

**Zarządzenie nr 4/2019/2020
Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu
z dnia 01 października 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu
Artystycznego w Poznaniu**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668 t.j. z późn. zm.) w zw. z § 23 ust. 2 pkt 7) Statutu UAP, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu uchwalony uchwałą Senatu Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu nr 53/2017/2018 z dnia 28 czerwca 2018 r.

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

RADCA PRAWNY

Bartosz Lisiek
Pz-1.6-2531/09

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIwersYTETU ARTYSTYCZNEGO W POZNANIU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, zwany dalej "Regulaminem", zostaje nadany na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz na podstawie § 28 ust. 2 pkt. 7 Statutu Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, uchwalonego przez Senat uchwałą nr 101/2018/2019 z dnia 12 września 2019 r., zwanego dalej „Statutem”.

§ 2

Regulamin określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, zwanego dalej Uczelnią, oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację i zasady działania administracji Uczelni.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny nadaje Rektor.
2. W przypadkach określonych w Ustawie lub Statucie organy Uczelni oraz jednostki organizacyjne Uczelni mogą posiadać wewnętrzne regulaminy, określające w szczególności ich organizację lub tryb działania.

§ 4

Wszyscy pracownicy administracji Uczelni są zobowiązani do starannego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.

§ 5

1. Aktami normatywnymi organów Uczelni są:
 - 1) uchwały Rady Uczelni;
 - 2) uchwały Senatu Uczelni;
 - 3) zarządzenia Rektora;
 - 4) uchwały Uczelnianej rady do spraw nauki i jakości kształcenia.
2. Akty, wymienione w ust. 1, podjęte w zakresie kompetencji stanowiących tych organów, są wiążące dla innych organów Uczelni, jej pracowników, doktorantów i studentów.
3. Nadzór wewnętrzny nad aktami wydawanymi przez organy Uczelni sprawuje Rektor na zasadach określonych w Statucie.

§ 6

1. Rektor i Kanclerz mogą wydawać także komunikaty.
2. Sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem Uczelni mogą być ustalane w formie:
 - 1) pism służbowych Rektora i Prorektorów;
 - 2) pism służbowych Dziekanów i Kierownika Szkoły Doktorskiej;
 - 3) pism służbowych Kanclerza;
 - 4) pism służbowych Kwestora.

3. Z inicjatywą przygotowania projektu wewnętrznego aktu normatywnego może wystąpić podmiot go wydający albo osoba kierująca jednostką organizacyjną, w której zakresie działania znajduje się sprawa albo sprawy wymagające unormowania.
4. Za przygotowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego odpowiada osoba wskazana przez podmiot wydający akt, a jeżeli osoba taka nie została wskazana – osoba kierująca jednostką organizacyjną, w której zakresie działania znajduje się sprawa albo sprawy wymagające unormowania.
5. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych, opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego koordynuje jednostka organizacyjna wskazana odpowiednio przez Rektora, Prorektora albo Kanclerza.
6. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego, przed jego podpisaniem przez podmiot wydający akt, wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym.
7. Biuro Rektora prowadzi centralną ewidencję zarządzeń i komunikatów Rektora i Kanclerza oraz nadaje im odpowiednią numerację. Ponadto odpowiada za umieszczanie ich treści na stronie internetowej Uczelni.
8. Ewidencję uchwał Rady Uczelni i uchwał Senatu prowadzi Biuro Rektora i odpowiada za umieszczanie ich treści na stronie internetowej Uczelni.
9. Umieszczenie wewnętrznego aktu normatywnego na stronie internetowej Uczelni jest równoznaczne z oficjalną publikacją tego aktu normatywnego i rodzi dla jego adresatów obowiązek stosowania się do treści aktu, chyba że akt wskazuje inną datę wejścia w życie. Bezpośredni przełożony informuje o treści aktów normatywnych podległych mu pracowników nieposiadających dostępu do strony internetowej Uczelni.

§ 7

Udzielanie pełnomocnictw

1. W imieniu Uczelni, działać i zaciągać zobowiązania mogą wyłącznie osoby umocowane do tego przez Rektora na podstawie odpowiednich pełnomocnictw.
2. Rektor udziela pełnomocnictwa z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Prorektora, Dziekana, Kanclerza, Kwestora lub kierownika jednostki organizacyjnej.
3. We wniosku o udzielenie pełnomocnictwa należy określić osobę, której pełnomocnictwo ma być udzielone, zakres pełnomocnictwa (czynności, do których ma zostać umocowany pełnomocnik) i okres, na który pełnomocnictwo ma być udzielone.

§ 8

Pełnomocnictwa udziela Rektor w formie pisemnej. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwa do dokonania tej czynności prawnej udziela się w szczególnej formie.

§ 9

Pełnomocnictwo sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Co najmniej jeden egzemplarz pozostaje w Biurze Rektora, który rejestruje go w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

§ 10

Udzielenie pełnomocnictwa przez Rektora nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw przez umocowanego, chyba że takie prawo wynika z treści udzielonego pełnomocnictwa.

§ 11

Centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora prowadzi Biuro Rektora.

§ 12

1. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Rektora.
2. Pełnomocnictwo wygasa w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik Jeżeli z treści pełnomocnictwa nie wynika, że wygasa ono w przypadku zaprzestania pełnienia funkcji, w związku z którą zostało udzielone, albo ustania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, którym pełnomocnik jest związany z Uczelnią.
3. W przypadku śmierci umocowanego pełnomocnictwo wygasa.

§ 13

1. Odwołanie pełnomocnictwa następuje w tej samej formie, w której zostało ono udzielone. W nagłych przypadkach odwołanie pełnomocnictwa może nastąpić w dowolnej formie, także w formie ustnego oświadczenia skierowanego do umocowanego.
2. Odwołanie pełnomocnictwa lub pismo z informacją o odwołaniu doręcza się bez zbędnej zwłoki umocowanemu oraz, jeżeli wymaga tego obowiązujące prawo lub interes Uczelni, osobom i instytucjom, których dotyczą czynności objęte pełnomocnictwem.
3. Odwołanie pełnomocnictwa należy odnotować w centralnym rejestrze pełnomocnictw.

§ 14

Udzielanie upoważnień

1. Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor lub kierownicy jednostek organizacyjnych mogą udzielić pracownikowi Uczelni upoważnienia do załatwiania w jego imieniu, w ustalonym zakresie spraw należących do jego kompetencji.
2. Rektor, Dziekan i Kierownik Szkoły Doktorskiej może w szczególności udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
3. Decyzja, postanowienie lub zaświadczenie albo inne pismo zawierające rozstrzygnięcie sprawy wydane na podstawie upoważnienia, powinny zawierać, oprócz innych elementów wymaganych przez prawo, powołanie się na udzielone upoważnienie ze wskazaniem podmiotu udzielającego upoważnienia oraz daty jego udzielenia.
4. Upoważnienie wydane zgodnie z ust. 1 i 2 nie obejmuje prawa do udzielania dalszych upoważnień.

§ 15

1. Zasady określone w § 7 – 13 stosuje się odpowiednio do udzielania upoważnień, z tym że Biuro Rektora prowadzi odrębny rejestr upoważnień.
2. Zasady określone w § 7 – 9 i § 12 – 13 stosuje się odpowiednio do pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dziekanów, Kanclerza, Kwestora i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni, z tym że udzielanie przez te osoby pełnomocnictw nie może naruszać postanowień § 10.

§ 16

Zasady podpisywania pism i dokumentów

1. Co do zasady wszelkie pisma kierowane do osób trzecich zawierające jakiegokolwiek oświadczenia Uczelni są podpisywane wyłącznie przez Rektora, chyba że co innego wynika z poniższych uregulowań.
2. Prorektorzy, Dziekani, Kierownik Szkoły Doktorskiej, Kanclerz i Kwestor są uprawnieni do podpisywania pism kierowanych do osób trzecich zawierających oświadczenia Uczelni, których przedmiot mieści się w zakresie ich kompetencji, na podstawie udzielonym im przez Rektora pełnomocnictw.
3. Pozostałe osoby są uprawnione do podpisywania pism kierowanych do osób trzecich zawierających oświadczenia Uczelni wyłącznie na podstawie udzielonych im przez Rektora pełnomocnictw, w zakresie w nich każdorazowo wskazanym (pełnomocnictwa szczególne).
4. Przygotowywaniem pism i dokumentów zajmują się pracownicy danej jednostki organizacyjnej Uczelni, do których kompetencji należą sprawy tego rodzaju.
5. Każde pismo przedkładane przez daną jednostkę do podpisu Rektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi, Dziekanowi, Kierownikowi Szkoły Doktorskiej wymaga parafowania go pod względem merytorycznym przez kierownika danej jednostki oraz pracownika merytorycznie zajmującego się daną sprawą. Następnie wszelkie pisma przygotowywane przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przedkładane do podpisu Rektorowi kierownik danej jednostki jest zobowiązany przedłożyć do zaparafowania przez Kanclerza.
6. W przypadkach, w których autorami projektu umowy są kontrahenci Uczelni, osoby, o których mowa w ust. 2 dokonują potwierdzenia treści przedłożonego wzorca lub projektu umowy z zakresem merytorycznym stanowiącym przedmiot kontraktu.
7. Złożenie parafki oznacza, iż osoby te rozumieją i nie wnoszą zastrzeżeń do zapisów merytorycznych projektu pisma czy dokumentu.

8. Wszelkie pisma oraz dokumenty zawierające jakiegokolwiek oświadczenia mogące wywoływać lub wywołujące powstanie po stronie Uczelni zobowiązań finansowych, w tym w szczególności umowy, wymagają parafowania przez Kwestora pod kątem zgodności tych zobowiązań z polityką finansową Uczelni oraz obowiązującymi przepisami, aktami wewnętrznymi i innymi dokumentami regulującymi kwestie gospodarki finansowej Uczelni.
9. Kierownik danej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany przedłożyć pisma oraz dokumenty, o których mowa powyżej w ust. 8 Kwestorowi, po uprzednim zaparafowaniu tych dokumentów przez osoby wskazane w ust. 4-7.
10. Poniższe dokumenty i pisma wymagają, po uprzednim parafowaniu ich przez osoby wskazane powyżej, przed przedłożeniem ich do podpisu Rektorowi, Kanclerzowi, Dziekanowi, Kierownikowi Szkoły Doktorskiej parafowania pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami przez radcę prawnego:
 - a) projekty umów,
 - b) listy intencyjne,
 - c) projekty wewnętrznych aktów normatywnych,
 - d) dokumenty dotyczące stosunku pracy,
 - e) wszelka korespondencja kierowana do organów ścigania, sądów urzędów i innych instytucji prawnych,
 - f) wszelkie inne pisma i dokumenty, zawierające oświadczenia Uczelni mogące lub dotyczące zaciągania zobowiązań.
11. Wszelka korespondencja do osób trzecich sporządzana jest na papierze firmowym, według obowiązującego wzoru.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY

§ 17

1. Organami Uczelni są:
 - 1) Rektor;
 - 2) Senat;
 - 3) Rada Uczelni.
2. Zadania organów Uczelni określa Ustawa, Statut oraz wskazane w nim regulaminy lub inne wewnętrzne akty prawne.

§ 18

1. Rektor sprawuje nadzór zwierzchni nad funkcjonowaniem Uczelni, kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
2. Uczelnią kieruje Rektor, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.
3. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy Prorektorów.
4. Rektor może ustanawiać pełnomocników.
5. Przy Rektorze działa Kolegium Rektorsko-Dziekańskie jako ciało opiniodawcze Rektora.
6. Skład Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego określa Statut.

