczeń ukończenia kursów, materiałów do dyplomów, suplementów, świadectw i zaświadczeń;
 - b) wprowadzanie danych dotyczących egzaminu dyplomowego/magisterskiego do dyplomu i suplementu, świadectw i zaświadczeń;
 - c) drukowanie i wydawanie dyplomów i suplementów, świadectw i zaświadczeń;
 - d) prowadzenie księgi dyplomów, rejestru świadectw i zaświadczeń;
 - e) przekazywanie dokumentacji absolwentów do archiwizacji;
- 5) a ponadto:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem miejsc w domach studenckich;
 - b) sporządzanie obowiązujących statystyk i sprawozdawczości w zakresie stypendiów i absolwentów;
 - c) bieżąca obsługa absolwentów;
 - d) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ściślego zarachowania pobieranych z magazynu Akademii;

- e) aktualizacja informacji dotyczących stypendiów i absolwentów na stronie internetowej Akademii.
 - f) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zakresu działania biura;
 - g) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i ich wzorów w sprawach merytorycznie związanych z działalnością biura oraz przedstawienie ich do zaopiniowania przez Radcę Prawnego.
2. Działania określone w ust. 1 pkt. 1a-b prowadzone są we współpracy z Samorządem Studenckim.

§ 49

Biuro Organizacji Studiów i Praktyk

Do zadań Biura Organizacji Studiów i Praktyk należy w szczególności:

- 1) wsparcie działań projakościowych (statystyki, zestawienia, monitorowanie postępów w uzupełnianiu zawartości sylabusów przedmiotów w systemie USOS (studia wyższe, studia podyplomowe i szkoła doktorska);
- 2) obsługa administracyjna Centrum Doskonalenia Dydaktycznego (CDD), w szczególności:
 - a) obsługa administracyjna szkoleń;
 - b) obsługa administracyjna rekrutacji pracowników do udziału w szkoleniach wewnętrznych, seminariach, konferencjach etc. związanych z obszarem doskonalenia dydaktyki akademickiej;
- 3) weryfikacja pod względem formalnym dokumentów wymaganych do powołania nowego kierunku studiów wyższych, podyplomowych i kursów;
- 4) współpraca z dyrektorem Centrum Kształcenia i dyrektorami studiów w zakresie prowadzenia dokumentacji powoływania i likwidacji kierunków studiów wyższych, podyplomowych i kursów, zatwierdzania i modyfikowania programów; uruchamiania kolejnych edycji studiów podyplomowych i kursów, w tym powoływania kierowników studiów podyplomowych i kursów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, hospitacjami i zajęciami terenowymi we współpracy z koordynatorem praktyk, opiekunami i kierownikami praktyk,

koordynatorami przedmiotów, nauczycielami akademickimi, kierownikami studiów podyplomowych i kursów;

- 6) prowadzenie rejestru i przyjmowanie sprawozdawczości uczelnianych organizacji studenckich;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności biura, m.in. POL-on, GUS, Wojskowe Centrum Rekrutacji;
- 8) sporządzanie zestawień na potrzeby kierownictwa Akademii;
- 9) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zakresu działania biura.
- 10) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i ich wzorów w sprawach merytorycznie związanych z działalnością biura oraz przedstawienie ich do zaopiniowania przez Radcę Prawnego.
- 11) archiwizacja sporządzonej dokumentacji.

