

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ  
IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ**



## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwana dalej „Akademią”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- 3) innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 2**

Regulamin organizacyjny Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) rodzaje aktów wewnętrznych funkcjonujących w Akademii i zasady ich tworzenia;
- 2) zasady zarządzania Akademią;
- 3) zakres zadań Rektora, prorektorów, Kanclerza i Kwestora;
- 4) strukturę organizacyjną Akademii oraz podział zadań w ramach tej struktury;
- 5) organizację oraz zasady działania administracji Akademii.

### **§ 3**

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Akademii są:
  - 1) Statut;
  - 2) uchwały Senatu;
  - 3) uchwały Rady Uczelni;
  - 4) zarządzenia Rektora;
  - 5) zarządzenia dyrektorów instytutów;
  - 6) zarządzenia Kanclerza.
2. W Akademii mogą być wystosowywane pisma okólne, mające charakter powiadomień o zagadnieniach niewchodzących w zakres przedmiotowy uchwał, zarządzeń i decyzji, a będących istotnymi dla sprawnego funkcjonowania Akademii.
3. W Akademii mogą być również wydawane komunikaty informujące pracowników, studentów i doktorantów o sprawach bieżących z życia Akademii.

### **§ 4**

1. Na polecenie Rektora, prorektora, Kanclerza, dyrektora instytutu lub z własnej inicjatywy, projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowuje jednostka organizacyjna lub jednostka administracji, w której zakresie działania znajdują się sprawy wymagające unormowania.
2. W sprawach pozostających w zakresie działania kilku jednostek, opracowanie projektu koordynuje jednostka wskazana jako wiodąca przez Rektora, prorektora lub Kanclerza. Jednostką tą, w szczególności, może być Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych.
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 Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych.
4. Po zaopiniowaniu projektu, właściwa jednostka redaguje ostateczną wersję aktu normatywnego i przedstawia go do podpisu osobie lub organowi wydającemu dany akt.

5. Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych i nadaje im numery.

### **Rozdział II** **Zasady zarządzania Akademią**

#### **§ 5**

1. Działalnością Akademii kieruje Rektor, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów.
2. Rektor kieruje Akademią przy pomocy prorektorów, Kanclerza i Kwestora, którzy działając w obrębie powierzonych im przez Rektora kompetencji, nadzorują wykonywanie zadań przez podległe jednostki organizacyjne i jednostki administracji oraz odpowiadają przed Rektorem za ich realizację.
3. Rektor na początku kadencji wyznacza jednego prorektora, który w czasie jego nieobecności pełni obowiązki Rektora, w tym również jako przewodniczącego Senatu, i reprezentuje Akademię.

#### **§ 6**

1. Rektor może powołać pełnomocników, określając zakres ich działania w pisemnym pełnomocnictwie lub w zarządzeniu.
2. Rektor może powoływać rady lub inne ciała doradcze i opiniodawcze, niewymienione w Statucie, które nie są organami Akademii.
3. W celu opracowania szczególnie trudnych zagadnień lub zrealizowania zadań związanych z tematyką wychodzącą poza właściwość jednej jednostki, Rektor samodzielnie, bądź na wniosek prorektora, Kanclerza, kierownika jednostki, może w drodze zarządzenia powoływać zespoły doraźne składające się z pracowników wybranych jednostek. W zarządzeniu Rektor wskazuje osobę odpowiedzialną za koordynowanie prac tego zespołu oraz czas przeznaczony na opracowanie zagadnienia lub zrealizowanie zadania.
4. Rektor może, w formie pisemnej, upoważnić pracowników Akademii, w szczególności osoby pełniące funkcje kierownicze, do podejmowania rozstrzygnięć i wykonywania innych czynności w jego imieniu.
5. Rektor może upoważniać prorektorów oraz kierowników jednostek do wypełniania zadań oraz zaciągania zobowiązań, a także powierzyć określone obowiązki. Rektor może uchylać lub zmieniać decyzje pracowników Akademii upoważnionych do ich podejmowania.
6. Rektor zatwierdza rozstrzygnięcia wydawane z jego upoważnienia dotyczące spraw o charakterze majątkowym, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 500 000 zł.
7. Rektor odmawia zatwierdzenia rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 6, w szczególności, jeżeli jest ono sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem Akademii, uchwałami Senatu lub innymi aktami wydawanymi przez organy Akademii.

#### **§ 7**

1. Pracownicy wszystkich jednostek są obowiązani do ścisłej współpracy w celu prawidłowego funkcjonowania Akademii.
2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Akademii każdy pracownik otrzymuje imienny zakres czynności.
3. Zakres czynności jest dokumentem, który szczegółowo określa kompetencje i odpowiedzialność danego pracownika.

4. Zakres czynności wręcza się pracownikowi z chwilą podjęcia pracy, a także w momencie ustalenia nowego zakresu czynności.
5. Przyjęcie do wiadomości i stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dwóch egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: pracownik i Biuro ds. Zatrudnienia.
6. Zakres czynności dla każdego nauczyciela określa Rektor.
7. Zakres czynności dla każdego pracownika administracji określa bezpośredni kierownik jednostki administracji i zatwierdza kierownik pionu.
8. Zakres czynności samodzielnego stanowiska pracy określa i zatwierdza kierownik pionu.
9. Zakres czynności kierownika biura, kierownika działu określa i zatwierdza kierownik pionu.
10. Zakres czynności pracownika zespołu organizacyjnego określa i zatwierdza kierownik wyższej hierarchicznie jednostki.

### § 8

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. Zespołem organizacyjnym kieruje jeden z jego pracowników wskazany pisemnie przez bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Akademii**

### § 9

1. W Akademii funkcjonują następujące organy:
  - 1) Rektor;
  - 2) Senat;
  - 3) Rada Uczelni;
  - 4) dyrektor instytutu.
2. Skład, sposób powoływania, kompetencje i podział zadań pomiędzy organami określa Statut Akademii.
3. W Akademii funkcjonują stałe ciała opiniodawczo-doradcze:
  - 1) Kolegium;
  - 2) stałe komisje senackie;
  - 3) Rada Szkoły Doktorskiej;
  - 4) rady dyscyplin;
  - 5) Komisja Kształcenia.
4. Skład, sposób powoływania, kompetencje i podział zadań pomiędzy stałymi ciałami opiniodawczo-doradczymi określa Statut Akademii.
5. Strukturę organizacyjną Akademii, poza organami Akademii tworzą:
  - 1) jednostki organizacyjne prowadzące działalność naukową i dydaktyczną;
  - 2) jednostki administracji, czyli jednostki realizujące zadania administracji Akademii;
  - 3) zakłady gospodarcze, czyli wyodrębnione organizacyjnie jednostki prowadzące działalność gospodarczą.
6. Jednostkami prowadzącymi działalność naukową i dydaktyczną są:
  - 1) instytuty oraz działające w ich ramach katedry, zakłady i inne jednostki organizacyjne;
  - 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, o których mowa w § 10 Regulaminu.
7. Zadania administracji Akademii są realizowane przez jednostki administracji oraz pracowników podległych pionom:
  - 1) Rektora;
  - 2) Prorektora ds. nauki;
  - 3) Prorektora ds. kształcenia;
  - 4) Prorektora ds. rozwoju;
  - 5) Kanclerza.
8. Szczegółową strukturę jednostek, o których mowa w ust. 6 zawiera załącznik Nr 2 do Regulaminu.

### § 10

1. Rektor może utworzyć inne jednostki organizacyjne takie jak centrum, pracownia, poradnia, laboratorium.
2. Jednostki organizacyjne Akademii wchodzące w skład instytutu tworzy, przekształca, dzieli, łączy i likwiduje Rektor na wniosek dyrektora instytutu lub z inicjatywy własnej z zastrzeżeniem ust. 3. Rektor określa w szczególności umiejscowienie jednostek w strukturze Akademii, ich nazwy oraz zadania. W tym samym trybie Rektor może nadawać i zmieniać nazwy tych jednostek.
3. Utworzenie, przekształcenie lub likwidacja instytutu wymaga zasięgnięcia opinii Senatu.
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.

### § 11

1. Jednostki administracji mogą być tworzone jako:
  - 1) dział – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem;
  - 2) biuro – grupa nie mniej niż trzech pracowników, łącznie z kierownikiem;
  - 3) samodzielne stanowisko pracy – jedno lub dwuosobowe;
  - 4) zespół organizacyjny – grupa pracowników realizująca określone zadania na rzecz Akademii, której działanie jest koordynowane przez jednego, wyznaczonego członka tego zespołu;
  - 5) zakład - wyodrębniony zespół pracowników z kierownikiem do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Jednostką wyodrębnioną organizacyjnie, prowadzącą działalność gospodarczą jest zakład gospodarczy pod nazwą: Osiedle Akademickie „Przyjaźń”.