§ 19

1. Strukturę organizacyjną Uczelni, poza organami Uczelni, tworzą:
 - 1) jednostki prowadzące działalność naukową i dydaktyczną;
 - 2) jednostki realizujące zadania administracji Uczelni.
2. Jednostkami prowadzącymi działalność naukową i dydaktyczną są:
 - 1) wydziały oraz działające w ich ramach katedry i inne jednostki organizacyjne;
 - 2) Szkoła Doktorska;
 - 3) jednostki organizacyjne działające poza strukturą jednostek określonych w pkt. 1- 2;

- 4) inne jednostki ogólnouczelniane utworzone przez Rektora zgodnie z postanowieniami Statutu. Schematy organizacyjne w ww. zakresie stanowią **załączniki Nr 1-10** do niniejszego regulaminu.
3. Zadania administracji Uczelni są realizowane przez jednostki organizacyjne oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, zaliczanych do:
- 1) bezpośrednio podległych Rektorowi;
 - 2) właściwości Prorektora do spraw studenckich;
 - 3) właściwości Prorektora do spraw kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi;
 - 4) właściwości Prorektora do spraw rozwoju kadry i promocji;
 - 5) właściwości Prorektora do spraw naukowo – badawczych;
 - 6) właściwości Prorektora do spraw artystycznych;
 - 7) właściwości Kanclerza;
 - 8) właściwości Kwestora.
- Schematy organizacyjne w ww. zakresie stanowią **załączniki Nr 11-12** do niniejszego regulaminu.
4. W odniesieniu do jednostek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy właściwość prorektorów obejmuje wyłącznie zadania realizowane przez te jednostki organizacyjne i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach. Prorektorzy nie są przełożonymi pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 20

1. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych Uczelni o których mowa w § 19 ust. 2 określa Statut.
2. Kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Uczelni o których mowa w § 19 ust. 2, zasady ich powoływania i odwoływania oraz ich zadania określa Statut.

§ 21

1. Jednostki organizacyjne oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podlegli Rektorowi, to:
 - 1) Prorektorzy;
 - 2) Dziekani;
 - 3) Kierownik Szkoły Doktorskiej;
 - 4) Kanclerz;
 - 5) Kwestor;
 - 6) Zespół radców prawnych;
 - 7) Kancelaria Tajna;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych;
 - 9) stanowisko do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 10) stanowisko do spraw obronnych;
 - 11) stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej i zarządczej;
 - 12) stanowisko do spraw komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 13) pełnomocnik rektora do spraw osób niepełnosprawnych;
 - 14) pełnomocnik rektora do spraw równego traktowania.
2. Do właściwości Prorektora do spraw studenckich zalicza się Dział Organizacji Toku Studiów i Kształcenia.
3. Do właściwości Prorektora do spraw kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi zalicza się stanowisko do spraw kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi.
4. Do właściwości Prorektora do spraw rozwoju kadry i promocji zalicza się Biuro Promocji;
5. Do właściwości Prorektora do spraw naukowo – badawczych zalicza się stanowisko do spraw współpracy z zagranicą.
6. Prorektorowi do spraw artystycznych podlega stanowisko do spraw kolekcji.
7. Jednostki bezpośrednio podległe Kanclerzowi tworzą:
 - 1) Biuro Rektora;

- 2) Dział Kadr i Płac;
 - 3) Dział Informatyki;
 - 4) Dział Inwestycji;
 - 5) Dział Zamówień i Realizacji Zamówień;
 - 6) Dział Organizacji Toku Studiów i Kształcenia;
 - 7) Sekcja Programów Badawczych;
 - 8) Sekcja Remontów i Pracowników Technicznych;
 - 9) Sekcja do spraw Obsługi Obiektów;
 - 10) Asystenci dziekanów;
 - 11) Laboranci;
 - 12) Centrum Aktywności Artystycznej;
 - 13) Archiwum;
 - 14) Biblioteka Główna;
 - 15) Biuro Promocji;
 - 16) Drukarnia;
 - 17) Studencki Dom Plenerowy w Skokach;
 - 18) stanowisko do spraw BHP;
 - 19) stanowisko do spraw współpracy z zagranicą;
 - 20) stanowisko do spraw kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi;
 - 21) stanowisko do spraw kolekcji.
8. Jednostką podległą bezpośrednio Kwestorowi jest Dział Księgowości.

Rozdział III

KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 22

Kierownicy/dyrektorzy jednostek organizacyjnych ponoszą wobec bezpośredniego przełożonego odpowiedzialność służbową za całokształt spraw realizowanych przez daną jednostkę oraz za działalność podległych im pracowników.

§ 23

Do obowiązków kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej jednostce organizacyjnej, umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań;
- 2) koordynacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 3) 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 formalno-rachunkowym;
- 4) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki organizacyjnej korespondencję;
- 5) znajomość obowiązujących przepisów i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności kierowanej jednostki organizacyjnej;
- 6) szkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i fachowej pomocy przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
- 7) dbałość o ustawiczne podnoszenie kwalifikacji i aktualizację wiedzy podległych im pracowników;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników przed podjęciem przez nich zatrudnienia lub niezwłocznie w przypadku zmiany stanowiska/zmiany zakresu czynności;
- 9) opracowywanie projektów umów zawieranych przez Uczelnię, których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej, i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów;
- 10) przygotowywanie – z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego – projektów wewnętrznych aktów normatywnych i pism, dotyczących merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej i nadawanie im dalszego biegu zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami;

- 11) przestrzeganie obowiązującego w Uczelni regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Uczelni;
- 12) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony danych osobowych w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
- 14) zgłaszanie pracownikowi zatrudnionemu na Stanowisku do spraw BHP wypadków przy pracy podległego personelu;
- 15) dbanie o dobro Uczelni i jej mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury;
- 16) wykonywanie zadań obronnych w stałych i w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 17) wykonywanie innych zadań właściwych dla kierownika danej jednostki organizacyjnej lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego i władze Uczelni.

§ 24

1. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej jest uprawniony do:
 - 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 2) występowania z wnioskami awansowymi oraz wnioskami o nagrody, odznaczenia, kary dyscyplinarne (zgodnie z kodeksem pracy) i zwolnienia podległych pracowników.
2. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej ma prawo do odmowy wykonania polecenia przełożonego w przypadku, gdyby polecenie to było sprzeczne z obowiązującym prawem, stanowiło przestępstwo, zmierzało do spowodowania szkody w mieniu uczelnianym lub naruszało zasady współżycia społecznego.

§ 25

1. Kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej ponosi wobec bezpośrednich przełożonych odpowiedzialność za:
 - 1) niewykonanie swoich obowiązków na skutek zaniedbania albo przekroczenia uprawnień;
 - 2) majątek uczelniany znajdujący się na jego stanie, co potwierdza podpisem na oświadczeniu o odpowiedzialności materialnej;
 - 3) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu;
 - 4) błędne albo niezgodne z prawdą informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej;
 - 5) przedkładanie i referowanie spraw w sposób niezgodny ze stanem faktycznym;
 - 6) wszelkie inne czyny popełnione w ramach aktywności służbowej, naruszające obowiązujące przepisy albo wewnętrzne akty normatywne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być powierzony również innym pracownikom niż kierownik/dyrektor administracyjnej jednostki organizacyjnej, w szczególności pracownikowi odpowiedzialnemu za administrowanie danym obiektem.

§ 26

Na wypadek swojej nieobecności kierownik/dyrektor, dla którego nie wyznaczono zastępcy, wyznacza na ten czas pracownika jednostki organizacyjnej, który będzie go zastępował, informując o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego i Dział Kadr i Płac. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub nieprzewidzianych, stosowna informacja może być przesłana drogą elektroniczną.

§ 27

1. Postanowienia zawarte w § 23-25 stosuje się odpowiednio do zastępcy kierownika i zastępcy dyrektora jednostki organizacyjnej.
2. Postanowienia zawarte w § 23-25 stosuje się odpowiednio do samodzielnego stanowiska pracy, z wyłączeniem funkcji kierowania.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

§ 28

1. Administracja wspiera jednostki organizacyjne Uczelni prowadzące działalność naukową lub dydaktyczną, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe.
2. Zadaniem administracji jest stwarzanie dogodnych warunków dla działalności artystycznej, naukowej i dydaktycznej w Uczelni.

§ 29

Administracją Uczelni zarządza Rektor przy pomocy Prorektorów, Kanclerza, Dziekanów, Kierownika Szkoły Doktorskiej i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 30

Administracja Uczelni działa w oparciu o:

- 1) obowiązujące przepisy;
- 2) akty organów Uczelni, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 3) pisma służbowe, o których mowa w § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
- 4) decyzje wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
- 5) poleceń służbowych wydawanych w ramach posiadanych kompetencji.

§ 31

W celu zapewnienia sprawnego działania administracji, każdy pracownik administracji otrzymuje szczegółowy, imienny zakres czynności.

§ 32

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji są: działy, biura, sekcje, samodzielne stanowiska administracji, Kancelaria Tajna, Archiwum, Biblioteka Główna, Centrum Aktywności Artystycznej, Drukarnia oraz Studencki Dom Plenerowy w Skokach.
2. Rektor tworzy, znosi lub przekształca jednostki organizacyjne administracji w drodze zarządzenia.
3. Tworząc jednostkę o której mowa w ust. 2, Rektor określa jej nazwę i zadania.
4. Zmiana danych określonych w ust. 3 oznacza przekształcenie jednostki.
5. Znosząc jednostkę Rektor wskazuje jednostki przejmujące zadania znoszonej jednostki, chyba że zniesienie wynika z zaprzestania wykonywania przez Uczelnię zadań znoszonej jednostki.
6. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio w przypadku przekształcenia polegającego na redukcji lub zmianie zadań jednostki.
7. W celu realizacji zadań, Rektor może powołać zespoły zadaniowe, eksperckie, opiniodawcze lub inne.

§ 33

1. Przy wykonywaniu zadań jednostki organizacyjne administracji obowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Uczelni.
2. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych lub/i samodzielnych stanowisk pracy – Rektor, Prorektor lub Kanclerz wyznaczają koordynatora.

ROZDZIAŁ V KANCLERZ

§ 34

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym w Statucie, niniejszym Regulaminie oraz w upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielonych przez Rektora.

2. Kanclerz jest przełożonym wszystkich pracowników administracji, w tym bezpośrednim przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych administracji i osób piastujących samodzielne stanowiska administracji chyba, że co innego wynika z postanowień niniejszego regulaminu.
3. Kanclerza powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Kanclerza odwołuje Rektor.
5. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i z tytułu wykonywanych zadań odpowiada przed Rektorem.
6. Do obowiązków Kanclerza należy min.:
 - 1) kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Rektora, albo innych podmiotów;
 - 2) kieruje gospodarką Uczelni i podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków majątkowych Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
 - 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 4) podpisywanie, wspólnie z Kwestorem, dokumentów bankowych, płacowych i rozliczeniowych;
 - 5) podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
 - 6) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, inwestycyjnej, technicznej i gospodarczej Uczelni;
 - 7) kształtowanie polityki kadrowej Uczelni w stosunku do podległych jemu pracowników, zgodnie z niniejszym regulaminem;
 - 8) określanie zasad dotyczących zarządzania mieniem Uczelni;
 - 9) zapewnianie obiegu informacji i dokumentacji;
 - 10) inicjowanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania administracji w Uczelni, w tym jej struktury organizacyjnej, zasad działania i podziału zadań;
 - 11) współdziałanie z Rektorem i Kwestorem w zakresie opracowania planu rzeczowo – finansowego;
 - 12) realizowanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
7. Do uprawnień Kanclerza należy:
 - 1) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich upoważnień i kompetencji;
 - 2) wnioskowanie do rektora o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie komórek organizacyjnych administracji i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) ustalanie zakresów czynności kierowników i pracowników administracji na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 4) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism służbowych, zgodnie z właściwością Kanclerza.