§ 50

Zespół ds. Rekrutacji

Do zadań Zespołu ds. Rekrutacji należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji kandydatom na studia wyższe, studia podyplomowe i kursy (w przypadku studiów wyższych – poza okresem prac Komisji Rekrutacyjnej);
- 2) współpraca z Komisją Rekrutacyjną, dyrektorami studiów oraz kierownikami studiów podyplomowych i kursów w sprawach związanych z ofertą edukacyjną oraz aktualizacją strony internetowej i systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK);
- 3) aktualizacja oferty edukacyjnej studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz kursów w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK);
- 4) obsługa systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK) we współpracy z Biurem Aplikacji Komputerowych w zakresie studiów podyplomowych, kursów oraz studiów wyższych (poza okresem prac Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) aktualizacja strony internetowej w części dotyczącej rekrutacji na studia wyższe, studia podyplomowe i kursy;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej procesu rekrutacji na studia wyższe, studia podyplomowe i kursy, m.in. Nawigator edukacji, ranking Perspektyw, ankieta EN-1;

- 7) przygotowywanie materiałów w zakresie rekrutacji na potrzeby promocji;
- 8) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki we współpracy z Komisją Rekrutacyjną i Zespołem ds. Współpracy Krajowej i Międzynarodowej;
- 9) opracowywanie we współpracy z Komisją Rekrutacyjną i Zespołem ds. Współpracy Krajowej i Międzynarodowej projektów decyzji administracyjnych, postanowień i ich wzorów w sprawach merytorycznie związanych z działalnością jednostki oraz przedstawienie ich do zaopiniowania przez Radcę Prawnego;
- 10) archiwizowanie sporządzonej dokumentacji.

§ 51

Zespół ds. Dostępności i Zróżnicowanych Potrzeb

1. Do zadań Zespołu ds. Dostępności i Zróżnicowanych Potrzeb należy w szczególności:
 - 1) informowanie kandydatów chcących rozpocząć kształcenie w Akademii o potencjalnie dostępnych rodzajach udogodnień, wsparcia, stypendiach, itp.;
 - 2) rejestracja studentów, doktorantów, słuchaczy innych osób ze zróżnicowanymi potrzebami i indywidualne ustalenie dostosowań i innych rodzajów wsparcia dla tych osób;
 - 3) rejestracja studentów z niepełnosprawnościami w bazie USOS, aktualizacja dokumentacji;
 - 4) opiniowanie zasadności udzielenia zgód ze względu na szczególne potrzeby na nagrywanie wykładów studentom, doktorantom i słuchaczom, wraz z deklaracjami dotyczącymi praw autorskich;
 - 5) współpraca z Biurem Planowania Kształcenia w zakresie dążenia do dostosowania planów zajęć dla studentów, doktorantów i słuchaczy w dostępnych salach, zmniejszonej liczby okienek, zmniejszonej potrzeby przemieszczania się, itp.;
 - 6) koordynowanie transportu specjalistycznego dla studentów i innych uprawnionych osób kształcących się w Akademii lub wydawanie stosownych zezwoleń na wjazd na parking Akademii;
 - 7) przydzielanie, koordynowanie działań tłumaczy języka migowego;
 - 8) przydzielanie, koordynowanie lektoratów z języka obcego dla studentów ze zróżnicowanymi potrzebami;