### § 12

Ogólny schemat struktury organizacyjnej Akademii określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV** **Zakres zadań Rektora i prorektorów**

### § 13

1. **Rektor** podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Akademii, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Akademii.

2. Do zadań Rektora należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Akademii;
  - 2) zarządzanie Akademią;
  - 3) przygotowywanie projektu Statutu oraz projektu strategii Akademii;
  - 4) składanie Senatowi sprawozdania z realizacji strategii Akademii;
  - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 6) powoływanie i odwoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Akademii;
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej w Akademii;
  - 8) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
  - 9) tworzenie szkół doktorskich;
  - 10) prowadzenie gospodarki finansowej Akademii;
  - 11) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Akademii;
  - 12) tworzenie, łączenie, przekształcanie lub likwidowanie jednostek organizacyjnych Akademii na zasadach określonych w Statucie;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem wewnętrznego systemu doskonalenia jakości kształcenia;
  - 14) dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Akademii;
  - 15) ustalanie opłat pobieranych od studentów oraz ich wysokość, po wcześniejszym uzyskaniu opinii samorządu studenckiego;
  - 16) ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków nauczycieli akademickich w Akademii;
  - 17) ustalanie kryteriów oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz trybu i podmiotów dokonujących oceny nauczycieli akademickich po zasięgnięciu opinii Senatu, związków zawodowych, samorządu studenckiego oraz samorządu doktorantów;
  - 18) zapewnianie realizacji uchwał Senatu i Rady Uczelni.
3. Rektorowi podlegają bezpośrednio i tworzą pion Rektora:
  - 1) jednostki organizacyjne;
  - 2) jednostki administracji:
    - a) Biuro Rektora;
    - b) Biuro ds. Zatrudnienia;
    - c) Zespół ds. Obronnych i Informacji Niejawnych;
    - d) Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych;
    - e) Audytor Wewnętrzny;
    - f) Inspektor Ochrony Danych.

### § 14

1. **Prorektorzy** w zakresie swojego działania:
  - 1) reprezentują Akademię lub Rektora w przypadku jego nieobecności, na spotkaniach, konferencjach i uroczystościach organizowanych w Akademii oraz poza nią;
  - 2) współpracują 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 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 oraz nadzorują ich pracę. Jeżeli właściwość komisji obejmuje sprawy należące do zakresów działania kilku prorektorów, wówczas prorektora sprawującego nadzór nad komisją wyznacza Rektor;
  - 9) podejmują decyzje w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów, wynikające z zakresu kompetencji;
  - 10) wydają decyzje, pisma okólne, postanowienia i zaświadczenia zgodnie z zakresem kompetencji;
  - 11) podpisują umowy na podstawie pełnomocnictw od Rektora z zewnętrznymi podmiotami w zakresie kompetencji;
  - 12) realizowanie polityki kadrowej i płacowej Akademii w stosunku do podległych mu pracowników;
  - 13) reprezentują Akademię w zakresie powierzonych przez Rektora kompetencji i zadań.
2. Prorektorzy wykonując swoje zadania współpracują ze sobą.
  3. Pod nieobecność prorektora wskazanego zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu jego obowiązki w zakresie zarządzania Akademią i prowadzenia obrad Senatu wykonuje prorektor wskazany przez Rektora.

### § 15

1. Do zadań **Prorektora ds. nauki** należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań w celu pozyskania z Ministerstwa 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, nadzór nad merytoryczną stroną umów o współpracy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowo-badawczymi;
  - 4) nadzór nad organizacją konferencji i sympozjów naukowych organizowanych w Akademii;
  - 5) nadzór merytoryczny nad działalnością promocyjną osiągnięć naukowo-badawczych Akademii;

- 6) nadzór nad raportami z realizacji prac naukowo-badawczych finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i inne instytucje krajowe oraz z międzynarodowych programów naukowo-badawczych;
  - 7) koordynacja działalności naukowej podejmowanej w Akademii;
  - 8) nadzór nad zakupami urządzeń, aparatury naukowej i sprzętu komputerowego ze środków pochodzących z dotacji oraz podejmowanie decyzji z tym związanych;
  - 9) podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji lub zbycia aparatury naukowej i urządzeń;
  - 10) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem Biblioteki Głównej Akademii;
  - 11) nadzór nad działalnością wydawniczą Akademii;
  - 12) bieżący nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Akademii wskazanymi w Regulaminie Organizacyjnym Akademii;
  - 13) współpraca z Senacką Komisją Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą;
  - 14) reprezentowanie Akademii w zakresie powierzonych przez Rektora kompetencji i zadań;
  - 15) współpraca Samorządem Studenckim w zakresie określonym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym 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. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą;
  - 5) Biuro ds. Obsługi Procedur Awansowych;
  - 6) Szkoła Doktorska.
  - 7) Katedra UNESCO im. Janusza Korczaka.

### § 16

1. Do zadań **Prorektora ds. kształcenia** należy w szczególności:
- 1) nadzór w zakresie:
    - a) organizacji studiów, planów i programów studiów,
    - b) procesu zapewniania jakości kształcenia,
    - c) praktyk zawodowych studentów,
    - d) tworzenia nowych kierunków 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 i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach studentów związanych z tokiem studiów na poziomie drugiej instancji, w oparciu o stosowne upoważnienie zgodne z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego otrzymane od Rektora;
  - 3) współpraca z jednostkami pozauczelnianymi w zakresie kształcenia oraz zapewniania jakości kształcenia;
  - 4) współpraca z Senacką Komisją ds. Kształcenia i Spraw Studenckich;
  - 5) współpraca z dyrektorami kierunków i Kwestorem w zakresie ustalania opłat za studia i zajęcia dydaktyczne;



- 6) dysponowanie, we współpracy z samorządem studenckim, funduszem materialnym i własnym funduszem stypendialnym Akademii oraz rozpatrywanie odwołań studentów od decyzji Komisji Stypendialnej w oparciu o stosowne upoważnienie zgodne z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego otrzymane od Rektora;
  - 7) współpraca z Zarządem Samorządu Studenckiego w zakresie określonym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym oraz regulacjach wewnętrznych;
  - 8) rejestracja organizacji studenckich;
  - 9) przyjmowanie rocznych sprawozdań z 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 Aplikacji Komputerowych;
  - 4) Biuro Organizacji Kształcenia;
  - 5) Biuro Planowania Kształcenia;
  - 6) Biuro Pomocy Materialnej i Absolwentów;
  - 7) Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów;
  - 8) Biuro Spraw Studenckich;
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

### § 17

- 1 Do zadań Prorektora ds. rozwoju należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie prac nad strategią rozwoju Akademii i nadzór nad jej realizacją;
  - 2) koordynowanie współpracy z uczelniami i ośrodkami naukowymi oraz innymi partnerami w kraju i za granicą;
  - 3) monitorowanie struktur organizacyjnych Akademii i inicjowanie działań optymalizacyjnych;
  - 4) inicjowanie działań w zakresie doskonalenia procesu zarządzania Akademią, także poprzez nadzór i koordynację procesów akredytacyjnych, w których uczestniczy Akademia ;
  - 5) nadzorowanie działalności promocyjnej Akademii;
  - 6) nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów operacyjnych, strukturalnych i edukacyjnych;
  - 7) nadzorowanie kontroli zarządczej;
  - 8) nadzorowanie sprawozdawczości w systemie POL-on.
- 2 Prorektorowi ds. rozwoju podlegają bezpośrednio i tworzą pion Prorektora ds. rozwoju:
  - 1) Biuro ds. Promocji;
  - 2) Zespół do Spraw Projektów Operacyjnych, Strukturalnych i Edukacyjnych.