ROZDZIAŁ VI KWESTOR

§ 35

1. Kwestor jest głównym księgowym i zastępcą Kanclerza.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor.

§ 36

1. Obowiązki i uprawnienia Kwestora, jako głównego księgowego, regulują odrębne przepisy. Wykonując powierzone przez Rektora zadania, określone w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach, Kwestor podlega Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych jednostki sektora finansów publicznych, do obowiązków głównego

księgowego – Kwestora, należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – Rektora w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Ponadto do obowiązków Kwestora należy:
- 1) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w oparciu o dane z jednostek organizacyjnych;
 - 2) analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz sporządzanie raportów dla Rektora i Kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni;
 - 3) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego w celu zatwierdzenia przez Radę Uczelni;
 - 4) przygotowanie sprawozdania finansowego w celu zatwierdzenia przez Radę Uczelni;
 - 5) współdziałanie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez Rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
 - 6) potwierdzanie, poprzez parafowanie umów, zabezpieczenia środków finansowych na realizację zobowiązań finansowych wynikających z umów zawieranych przez Uczelnię;
 - 7) nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań;
 - 8) kierowanie pracą pracowników podległych działu księgowości;
 - 9) podpisywanie, wspólnie z Kanclerzem, dokumentów bankowych, płacowych i rozliczeniowych;
 - 10) nadzorowaniem spraw związanych z inwentaryzacją mienia.
4. W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo:
- 1) uzyskiwać od kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyciągów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta operacja gospodarcza niemająca pokrycia w budżecie lub planie finansowym; o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora i Kanclerza;
 - 4) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;
 - 5) korzystać ze wszystkich uprawnień, jakie posiadają kierownicy jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) przedstawiać Kanclerzowi wnioski w sprawach awansowania, przeszerogowania pracowników kwestury oraz przyznawania im nagród i odznaczeń w terminach ogólnie przyjętych w Uczelni,
 - b) udzielać urlopów pracownikom bezpośrednio podległym Kwestorowi.
5. Kwestor współdziała z Kanclerzem w sprawach związanych z:
- 1) określeniem zasad zabezpieczenia składników majątkowych Uczelni wykorzystywanych przez podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) planowaniem i finansowaniem działalności inwestycyjnej;
 - 3) planowaniem i finansowaniem gospodarki remontowej;
 - 4) innymi sprawami zleconymi przez Rektora.
6. Kwestorowi podlega Dział Księgowości, zbiorczo określany jako Kwestura.

ROZDZIAŁ VII
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY BEZPOŚREDNIO
PODLEGLĘ REKTOROWI

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

§ 37

1. Zadaniem Radców Prawnych jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni w ramach stosunku pracy, w zakresie i na zasadach ustalonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, oraz zgodnie z etyką wykonywania zawodu radcy prawnego.
2. Celem pomocy prawnej świadczonej przez radców prawnych jest zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni.

§ 38

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi, Dziekanom, Kierownikowi Szkoły Doktorskiej oraz Radzie Uczelni, Senatowi i Uczelnianej radzie do spraw nauki i jakości kształcenia porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień co do treści obowiązujących przepisów prawa;
- 2) sporządzanie na życzenie Rektora opinii prawnych;
- 3) udział w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu przed sądami, organami administracyjnymi, urzędami oraz innymi organami orzekającymi;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;
- 5) udział w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych o szczególnym (istotnym) znaczeniu dla Uczelni, wskazanych przez Rektora;
- 6) informowanie Rektora o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa;
- 7) udział w rokowaniach prowadzonych przez Uczelnię, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących świadczeń o znacznej wartości oraz umów z udziałem kontrahenta zagranicznego;
- 8) udzielanie Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi, Dziekanom, Kierownikowi Szkoły Doktorskiej informacji o przepisach prawnych dotyczących działalności statutowej Uczelni;
- 9) informowanie wymienionych wyżej podmiotów o zmianach przepisów prawnych dotyczących tej działalności;
- 10) udzielanie kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych informacji o przepisach prawnych dotyczących działalności tych jednostek i ich stosowaniu;
- 11) udział w przygotowywaniu i aktualizacji pod względem prawnym wzorów dokumentów udostępnianych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni w formie elektronicznej;
- 12) na wniosek organizacji społecznych i zawodowych działających na terenie Uczelni udzielanie im informacji o przepisach prawnych dotyczących ich działania w Uczelni.

§ 39

Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:

- 1) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
- 2) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości;
- 4) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
- 5) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 7) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 9) umorzenia wierzytelności;

- 10) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 40

Radcy prawnemu nie można polecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres pomocy prawnej, a radca prawny takich czynności nie powinien przyjmować.

§ 41

1. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziemu i prokuratorowi.
2. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.

§ 42

Rektor, Prorektorzy i Kanclerz mogą wydawać polecenia załatwienia sprawy w sposób odmienny niż to wynika z opinii radcy prawnego, jednak każde takie polecenie wymaga formy pisemnej.

§ 43

Sprawy przed organami orzekającymi radca prawny prowadzi samodzielnie, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Uczelni.

§ 44

1. W ramach Zespołu Radców Prawnych, każdy radca wykonuje zawód w sposób samodzielny i niezależny, zgodnie z powinnościami etyki wykonywania zawodu.
2. W Zespole Radców Prawnych jednemu z nich Rektor powierza koordynację obsługi prawnej Uczelni.

KANCELARIA TAJNA

§ 45

1. Kancelaria Tajna odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Kancelarię Tajną prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku do spraw informacji niejawnych, do zadań której należy min.:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 2) kontrola przestrzegania właściwego ich wykonywania,
 - 3) oznaczanie oraz rejestrowanie dokumentów niejawnych,
 - 4) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 5) prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych według ustalonych wzorów,
 - 6) przyjmowanie za pokwitowaniem przesyłek lub dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 7) przestrzeganie przepisów w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności i sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach oraz w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

§ 46

1. Inspektor Ochrony Danych osobowych wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Uczelni w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 2) informowanie Rektora o stwierdzonych naruszeniach ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia;

- 3) przeprowadzanie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa przetwarzania danych;
- 4) informowanie władz i pracowników Uczelni o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie;
- 5) szkolenie pracowników oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych;
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków określonych działań dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 7) okresowa kontrola procesów i dokumentów Uczelni oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych;
- 8) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie z tym organem konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 9) inicjowanie, koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych Uczelni z zakresu ochrony danych osobowych;
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.

STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 47

Do zadań stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie na zasadach i w trybie określonym w ustawie o ochronie informacji niejawnych w stosunku do pracowników Uczelni zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Rektora przy stanowiskach i pracach zleconych związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 4) wydawanie lub odmowa wydawania poświadczeń bezpieczeństwa po zakończonym postępowaniu sprawdzającym,
- 5) wznawianie, umarzanie, zawieszanie i podejmowanie zawieszzonego postępowania,
- 6) wdrażanie kontrolnego postępowania sprawdzającego,
- 7) przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych dotyczących postępowań odwoławczych i skargowych od decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kancelarią tajną Uczelni,
- 9) wydawanie stosownych zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednich do poziomu zagrożeń, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do tych informacji lub ich utraty,
- 11) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których będą przetwarzane informacje niejawne,
- 12) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 13) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 14) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 15) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych na Uczelni albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 16) przekazywanie ABW do ewidencji danych, o których mowa w art. 73 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,

- 17) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia przez Rektora instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 18) osobiste przechowywanie akt zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 19) realizacja innych postanowień przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone lub wyższej (opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji rektora planu ochrony informacji niejawnych, w tym, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji, prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 20) realizacja szczegółowych postanowień rozporządzeń wykonawczych do ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych stosownie do nadanej klauzuli tajności informacji niejawnych.

STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH

§ 48

Do zadań stanowiska do spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań oraz przygotowanie założeń i warunków do funkcjonowania Uczelni w okresie:
 - a) zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - b) zagrożeń niemilitarnych przewidzianych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym oraz dokumentach normatywnych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - c) zarządzenia wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 2) opracowanie i bieżąca nowelizacja:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - b) dokumentów planistycznych przewidzianych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym i dokumentach wykonawczych do tej ustawy,
 - c) planów ochrony obiektów Uczelni wpisanych na listę zabytków wojewódzkiego lub miejskiego konserwatora zabytków w Poznaniu na wypadek sytuacji kryzysowych i konfliktu zbrojnego,
 - d) innych dokumentów planistycznych nakazanych przez Ministerstwo (plan realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, plan szkolenia obronnego i inne),
- 3) opracowywanie dokumentacji dot. udziału Uczelni w szkoleniach, grach i ćwiczeniach działu administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
- 4) wykonywanie dokumentacji planistycznej, operacyjnej, statystycznej, sprawozdawczej z zakresu realizacji zadań obronnych, ochrony zabytków oraz zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 5) przygotowywanie kierowniczej kadry i pracowników Uczelni do realizacji zadań obronnych nakazanych przez Ministra we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) realizacja zadań dotyczących organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego dla kierowniczej kadry Uczelni oraz osób realizujących zadania obronne, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 8) podejmowanie działań organizatorskich i planistycznych dot. realizacji i finansowania zadań obronnych,
- 9) sporządzanie niejawnej dokumentacji obronnej Uczelni zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 10) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny kierowniczej kadry (i osób funkcyjnych) wykonującej zadania obronne,
- 11) wykonywanie innych dokumentów z zakresu realizacji zadań obronnych, ochrony zabytków, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

STANOWISKO DO SPRAW KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZARZĄDCZEJ

§ 49

Do podstawowych zadań stanowiska do spraw kontroli wewnętrznej i zarządczej należy:

- 1) ustalanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia rektorowi oraz prowadzenie kontroli pozaplanowych, zleczanych przez Rektora;
- 2) kontrolowanie jednostek organizacyjnych Uczelni w wytypowanych dziedzinach;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i z realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i przedstawianie ich rektorowi do zatwierdzenia;
- 5) opracowywanie sprawozdań;
- 6) koordynowanie spraw dotyczących systemu ocen pracowniczych administracji Uczelni oraz zarządzania ryzykiem.