- 9) koordynowanie działań asystentów osób z niepełnosprawnościami;
- 10) zbieranie dokumentacji, pomoc w wypełnianiu wniosków, zbieranie wniosków do stypendiów specjalnych;
- 11) pomoc w wypełnianiu wniosków do innych stypendiów, zapomóg, programów PFRON itp. osobom ze zróżnicowanymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami;
- 12) wsparcie doradcze w sytuacjach trudnych lub konfliktowych zarówno dla studentów, doktorantów i słuchaczy jak wykładowców i pracowników ze zróżnicowanymi potrzebami;
- 13) przygotowywanie i wprowadzanie do bazy POL-on informacji w zakresie doktorantów z niepełnosprawnościami;
- 14) doradzanie przy pisaniu i składaniu wniosków, opiniowanie pism i podań do władz Akademii, kierowników jednostek lub nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia;
- 15) ustalanie form dostosowania egzaminów i zaliczeń, (zmiana formy i terminu egzaminów i zaliczeń, udział jako asystent podczas egzaminu), zwiększenia absencji, wydłużenia sesji egzaminacyjnej, itp.;
- 16) nawiązywanie współpracy z innymi pełnomocnikami lub biurami analogicznej właściwości innych uczelni celem wymiany doświadczeń, dobrych praktyk, doradztwa, itp.;
- 17) przygotowywanie umów i rozliczanie rachunków bądź faktur za wszystkie działania w tym umów i rachunków za działania asystentów, tłumaczy języka migowego, lektoratów z języka obcego, porad psychologicznych, faktur za transport specjalistyczny lub innych zajęć;
- 18) wnioskowanie o finansowanie niezbędnych urządzeń i wyposażenia Uczelni;
- 19) współpraca z pełnomocnikiem programu ERASMUS w zakresie kwalifikacji i wsparcia studentów z niepełnosprawnościami do programu ERASMUS +, (POWER);
- 20) przekazywanie studentom, doktorantom i słuchaczom ze zróżnicowanymi potrzebami w postaci newslettera istotnych informacji, m.in. nowych form wsparcia na uczelni, przypominanie o terminach składania wniosków o stypendia, możliwości uczestniczenia w badaniach, np. do pracy dyplomowych studentów lub w badaniach naukowych prowadzonych na uczelni z zakresu zróżnicowanych potrzeb , dystrybucja szkoleń, staży,

informacji o programach wsparcia i ofert pracy skierowanych bezpośrednio do studentów/doktorantów/ słuchaczy/absolwentów z niepełnosprawnościami;

- 21) prowadzenie wypożyczalni sprzętu specjalistycznego dla studentów, w tym obsługa wypożyczanego sprzętu, prowadzenie procesu wypożyczania, badanie zapotrzebowania na sprzęt potrzebny do zakupu, poszukiwanie ofert sprzętu wspomagającego, współpraca z Biurem Obsługi Informatycznej w zakresie konfiguracji i aktualizacji sprzętu i oprogramowania;
 - 22) wspieranie studentów ze zróżnicowanymi potrzebami w pracowni komputerowej, m.in. poprzez pełnienie dyżurów na miejscu oraz zdalnie, pomoc przy obsłudze oprogramowania i sprzętu osobom ze zróżnicowanymi potrzebami;
 - 23) adaptacja materiałów dydaktycznych do potrzeb osób ze zróżnicowanymi potrzebami i doradztwo w tym zakresie;
 - 24) obsługa administracyjna akademickiej biblioteki cyfrowej ABC;
 - 25) poszukiwanie asystentów dla osób ze zróżnicowanymi potrzebami w szczególności niepełnosprawnościami;
 - 26) rozwijanie i nabywanie nowych kompetencji w zakresie wspierania osób ze zróżnicowanymi potrzebami oraz wykorzystania technologii wspomagających poprzez uczestniczenie w szkoleniach i samokształceniu;
 - 27) współpraca z jednostkami uczelni w celu usuwania barier architektonicznych, cyfrowych i informacyjno-komunikacyjnych;
2. W skład Zespołu ds. Dostępności i Zróżnicowanych Potrzeb wchodzi m.in. Pełnomocnik rektora ds. dostępności i zróżnicowanych potrzeb.

§ 52

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

Do zadań Studium należy w szczególności:

- 1) realizacja programu wychowania fizycznego dla studentów, zgodnie z efektami kształcenia, prowadzenie fakultatywnych zajęć sportowo-rekreacyjnych dla studentów oraz dla pracowników Uczelni;

- 2) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju bazy sportowo-materialnej, niezbędnej dla realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji;
- 3) zapewnienie warunków kadrowych dla wykonania zadań Studium oraz odpowiedniego sprzętu umożliwiającego prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 4) prowadzenie fakultatywnych form z zakresu kultury fizycznej na wszystkich poziomach kształcenia, organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla studentów nieobjętych obowiązkowymi zajęciami, uczestników szkoły doktorskiej oraz dla pracowników Akademii.