## **Rozdział V** **Zakres zadań Kanclerza**

### § 18

1. Do zadań **Kanclerza** należy w szczególności:

- 1) kierowanie administracją i gospodarką Akademii w zakresie niezastrzeżonym dla Rektora i prorektorów oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Akademii z wyłączeniem spraw przekraczających zwykły zarząd;
  - 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 administracyjnych i inwestycyjnych w zakresie określonym przez Rektora;
  - 5) zarządzanie nieruchomościami;
  - 6) nadzór operacyjny nad obszarami bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji;
  - 7) nadzór nad postępowaniami z zakresu zamówień publicznych;
  - 8) udział w opracowywaniu strategii rozwoju;
  - 9) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji;
  - 10) zapewnienie realizacji uprawnień socjalnych pracowników;
  - 11) organizowanie i koordynowanie prawidłowej gospodarki rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi;
  - 12) inicjowanie i organizowanie opracowania wewnętrznych instrukcji i regulaminów ustalających jednolite normy i reguły postępowania w Akademii;
  - 13) realizowanie polityki kadrowej i płacowej Akademii w stosunku do podległych mu pracowników;
  - 14) wydawanie zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji w obszarze swoich kompetencji;
  - 15) ustalanie zakresów czynności dla Zastępcy Kanclerza, kierowników jednostek administracji w swoim pionie.
2. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio i tworzą pion Kanclerza:
- 1) Kwestura;
  - 2) Dział Administracyjny;
  - 3) Dział Inwestycji i Remontów;
  - 4) Dział Informatyczno-Medialny;
  - 5) Archiwum;
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Spraw Socjalnych;
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 8) Zakład Gospodarczy Osiedle Akademickie „Przyjaźń”;
  - 9) Sekretariat Kanclerza.

### **Rozdział VI**

#### **Zakres zadań i odpowiedzialności kierowników jednostek administracji oraz pracowników administracyjnych**

##### **§ 19**

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

##### **§ 20**

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.

### § 21

Do obowiązków kierownika jednostki administracji należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy 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) opracowywanie projektów zawieranych przez Akademię umów (których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki) i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów;
- 8) 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;
- 9) przestrzeganie obowiązującego w Akademii regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Akademii;
- 10) koordynacja pracy wewnątrz własnej jednostki oraz współpraca z innymi jednostkami Akademii;
- 11) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz zorganizowanie sprawnego obiegu dokumentów;
- 12) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w podległej jednostce oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 13) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż. oraz ochrona informacji niejawnych w kierowanej przez siebie jednostce;
- 14) zgłaszanie inspektorowi bhp wypadków przy pracy podległego personelu;
- 15) wykonywanie zadań obronnych w stałych i w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 16) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki korespondencję;
- 17) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej;
- 18) redakcja treści związanych z zakresem działalności jednostki i stała ich aktualizacja na stronie [www.aps.edu.pl](http://www.aps.edu.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) realizacja obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności ochrony danych osobowych;

- 20) dbanie o dobro Akademii i jej mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury;
- 21) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w Akademii;
- 22) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego i władze Akademii;

### § 22

Kierownik jednostki administracji jest uprawniony do:

- 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń (w ramach kompetencji) – określonych w szczegółowym zakresie czynności – bezpośrednio podległym pracownikom;
- 2) wnioskowania do kierownika pionu w sprawach związanych ze zmianami w zatrudnieniu (wakaty, zmiany stanowisk, awanse itp.), w zakresie kierowanej przez siebie jednostki;
- 3) występowania do kierownika pionu 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 naruszałyby zasady współżycia społecznego.

### § 23

1. Kierownik jednostki administracji ponosi wobec bezpośrednich przełożonych w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) niewykonanie czynności wymienionych w § 21 i § 22 wynikające z zaniedbania obowiązków lub przekroczenia swoich uprawnień;
- 2) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu;
- 3) błędne, niezgodne z prawdą, informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej;
- 4) przedkładanie i referowanie spraw niezgodnie ze stanem faktycznym;
- 5) wszelkie inne czyny powstałe w działalności służbowej, kolidujące z obowiązującymi przepisami ogólnymi i uczelnianymi.

## Rozdział VII

### Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników administracyjnych

### § 24

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 tajemnicy służbowej;
- 3) sumiennie wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., regulaminów porządkowych obowiązujących w Akademii oraz ochrona informacji;
- 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.

### § 25

Każdy pracownik jednostki administracji Akademii ponosi odpowiedzialność za:

- 1) niewykonanie zadań określonych w § 24 ust. 1;
- 2) szkody wynikłe z zaniedbania swoich obowiązków lub przekroczenia swoich uprawnień;
- 3) błędne i niezgodne z prawdą informowanie kierownika w sprawach służbowych;
- 4) przyjęte w użytkowanie mienie uczelniane.

## Rozdział VIII

### Zakres zadań i odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych oraz nauczycieli akademickich

### § 26

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 w regulaminie pracy.

## Rozdział IX

### Podział zadań w obszarze badawczym, działalności artystycznej oraz kształcenia w pionie Rektora

### § 27

#### 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.

### **§ 28**

#### **Szkoła Doktorska**

1. Szkoła Doktorska jest jednostką organizacyjną powołaną do kształcenia doktorantów.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej określa Statut oraz Regulamin Szkoły Doktorskiej uchwalony przez Senat.

## **Rozdział X**

### **Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie Rektora**

### **§ 29**

#### **Biuro Rektora**

Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Rektora, prorektorów, instytutów;
- 2) koordynacja działań związanych z wyjazdami służbowymi Rektora i prorektorów;
- 3) obsługa sekretarska spraw wpływających z kontaktów z organami władzy i administracji państwowej, organizacjami politycznymi i społecznymi;
- 4) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rektora, prorektorów i Kanclerza;
- 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Akademii;
- 6) koordynacja i prowadzenie terminarza zebrań w sali posiedzeń Senatu;
- 7) obsługa organizacyjna nagród rektorskich;
- 8) obsługa organizacyjna nadawanych tytułów doktora honoris causa;
- 9) współorganizowanie uroczystości uczelnianych (Inauguracja, Święto Uczelni);
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora;
- 11) koordynacja prac dotyczących sprawozdawczości z działalności Akademii w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym – POL-on w zakresie:
  - a) kontroli terminów składania sprawozdań i wprowadzania danych do systemu oraz wysyłania do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego sprawozdań;
  - b) monitorowania upoważnionych jednostek w zakresie korekty błędów wynikających z zaimportowanych danych,
  - c) zgłaszania administratorowi zapotrzebowania na utworzenie nowego konta oraz przydzieleniu 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawach wymagających interpretacji z zakresu danych wprowadzanych do systemu.

- 12) udział w kontroli zarządczej poprzez:
- 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;

### § 30

#### **Biuro ds. Zatrudnienia**

Do zadań Biura ds. Zatrudnienia należą w szczególności:

- 1) sprawy związane z zatrudnieniem, tj.:
  - a) przygotowywanie i prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
  - b) obsługa systemów EXPERTIS, USOS, POL-on i PŁATNIK w zakresie spraw osobowych oraz Platformy Usług Elektronicznych w zakresie e-ZLA,
  - c) sporządzanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
  - d) realizacja procedury zatrudnienia,
  - e) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty wszystkich składników wynagrodzeń,
  - f) obsługa stypendiów naukowych Rektora,
  - g) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników administracji,
  - h) wystawianie pracownikom zaświadczeń dot. zatrudnienia,
  - i) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i MNiSW,
  - j) nadzór i realizacja obowiązku lustracyjnego,
  - k) kontrola ważności badań lekarskich, szkoleń bhp i ppoż.,
  - l) kontrola dyscypliny pracy,
  - m) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji uprawniających do ulgowych przejazdów środkami komunikacji,
  - n) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - o) kontrola list płac do wypłaty pod kątem kadrowym,
  - p) udział w pracach nad regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi spraw osobowych,
  - q) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji oraz akt osobowych do archiwum Akademii;

- 2) sprawy związane z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych, resortowych oraz nagrodami ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, tj.:
  - a) przygotowywanie decyzji powołujących komisję ds. orderów i odznaczeń,
  - b) przekazywanie osobom upoważnionym, dokumentacji niezbędnej do wystąpienia o przyznanie orderów i odznaczeń oraz medali,
  - c) przygotowanie materiałów oraz obsługa sekretarska komisji,
  - d) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji,
  - e) przygotowanie dokumentacji dla MNiSW oraz MEN.

### § 31

#### Zespół ds. Obronnych i Informacji Niejawnych

1. Do zadań Zespół ds. Obronnych i Informacji należy w szczególności:
  - 1) realizowanie i koordynowanie zadań obronnych Akademii;
  - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych rektora dotyczących działalności obronnej;
  - 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planu operacyjnego funkcjonowania Akademii w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 4) opracowywanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji i wyposażenia „stałego dyżuru” oraz prowadzenie treningów „stałego dyżuru”;
  - 5) utrzymywanie uczelnianych formacji obrony cywilnej w gotowości do działania w przypadku sytuacji kryzysowej;
  - 6) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z określonych dziedzin działalności obronnej, zarządzania kryzysowego i szkolenia obronnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) planowanie, organizacja i wykonywanie zadań obronnych w Akademii, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i możliwości, a także skutków finansowych.
2. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych wykonuje pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych, do którego należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Akademii albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 8) 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 w pkt. 7;
- 9) pozostałe obowiązki zgodnie z Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 412 ze zm.).
3. W Zespole ds. Obronnych i Informacji Niejawnych prowadzona jest Kancelaria Dokumentów Niejawnych, do której należy w szczególności:
- 1) wykonywanie dokumentów niejawnych o klauzuli tajności – „zastrzeżone”, „poufne”;
  - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnej w Akademii;
  - 3) rejestrowanie oraz udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia, zgodne z wykazem sporządzonym przez pełnomocnika Rektora ds. OIN;
  - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom;
  - 5) pozostałe obowiązki zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o organizacji kancelarii tajnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1558).