§ 50

1. Kontrola wewnętrzna i zarządcza sprawowana jest na bieżąco i stanowi element składowy organizacji Uczelni, obejmując całość jego działalności, a w szczególności:

- 1) problemy ekonomiczne,
- 2) problemy finansowo-księgowe,
- 3) problemy prawno-organizacyjne.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

STANOWISKO DO SPRAW KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

§ 51

Do podstawowych zadań stanowiska do spraw komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej należy w szczególności:

- 1) współpraca i informowanie mediów o wydarzeniach przygotowywanych przez Uczelnię oraz utrzymywanie relacji z dziennikarzami;
- 2) gromadzenie materiałów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej;
- 3) pisanie i redagowanie tekstów oraz materiałów informacyjnych;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy prowadzeniu komunikacji w mediach społecznościowych;
- 5) współpraca przy organizacji i realizacji imprez i wydarzeń organizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 6) współpracowanie z agencjami reklamowymi i wydawcami; planowanie i zakup usług medialnych i czasu antenowego oraz nadzór nad realizacją umów zawartych w tym zakresie;
- 7) nadzór nad zamieszczaniem materiałów na stronie internetowej Uczelni oraz w mediach społecznościowych, m.in.: Facebooku, Instagramie, Twitterze;
- 8) współpraca z rektorem w kształtowaniu polityki informacyjnej Uczelni;
- 9) kształtowanie i realizowanie strategii informacyjnej o działalności Uczelni;
- 10) podejmowanie i wykonywanie innych zadań istotnych dla wizerunku Uczelni;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DO SPRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 52

1. Do zadań Pełnomocnika Rektora do spraw Osób Niepełnosprawnych w Uczelni należy podejmowanie działań zmierzających do:

- 1) likwidacji barier uniemożliwiających osobom niepełnosprawnym kształcenie w Uczelni,

- 2) bieżącej obsługi studentów i kandydatów niepełnosprawnych,
 - 3) pomocy w integracji studentów niepełnosprawnych,
 - 4) informowania o bieżących sprawach uczelni, stypendiach i innych formach wsparcia i pomocy,
 - 5) uczestnictwa m.in. w konferencjach, seminariach dotyczących tematu niepełnosprawności,
 - 6) współpracy z Pełnomocnikami Rektorów ds. Osób Niepełnosprawnych i Studentów Niepełnosprawnych innych uczelni wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowaniu wspólnych działań,
 - 7) współpracy z instytucjami rządowymi (m. in. Pełnomocnik Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Rzecznik Praw Obywatelskich, PFRON) i samorządowymi,
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających osobom niepełnosprawnym udział w życiu społeczności akademickiej,
 - 9) podejmowania działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom niepełnosprawnym i przewlekle chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów,
 - 10) kształtowania przychylnych postaw wobec osób niepełnosprawnych,
 - 11) przygotowywania sprawozdań z wykonywanych działań na rzecz Osób Niepełnosprawnych dla władz Uczelni oraz planowanie działań na kolejny rok akademicki.
2. Pełnomocnik do spraw Osób Niepełnosprawnych ponadto:
- 1) gromadzi i weryfikuje dokumentację dotyczącą studentów Uczelni z niepełnosprawnością korzystających z pomocy,
 - 2) udziela pomocy pracownikom UAP, prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnością.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DO SPRAW RÓWNEGO TRAKTOWANIA

§ 53

Do zadań Pełnomocnika Rektora do spraw równego traktowania należy:

- 1) udzielanie wsparcia osobom pokrzywdzonym, przede wszystkim poprzez udostępnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia i specjalistycznej pomocy;
- 2) przeciwdziałanie wystąpieniu zdarzeń naruszającym zasady równego traktowania studentów, doktorantów i pracowników Uczelni;
- 3) przedstawianie Senatowi raz w roku sprawozdania ze swojej działalności. Sprawozdanie jest podstawą dla wdrażania na Uczelni programów i działań mających przeciwdziałać praktykom dyskryminującym na Uczelni;
- 4) prowadzenie akcji promocyjnej i edukacyjnej mającej na celu przeciwdziałanie praktykom dyskryminacyjnym;
- 5) prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań antidyskryminacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY BEZPOŚREDNIO PODLEGŁE KANCLERZOWI

BIURO REKTORA

§ 54

1. Biuro Rektora jest powołane do obsługi działalności organów Uczelni w tym w szczególności do obsługi działalności Rektora, Prorektorów i Kanclerza, Kwestora, którzy są uprawnieni do zlecenia załatwienia przez Biuro Rektora określonych spraw.
2. Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Senatu, Rady Uczelni i Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego oraz innych gremiów, narad i komisji na polecenie Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz Kwestora;
 - 2) obsługa interesantów i gości;
 - 3) obsługa faxu i sieci komputerowej;
 - 4) sporządzanie i archiwizowanie protokołów posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego i innych gremiów oraz doręczanie wyciągów osobom zobowiązanym do wykonywania poleceń tych gremiów;

- 5) wykonywanie czynności przygotowawczych i technicznych związanych z inauguracją roku akademickiego, jubileuszami, wizytami gości krajowych i zagranicznych, itp.;
- 6) czuwanie nad wykonaniem uchwał Senatu Uczelni, decyzji i zarządzeń Rektora, zarządzeń Kanclerza oraz informowanie o stanie ich realizacji;
- 7) organizowanie i nadzór nad ewidencjonowaniem i obiegiem korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej przychodzącej i wychodzącej;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw zleconych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
- 10) bieżąca współpraca z jednostkami bezpośrednio podległymi Rektorowi oraz ze wszystkimi innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 11) merytoryczne opracowywanie korespondencji Rektora;
- 12) przygotowywanie analitycznych i syntetycznych opracowań i analiz na polecenie Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
- 13) przygotowywanie dokumentów określonych w odrębnych regulacjach;
- 14) prowadzenie rejestrów określonych w odrębnych dokumentach;
- 15) opracowywanie sprawozdań rektora za dany rok akademicki;
- 16) przygotowywanie na polecenie Rektora i Prorektorów projektów wystąpień;
- 17) rejestracja skarg i wniosków wpływających do Biura Rektora oraz przygotowywanie na nie odpowiedzi;
- 18) zarządzanie majątkiem ruchomym przypisanym do Biura Rektora, czuwanie nad wyposażeniem oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 19) przygotowywanie projektów sprawozdań i informacji dotyczących działalności Uczelni wymaganych odrębnymi przepisami;
- 20) prowadzenie rejestru odznaczeń;
- 21) rezerwacja pokoi gościnnych dla dojeżdżających pedagogów oraz gości Uczelni;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 23) wystawianie delegacji oraz prowadzenie rejestru delegacji (nie dotyczy delegacji finansowanych ze środków pochodzących na badania statutowe oraz środków własnych wydziału);
- 24) załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

DZIAŁ KADR I PŁAC

§ 55

1. Dział Kadr i Płac powołany jest do obsługi spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Uczelni.
2. Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:
 - 1) realizacja ustalonej przez władze Uczelni polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie;
 - 2) gromadzenie danych i dokumentów będących podstawą wpisu do systemu POL-on informacji w zakresie minimum kadrowego,
 - 3) obsługa administracyjna spraw związanych z oceną okresową nauczycieli akademickich,
 - 4) czuwanie nad dyscypliną pracy,
 - 5) dokonywanie analizy stanu i struktury zatrudnienia na Uczelni,
 - 6) kontrola kart pracy pracowników obsługi,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami studentów studiów stacjonarnych od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 8) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej oraz wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy (m.in. związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, zaszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, czasem pracy);
 - 9) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji dotyczących zatrudnienia i płac w Uczelni;
 - 10) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 11) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z tytułu umów o pracę – rejestrowanie pracowników i członków ich rodzin, aktualizacja ich danych osobowych oraz wyrejestrowywanie;
 - 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
 - 13) kontrola list płac pod względem zgodności z rzeczywistym stanem zatrudnienia;

- 14) inicjowanie zmian w wewnętrznych aktach normatywnych dotyczących wykonywania pracy i wynagrodzeń pracowniczych;
- 15) przygotowywanie i weryfikowanie:
 - a) zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie w Uczelni, w szczególności na potrzeby ZUS, instytucji kredytowych itp.,
 - b) odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników Uczelni w oparciu o archiwalną dokumentację;
- 18) sporządzanie statystyk i sprawozdań dotyczących spraw zatrudnienia na potrzeby zarządzania kadrami oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
- 19) udzielanie pomocy merytorycznej organom uczelni oraz osobom podejmującym rozstrzygnięcia w sprawach zatrudnienia;
- 20) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
- 21) prowadzenie ewidencji badań lekarskich;
- 22) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) aktualizacja informacji dotyczących zatrudnienia na potrzeby redakcji stron internetowych Uczelni i w internetowej bazie pracowników;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora i nagród właściwych ministrów oraz z wystąpieniami rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników w Uczelni i ewidencją tych wynagrodzeń:
 - a) naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przygotowywanie list premiowych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - c) wprowadzanie i opracowywanie w płacowych systemach informatycznych informacji dotyczących wynagrodzeń oraz potrąceń dla wszystkich osób zatrudnionych w Uczelni, na podstawie odpowiednich dokumentów otrzymywanych z jednostek organizacyjnych Uczelni oraz przygotowywanie wydruków list płac, zestawień dotyczących poszczególnych grup pracowniczych;
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami członków Rady Uczelni;
- 27) weryfikacja poprawności dostarczonych umów cywilnoprawnych oraz wystawionych rachunków;
- 28) wprowadzanie do płacowych systemów informatycznych danych dotyczących umów i rachunków z tytułu umów zlecenia, o dzieło, umów o przygotowanie i wygłoszenie wykładu oraz honorariów wydawniczych, przygotowywanie list wypłat i zestawień zbiorczych;
- 29) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 30) opracowywanie i rozliczanie wymaganych przepisami prawa dokumentów rozliczeniowych ZUS (deklaracji, informacji i raportów);
- 31) przygotowywanie deklaracji i informacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT, IFT) i przekazywanie ich podatnikom oraz do właściwych Urzędów Skarbowych;
- 32) sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczeń o wynagrodzeniu i pobieranych świadczeniach oraz potwierdzanie na wszelkiego rodzaju dokumentach wysokości wynagrodzeń danego pracownika;
- 33) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych;
- 34) sporządzanie okresowych sprawozdań, w tym dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz GUS, w zakresie wynagrodzeń;
- 35) pośredniczenie w kontaktach między Uczelnią a instytucjami zewnętrznymi w sprawach z zakresu kadrowo-płacowego;
- 36) nadzór nad ewidencją urlopow i innych nieobecności;
- 37) prowadzenie całości spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności:

- a) przygotowywanie projektu rozdziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy udziale Komisji do Spraw Socjalnych;
 - b) bieżąca kontrola wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - c) prowadzenie spraw bieżących związanych z przyznaniem i rozliczaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem osobom uprawnionym świadczeń pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, rozliczaniem spłat tych świadczeń, udział w procedurach windykacji w zakresie określonym w odrębnych uregulowaniach;
 - e) przygotowywanie danych do rozliczania podatku od świadczeń socjalnych;
 - f) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i statystycznych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych;
 - g) inicjowanie zmian i aktualizacji regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych regulacji wewnętrznych dotyczących świadczeń socjalnych;
 - h) przygotowywanie projektów wniosków o dofinansowanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - i) przygotowywanie projektów komunikatów dotyczących udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 38) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

DZIAŁ INFORMATYKI

§ 56

1. Dział Informatyki (zwany dalej Działem IT) powołany jest do wykonywania czynności faktycznych związanych z obsługą i zarządzaniem infrastrukturą i sprzętem komputerowym w Uczelni.
2. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych,
 - 2) tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego,
 - 3) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi,
 - 4) opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań i technologii informatycznych,
 - 5) pomoc i doradztwo w zakresie systemów informatycznych oraz planowanych wdrożeń dla władz oraz pracowników Uczelni w tym również wsparcie grantów badawczych w zakresie przygotowywania wytycznych i specyfikacji sprzętowych,
 - 6) analiza potrzeb oraz opracowywanie koncepcji i planowanie rozwoju systemów informatycznych,
 - 7) identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracowniczych oraz proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
 - 8) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Uczelni polityki dystrybucji i wykorzystania sprzętu i oprogramowania,
 - 9) utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez:
 - a) określanie właściwych warunków eksploatacji i racjonalnego wykorzystania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych w Uczelni,
 - b) zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi Uczelni,
 - c) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania,
 - d) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa, prowadzenie szkoleń i instruktażu pracowników Uczelni w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych i wdrażanych systemów,
 - 10) kontrola bezpieczeństwa informatycznego, szczególnie w zakresie określania reguł prawidłowego wykorzystywania sprzętu komputerowego, instalowanego oprogramowania i nadzoru nad przestrzeganiem tych reguł,