§ 53

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

Do zadań Studium należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów języków obcych dla studentów Akademii oraz przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów końcowych;
- 2) przeprowadzanie egzaminów językowych dla doktorantów Akademii;
- 3) współpraca z ośrodkami nauczania języków obcych na krajowych uczelniach wyższych;
- 4) prowadzenie kursów zewnętrznych oraz kursów w ramach projektów i umów realizowanych przez Akademię;
- 5) pozyskiwanie funduszy oraz przygotowanie i udział w projektach europejskich;
- 6) prowadzenie Centrum Egzaminacyjnego „Pearson Test of English” oraz prowadzenie kursów przygotowujących i przeprowadzanie egzaminów Pearson Test of English – General.

Rozdział XIII

Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem

§ 54

Biuro ds. Projektów Wdrożeniowych

Do zadań Biura ds. Projektów Wdrożeniowych należą w szczególności:

1. Działalność informacyjna:

- 1) wyszukiwanie i analiza informacji o możliwościach i zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy zewnętrznych, w tym konkursów grantowych na:
 - a) projekty rozwojowe – ukierunkowane na rozwój kadry, struktury organizacyjnej i infrastruktury Akademii;
 - b) projekty wdrożeniowe – ukierunkowane na praktyczne zastosowanie wyników pracy naukowej, w tym projektów z udziałem partnerów zagranicznych;
- 2) wyszukiwanie i analiza informacji o możliwościach komercjalizacji wyników pracy naukowej oraz współpraca w tym zakresie ze spółką uczelnianą Centrum Transferu Wiedzy APS i innymi podmiotami komercyjnymi;
- 3) upowszechnianie wiedzy nt. możliwości pozyskiwania środków, w tym udział w spotkaniach informacyjnych, konsultacja i doradztwo dla pracowników Akademii i doktorantów, tworzenie treści na stronę uczelni;

2. Działania związane ze składaniem wniosków dotyczących projektów rozwojowych i wdrożeniowych przez Akademię:

- 1) poszukiwanie partnerów do wspólnego złożenia wniosków o dofinansowanie projektu oraz prowadzenie rejestru partnerów;
- 2) przygotowywanie części formalnej wniosków wraz z załącznikami, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Akademii;
- 3) wsparcie osób inicjujących prace projektowe w tworzeniu części merytorycznej i finansowej wniosków o dofinansowanie projektów, przy współpracy z partnerami zewnętrznymi, a w przypadku projektów międzynarodowych – z Pełnomocnikiem ds. współpracy z zagranicą;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez Akademię;

3. Działania związane z realizacją przez jednostki Akademii projektów dotyczących projektów rozwojowych i wdrożeniowych dofinansowanych ze środków zewnętrznych:

- 1) monitorowanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Akademii;

- 2) prowadzenie rejestru realizowanych projektów;
 - 3) współpraca z instytucjami finansującymi projekty;
 - 4) kontrola wydatków w projektach co do ich zgodności z umową i wytycznymi;
 - 5) organizacja i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty i partnerami zewnętrznymi;
 - 6) kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na kierownika projektu, związanych z realizacją projektu do czasu wymaganego umową projektów;
4. Sprawozdawczość i monitorowanie postępu prac związanych z realizacją projektów:
- 1) przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowanych wnioskach, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów;
 - 2) kontrola terminowego składania przez kierownika projektu wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych;
 - 3) niezwłoczne informowanie Władz uczelni o zagrożeniach w realizacji i rozliczaniu projektów;
5. Współpraca z innymi biurami, zespołami i jednostkami Akademii w zakresie planowania i realizacji projektów rozwojowych i wdrożeniowych, a w szczególności z zespołami w pionie prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem.