### § 32

#### **Biuro ds. Prawno-Organizacyjnych**

1. Do zadań Biura ds. Prawno-Organizacyjnych 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) opracowywanie we współpracy z kierownikami jednostek wzorów i projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Akademię oraz projektów i wzorów decyzji administracyjnych,
    - d) zastępstwo prawne i procesowe Akademii w postępowaniach sądowych i administracyjnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
    - e) udzielanie pomocy prawnej w zakresie działalności gospodarczej Akademii, zarządzania własnością intelektualną, zamówień publicznych, działalności kół naukowych i organizacji studenckich, komisji stypendialnych a także działających w Akademii organizacji studenckich i doktoranckich,
    - f) opiniowanie pod względem prawnym projektów porozumień i umów cywilnoprawnych oraz decyzji administracyjnych, z wyjątkiem projektów sporządzonych według ustalonego wzoru,
    - g) opiniowanie projektów porozumień o współpracy międzynarodowej,
    - h) opracowywanie we współpracy z jednostkami Akademii projektów zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich opiniowanie,
    - i) obsługa prawna w postępowaniach windykacyjnych i korespondencji z tym związanej,
    - j) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Akademii i informowanie o tym kierowników jednostek i komórek,

- k) prowadzenie rejestru zawartych przez Akademię umów cywilnoprawnych, uchwał Senatu i ciał opiniodawczo-doradczych, z wyłączeniem umów zawieranych na podstawie zatwierdzonych wzorów umów,
- 2) (uchylony)
- 3) udział w obsłudze posiedzeń Senatu i Rady Uczelni poprzez:
  - a) obsługę sekretarską posiedzeń Senatu/Rady Uczelni,
  - b) przygotowywanie porządku obrad Senatu/Rady Uczelni oraz organizację posiedzeń,
  - c) kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu/Rady Uczelni,
  - d) przygotowywanie prezentacji i głosowania elektronicznego,
  - e) protokołowanie obrad,
  - f) przechowywanie protokołów Senatu/Rady Uczelni.
- 4) prowadzenie rejestru i przechowywanie Uchwał senatu, zarządzeń Rektora i Kanclerza;
- 5) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i całościowa koordynacja jego funkcjonowania zgodnie z przyjętym w tym zakresie regulaminem;
- 6) wsparcie administracyjne stałych komisji Senatu/rzeczników.

### § 33

#### **Audytor 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.

### § 34

#### **Inspektor Ochrony Danych**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy 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.

### **Rozdział XI**

#### **Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie Prorektora ds. nauki**

#### **§ 35**

#### **Biblioteka Główna**

1. Do głównych 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) nadzór nad merytoryczną i funkcjonalną poprawnością Bazy Wiedzy APS, nadawanie uprawnień do edycji danych w Bazie Wiedzy Akademii;
  - 8) sprawy z ewaluacją prowadzone przez zespół ds. ewaluacji działalności naukowej pracowników jednostki, tj.:
    - a) gromadzenie informacji o osiągnięciach naukowych pracowników jednostki w systemie Baza Wiedzy APS,
    - b) weryfikacja poprawności formalnej dokumentacji dotyczącej dorobku naukowego pracowników jednostki,
    - c) weryfikacja danych o osiągnięciach naukowych pod względem ich kompletności, spójności oraz pod względem formalnym na podstawie obowiązujących przepisów,
    - d) obsługa modułu sprawozdawczości w PBN;
  - 9) zarządzanie dostępem do bibliotecznych baz informatycznych;

- 10) przygotowywanie i realizacja różnych form dydaktyki bibliotecznej w zakresie informacji naukowej, Otwartego Dostępu oraz Bazy Wiedzy Akademii;
  - 11) 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;
  - 12) kontakty z księgarniami, wydawcami oraz dostawcami materiałów bibliotecznych;
  - 13) kontakty merytoryczne z dostawcami usług informatycznych dla Biblioteki Głównej.
2. Szczegółowe zadania i struktura wewnętrzna Biblioteki Głównej Akademii określone są w jej Regulaminie.

### § 36

#### **Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

1. Do zadań Wydawnictwa Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej należy zabezpieczenie działalności wydawniczej Akademii służącej celom statutowym Akademii, a w szczególności:
  - 1) 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 ewidencji wydawnictw;
  - 8) wybór podwykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalanie ceny za świadczone usługi oraz sprzedawane książki;
  - 9) rozpowszechnianie i dystrybucja wydawnictw, działalność marketingowa i promocyjna, w tym promocja za pomocą narzędzi internetowych;
  - 10) rozpowszechnianie czasopism w wersji elektronicznej w trybie open access, rozpowszechnianie wersji elektronicznych publikacji w funkcjonujących w Internecie bazach danych.
2. Szczegółowe zadania i struktura wewnętrzna Wydawnictwa i określone są w jego Regulaminie.

### § 37

#### **Biuro ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą**

Do zadań Biura ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą należą w szczególności:

- 1) sprawy związane z działalnością naukowo-badawczą prowadzone przez zespół ds. obsługi badań naukowych, tj.:
  - a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania, organizacji, finansowania badań naukowych,
  - b) koordynacja działań związanych z wnioskowaniem o przyznanie środków na działalność badawczą, pomoc wnioskodawcom przy zbieraniu załączników

- niezbędnych do złożenia projektu badawczego oraz wsparcie przy opracowywaniu kosztorysów projektów badawczych,
- c) wspomaganie administracyjnie jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z procedurą zawierania umów o wykonywanie prac badawczych oraz, współpraca z Biurem ds. Prawno-Organizacyjnych w przygotowaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących badań naukowych,
  - d) obsługa projektów realizowanych we współpracy z NCN, NCBiR, NPRH, Dialog i innymi agendami przyznającymi środki na działalność badawczą,
  - e) zapewnienie obsługi administracyjnej w trakcie realizacji projektów naukowych i innych prac naukowo- badawczych,
  - f) rozliczanie projektów naukowych zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
  - g) współpraca z instytucjami finansującymi projekt,
  - h) koordynacja działań związanych z przygotowaniem wniosków do MNiSW o przyznanie subwencji na realizację prac naukowo-badawczych,
  - i) koordynacja działań związanych z przygotowaniem wniosków do MNiSW o przyznanie subwencji budżetowych na realizację działalności wspomagającej badanie naukowe (tj. wydawniczej, bibliotecznej oraz w zakresie upowszechniania i promocji osiągnięć naukowych) i sprawozdań z ich realizacji,
  - j) przygotowywanie dla Rektora i prorektorów zbiorczych raportów dotyczących realizowanych projektów badawczych i składanych wniosków o realizację projektów,
  - k) przyjmowanie wniosków na realizację prac badawczych z subwencji statutowej oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - l) współdziałanie przy opracowywaniu planu zadaniowo-finansowego w części dotyczącej działalności badawczej,
  - m) przyjmowanie wniosków o organizację konferencji planowanych w Akademii i prowadzenie ich rejestru,
  - n) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie pracownikom Akademii informacji w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy na działalność naukową,
  - o) rozpowszechnianie wśród pracowników, doktorantów, studentów Akademii informacji o międzynarodowych programach naukowych,
  - p) bieżące monitorowanie informacji na stronie internetowej MNiSW dotyczących nauki;
- 2) sprawy współpracy z zagranicą prowadzone przez Zespół ds. Współpracy z Zagranicą, tj.:
- a) współpraca z Biurem ds. Prawno-Organizacyjnych w przygotowaniu projektów umów o współpracy z zagranicznymi szkołami wyższymi i ośrodkami badawczymi, ewidencjonowanie dokumentacji związanej z tymi umowami i porozumieniami o współpracy naukowej;
  - b) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi za granicę pracowników i doktorantów a także z przyjazdami zaproszonych gości zagranicznych w ramach programów i projektów finansowanych ze środków krajowych w oparciu o obowiązujące umowy dwustronne,
  - c) udostępnianie informacji o stypendiach zagranicznych, możliwościach i warunkach wyjazdu.