- 11) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 12) monitorowanie rynku IT pod kątem zastosowania najlepszych rozwiązań z tej dziedziny w Uczelni,
- 13) z zakresu zamówień publicznych do zadań Działu IT należy:
 - a) odbiór sprzętu z przetargów, kontrola ich jakości i zgodności z zamówieniem,
 - b) instalacja sprzętu na stanowiskach, oraz instalacja oprogramowania,
 - c) opracowywanie we współpracy z Działem Zamówień i Realizacji Zamówień opisów przedmiotów zamówień, pozacenowych kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu i wymagań stawianych wykonawcom,
- 15) obsługa i bieżąca aktualizacja strony internetowej Uczelni, koordynacja i weryfikacja umieszczanych informacji,
- 16) ewidencja i dystrybucja licencji,
- 17) opieka nad wdrażaniem programu Akademos dla Działu Organizacji Toku Studiów i Kształcenia, jego integracja z pozostałymi systemami działającymi w Uczelni,
- 18) tworzenie oprogramowania na zlecenie Biblioteki Głównej UAP – Baza Monitoringu Prasy, baza Repozytorium Rozpraw Doktorskich i Habilitacyjnych oraz Monografii.

§ 57

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego Dział Informatyki wykonuje następujące działania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie dostępu do systemów informatycznych i telekomunikacyjnych dostępnych w Uczelni,
- 2) projektowanie i wdrażanie rozwiązań informatycznych mających na celu podnoszenie poziomu zabezpieczeń serwerów oraz danych będących w posiadaniu Uczelni bezpieczeństwa informatycznego,
- 3) nadzór na bezpieczeństwem informatycznym Uczelni i współpraca z providerami sieciowymi,
- 4) opracowanie, wdrożenie i nadzór nad stosowaniem w Uczelni Polityki Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych i Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych,
- 5) bieżące monitorowanie zmian w przepisach w zakresie bezpieczeństwa IT oraz ochrony danych osobowych,
- 6) monitoring oprogramowania instalowanego na komputerach w Uczelni,
- 7) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego,
- 8) sprawowanie nadzoru nad:
 - używaniem programów posiadających licencję,
 - zabezpieczaniem danych, w tym informacji niejawnych w eksploatowanych systemach informatycznych,
 - przestrzeganiem stosowania „identyfikatorów haseł dostępu” w eksploatowanych systemach informatycznych,
 - utrzymanie baz danych w stałej sprawności i ich archiwizowanie,
 - konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem,
 - prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
 - archiwizacja danych,
 - odzyskiwanie utraconych danych,
- 9) prowadzenie szkoleń użytkowników końcowych podczas wdrażanych systemów informatycznych,
- 10) wsparcie użytkowników systemów informatycznych VDO, POLON,
- 11) obsługa systemu POLON pod względem technicznym i stała współpraca z jednostkami obsługującymi system POLON w zakresie technicznym,
- 12) koordynacja wdrażanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią.

DZIAŁ INWESTYCJI

§ 58

1. Dział Inwestycji powołany jest do przygotowywania i realizacji projektów inwestycyjnych z zakresu:

- 1) robót budowlanych,
 - 2) dostaw,
 - 3) usług finansowanych ze środków:
 - a) własnych Uczelni, według planu rzeczowo - finansowego na dany rok budżetowy,
 - b) dotacji celowych, przyznanych przez właściwy resort na dany rok budżetowy,
 - c) zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej, na podstawie zawartych umów o dofinansowanie,
 - d) innych źródeł.
2. Zadania Działu Inwestycji podejmowane są na podstawie poleceń Rektora i należą do nich w szczególności:
- 1) udział w tworzeniu Strategii rozwoju przestrzennego Uczelni,
 - 2) przygotowywanie procesów inwestycyjnych:
 - a) dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
 - b) dokumentacji formalno-prawnej,
 - c) pozyskiwanie decyzji administracyjnych,
 - 3) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych:
 - a) monitorowanie potencjalnych źródeł finansowania inwestycji,
 - b) przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
 - c) przygotowanie umów o dofinansowanie inwestycji,
 - 4) realizacja wszczętych procesów inwestycyjnych:
 - a) przygotowanie merytoryczne zamówień publicznych na podstawie wcześniej opracowanej dokumentacji projektowej: przygotowanie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, protokołu szacowania wartości zamówienia, Opisu Przedmiotu Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert,
 - b) nadzór merytoryczny nad toczącymi się postępowaniami z zakresu zamówień publicznych: odpowiedzi na zapytania oferentów, korekty Opisu Przedmiotu Zamówienia,
 - c) okresowy udział w Komisjach Przetargowych Uczelni,
 - d) nadzór merytoryczny nad realizacją zamówień publicznych w zakresie zadań inwestycyjnych, przygotowywanie merytoryczne protokołów konieczności, aneksów do umów,
 - e) reprezentowanie Uczelni wobec Wykonawców zadań inwestycyjnych,
 - f) reprezentowanie Uczelni wobec Dysponentów środków dotacji,
 - g) reprezentowanie Uczelni wobec Dysponentów innych stron zaangażowanych w proces inwestycyjny, w tym wobec organów administracji budowlanej,
 - h) rozliczanie otrzymanych dotacji inwestycyjnych: nadzór nad płynnością finansową inwestycji, opracowywanie harmonogramów, wnioskowanie o płatności, uruchomienie transz dotacji, weryfikacja i opis merytoryczny dokumentów księgowych dotacji, opracowanie raportów i sprawozdań z przebiegu finansowania,
 - i) nadzór nad dokumentacją realizowanych zadań inwestycyjnych, weryfikacja i archiwizacja dokumentów,
 - j) udział w procesie odbioru zrealizowanych inwestycji, dokonywanie odbiorów, sporządzanie protokołów odbioru, uwag do protokołów,
 - 5) przekazanie zakończonych inwestycji do eksploatacji:
 - a) pozyskanie pozwolenia na użytkowanie,
 - b) przekazanie pomieszczeń docelowym użytkownikom,
 - c) przekazanie środków trwałych do wprowadzenia do ewidencji,
 - d) wydawanie środków trwałych do eksploatacji,
 - 6) udział w kontrolach prowadzonych działań inwestycyjnych:
 - a) reprezentowanie Uczelni przed organami kontrolującymi,
 - b) udostępnianie dokumentacji,
 - c) udzielanie wyjaśnień,
 - d) składanie raportów i sprawozdań,
 - 7) prowadzenie innych spraw zleconych przez zwierzchników.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ I REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

§ 59

1. Dział Zamówień i Realizacji Zamówień powołany jest do załatwiania spraw związanych z zamawianiem i realizacją dostaw lub usług.
2. Do zadań Działu Zamówień i Realizacji Zamówień należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Uczelni dla postępowań nie uregulowanych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 2) ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie uruchomienia i stosowania odpowiednich procedur przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Uczelni dla postępowań nie uregulowanych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 3) udzielanie wyjaśnień pracownikom Uczelni z zakresu problematyki zamówień publicznych,
 - 4) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) tworzenie bazy danych i przekazywanie jej w celu tworzenia specyfikacji,
 - b) przygotowanie planu zamówienia na podstawie zapotrzebowań sporządzanych przez właściwe jednostki organizacyjne i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - c) opracowywanie SIWZ do przetargów we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi,
 - d) weryfikacja ofert przetargowych, sprawdzenie ofert pod kątem ich zgodności wymogami zamawiającego i sporządzanie pisemnej opinii w tej sprawie,
 - e) obsługa dokumentowa przetargu,
 - f) zbieranie komisji – otwarcie ofert,
 - g) wstępna weryfikacja umów,
 - h) kompletacja i archiwizacja dokumentacji przetargowej.
 - i) weryfikacja ofert przetargowych, sprawdzenie ofert pod kątem ich zgodności z wymogami zamawiającego i sporządzanie pisemnej opinii w tej sprawie,
 - j) odbiór sprzętu z przetargu,
 - k) terminowe umieszczanie, na stronie internetowej Uczelni, ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych.
 - 5) w zakresie zamówień i ich realizacji:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja zamówień,
 - b) realizacja zamówień zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Kanclerza,
 - c) analiza realizacji zamówień,
 - d) raportowanie realizacji,
 - e) przekazywanie bieżących informacji odnośnie braku realizacji składanych zamówień,
 - f) archiwizacja zamówień,
 - 6) wprowadzanie i raportowanie zrealizowanych zamówień,
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień,
 - 8) opis i weryfikacja faktur,
 - 9) analiza i raportowanie zakupów zgodnie z wymogami ustawy PZP,
 - 10) weryfikacja i zawieranie umów dotyczących bieżącej działalności Uczelni,
 - 11) prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez Uczelnię,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

DZIAŁ ORGANIZACJI TOKU STUDIÓW I KSZTAŁCENIA

§ 60

1. Dział Organizacji Toku Studiów i Kształcenia należy do właściwości Prorektorowi do spraw studenckich.
2. Dział Organizacji Toku Studiów i Kształcenia powołany jest do obsługi działalności Prorektora do spraw studenckich oraz Dziekanów oraz Kierownika Szkoły Doktorskiej, którzy są uprawnieni do zlecania Działowi Organizacji Toku Studiów i Kształcenia załatwienia określonych spraw.
3. Do zadań Działu Organizacji Toku Studiów i Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów realizowanych przez wydziały oraz szkołę doktorską;