§ 55

Zespół ds. Współpracy Krajowej i Międzynarodowej

Do zadań Zespołu ds. Współpracy Krajowej i Międzynarodowej należy w szczególności:

1. Współpraca krajowa:
 - 1) organizowanie i obsługa współpracy z partnerami krajowymi Uczelni, w tym przygotowywanie projektów listów intencyjnych, porozumień i umów.
 - 2) prowadzenie bazy danych partnerów krajowych Uczelni oraz udostępnianie ich w wewnętrznym obiegu informacji.
 - 3) wsparcie organizacyjne: koordynatora ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, koordynatora ds. komercjalizacji wiedzy, koordynatora ds. zrównoważonego rozwoju, Rady Programowej Klubu Absolwentów APS.

- 4) koordynacja wydarzeń i projektów (popularnonaukowych, społecznych, kulturalnych) adresowanych do otoczenia społecznego Uczelni.
- 5) komunikacja i współpraca z Fundacją im. Marii Grzegorzewskiej oraz Centrum Transferu Wiedzy APS.

2. Współpraca międzynarodowa:

- 1) organizacja współpracy z partnerami zagranicznymi Uczelni, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów porozumień i umów o współpracy oraz ewidencjonowanie dokumentacji z tym związanej;
 - b) prowadzenie bazy danych partnerów zagranicznych oraz udostępnianie ich w wewnętrznym obiegu informacji.
 - c) koordynowanie działań i wsparcie Instytutów, Biura Rektora oraz Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z zagranicą w organizowaniu pobytu gości zagranicznych Akademii.
- 2) monitorowanie konkursów grantowych (m.in. NAWA) dotyczących współprac międzynarodowej, bieżące informowanie społeczności akademickiej o konkursach oraz koordynowanie tworzenia wniosków, asystowanie w realizacji i rozliczeniach.
- 3) realizacja zadań związanych z udziałem uczelni w programie Erasmus+, w tym:
 - a) współpraca z uczelnianym koordynatorem Erasmus+ przy zawieraniu umów z Polską Agencją Narodową, tworzeniu raportów przejściowych i końcowych, koordynowaniu wypłat stypendiów dla uczestników Programu;
 - b) obsługa uczestników wymiany studenckiej (zagranicznych i polskich);
 - c) obsługa programów stażowych.
- 4) obsługa studentów cudzoziemców, w tym:
 - a) współpraca z komisją rekrutacyjną w zakresie przyjmowania na studia wyższe kandydatów z zagranicy;
 - b) współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie m.in. weryfikacji uprawnień kandydata i składanych dokumentów;
 - c) współpraca z Biurem Spraw Studenckich w zakresie weryfikacji dokumentów i obsługi spraw studentów cudzoziemców;

- 5) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie obsługi studentów cudzoziemców i studentów europejskich programów wymiany w POL-on, NAWA, itp.
 - 6) obsługa organizacyjna i wspomaganie merytorycznych decyzji dotyczących nostryfikacji dyplomów absolwentów zagranicznych uczelni.
3. Informowanie o działaniach Uczelni w obszarze współpracy krajowej i międzynarodowej:
- a) na stronie głównej i na profilach MS Uczelni
 - b) na stronie anglojęzycznej

Rozdział XIV

Podział zadań w obszarze administracji w pionie kanclerza

§ 56

Dział Administracyjny

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) organizacja i nadzór nad systemem zabezpieczeń technicznych i ochrony fizycznej, opracowywanie i nadzór nad stosowaniem regulaminów, procedur i instrukcji w tym zakresie – zapewnienie skutecznego nadzoru nad majątkiem Akademii oraz nad bezpieczeństwem osób przebywających na terenie Akademii;
- 2) gospodarka kluczami;
- 3) organizacja pracy i nadzór nad działaniem recepcji, w szczególności:
 - a) wydawanie i przyjmowanie kluczy, udzielanie informacji;
 - b) obsługa systemów sygnalizacji pożarowej;
 - c) obsługa centrali telefonicznej;
 - d) obsługa systemu CCTV;
 - e) obsługa systemu SKD.
- 4) zapewnienie dostawy mediów (gaz, energia elektryczna i ciepła, woda) i odbioru ścieków dla wszystkich budynków Akademii, w tym obsługa umów i rozliczanie płatności;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru i gospodarowania odpadami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z najmem powierzchni, w tym rozliczanie mediów dla

najemców;