## **Biuro ds. Obsługi Procedur Awansowych**

1. Do zakresu działania Biura ds. Obsługi Procedur Awansowych należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna kierownika studiów doktoranckich i Szkoły Doktorskiej;
  - 2) współpraca z komisją rekrutacyjną Szkoły Doktorskiej;
  - 3) przyjmowanie dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do Szkoły Doktorskiej;
  - 4) przygotowywanie projektów decyzji, zawiadomień oraz indywidualnych protokołów w sprawach przyjęcia i nieprzyjęcia do Szkoły Doktorskiej;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami;
  - 6) współpraca z Komisją ds. Przewodów Doktorskich;
  - 7) prowadzenie spraw studentów Szkoły Doktorskiej i studentów studiów doktoranckich oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej (USOS);
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dot. przewodów doktorskich;
  - 9) prowadzenie księgi dyplomów doktorskich;
  - 10) sporządzanie sprawozdań dla organów zewnętrznych i władz Akademii;
  - 11) przygotowywanie danych do budżetu Szkoły Doktorskiej i studiów doktoranckich;
  - 12) archiwizowanie dokumentacji studiów doktoranckich oraz przewodów doktorskich;
  - 13) prowadzenie i aktualizacja informacji dotyczących Szkoły Doktorskiej na stronie internetowej Akademii;
  - 14) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania pobranymi z magazynu Akademii;
  - 15) prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on.
2. Dodatkowo w zakresie przeprowadzania przewodów habilitacyjnych, wniosków o nadanie tytułu profesora:
  - 1) organizacja i protokołowanie zebrań zespołu doradczego;
  - 2) kompletowanie dokumentacji;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał;
  - 4) sporządzanie umów o pokrycie kosztów przeprowadzenia przewodu/postępowania z habilitantem;
  - 5) sporządzanie i rozliczanie kalkulacji kosztów postępowania habilitacyjnego;
  - 6) przesyłanie/przekazywanie dokumentacji do komisji habilitacyjnej/recenzentów wyznaczonych przez RDN i CK (do końca kadencji);
  - 7) przesyłanie uchwał popierających wnioski o nadanie tytułu profesora wraz z aktami postępowania do RDN i Centralnej Komisji ds. Tytułów i Stopni Naukowych;
  - 8) prowadzenie i aktualizacja informacji dotyczących postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora na stronie www Akademii;
  - 9) prowadzenie księgi dyplomów habilitacyjnych.
3. Zadania Biura ds. Procedur Awansowych określone w ust. 1 odnoszą się do Szkoły Doktorskiej prowadzonej w Akademii, jak i studiów doktoranckich prowadzonych w dyscyplinach: pedagogika, psychologia, socjologia.
4. Zadania Biura ds. Procedur Awansowych związane obsługą postępowań habilitacyjnych realizuje osoba zatrudniona na stanowisku podległym bezpośrednio Prorektorowi ds. nauki.

## **§ 39**

### **Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS**

Do zadań muzeum w szczególności należy:

- 1) tworzenie zbiorów;
- 2) organizacja ekspozycji;
- 3) piecza nad konserwacją zbiorów;
- 4) udostępnianie ekspozycji.

## **§ 40**

### **Szkoła Doktorska**

1. Szkoła Doktorska jest jednostką organizacyjną powołaną do kształcenia doktorantów.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej określa Statut oraz Regulamin Szkoły Doktorskiej uchwalony przez Senat.

## **Rozdział XII**

### **Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie Prorektora ds. kształcenia**

## **§ 41**

### **Biuro Aplikacji Komputerowych**

Do zadań Biura Aplikacji Komputerowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości działania systemu USOS i aplikacji powiązanych, w tym:
  - a) utrzymanie oraz modernizacja sprzętu serwerowego,
  - b) administracja systemami Linux,
  - c) administracja bazą ORACLE,
  - d) archiwizacja danych przetwarzanych w systemie (kopie zapasowe);
- 2) administrowanie systemem USOS oraz aplikacjami powiązаныmi;
- 3) wdrażanie nowych aplikacji oraz modułów funkcjonalnych w ramach projektu USOS;
- 4) administrowanie aplikacjami wspierającymi obsługę toku studiów;
- 5) współpraca z Działem Informatyczno-Medialnym w zakresie integracji uczelnianych systemów informatycznych;
- 6) zarządzanie uprawnieniami użytkowników uczelnianych systemów informatycznych obsługiwanych przez Biuro;
- 7) zapewnienie wsparcia użytkownikom uczelnianych systemów informatycznych, w tym szkolenia dla użytkowników;
- 8) promowanie oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych wspierających funkcjonowanie Akademii;
- 9) monitorowanie bezpieczeństwa eksploatowanych oraz wdrażanych rozwiązań teleinformatycznych;
- 10) przygotowywanie uczelnianych rejestracji dla studentów i nadzór techniczny nad ich przebiegiem;
- 11) wprowadzanie do systemu USOS nowych planów: kodowanie przedmiotów, definiowanie etapów kształcenia, aktualizacja słowników (dla studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów III stopnia/szkoły doktorskie);
- 12) generowanie protokołów zaliczeń i egzaminów, w tym egzaminów poprawkowych (dla studiów I i II stopnia, jednolitych magisterskich, studiów III stopnia);
- 13) współpraca z uczelniami zrzeszonymi w Międzyuniwersyteckim Centrum Informatyzacji (MUCI) w zakresie rozwoju projektów informatycznych;

- 14) współpraca z innymi jednostkami w zakresie obsługi oraz rozwoju aplikacji komputerowych.

### § 42

#### **Biuro Organizacji Kształcenia**

Do zadań Biura Organizacji Kształcenia należy w szczególności:

- 1) wsparcie dyrektorów studiów w zakresie:
  - a) opracowywania: programów studiów, materiałów do suplementów, wzorów dyplomów studiów wyższych, materiałów informacyjnych dla promocji i rekrutacji, aktów prawnych dotyczących procesu kształcenia,
  - b) sprawdzenia poprawności obsad;
- 2) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania wzorów decyzji administracyjnych, projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów regulujących rekrutację i przebieg studiów wyższych, a także wsparcie działań mających na celu zwiększenie elektronizacji obsługi procesu kształcenia;
- 3) bieżące monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczących kształcenia i spraw studenckich oraz przekazywanie informacji do kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) aktualizacja strony internetowej i IRK, BIP w zakresie informacji dotyczących kształcenia i związanych z nim aktów prawnych;
- 5) udzielanie informacji kandydatom na studia wyższe poza okresem rekrutacji;
- 6) koordynacja sprawozdawczości dotyczącej spraw studenckich, m.in. POL-on, GUS, WKU, raporty dotyczące jakości kształcenia. Sporządzanie zestawień na potrzeby kierownictwa Akademii;
- 7) prowadzenie rejestru i przyjmowanie sprawozdawczości organizacji studenckich;
- 8) współpraca z komisją rekrutacyjną w zakresie przyjmowania na studia wyższe kandydatów z zagranicy;
- 9) współpraca z Biurem Spraw Studenckich w zakresie weryfikacji dokumentów studentów cudzoziemców;
- 10) współpraca z uczelnianym koordynatorem Erasmus+ w zakresie obsługi studentów w ramach europejskich programów wymiany studenckiej;
- 11) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie obsługi studentów cudzoziemców i studentów europejskich programów wymiany (w USOS, POL-on, NAWA itd.).

### § 43

#### **Biuro Planowania Kształcenia**

Do zadań Biura Planowania Kształcenia należy w szczególności:

- 1) planowanie kształcenia:
  - a) przygotowywanie obsady pedagogicznej dla poszczególnych lat studiów we współpracy z dyrektorami instytutów, kierownikami katedr, zakładów oraz pracowni,
  - b) przygotowywanie kart obciążeń dydaktycznych dla nauczycieli akademickich,
  - c) opracowywanie semestralnych/rocznych rozkładów zajęć dydaktycznych dla studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów III stopnia/szkoły doktorskie (z wyłączeniem studiów podyplomowych)



z uwzględnieniem podziału na grupy wykładowe, ćwiczeniowe oraz wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych;

- 2) organizacja kształcenia:
  - a) bieżące uaktualnianie obsady oraz zmiany w planach,
  - b) współpraca z nauczycielami akademickimi w sprawie ustalania zajęć, hospitacji, seminariów,
  - 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) nauczycieli akademickich zatrudnianych na umowy cywilnoprawne,
  - g) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i doktoranckich/szkołach doktorskich,
  - h) wydawanie zaświadczeń o przebiegu i okresie zatrudnienia pracowników zatrudnianych na umowy cywilnoprawne;
- 3) a ponadto:
  - a) rezerwacja sal dla studiów podyplomowych, na konferencje, na zebrania kół naukowych oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do Działu Administracyjnego i Działu Informatyczno-Medialnego,
  - b) sporządzanie zestawień dla potrzeb kierownictwa Akademii oraz sprawozdawczości w zakresie obciążeń dydaktycznych,
  - c) gromadzenie składanych na koniec roku akademickiego indywidualnych kart zrealizowanego obciążenia dydaktycznego oraz kart obciążenia dydaktycznego na następny rok akademicki,
  - d) rozliczanie pensum pracowników badawczo-dydaktycznych Akademii, przygotowywanie listy wynagrodzeń godzin ponadwymiarowych pracownikom dydaktycznym i badawczo-dydaktycznym Akademii,
  - e) rozliczanie zajęć realizowanych przez uczestników studiów doktoranckich Akademii w ramach praktyk doktoranckich,
  - f) archiwizacja dokumentów.