- 2) przygotowywanie, z odpowiednim wyprzedzeniem, projektu struktury organizacyjnej jednostek naukowo-dydaktycznych Uczelni na każdy rok akademicki;
- 3) opracowywanie rozkładów zajęć dydaktycznych, przygotowanie sesji egzaminacyjnych oraz egzaminów dyplomowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu procesu nauczania;
- 5) ewidencjonowanie programów i planów studiów;
- 6) obsługa bieżąca studentów i doktorantów związana z tokiem studiów;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i innych form kształcenia;
- 8) przygotowywanie materiałów w zakresie postępowań nostryfikacyjnych zagranicznych dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz zagranicznych dyplomów o nadaniu stopni naukowych;
- 9) kontrola planów obciążeń dydaktycznych;
- 10) prowadzenie spraw studenckich w zakresie: urlopów, przeniesień, wznowienia studiów, wydawanie zaświadczeń dla władz i instytucji;
- 11) prowadzenie spraw studentów i doktorantów w zakresie świadczeń pomocy materialnej i opieki socjalnej, a w szczególności:
 - a) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji stypendialnej,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Wydziałowych Komisji Stypendialnych,
 - c) wprowadzanie danych studentów do systemu informatycznego,
 - d) sporządzanie list wypłat stypendiów;
- 12) wystawianie i wysyłanie decyzji o przyznaniu i lub nie przyznaniu pomocy materialnej.
- 13) wystawianie zaświadczeń studentom i doktorantom o wysokości pobieranych świadczeń pomocy materialnej;
- 14) współpraca z dziekanatami odnośnie wypłat świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 15) współpraca z Odwoławczą Komisją Stypendialną;
- 16) prowadzenie spraw związanych z kredytami studenckimi;
- 17) współudział w opracowywaniu terminarza sprawdzianu kwalifikacyjnego na studia stacjonarne i niestacjonarne oraz do szkoły doktorskiej;
- 18) współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną, Międzywydziałową Komisją Rekrutacyjną, Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi, kierunkowymi Komisjami Rekrutacyjnymi oraz Sekretarzami Rekrutacji, również w sprawach dotyczących odwołań;
- 19) kompletowanie dokumentacji osób przyjętych na studia i do szkoły doktorskiej;
- 20) prowadzenie procesu elektronicznej rekrutacji w systemie informatycznym;
- 21) wystawianie i wysyłanie decyzji o przyjęciu i nie przyjęciu na studia oraz do szkoły doktorskiej;
- 22) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Kształcenia; archiwizacja dokumentów z przedmiotowego zakresu; współpraca z powołanymi przez Senat UAP podmiotami tworzącymi strukturę Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia;
- 23) prowadzenie ewidencji uchwał Uczelnianej rady do spraw nauki i jakości kształcenia oraz umieszczanie ich treści na stronie internetowej Uczelni;
- 24) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora; przygotowywanie materiałów i obsługa egzaminów z przedmiotowego zakresu;
- 25) prowadzenie sprawozdawczości (w tym w systemie POL-on) przewidzianej przez odrębne przepisy;
- 26) przygotowywanie i przekazywanie akt wydziałów, instytutów, uczelnianych instytutów badawczych oraz szkoły doktorskiej do archiwum;
- 27) ścisła współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie wykonywania czynności;
- 28) realizowanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

SEKCJA PROGRAMÓW BADAWCZYCH

§ 61

Do zadań sekcji programów badawczych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie ogłoszonych, publikowanych programów i materiałów dotyczących możliwości aplikacyjnych w zakresie zadań naukowo badawczych, inwestycyjnych i artystycznych przez instytucje na terenie Polski i zagranicy,
- 2) opracowanie, kompletowanie, prowadzenie korespondencji i terminowe składanie w instytucjach wniosków aplikacyjnych;
- 3) sporządzenie zaktualizowanych harmonogramów i kosztorysów zadań;
- 4) rozliczenie zadań, sporządzenie wniosków o płatność i zgłaszanie planów wydatków w tym zakresie w porozumieniu z Działem Księgowości (Kwesturą);
- 5) sporządzanie sprawozdań końcowych z wykonanych zadań, wraz z kosztorysami, zestawieniami faktur i niezbędnymi załącznikami;
- 6) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych dotyczących projektów badawczych oraz działalności statutowej;
- 7) współpraca z kadrą naukowo-dydaktyczną, w tym w zakresie informowania o możliwości finansowania ich działalności;
- 8) kontrolowanie terminowości raportów, sprawozdań, zestawień w tym wprowadzanie danych do systemu POL-on;
- 9) monitorowanie realizacji budżetów projektów i ich rozliczanie;
- 10) monitorowanie wskaźników projektów oraz wprowadzania działań naprawczych;
- 11) współdziałanie z Działem Zamówień i Realizacji Zamówień w zakresie zakupów realizowanych na rzecz prowadzonych projektów badawczych;
- 12) nadzór nad terminowością działań związanych z harmonogramem projektów;
- 13) prowadzenie archiwum dokumentacji;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

SEKCJA REMONTÓW I PRACOWNIKÓW TECHNICZNYCH

§ 62

1. Sekcja Remontów i Pracowników Technicznych powołana jest do wykonywania czynności związanych z gospodarowaniem mieniem Uczelni. Wiążące polecenia załatwienia określonych spraw przez Sekcję Remontów i Pracowników Technicznych wydawać może Rektor, Kanclerz oraz Prorektorzy w zakresie organizacji wystaw i innych wydarzeń artystycznych.
2. Do zadań Sekcji Remontów i Pracowników Technicznych należy w szczególności:
 - 1) administrowanie nieruchomościami i ruchomościami Uczelni,
 - 2) utrzymywanie w nie pogorszonym stanie substancji trwałej majątku Uczelni poprzez nadzór nad przeglądami okresowymi w budynkach i konserwacją urządzeń będących w posiadaniu Uczelni,
 - 3) przygotowywanie planów remontów na podstawie protokołów kontroli okresowej rocznej stanu technicznego budynków, przeprowadzonej przez uprawnione osoby.
 - 4) organizowanie, realizowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów,
 - 5) zapewnienie właściwego wyposażenia pomieszczeń Uczelni,
 - 6) utrzymywanie w sprawności urządzeń oraz sprzętu,
 - 7) gospodarowanie środkami transportu w zakresie eksploatacji, napraw, zużycia paliw oraz ich wynajmu,
 - 8) zaopatrywanie jednostek Uczelni w materiały, druki, aparaturę i inne, prowadzenie dokumentacji tej działalności we współpracy z Działem Zamówień i Realizacji Zamówień,
 - 9) nadzór nad realizacją usługi wywozu odpadów komunalnych,
 - 10) zapewnienie obsługi technicznej przy organizacji wystaw i innych wydarzeń artystycznych,
 - 11) nadzór nad dokumentacją techniczną budynków i terenów Uczelni,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowanych dla budynków Uczelni,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp.) w budynkach Uczelni,
 - 14) nadzór nad sporządzaniem zestawień kosztów eksploatacji obiektów;
 - 15) zlecenie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
 - 16) zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych;
 - 17) sporządzanie planu zakupów i przedkładanie wniosków o zakup towarów i usług wraz z uzasadnieniem merytorycznym Kanclerzowi;
 - 18) opracowywanie wymaganych planów i sprawozdań,

- 19) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych (z wyłączeniem urządzeń i instalacji stanowiących aparaturę i instalacje artystyczne i naukowo-badawcze) w budynkach Uczelni;
- 20) prowadzenie, nakazanych przepisami, okresowych kontroli instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych w obiektach budowlanych będących własnością Uczelni;
- 21) sporządzanie protokołów z badań i pomiarów instalacji elektroenergetycznych zainstalowanych w budynkach będących własnością Uczelni;
- 22) planowanie i prowadzenie prac konserwacyjnych oraz naprawczych instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych w budynkach Uczelni;
- 23) współpraca z wszystkimi działami i sekcjami Uczelni w celu koordynacji działań podejmowanych przez sekcję;
- 24) zapewnienie dopływu energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody w budynkach Uczelni, rozliczanie jej zużycia,
- 25) udział w przygotowaniu robót inwestycyjnych, remontowych w zakresie instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych,
- 26) udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych po zakończeniu inwestycji lub remoncie;
- 27) prowadzenie, nakazanych przepisami, okresowych kontroli prawidłowej eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych i teletechnicznych;
- 28) organizowanie procesu likwidacji technicznej szkód powstałych w wyniku awarii urządzeń i instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych;
- 29) kontrola dostaw energii elektrycznej do obiektów Uczelni;
- 30) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej branży elektrycznej dla wszystkich obiektów budowlanych Uczelni;
- 31) prowadzenie wypożyczalni elektronarzędzi dla studentów oraz pracowników Uczelni;
- 32) organizowanie obsługi audio-wizualnej imprez organizowanych na terenie Uczelni lub których organizatorem jest Uczelnia;
- 33) współpraca z Działem Informatycznym w zakresie utrzymania, napraw, modernizacji oraz rozwoju infrastruktury teleinformatycznej;
- 34) współpraca z Państwowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 35) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w sprawach związanych z urządzeniami zarządzanymi przez sekcję remontów i pracowników technicznych, a podlegającymi dozorowi technicznemu na mocy Ustawy o dozorze technicznym;
- 36) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

SEKCJA DO SPRAW OBSŁUGI OBIEKTÓW

§ 63

1. Sekcja do spraw Obsługi Obiektów powołana jest do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Uczelni (osoby sprzątające) oraz dozór i ochrona mienia (portierzy).
2. Zadania Sekcji do spraw Obsługi Obiektów koordynuje osoba wskazana przez Kanclerza. Wyznaczony koordynator ustala grafiki pracy i przypisuje zadania.
3. Do zadań Sekcji do spraw Obsługi Obiektów należy w szczególności:
 - 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby wchodzące do budynku nie będące studentami lub pracownikami oraz legitymowanie ich w przypadku wątpliwości co do celu wizyty,
 - 2) przyjmowanie odzieży do szatni oraz jej wydawanie. Portier jest odpowiedzialny za rzeczy pozostawione jego pieczy,
 - 3) zapobieganie oraz niedopuszczanie do wynoszenia przedmiotów oraz sprzętu będącego własnością Uczelni, bez przedstawienia zgody podpisanej przez władze,
 - 4) dokładne kontrolowanie sposobu i skuteczności zamknięcia wszystkich drzwi (wejść) prowadzących na zewnątrz budynków,
 - 5) zapalanie o zmroku i gaszenie rano światła na zewnątrz budynku,
 - 6) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o wszystkich zauważonych w trakcie trwania dyżuru nieprawidłowościach, szczególnie usterkach i awariach oraz wpisywanie ich do „książki uwag i awarii”.

- 7) zachowanie tajemnicy podanych przez pracowników numerów telefonów oraz skorzystanie z tych numerów tylko w sytuacjach tego wymagających,
- 8) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
- 9) troska o czystość całego terenu Uczelni, wszystkich sal oraz ciągów komunikacyjnych całego budynku;
- 10) zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego zauważonych uszkodzeń sprzętów znajdujących się w salach;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

ASYSTENCI DZIEKANÓW

§ 64

1. Asystent Dziekana podlega bezpośrednio Kanclerzowi i właściwemu Dziekanowi. Wiążące polecenia Asystentowi Dziekana, w uzgodnieniu z Dziekanem, może wydawać Kierownik Działu Organizacji Toku Studiów i Kształcenia.
2. Do zadań Asystenta Dziekana należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie terminarza Dziekana wydziału,
 - 2) obsługa korespondencji wydziałowej w tym korespondencji elektronicznej Dziekana,
 - 3) tłumaczenie dokumentacji związanej z projektami badawczymi i grantami oraz korespondencja z interesariuszami zewnętrznymi,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości z działalności artystycznej i naukowej wydziału, współpraca z działem projektów badawczych w zakresie koordynacji i przygotowania wniosków na działalność statutową oraz inwestycje aparaturowe, przygotowywanie umów cywilno- prawnych z zakresu prac zleconych przez kierowników projektów badawczych na wydziale,
 - 5) opracowywanie treści uchwał na obrady organów kolegialnych wydziału w tym protokołowanie obrad,
 - 6) przygotowanie preliminarza wydatków wydziału, prowadzenie rejestru i kontroli modelo- godzin dla katedr rysunku i malarstwa, redagowanie dokumentacji i korespondencji formalnej na wydziale,
 - 7) archiwizacja dokumentacji wydziałowej, prowadzenie repertorium decyzji, zarządzeń i okólników na wydziale, sporządzanie, weryfikacja oraz kontrola dokumentacji konkursowych, opracowywanie przemówień na posiedzenia organów kolegialnych Uczelni i okazjonalnych wystąpień Dziekana,
 - 8) sporządzanie dokumentacji w procedurze konkursowej na stanowiska dydaktyczne,
 - 9) współpraca w przygotowaniu siatek godzin i planów studiów na kolejny rok akademicki oraz przygotowanie zestawień godzin zleconych i ponadwymiarowych nauczycieli akademickich na kolejny rok akademicki,
 - 10) kompletowanie dokumentacji związanej z jakością kształcenia na wydziale (uchwały dotyczące powołania kierunku, raporty wydziałowych rad programowych, uchwały rady naukowej wydziału dotyczące zatwierdzenia efektów kształcenia, uchwały dotyczące zatwierdzenia planów i siatek godzin na kolejny rok akademicki, programy nauczania, plany i siatki godzin),
 - 11) wypełnianie innych poleceń służbowych przełożonych.