- 7) zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej w budynkach, w szczególności:
 - przygotowywanie budynków, sal i pomieszczeń do prowadzenia działalności podstawowej, a także do uroczystości i świąt państwowych oraz zapewnienie obsługi wszelkiego typu imprez, konferencji, zjazdów i uroczystości oraz zabezpieczenie ich od strony techniczno-porządkowej;
 - organizacja serwisu sprząającego we wszystkich pomieszczeniach oraz na terenie wokół budynków;
- 8) prowadzenie szatni;
- 9) obsługa kancelaryjna Uczelni:
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji w wersji papierowej oraz elektronicznej, w tym obsługa oficjalnych skrzynek pocztowych Akademii oraz określonych w obowiązującym prawie elektronicznych systemów do wysyłania i odbierania korespondencji dla wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii, w tym:
 - ewidencjonowanie korespondencji elektronicznej (ePUAP i e-doręczenia oraz korespondencji poleconej i faktur (KSEF);
 - wydawanie/przekazywanie korespondencji zwykłej i poleconej (za potwierdzeniem odbioru);
 - b) otwieranie korespondencji zaadresowanych tylko do Akademii i kierowanie ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych;
 - c) przyjmowanie i rozdzielanie pism wewnętrznych od/do wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii;
 - d) przyjmowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji z jednostek organizacyjnych Akademii;
 - wążenie i wycena korespondencji;
 - rejestracja w pocztowej książce nadawczej wysyłanej korespondencji;
 - wysyłanie korespondencji w tym korespondencji papierowej (bez zbędnej zwłoki, mając na uwadze upływ wskazanych przez jednostki przekazujących korespondencję do wysyłki terminów urzędowych lub sądowych)

- e) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych, biletów MZK;
- 10) w zakresie zaopatrzenia i prowadzenia magazynu oraz ewidencji majątku:
 - a) prowadzenie ewidencji majątkowej:
 - prowadzenie ewidencji całości spraw związanych z bieżącym gospodarowaniem składnikami majątku Akademii, w szczególności opracowywanie i realizacja procedur dotyczących wprowadzania do ewidencji, zmiany miejsca użytkowania lub osoby odpowiedzialnej i nadzoru operacyjnego;
 - prowadzenie ewidencji i elektronicznego oznakowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz środków badawczych w użytkowaniu;
 - prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
 - wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych dotyczących środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - wydawanie do użytkowania, przyjmowanie zwrotów oraz rozliczanie pracowników i studentów z pobranego sprzętu, aparatury i urządzeń na podstawie odpowiednich dokumentów;
 - b) prowadzenie ewidencji i wyposażenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt;
 - c) zlecanie wykonania, wydawanie, rejestrowanie i likwidacja pieczętek, w tym prowadzenie ewidencji pieczętek;
 - d) prowadzenie ewidencji i wyposażenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt;
 - e) prowadzenie magazynu Akademii;
 - f) planowanie i realizacja potrzeb w zakresie wyposażenia Akademii w wyposażenie budynkowe ogólnego użytku, zaopatrywanie w materiały i środki czystościowe oraz materiały biurowe i inne;
 - g) przegląd i ocena wyposażenia meblowego;
 - h) zlecanie napraw sprzętu i wyposażenia;
 - i) utrzymanie tóg sztandarów i insygniów rektorskich;
 - j) utrzymanie apteczek i defibrylatorów;
 - k) ubezpieczenie majątku;
 - l) zlecanie usług prania;

- 11) organizacja funkcjonowania parkingu;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności działu.