### **§ 44**

#### **Biuro Pomocy Materialnej i Absolwentów**

1. Do zadań Biura Pomocy Materialnej i Absolwentów należy:
  - 1) obsługa stypendiów dla studentów i doktorantów z funduszu pomocy materialnej:
    - a) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących pomocy materialnej,
    - b) gromadzenie dokumentacji, sprawdzanie poprawności złożonych dokumentów oraz obliczanie wysokości dochodu,
    - c) sporządzanie list wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów,
    - d) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
    - e) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych;

- 2) obsługa stypendiów doktoranckich:
    - a) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących stypendiów doktoranckich,
    - b) gromadzenie dokumentacji,
    - c) sporządzanie list wypłat stypendiów,
    - d) przygotowanie decyzji administracyjnych,
    - e) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych,
  - 3) obsługa Programu Stypendialnego dla Polonii w ramach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej:
    - a) rozdział stypendiów na podstawie skierowań 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,
    - b) wprowadzanie danych dotyczących egzaminu dyplomowego/magisterskiego do dyplomu i suplementu,
    - c) drukowanie i wydawanie dyplomów i suplementów,
    - d) prowadzenie księgi dyplomów,
    - 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 ścisłego zarachowania pobieranych z magazynu Akademii,
    - e) aktualizacja informacji dotyczących stypendiów i absolwentów na stronie internetowej Akademii.
2. Działania określone w pkt. 1a-b prowadzone są we współpracy z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktoranckim.

### § 45

#### **Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów**

1. Do zadań Biura Studiów Podyplomowych i Kursów należy:
  - 1) prowadzenie rekrutacji:
    - a) transfer danych z IRK do USOS oraz nadawanie numeru albumu kandydatom na studia podyplomowe,
    - b) prowadzenie elektronicznej księgi immatrykulacyjnej słuchaczy studiów podyplomowych;
  - 2) obsługa studiów podyplomowych i kursów:
    - a) przygotowanie umów zawieranych do realizacji procesu kształcenia,
    - b) prowadzenie elektronicznego rejestru umów zawieranych do realizacji procesu kształcenia,
    - c) prowadzenie spraw słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji w formie papierowej

- i elektronicznej,
  - d) monitorowanie i kontrola wnoszenia opłat za studia i kursy,
  - e) zawiadamianie słuchaczy i kursantów o terminach zjazdów i planie zajęć,
  - f) wystawianie słuchaczom i kursantom stosownych zaświadczeń,
  - g) drukowanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów i zaświadczeń ukończenia kursów,
  - h) prowadzenie rejestru wydanych świadectw;
- 3) obsługa systemu USOS, IRK i strony internetowej Akademii:
- a) wprowadzanie do systemu USOS planów studiów podyplomowych oraz koordynatorów i osób prowadzących zajęcia,
  - b) tworzenie oraz aktualizowanie słowników dotyczących studiów podyplomowych (programy i wymagania programowe, cenniki) na podstawie uchwał i zarządzeń wewnętrznych Akademii,
  - c) kodowanie przedmiotów, generowanie oraz zamykanie protokołów do zajęć, wprowadzanie nowych przedmiotów do bazy USOS, definiowanie i wprowadzanie nowych etapów, definiowanie wymagań punktowych przedmiotów na podstawie zatwierdzonych przez Senat planów studiów,
  - d) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja oferty studiów podyplomowych i kursów w Internetowej Rejestracji Kandydatów na stronie Akademii;
- 4) a ponadto:
- a) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji absolwentów do Archiwum Akademii,
  - b) sporządzanie sprawozdań i raportów,
  - c) sporządzanie rankingów.
2. Szczegółowe zadania i struktura wewnętrzna Biura Studiów Podyplomowych i Kursów podstawie określona jest w Regulaminie Biura Studiów Podyplomowych i Kursów uchwalonego przez Senat Akademii.

### § 46

#### **Biuro Spraw Studenckich**

1. Do zadań Biura Spraw Studenckich należy w szczególności:
- 1) współpraca z dyrektorami studiów w zakresie spraw związanych z przebiegiem studiów (m.in. seminaria, fakultety, nostryfikacje);
  - 2) przyjęcie z Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej kompletu dokumentów osób przyjętych w wyniku rekrutacji na I rok studiów w danym roku akademickim;
  - 3) sprawdzanie kompletności dokumentów przyjętych od Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
  - 4) transport danych kandydatów z systemu IRK do systemu USOS i nadanie numerów albumów;
  - 5) zlecenie wydruku ELS i przedłużanie ważności ELS;
  - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) przygotowanie i wydanie studentom różnego rodzaju zaświadczeń;
  - 8) prowadzenie korespondencji ze studentami w sprawach dotyczących przebiegu studiów;

- 9) monitorowanie i kontrola wnoszenia opłat za studia (zgodnie z procedurą obsługi modułu opłat za usługi edukacyjne w USOS);
  - 10) sporządzanie obowiązujących statystyk i sprawozdawczości w zakresie organizacji i przebiegu studiów (w tym w systemie POL-on);
  - 11) przygotowanie akt i niezbędnej dokumentacji do egzaminu dyplomowego;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i hospitacjami we współpracy z koordynatorem praktyk oraz opiekunami i kierownikami praktyk;
  - 13) przekazanie do archiwum akt studentów skreślonych.
2. Biuro Spraw Studenckich prowadzi obsługę sekretarską dyrektorów studiów.

### § 47

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Osób z Niepełnosprawnościami**

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:
  - 1) informowanie kandydatów o rodzaju udogodnień, wsparcia, stypendiach itp.;
  - 2) rejestracja studentów i indywidualne ustalenie wsparcia;
  - 3) rejestracja studentów z niepełnosprawnościami w bazie USOS, aktualizacja dokumentacji;
  - 4) wydawanie studentom zgód na nagrywanie wykładów, wraz z deklaracjami dotyczącymi praw autorskich;
  - 5) współpraca z Biurem Planowania Kształcenia w zakresie dostosowania planów zajęć dla studentów w dostępnych salach, zmniejszonej liczby okienek, zmniejszonej potrzeby przemieszczania się itp.;
  - 6) koordynowanie transportu specjalistycznego dla studentów 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 z wadą słuchu i wadą wzroku;
  - 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.;
  - 12) wsparcie doradcze w sytuacjach trudnych lub konfliktowych zarówno dla studentów, jak wykładowców;
  - 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 BON 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 z niepełnosprawnościami 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 niepełnosprawności, dystrybucja szkoleń, staży, informacji o programach wsparcia i ofert pracy skierowanych bezpośrednio do studentów/absolwentów z niepełnosprawnościami.
2. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku ds. Osób z Niepełnosprawnościami pełni funkcję Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

### § 48

#### **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 oraz dla pracowników Akademii.

### § 49

#### **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**

##### **§ 50**

##### **Zespół ds. Projektów Operacyjnych, Strukturalnych i Edukacyjnych**

Do zadań Zespołu ds. Projektów Operacyjnych, Strukturalnych i Edukacyjnych należy pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych – projekty operacyjne, strukturalne i edukacyjne, a w tym:

- 1) w zakresie działalności informacyjnej: wyszukiwanie i analiza informacji o możliwościach i zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy zewnętrznych dla Akademii oraz upowszechnianie wiedzy nt. możliwości pozyskiwania środków;
- 2) w zakresie spraw związanych ze składaniem wniosków przez Akademię: przygotowywanie części formalnej składanych wniosków wraz z załącznikami we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Akademii, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów, koordynacja prac związanych z przygotowaniem pełnomocnictw dla kierowników projektów, prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez Akademię;
- 3) w zakresie spraw związanych z realizacją przez jednostki organizacyjne Akademii projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych: prowadzenie rejestru realizowanych przez Uczelnię projektów, organizacja i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty, kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na kierownika projektu, związanych z realizacją projektu do czasu wymaganego umową projektową;
- 4) 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.