LABORANCI

§ 65

1. Samodzielne stanowiska techniczne – laboranci podlegają organizacyjnie bezpośrednio Kanclerzowi i właściwemu Dziekanowi. Wiążące polecenia merytoryczne dotyczące załatwienia określonych spraw osobom piastującym poszczególne samodzielne stanowiska techniczne wydawać mogą Kierownicy Katedr, Kierownicy Pracowni oraz Kanclerz.
2. Do podstawowych zadań laborantów należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie prac pomocniczych w badaniach naukowych i pracach rozwojowych;
 - 2) przygotowywanie laboratorium (pracowni) do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 3) obsługa i konserwacja aparatury laboratoryjnej, sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu laboratorium (pracowni) i utrzymywanie ich w stałej sprawności technicznej;

- 4) dbanie o właściwą eksploatację urządzeń, sprzętu i aparatury będącej na wyposażeniu laboratorium (pracowni);
 - 5) zabezpieczenie niezbędnych materiałów i środków do przeprowadzenia ćwiczeń (zajęć);
 - 6) prowadzenie podręcznych magazynów materiałów laboratoryjnych i części zamiennych;
 - 7) ściśle przestrzeganie instrukcji dotyczących gromadzenia i przechowywania oraz utylizacji odczynników chemicznych, trucizn i innych środków w laboratoriach;
 - 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. podczas prowadzonych zajęć;
 - 9) sprawdzenie pomieszczeń po przeprowadzonych zajęciach pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego i bhp;
 - 10) wykonywanie innych poleceń kierownika jednostki organizacyjnej i kierownika laboratorium (pracowni).
 - 11) prowadzenie archiwum oraz bazy danych działalności naukowo-dydaktycznej i prac dyplomowych wydziału;
 - 12) przygotowywanie zamówień dotyczących zakupów, wniosków o dofinansowanie oraz ich rozliczanie - prowadzenie regularnych, corocznych inwentaryzacji;
 - 13) wsparcie jednostek organizacyjnych Uczelni w działaniach takich jak wystawy, sympozja, spotkania autorskie, warsztaty, rekrutacja, obrony dyplomów i wystawy, wystawa końcowo-roczna,
 - 14) wykonywanie innych poleceń kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.
3. Zadania osób piastujących samodzielne stanowiska techniczne określone są indywidualnie w zakresie obowiązków stanowiącym załącznik do umowy o pracę.

CENTRUM AKTYWNOŚCI ARTYSTYCZNEJ

§ 66

1. Centrum Aktywności Artystycznej powołane jest do upowszechniania aktywności artystycznej w szeregach społeczności lokalnej.
2. Do zadań Centrum Aktywności Artystycznej należy w szczególności:
 - 1) tworzenie bazy działań artystycznych proponowanych przez Uczelnię i wychodzenie z nimi poza mury Uczelni,
 - 2) organizowanie warsztatów we współpracy z pracownikami dydaktycznymi wydziałów i instytutów Uczelni,
 - 3) tworzenie bazy informacji na temat zajęć artystycznych skierowanych do najmłodszych, młodzieży oraz osób dorosłych, które są w stałej ofercie Uczelni, a także tych, które są organizowane okazjonalnie,
 - 4) organizacja szkoleń dla nauczycieli zajmujących się edukacją artystyczną w praktyce na co dzień,
 - 5) współpraca z jednostkami publicznymi i prywatnymi spoza Uczelni, takich jak szkoły podstawowe, średnie i wyższe, urzędy miasta, ośrodki kultury, domy seniora, placówki socjoterapeutyczne i inne;
 - 6) wypełnianie innych poleceń służbowych przełożonych.

ARCHIWUM

§ 67

1. Archiwum jest jednostką odpowiedzialną za gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej Uczelni, jej pracowników, absolwentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:
 - 1) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,
 - 2) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo odbiorczych,
 - 3) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,

- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
- 5) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 6) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) inicjowanie na wniosek kierowników komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 10) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 11) przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
- 12) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- 13) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), uczestniczenie w Komisji Brakowania Akt,
- 15) przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia,
- 16) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum,
- 17) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

BIBLIOTEK GŁÓWNA

§ 68

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor Biblioteki.
2. Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni. W ramach systemu na Uczelni działa Biblioteka Fotografii w Katedrze Fotografii na Wydziale Fotografii. Głównym zadaniem Biblioteki jest gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych Uczelni, a także prowadzenie sprawozdawczości w Polskiej Bazie Naukowej.
3. Zadania Biblioteki określone są w statucie Uczelni oraz Regulaminie Biblioteki.

DRUKARNIA

§ 69

1. Drukarnia jest jednostką organizacyjną administracji powołaną do wykonywania funkcji pomocniczej dla jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Do podstawowych zadań drukarni należy m.in.:
 - 1) realizacja zleceń uczelnianych w zakresie druku, powielania i prac introligatorskich posiadających akceptację osoby upoważnionej;
 - 2) druk materiałów naukowych oraz dydaktycznych, prac na tytuł i stopień naukowy, a także druków akcydensowych, opracowań konferencyjnych, formularzy, ankiet, ulotek, katalogów, itp.;
 - 3) wykonywanie druków dla potrzeb organizacyjno-administracyjnych Uczelni;
 - 4) druk dyplomów, odpisów, suplementów oraz świadectw;
 - 5) prowadzenie rejestru wykonywanych prac i rozliczanie finansowe tych prac;
 - 6) stała aktualizacja zakresu usług;
 - 7) zakup materiałów niezbędnych do wykonywania usług, przy współpracy z Działem Zamówień i Realizacji Zamówień, oraz ich rozliczanie i ewidencja;
 - 8) wykonywanie innych szczegółowych prac, zleconych przez kierownictwo Uczelni, w zakresie objętym zadaniami zakładu.

BIURO PROMOCJI

§ 70

1. Biuro Promocji należy do właściwości Prorektora do spraw rozwoju kadr i promocji.

2. Do głównych obowiązków Biura Promocji należy, m.in.: planowanie kampanii promocyjno – reklamowej, organizacja i obsługa imprez o charakterze promocyjnym, a także opracowywanie danych potrzebnych do przeprowadzenia akcji promocyjnych oraz ich rezultatów.
3. Do zadań Biura Promocji należy w szczególności:
 - 1) planowanie, koordynacja, współorganizacja imprez o charakterze promocyjnym,
 - 2) kompleksowe przygotowywanie materiałów promocyjnych w różnych formach i nadzór nad ich przygotowaniem,
 - 3) wspieranie jednostek Uczelni w ich działaniach promocyjnych (m.in. przygotowywanie prezentacji, organizacja eventów),
 - 4) współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie promocji Uczelni,
 - 5) przeprowadzanie akcji promocyjnych oraz ich rezultatów,
 - 6) reprezentowanie Uczelni na imprezach promujących,
 - 7) proponowanie i bezpośredni udział w przygotowaniu strategii promocji Uczelni,
 - 8) realizacja kampanii marketingowych,
 - 9) budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni,
 - 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych działań,
 - 11) badanie nowych możliwości oraz sposobów promocji Uczelni,
 - 12) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji, redagowanie tekstów, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjno – kulturalnym prowadzonych przez Uczelnię;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

STUDENCKI DOM PLENEROWY W SKOKACH

§ 71

Do zadań jednostki organizacyjnej pod nazwą Studencki Dom Plenerowy w Skokach należy:

- 1) prowadzenie obsługi plenerów, seminariów i innych imprez zleconych przez Uczelnię,
- 2) obsługiwanie wczasów, kolonii, zimowisk i innych pobyków zleconych przez Uczelnię,
- 3) organizowanie działalności hotelowo-gastronomicznej dla uczestników ww. imprez,
- 4) organizowanie i obsługa działalności dydaktycznej,
- 5) dbanie o utrzymanie w niepogorszonej formie zabytkowego budynku, parku i pozostałych składników mienia,
- 6) prowadzenie racjonalnej gospodarki magazynowej i żywnościowej wraz z odpowiednią dokumentacją,
- 7) wyszukiwanie osób zainteresowanych pobytem w obiekcie i udostępnianie im pokoi hotelowych, a także zawieranie w tym zakresie stosownych umów,
- 8) wykonywanie czynności związanych ze zwykłym zarządzeniem Plenerowym Domem Studenckim w Skokach. Do zawierania umów w zakresie zwykłego zarządu w tym umów, o których mowa w punkcie 8) uprawniony jest Kierownik Plenerowego Domu Studenckiego w Skokach,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uczelni.

STANOWISKO DO SPRAW BHP

§ 72

Do zadań osoby zajmującej Samodzielne Stanowisko ds. BHP należy:

- 1) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- 2) prowadzenie przewidzianej prawem dokumentacji,
- 3) dokonywanie systematycznych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy („BHP”),
- 4) ocenianie stanu BHP w Uczelni,
- 5) informowanie Rektora, Kanclerza oraz Kierownika Sekcji Remontów i Pracowników Technicznych o stanie BHP i ewentualnych zagrożeniach,
- 6) kierowanie do Rektora i Kanclerza wniosków w celu poprawy stanu BHP,
- 7) opracowywanie instrukcji BHP,
- 8) szkolenie pracowników i studentów w zakresie BHP,
- 9) prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą,

- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) opracowywanie stanowiskowych instrukcji bezpiecznej pracy;
- 13) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 15) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 16) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy na danym stanowisku w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
- 17) dokonywanie systematycznej kontroli w zakresie wyposażenia budynków w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz dróg ewakuacyjnych;
- 18) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
- 19) organizowanie próbných ewakuacji;
- 20) ustalanie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uczelni.