§ 57

Dział Logistyki i Eksploatacji Obiektów

Do zadań Działu Logistyki i Eksploatacji Obiektów należy:

- 1) prowadzenie kompleksowych prac związanych z przygotowaniem i realizacją remontów budynków, urządzeń technicznej infrastruktury budynkowej w tym organizacja procesu robót budowlanych zleczanych na zewnątrz wymagających dokumentacji projektowej, zgłoszenia administracji architektoniczno-budowlanej lub uzyskania pozwolenia na budowę polegających na:
 - a) budowie – wykonaniu, odbudowie, rozbudowie, nadbudowie obiektu budowlanego;
 - b) przebudowie, zmianie parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów (kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość);
 - c) remoncie – wykonywaniu w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji;
- 2) usuwanie usterek, awarii elementów trwałych i wyposażenia obiektów,
- 3) kompleksowa obsługa procesów napraw gwarancyjnych dotyczących budynków oraz infrastruktury,
- 4) realizacja napraw budynkowej infrastruktury technicznej i remontów malarskich;
- 5) przegląd stanu pomieszczeń i ich ocena;
- 6) utrzymanie i nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wodnymi, kanalizacyjnymi, wentylacyjnymi i klimatyzacyjnymi oraz dźwigowych – wraz z osprzętem;
- 7) zapewnienie kontroli okresowych wynikających z przepisów prawa i zawartych umów:
 - a) obiektów budowlanych – przeglądy roczne oraz pięcioletnie;

- b) gwarancyjnych – kontrola jakości wykonanych robót i użytych materiałów w trakcie eksploatacji;
 - c) eksploatacyjne – kontrola zużycia eksploatacyjnego systemów i urządzeń na trwale związanych z obiektem (węzły CO, hydrofornia, windy, klimatyzatory,);
- 8) zapewnienie konserwacji i nadzór nad firmami realizującymi serwis konserwacyjny w zakresie:
- a) instalacji elektrycznych prądowych z osprzętem;
 - b) instalacji wodnych (Z.W., C.W., C.O., C.T., kanalizacja) z osprzętem;
 - c) instalacji wentylacji i klimatyzacji z osprzętem;
 - d) urządzeń dźwigowych;
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane wraz z archiwizacją dokumentacji technicznej;
- 10) prowadzenie prac inwestycyjnych z zakresu prac budowlanych:
- a) doradztwo strategiczne i inżynieryjne dla władz uczelni na etapie planowania i realizacji;
 - b) prowadzenie prac przygotowawczych w tym szacowanie wartości zamówień na usługi związane z inwestycją;
 - c) przygotowywanie zleceń na usługi związane z inwestycją;
 - d) nadzór nad realizacją usług projektowych i realizacji robót budowlanych m.in. udział w komisjach odbiorowych;
 - e) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych inwestycji oraz wymaganej sprawozdawczości;
 - f) archiwizacja dokumentacji związanej z inwestycją;
- 11) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości w zakresie prac objętych kompetencjami działu;
- 12) opracowywanie sprawozdań i zestawień w zakresie prac objętych kompetencjami działu dla organów zewnętrznych;
- 13) zapewnienie niezbędnego nadzoru nad realizacją prac objętych kompetencjami działu i udział w odbiorze tych robót.

- 14) prowadzenie gospodarki transportowej, utrzymanie samochodów w stanie gotowości eksploatacyjnej, prowadzenie ewidencji pojazdów mechanicznych, kontrola kart drogowych (w tym kontrola i rozliczanie kierowców), prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwem, ogumieniem i częściami zamiennymi;
- 15) realizacja zakupów zgodnie z regulaminem zamówień publicznych APS.