##### **§ 51**

##### **Biuro ds. Promocji**

Do zadań Biura ds. Promocji należy promocja Akademii, a w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii promocyjnej Akademii;
- 2) planowanie bieżących działań promocyjnych;
- 3) zamawianie reklam w mediach oraz informatorach;
- 4) projektowanie druków promocyjnych i okolicznościowych, przygotowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby ogólnouczelniane oraz kalendarzy APS;
- 5) planowanie i udział w targach edukacyjnych we współpracy z właściwą jednostką merytoryczną (Biuro Organizacji Kształcenia, Komisja Rekrutacyjna, Samorząd Studentów) ;
- 6) prezentacje oferty edukacyjnej w szkołach średnich;

- 7) dystrybucja materiałów promocyjnych na potrzeby jednostek Akademii;
- 8) obsługa informacyjna dziennikarzy, kontaktowanie kadry naukowej z przedstawicielami mediów;
- 9) gromadzenie bazy kontaktów branżowych;
- 10) oprawa promocyjna inauguracji roku akademickiego, nadania tytułu doktora honoris causa, święta Akademii;
- 11) przygotowywanie i opiniowanie materiałów na stronę główną Akademii we współpracy z innymi jednostkami;
- 12) nadzór i aktualizacja treści zawartych na głównej stronie internetowej Akademii oraz w bloku „Aktualności”;
- 13) współpraca przy przygotowywaniu materiałów okolicznościowych;
- 14) zarządzanie fotoalbumem Akademii;
- 15) zarządzanie kanałami mediów społecznościowych Akademii;
- 16) obsługa administracyjna Prorektora ds. rozwoju.

### **Rozdział XIV**

#### **Podział zadań w obszarze administracji w pionie Kanclerza**

#### **§ 52**

##### **Kwestor i Kwestura**

1. Obowiązki i odpowiedzialność Kwestora określone są w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 869 z późn. zm), ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.).
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i odpowiada za powierzone obowiązki przed Kanclerzem i Rektorem, zgodnie z zakresem odpowiedzialności przyjętym na podstawie odrębnego dokumentu.
3. Kwestor realizuje powierzone zadania poprzez podległe mu bezpośrednio jednostki organizacyjne oraz odpowiada za całość pracy Kwestury.
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) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowania;
  - 4) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego i prognoz wieloletnich;
  - 5) sprawozdawczość finansową, statystyczną i pozostałą w zakresie wymaganym prawem i potrzebami wewnętrznymi Akademii;
  - 6) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dla procesów decyzyjnych;
  - 7) prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych oraz oceny efektywności podejmowanych działań;
  - 8) opiniowanie planów rozwoju Akademii w kontekście finansowych możliwości ich realizacji;

- 9) zarządzanie zintegrowanym systemem ERP Expertis w zakresie dostępu i uprawnień użytkowników;
  - 10) nadzór merytoryczny nad rozwojem systemu ERP Expertis w zakresie działań Kwestury;
  - 11) inicjowanie przeprowadzania spisów z natury, nadzór nad ich rozliczaniem.
5. W celu realizacji swych zadań kwesor ma prawo:
- 1) pozyskiwać od kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii (samodzielnych stanowisk pracy) ustne lub pisemne informacje lub wyjaśnienia dotyczące spraw gospodarczych i finansowych;
  - 2) żądać od innych jednostek usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów.
6. Kwesor koordynuje i nadzoruje pracę osób obsługujących finansowo programy pochodzące ze środków zewnętrznych (unijnych i poza unijnych) oraz ustala przydział osób do poszczególnych programów.
7. Kwesorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracji tworzące Kwesturę:
- 1) Dział Księgowości;
  - 2) Dział Płac.
8. 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 analitycznej środków trwałych i ich umorzeń, przedmiotów nietrwałych i materiałów z podziałem na osoby materialnie odpowiedzialne;
  - 13) współpraca z osobami majątkowo odpowiedzialnymi w zakresie oznakowania składników majątkowych i prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych;
  - 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) analiza i uzgadnianie Funduszu Pomocy Materialnej;
  - 19) rozliczanie inwestycji i dotacji;
  - 20) sporządzanie zestawień do planów, analiz, bilansu;



- 21) obsługa procesu windykacji należności we współpracy z Biurem ds. Prawno-Organizacyjnych zgodnie z wewnętrznymi procedurami w tym zakresie;
  - 22) obsługa wszystkich projektów realizowanych w Akademii, w zakresie księgowym, bilansowanie kont rozrachunkowych projektów, 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. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą,
    - 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.
9. Do zadań Działu 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) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego (w tym sporządzanie PIT-ów);
  - 8) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS wszystkich pracowników (w tym raportów imiennych i zwrotu składek ZUS);
  - 9) sporządzanie przelewów na konta indywidualne pracowników;
  - 10) sporządzanie analiz dotyczących funduszu płac będących podstawą do planu finansowego Akademii.

### § 53

#### Dział Administracyjny

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
  - 1) zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej w administrowanych budynkach, w szczególności:
    - a) 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,
    - b) organizacja serwisu sprzątającego we wszystkich pomieszczeniach oraz na

- terenie wokół budynków,
  - c) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru i gospodarowania odpadami,
  - d) zlecenie usuwania usterek, awarii elementów trwałych i wyposażenia obiektów z wyłączeniem technicznej infrastruktury budynkowej,
  - e) gospodarka kluczami;
- 2) 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;
  - 3) prowadzenie magazynu Akademii;
  - 4) prowadzenie szatni;
  - 5) planowanie i realizacja potrzeb w zakresie wyposażenia Akademii w wyposażenie budynkowe ogólnego użytku, zaopatrywanie w materiały i środki czystościowe;
  - 6) prowadzenie kancelarii ogólnej:
    - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji w wersji papierowej oraz elektronicznej, w systemie ePUAP dla wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii, w tym:
      - ewidencjonowanie korespondencji elektronicznej (ePUAP) oraz korespondencji poleconej i faktur,
      - 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,
      - ważenie i wycena korespondencji,
      - rejestracja w pocztowej książce nadawczej wysyłanej korespondencji,
    - e) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych, biletów MZK;
  - 7) obsługa portierni:
    - a) wydawanie i przyjmowanie kluczy, udzielanie informacji,
    - b) obsługa systemów sygnalizacji pożarowej,
    - c) obsługa centrali telefonicznej,
    - d) obsługa systemu CCTV;
  - 8) 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;
  - 9) prowadzenie ewidencji i wyposażenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt;
  - 10) zlecenie wykonania, wydawanie, rejestrowanie i likwidacja pieczętek; prowadzenie ewidencji i wyposażenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt;
  - 11) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniami Akademii we współpracy z firmą brokerską;
  - 12) ewidencja majątkowa:
    - a) prowadzenie 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,
  - b) prowadzenie ewidencji i elektronicznego oznakowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz środków badawczych w użytkowaniu,
  - c) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych dotyczących środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - e) wydawanie do użytkowania, przyjmowanie zwrotów oraz rozliczanie pracowników i studentów z pobranego sprzętu, aparatury i urządzeń na podstawie odpowiednich dokumentów;
- 13) zarządzanie kontrolą dostępu do centralnego parkingu Akademii;
- 14) prowadzenie kalendarza i organizacja kwaterowania w pokojach gościnnych w budynku przy ulicy Spiskiej;
- 15) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności działu.