STANOWISKO DO SPRAW WSPÓŁPRACY Z ZAGARNICĄ

§ 73

1. Stanowisko do spraw współpracy z zagranicą podlega merytorycznie Prorektorowi do spraw naukowo-badawczych.
2. Stanowisko do spraw współpracy z zagranicą zapewnia obsługę współpracy władz Uczelni z zagranicznymi uczelniami oraz innymi organizacjami i podmiotami, których siedziba znajduje się poza granicami Polski.
3. Wiążące polecenia w zakresie spraw studenckich oraz organizacji toku studiów studentów zagranicznych może wydawać Kierownik Działu Organizacji Studiów i Kształcenia.
4. Do zadań osoby zajmującej stanowisko ds. współpracy z zagranicą należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie i planowanie kontaktów zagranicznych Uczelni;
 - 2) organizowanie pobytów gości zagranicznych Uczelni w Polsce oraz wyjazdów służbowych pracowników i studentów Uczelni za granicę;
 - 3) prowadzenie korespondencji zagranicznej Uczelni (zapewnienie tłumaczenia);
 - 4) organizowanie współpracy Uczelni z innymi jednostkami w kraju i za granicą;
 - 5) komunikacja z podmiotami zagranicznymi;
 - 6) przygotowanie materiałów związanych ze studiami anglojęzycznymi (Study in English) i ERASMUS;
 - 7) koordynacja działań w zakresie programu kulturalnego,
 - 8) nadzór nad listami o współpracy z podmiotami zagranicznymi;
 - 9) organizacja 'welcoming week' na Uczelni dla studentów zagranicznych;
 - 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt bycia studentem oraz ukończenia Uczelni, adresowanych do Urzędów Wojewódzkich, Straży Granicznej, placówek konsularnych oraz instytucji zajmujących się legalizacją pobytu obcokrajowców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a także jednostek administracji rządowej, samorządowej i instytucji międzynarodowych;
 - 11) sporządzanie raportów do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej, Straży Granicznej, Służby Celnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

- 12) sporządzanie wniosków i raportów on-line dla Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji w zakresie obowiązków należących do stanowiska ds. współpracy z zagranicą;
- 13) sporządzanie bieżących zestawień w formie elektronicznej w zakresie realizacji zadań programu „ERASMUS” w „Mobility Tool”;
- 14) dystrybucja kursów językowych poprzez platformę przygotowania językowego on-line dla wszystkich uczestniczących w wymianach międzyuczelnianych studentów;
- 15) korespondencji w formie elektronicznej z jednostkami administracji rządowej, samorządowej i instytucjami międzynarodowymi w zakresie obowiązków należących do stanowiska ds. współpracy z zagranicą;
- 16) przygotowywanie dokumentów dotyczących wypłaty stypendiów ministerialnych;
- 17) prowadzenie rejestru studentów wydalonych z Uczelni na terenie RP;
- 18) tłumaczenie odpisów dyplomów polskich studentów na język angielski;
- 19) przeprowadzenie procesu rekrutacji studentów Study in English oraz ERASMUS;
- 20) rejestracja studentów Study in English i ERASMUS systemie Akademos;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uczelni

STANOWISKO DO SPRAW KONTAKTÓW Z INTERESARIUSZAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 74

1. Stanowisko do spraw kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi należy do właściwości Prorektorowi do spraw kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi.
2. Głównym zadaniem pracownika na stanowisku do spraw kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi, jest monitorowanie losów absolwentów Uczelni, prowadzenie poradnictwa zawodowego dla studentów i absolwentów oraz nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
3. Do zadań pracownika na stanowisku do spraw kontaktów z interesariuszami zewnętrznymi należy w szczególności:
 - 1) organizacja szkoleń i warsztatów dla studentów, absolwentów oraz pracowników Uczelni; w tym kolejne edycje semestralnych warsztatów z zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej; ustalenia z partnerskimi firmami co do wykładów, warsztatów i praktyk; współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 2) nawiązywanie współpracy, pośredniczenie w kontaktach, oraz organizowanie spotkań z firmami, instytucjami, urzędami, innymi uczelniami; pośrednictwo przy zawieraniu umów partnerskich i porozumień o współpracy, pośredniczenie w konkursach organizowanych dla studentów Uczelni;
 - 3) pozyskiwanie i publikowanie ofert pracy, staży, praktyk, szkoleń, warsztatów i aktualnych konkursów na stronie internetowej Uczelni;
 - 4) udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży i praktyk itp.;
 - 5) informowanie studentów i absolwentów o dostępnej pomocy;
 - 6) informowanie studentów i absolwentów o możliwości podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych poprzez studia podyplomowe, zagraniczne staże itp.;
 - 7) informowanie studentów i absolwentów o Targach Pracy i Dniach Kariery itp.;
 - 8) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności i przedstawianie ich właściwym organom i społeczności Uczelni;
 - 9) prowadzenie bazy studentów i absolwentów szukających pracy;
 - 10) gromadzenie informacji dotyczących potrzeb pracodawców i opracowywanie bieżących analiz tych potrzeb;
 - 11) udział w Ogólnopolskim Monitoringu Losów Absolwentów Uczelni Artystycznych, koordynacja projektu w Uczelni;
 - 12) przeprowadzanie i opracowywanie ankiet wewnętrznych;
 - 13) współpraca z Regionalnym Punktem Kontaktowym Programów Ramowych UE;
 - 14) współpraca i udział w spotkaniach Poznańskiej i Ogólnopolskiej Sieci Biur Kariery;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

STANOWISKO DO SPRAW KOLEKCJI

§ 75

1. Stanowisko do spraw kolekcji podlega merytorycznie Prorektorowi do spraw artystycznych.
2. Stanowisko do spraw kolekcji utworzone jest w celu podejmowania działań zmierzających do utrzymywania i funkcjonowania kolekcji Uczelni.
3. Do zadań osoby zajmującej stanowisko do spraw kolekcji należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie prac nauczycieli akademickich i studentów Uczelni;
 - 2) gromadzenie prac podarowanych przez byłych nauczycieli akademickich, studentów lub też ich rodziny;
 - 3) prowadzenie archiwum zgromadzonych prac;
 - 4) tworzenie strategii budowania i rozwoju kolekcji Uczelni, a w szczególności:
 - a) opracowanie rozwoju linii programowych kolekcji Uczelni w oparciu o istniejące obiekty oraz jej poszerzenie o nowe konteksty;
 - b) współpraca z radą zajmującą się wyborem i zatwierdzaniem listy prac pozyskiwanych do kolekcji;
 - c) opracowywanie strategii pozyskiwania nowych obiektów do zbiorów;
 - d) opracowanie i nadzór nad przygotowaniem brakujących umów licencyjnych i wyjaśnienie statusów prawnych obiektów znajdujących się w kolekcji oraz wypracowanie procedur prawnych związanych z przyjmowaniem nowych dzieł do kolekcji;
 - e) pozyskiwanie środków na rozwój kolekcji Uczelni ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) katalogowanie i opracowywanie zbiorów z kolekcji Uczelni, a w szczególności:
 - a) opracowanie i nadzór nad wdrożeniem systemu ewidencjonowania i katalogowania obiektów;
 - b) opracowanie strategii i wypracowanie procedur udostępniania wizerunków dzieł ze zbiorów Uczelni (udostępnianie wizerunków w celach wydawniczych oraz publiczne udostępnianie ich poprzez stronę internetową);
 - c) opracowanie strategii magazynowania kolekcji Uczelni;
 - d) wypracowanie procedur przyjmowania dzieł do kolekcji i ich wypożyczania w celach ekspozycyjnych;
 - 6) opracowywanie koncepcji funkcjonowania domu Stanisława Teisseyre'a i jego kolekcji, a w szczególności:
 - a) opracowanie opisu zbiorów znajdujących się w kolekcji Teisseyre'a;
 - b) przygotowanie koncepcji modernizacji domu Teisseyre'a;
 - c) opracowanie strategii udostępniania zbiorów i funkcjonowania domu Teisseyre'a;
 - d) stworzenie programu rezydencji i nadzór nad ich realizacją;
 - e) przygotowanie publikacji towarzyszących programowi rezydencji oraz publikacji dotyczącej postaci darczyńcy i historii zbioru;
 - 7) inicjowanie projektów wystawienniczych w oparciu o kolekcję Uczelni, a w szczególności:
 - a) opracowanie strategii promocji kolekcji Uczelni poprzez organizację projektów wystawienniczych problematyzujących główne linie programowe kolekcji;
 - b) nadzór nad realizacją projektów wystawienniczych;
 - c) organizowanie konferencji i spotkań poświęconych problematyce kolekcji publicznych oraz kolekcji Uczelni artystycznych w Polsce;
 - 8) opracowywanie materiałów archiwalnych i strategii ich pozyskiwania, a w szczególności:
 - a) katalogowanie i opis istniejących materiałów archiwalnych;
 - b) stworzenie koncepcji poszerzenia zbioru i jego podziału na linie tematyczne;
 - c) gromadzenie i pozyskiwanie nowych materiałów do kolekcji;
 - d) opracowanie strategii magazynowania i digitalizacji;
 - e) digitalizacja i nadzór nad udostępnianiem materiałów archiwalnych w formie cyfrowej;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchników.

ROZDZIAŁ IX DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

§ 76

1. Dział Księgowości (Kwestura) podlega bezpośrednio Kwestorowi.
2. Do zadań Działu Księgowości (Kwestury) należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej i prawidłowej księgowości syntetycznej i analitycznej,

- 2) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów niezbędnych do księgowania,
- 3) prowadzenie całokształtu operacji bankowych oraz regulowanie zobowiązań, inkasowanie należności zgodnie z ogólnymi zasadami gospodarki finansowej,
- 4) prowadzenie ewidencji materiałów w magazynach, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych Uczelni,
- 5) prowadzenie ewidencji kosztów Uczelni,
- 6) opracowywanie planów finansowych, analiz ekonomicznych i sprawozdań w tym zakresie (w tym także sprawozdań finansowych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 7) ewidencjonowanie i kontrolowanie pod względem finansowym i formalnym dokumentów podlegających księgowaniu,
- 8) kontrolowanie wstępnie, bieżąco i następnie dokumentów powstających w dziale,
- 9) opracowywanie list płac i innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty,
- 10) prowadzenie rejestrów i kartoteki podatkowej, płacowej, ubezpieczeń społecznych i zbiorowych oraz rozliczanie udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży oraz wszystkich spraw związanych z podatkiem VAT,
- 13) prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami,
- 14) prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją,
- 15) przechowywanie dokumentów i ksiąg,
- 16) terminowe regulowanie należności publicznoprawnych, w tym w szczególności w zakresie podatków i składek należnych Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych,
- 17) dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych w module walutowym,
- 18) codzienna kontrola stanu rachunków bankowych,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Organizacji Toku Studiów i Kształcenia wyciągów bankowych dotyczących płatności studentów (studia stacjonarna i niestacjonarne),
- 20) bieżące uzgadnianie sald kont rozrachunkowych - rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, rozrachunki z pracownikami z tytułu Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,
- 21) sprawdzanie przychodzących wezwań do zapłaty i ich weryfikacja,
- 22) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 23) prowadzenie rozrachunków z Urzędem Skarbowym oraz terminowe rozliczanie i odprowadzanie podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- 24) analiza ewidencji księgowej transakcji wewnątrzspółnotowych oraz sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE, sporządzanie deklaracji VAT-7,
- 25) tworzenie i przesyłanie JPK do systemu Ministerstwa Finansów,
- 26) dekretowanie oraz księgowanie informacji o przyznanych dotacjach podmiotowych na utrzymanie potencjału badawczego dla poszczególnych Wydziałów,
- 27) dekretowanie oraz księgowanie informacji o przyznanych dotacjach celowych na prowadzenie badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich dla poszczególnych Wydziałów,
- 28) dekretowanie i księgowanie podziału środków przyznanych na tematy badawcze,
- 29) sporządzanie zestawień księgowych w wersji papierowej lub elektronicznej dotyczących bieżących wydatków z działalności naukowo-badawczej na prośby Dziekanów, Sekcji ds. Programów Badawczych, Działu Zamówień i Realizacji Zamówień,
- 30) przygotowywanie zestawień do sporządzania kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności,
- 31) przygotowanie danych niezbędnych do bilansu,
- 32) obsługa księgowa Programu Erasmus +,
- 33) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 34) archiwizacja dokumentacji księgowej,
- 35) współpraca z audytorami,
- 36) nadzór nad procedurami finansowymi pod względem ich zgodności z prawem i regulacjami podatkowymi,
- 37) prowadzenie innych spraw zleconych przez zwierzchników.

ROZDZIAŁ X
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 77

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny.

REKTOR
UNIwersytetu ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu

prof. dr hab. Wojciech Hora