§ 58

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Zakupów

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Zakupów należy:

- 1) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) określanie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - b) przygotowywanie planu zamówień publicznych i bieżąca analiza jego wykonania;
 - c) nadzór nad właściwym ustalaniem (metodyką) szacunkowej wartości zamówienia;
 - d) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych zgodnie z wymogami w tym zakresie wynikającymi z przepisów i aktów wewnętrznych;
 - e) sporządzanie części proceduralnej specyfikacji istotnych warunków zamówienia –po otrzymaniu z jednostki wnioskującej zaakceptowanego przez władze Akademii, wniosku o wszczęcie postępowania;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur zakupowych dla zamówień o szacunkowej wartości od 50000 zł netto do progu stosowania Prawa Zamówień Publicznych;
 - g) sporządzanie pełnej dokumentacji postępowania na obowiązujących drukach ZP;
 - h) przygotowywanie do akceptacji kierownika zamawiającego korespondencji z potencjalnymi dostawcami, wykonawcami, uczestnikami postępowania, Urzędem Zamówień Publicznych, wybranym oferentem w celu podpisania umowy;
 - i) udzielanie konsultacji z zakresu zamówień publicznych jednostkom Akademii;
 - j) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych, a w postępowaniach, w których nie

została powołana komisja przetargowa – sporządzanie dokumentacji z postępowania, w tym obsługa spraw określonych w ustawie PZP na dedykowanej do obsługi zamówień publicznych platformie;

- k) sprawowanie pieczy nad protokołem z postępowania i załącznikami do niego;
 - l) udostępnianie zainteresowanym dokumentacji z postępowań;
 - m) przechowywanie dokumentacji z postępowań zamówień publicznych i przekazywanie do archiwum Akademii;
 - n) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
 - o) bieżące monitorowanie i upowszechnianie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych;
 - p) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych dotyczących spraw związanych z zamówieniami publicznymi w szczególności: wydatków publicznych, komisji przetargowych i zespołów ds. realizacji umów;
- 2) realizacja zadań związanych z pełnym przeprowadzaniem zamówień i zakupów ogólnouczelnianych określonych w planie rzeczowo-finansowym na zlecenie Kanclerza.

§ 59

Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności nadzór nad zadaniami ochrony przeciwpożarowej, właściwym zabezpieczeniem obiektów Akademii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami obejmujący:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu i urządzeń ppoż., w tym poprzez zapewnienie wymaganych przepisami przeglądów okresowych;
- 2) zapewnienie prawidłowego oznakowania dróg ewakuacyjnych i sprzętu ppoż.;
- 3) opracowanie i aktualizację instrukcji bezpieczeństwa ppoż.;
- 4) prowadzenie szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników oraz studentów Akademii;
- 5) prowadzenie rejestru sprzętu i urządzeń ppoż.;

- 6) prowadzenie okresowych przeglądów bezpieczeństwa ppoż. – opracowywanie analiz zagrożenia pożarowego oraz inicjowanie na tej podstawie stosownych działań;
- 7) trzymanie stałej gotowości do przeprowadzenia ewakuacji osób z obiektów Uczelni oraz organizowanie ewakuacji próbnej.
- 8) ścisła współpraca ze służbami BHP;

§ 60

Archiwum

1. Do zadań Archiwum jako jednostki nadzorującej postępowanie z dokumentacją w skali całej Akademii należy:

- 1) przejmowanie oraz zabezpieczanie dokumentacji podlegającej archiwizacji;
- 2) ewidencjonowanie przejętej dokumentacji w aplikacji „Archiwum-ISA” oraz USOS;
- 3) wprowadzanie do ewidencji elektronicznej oraz porządkowanie dokumentacji przyjętej do archiwum przed wprowadzeniem systemu „Archiwum-ISA”;
- 4) opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
- 6) udostępnianie dokumentacji dla celów administracyjnych i naukowych;
- 7) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Akademii;
- 8) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B);
- 9) inicjowanie zmian i opracowywanie aktualizacji wewnętrznych instrukcji dotyczących klasyfikowania, kwalifikowania oraz archiwizowania dokumentacji;
- 10) sporządzanie rocznego planu pracy i sprawozdania z działalności archiwum;
- 11) zapewnienie prawidłowego działania aplikacji „Archiwum-ISA”.