### § 54

#### **Dział Inwestycji i Remontów**

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów 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 zmiana 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) realizacja siłami pracowników działu lub przygotowywanie zleceń na zewnątrz drobnych napraw budynkowej infrastruktury technicznej i remontów malarskich;
- 3) utrzymanie i nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wodnymi, kanalizacyjnymi, wentylacyjnymi i klimatyzacyjnymi;
- 4) 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, system ppoż.);
- 5) 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 z osprzętem,
- d) instalacji ppoż. z osprzętem i wyposażenia,
- e) urządzeń dźwigowych;
- 6) zapewnienie dostawy mediów (energia elektryczna i ciepła, woda) i odbioru ścieków dla wszystkich budynków Akademii;
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane wraz z archiwizacją dokumentacji technicznej;
- 8) prowadzenie inwestycji budowlanych:
  - a) doradztwo strategiczne i inżynierskie 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;
- 9) ochrona ppoż. w zakresie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem obiektów Akademii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami obejmująca:
  - a) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu i urządzeń ppoż.,
  - b) zapewnienie prawidłowego oznakowania dróg ewakuacyjnych i sprzętu ppoż.,
  - c) opracowanie i aktualizację instrukcji bezpieczeństwa ppoż.,
  - d) prowadzenie szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników Akademii,
  - e) prowadzenie rejestru sprzętu i urządzeń ppoż.,
  - f) prowadzenie okresowych przeglądów bezpieczeństwa ppoż. – opracowywanie analiz zagrożenia pożarowego oraz inicjowanie na tej podstawie stosownych działań;
- 10) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości w zakresie prac objętych kompetencjami działu;
- 11) opracowywanie sprawozdań i zestawień w zakresie prac objętych kompetencjami działu dla organów zewnętrznych;
- 12) zapewnienie niezbędnego nadzoru nad realizacją prac objętych kompetencjami działu i udział w odbiorze tych robót.

### § 55

#### **Dział Informatyczno-Medialny**

1. Do zadań Działu Informatyczno-Medialnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi (w zakresie kompetencji Działu) dopuszczonymi do stosowania w Akademii poprzez:
  - a) konfigurowanie zasobów i usług zgodnie z potrzebami,
  - b) sprawowanie nadzoru nad usługami informatycznymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne, m.in. Internet, poczta elektroniczna, usługi hostingowe, usługi nadzoru autorskiego i serwisowe,
  - c) wykonywanie aktualizacji systemów i usług informatycznych,
  - d) zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji sieci, urządzeń infrastruktury, systemów i usług poprzez monitorowanie funkcjonowania infrastruktury

- informatycznej oraz systemów i usług informatycznych pod względem wydajności i awaryjności, przeprowadzanie okresowych przeglądów elementów infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych i opracowywanie stosownych wniosków,
- e) planowanie i przeprowadzanie modernizacji, rozbudowy infrastruktury informatycznej;
- 2) administrowanie siecią informatyczną Akademii poprzez:
    - a) projektowanie i nadzorowanie modernizacji sieci informatycznej,
    - b) zarządzanie urządzeniami aktywnymi sieci i rozwiązaniami zapewniającymi bezpieczeństwo sieci informatycznej,
    - c) opiniowanie wniosków w sprawie dostępu do sieci informatycznej,
    - d) nadzorowanie działań pracowników firm zewnętrznych w sieci informatycznej Akademii;
  - 3) administrowanie infrastrukturą telekomunikacyjną oraz usługami telekomunikacyjnymi poprzez:
    - a) sprawowanie nadzoru nad usługami telekomunikacyjnymi dostarczonymi przez podmioty zewnętrzne, m.in. łącza internetowe, telefoniczne, umowy telekomunikacyjne i serwisowe,
    - b) zapewnienie ciągłej eksploatacji sieci i urządzeń telekomunikacyjnych, przeprowadzanie okresowych przeglądów elementów infrastruktury telekomunikacyjnej,
    - c) przeprowadzanie modernizacji, rozbudowy infrastruktury telekomunikacyjnej;
    - d) nadzorowanie realizacji umów telekomunikacyjnych, serwisowych, gwarancyjnych,
    - e) bilingowanie jednostek Akademii w zakresie korzystania z infrastruktury telekomunikacyjnej;
  - 4) administrowanie infrastrukturą telewizji przemysłowej CCTV poprzez:
    - a) zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji CCTV, monitorowanie funkcjonowania, nadzór nad serwisowaniem oraz kontrola nagrań,
    - b) przeprowadzanie modernizacji, rozbudowy infrastruktury CCTV;
  - 5) realizacja wymagań Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie administrowania usługami i systemami informatycznymi;
  - 6) nadzorowanie korzystania z usług informatycznych i informacji przechowywanych elektronicznie w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez:
    - a) weryfikację wniosków o dopuszczenie do stosowania w Akademii programów, systemów rozwiązań informatycznych,
  - 7) nadzorowanie eksploatacji systemów i programów informatycznych pod względem zgodności z umowami licencyjnymi i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 8) zarządzanie rozwojem infrastruktury i systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, CCTV, i audiowizualnych Akademii poprzez:
    - a) planowanie kierunków rozwoju ww. systemów i usług Akademii,
    - b) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowo-modernizacyjnych,
    - c) opracowanie wniosków o modernizację, rozbudowę infrastruktury, zakup zasobów, aktualizację systemów,

- d) nadzorowanie zakupów usług, elementów infrastruktury i zasobów, systemów i usług,
  - e) współuczestnictwo we wdrażaniu zakupionych systemów oraz rozwiązań informatycznych,
  - f) prowadzenie ewidencji infrastruktury, systemów oraz programów informatycznych,
  - g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji eksploatowanych usług i systemów oraz elementów infrastruktury,
  - h) współpracę z Działem Aplikacji Komputerowych w zakresie integracji uczelnianych systemów informatycznych;
- 9) realizacja funkcji Help-Desk'u rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych, telekomunikacyjnych, medialnych, poligraficznych poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń problemów i incydentów od użytkowników oraz zapewnianie ich rozwiązania,
  - b) udzielanie instruktażu użytkownikom systemów i usług,
  - c) przeprowadzanie szkoleń osób zatrudnionych w Akademii w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywania usług informatycznych,
  - d) obsługę instalacji audiowizualnych zlokalizowanych na aulach i salach wykładowych;
- 10) obsługa instalacji audiowizualnych zlokalizowanych w aulach i salach wykładowych wraz ze wsparciem technicznym dla prowadzących zajęcia obejmującym w szczególności wypożyczanie laptopów, podłączanie i konfigurację sprzętu komputerowego oraz rzutników;
- 11) obsługa audiowizualna imprez i uroczystości akademickich, konferencji i innych wydarzeń, w tym tworzenie i archiwizowanie materiałów audiowizualnych w postaci fotografii, nagrań lub filmów wykonywanych przez Dział;
2. Kierownik działu pełni funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Informacji. Szczegółowe zadania Inspektora Bezpieczeństwa Informacji określa zarządzenie Kanclerza.

### § 56

#### **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.

### § 57

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Spraw Socjalnych**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Spraw Socjalnych pracy należy:

- 1) w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych:
  - a) określanie trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - b) przygotowywanie planu zamówień publicznych i bieżącą analizą 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) prowadzenie całości spraw proceduralnych dla zamówień o szacunkowej wartości od 10000 do 30000 EUR,
  - 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,
  - 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) w zakresie spraw socjalnych:
- a) 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,
  - b) pełnienie funkcji sekretarza Komisji Socjalnej, zgodnie z Regulaminem Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik do Regulaminu ZFŚS Akademii,
  - c) prowadzenie spraw dotyczących pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,
  - d) prowadzenie akcji kulturalnej i sportowej dla pracowników Akademii: zakup biletów do teatrów, kin i na inne imprezy kulturalne, zakup karnetów na korzystanie z obiektów sportowych, organizowanie wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
  - e) przygotowywanie projektu zmian do Regulaminu ZFŚS Akademii wynikających ze zmian przepisów prawa lub zmian wartości odpisu na ZFŚS,
  - f) planowanie wysokości dopłat do wypoczynku na dany rok kalendarzowy we współpracy z komisją socjalną,
  - g) przechowywanie oraz archiwizacja wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych (zapomogi) rozpatrywanych przez komisję socjalną.

### § 58

#### Archiwum

Do zadań Zespołu ds. Archiwizacji jako jednostki nadzorującej postępowanie z dokumentacją w skali całej Akademii należy:

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



**§ 59**

**Zakład Gospodarczy Osiedle Akademickie „Przyjaźń”**

1. Do zadań Zakładu Gospodarczego Osiedle Akademickie „Przyjaźń” należy w szczególności:
  - 1) administrowanie domami akademickimi położonymi na terenie Osiedla;
  - 2) administrowanie domami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi położonymi na terenie Osiedla;
  - 3) administrowanie terenami zewnętrznymi Osiedla;
  - 4) zabezpieczanie warunków lokalowych dla potrzeb kultury studenckiej, sportu i rekreacji.
2. Szczegółowe zasady organizacji Osiedla, zadania kierownika oraz pracowników obsługi administracyjnej określa odrębny Regulamin.

**§ 60**

**Sekretariat Kanclerza**

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-kancelaryjna Kanclerza;
- 2) współpraca z Biurem Rektora i Biurem ds. Prawno-Organizacyjnych przy realizacji zadań o charakterze organizacyjnym.