

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIwersYTETU PEDAGOGICZNEGO
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W KRAKOWIE



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE		4
ROZDZIAŁ II	STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI		7
ROZDZIAŁ III	ZASADY ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ UCZELNI		10
ROZDZIAŁ IV	ZAKRES ZADAŃ REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I JEGO ZASTĘPCÓW		11
ROZDZIAŁ V	ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNEJ ORAZ PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO		20
ROZDZIAŁ VI	ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ UP		23
	VI.1	Jednostki podległe Rektorowi – pion Rektora	24
	VI.2	Jednostki podległe Prorektorom	33
		VI.2.A Pion Prorektora ds. Rozwoju	33
		VI.2.B Pion Prorektora ds. Nauki	41
		VI.2.C Pion Prorektora ds. Kształcenia	45
		VI.2.D Pion Prorektora ds. Studenckich	49
	VI.3	Jednostki podległe Kanclerzowi – pion Kanclerza	51
		VI.3.A Jednostki podległe bezpośrednio Kanclerzowi	52
		VI.3.B Jednostki podległe Kwestorowi	58
		VI.3.C Jednostki podległe Zastępcy Kanclerza	61
ROZDZIAŁ VII	ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK BADAWCZO - DYDAKTYCZNYCH UP		68
	VII.1	Wykaz jednostek badawczo-dydaktycznych	68
	VII.2	Zakres zadań administracyjnych w instytutach	72

ZAŁĄCZNIK NR 1	SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UP
ZAŁĄCZNIK NR 2	Regulamin Chóru Mieszanego EDUCATUS Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
ZAŁĄCZNIK NR 3	Regulamin Orkiestry Symfonicznej Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie
ZAŁĄCZNIK NR 4	Regulamin Wydawnictwa Naukowego
ZAŁĄCZNIK NR 5	Regulamin Archiwum
ZAŁĄCZNIK NR 6	Regulamin Biblioteki Głównej
ZAŁĄCZNIK NR 7	Regulamin Centrum Dokumentacji Zsylek, Wypędzeń i Przesiedleń
ZAŁĄCZNIK NR 8	Regulamin Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego
ZAŁĄCZNIK NR 9	Regulamin Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium”
ZAŁĄCZNIK NR 10	Regulamin Centrum Języków Obcych
ZAŁĄCZNIK NR 11	Regulamin Centrum Sportu i Rekreacji
ZAŁĄCZNIK NR 12	Regulamin Uniwersytetu Dzieci i Rodziców
ZAŁĄCZNIK NR 13	Regulamin Uniwersytetu Trzeciego Wieku
ZAŁĄCZNIK NR 14	Regulamin Klubu Studenckiego „Bakałarz”

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres przedmiotowy Regulaminu Organizacyjnego

1. Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwany dalej *Regulaminem*, określa organizację i zasady funkcjonowania administracji Uczelni, w tym jej strukturę organizacyjną, zasady kierowania i sprawowania nadzoru w Uczelni oraz zakresy zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji.
2. Regulamin zawiera schemat organizacyjny Uczelni (zał. nr 1 do Regulaminu) oraz regulaminy określające organizację i szczegółowe zadania jednostek ogólnouczelnianych i usługowych (zał. nr 2-14 do Regulaminu).
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem danej jednostki stosuje się postanowienia Regulaminu oraz Statutu UP.
4. Regulamin organizacyjny wydaje Rektor w formie zarządzenia na wniosek Kanclerza.
5. Podstawę prawną do wydania Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie stanowią:
 - a) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668, z późn. zm.),
 - b) Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 17.04.2019 r.,
6. Regulaminy jednostek, które nie stanowią załącznika do Regulaminu są wprowadzane w życie zarządzeniem Rektora.

§ 2

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie jest publiczną szkołą wyższą działającą na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668, z późn. zm.) oraz zgodnie z innymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej, a także Statutem Uczelni i niniejszym Regulaminem.

§ 3

Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **UP, Uczelni lub Uniwersytecie** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
2. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018, poz. 1668, z późn. zm.),
4. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie z dnia 17 kwietnia 2019 r.,
5. **Administracji centralnej** – należy przez to rozumieć jednostki administracyjne podległe bezpośrednio lub pośrednio Rektorowi, działające w formie centrów, działów, biur, sekcji lub samodzielnych stanowisk,

6. **Jednostce ogólnouczelnianej** – należy przez to rozumieć jednostki wspomagające proces kształcenia lub wspomagające działalność badawczą oraz badawczo-dydaktyczną Uczelni lub wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe podległe bezpośrednio lub pośrednio Rektorowi,
7. **Pionie** - należy przez to rozumieć ogół jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi, danemu Prorektorowi lub Kanclerzowi.

§ 4

Akty prawne regulujące działalność Uczelni

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym obowiązują:
 - 1) akty prawne powszechnie obowiązujące,
 - 2) akty normatywne wewnątrzuczelniane.
2. Wewnątrzuczelniane akty normatywne to:
 - 1) uchwały,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) decyzje.
3. Najwyższym rangą wewnętrznym aktem normatywnym jest Statut UP uchwalony przez Senat.
4. Wewnątrzuczelniane akty normatywne wydawane są w formie pisemnej przez Rektora, Senat, Radę Uczelni, Radę Dyscypliny lub z upoważnienia Rektora przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych lub w ramach kompetencji Rektora do kierowania Uczelnią.
5. Rady Instytutów lub inne kolegialne ciała doradcze i opiniodawcze niebędące organem Uczelni podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.
6. Zasady obiegu dokumentów w Uniwersytecie reguluje Instrukcja Kancelaryjna wydana zarządzeniem Rektora.

§ 5

1. Uchwała jest formą wyrażania woli przez organy kolegialne oraz ciała doradcze i opiniodawcze niebędące organem Uczelni.
2. Uchwały mają charakter aktu rozstrzygającego lub opiniodawczego w zależności od treści aktu stanowiącego ich przedmiot.
3. Uchwały Senatu rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Uczelni.
4. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uczelni sprawy wymagające generalnego unormowania.
5. Zarządzenie Rektora jest to wewnętrzny akt normatywny Rektora, wydawany w sprawach należących do kompetencji Rektora, zgodnie z Ustawą lub Statutem.
6. Zarządzenie Kanclerza jest to wewnętrzny akt normatywny wydawany przez Kanclerza, który dotyczy spraw administracyjnych i gospodarki Uczelni w zakresie zwykłego zarządu albo w zakresie otrzymanych od Rektora upoważnień, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie i Statucie dla innych organów Uczelni.
7. Zarządzenie Prorektora jest to wewnętrzny akt normatywny wydawany w sprawach należących do kompetencji Prorektora z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie i Statucie dla innych organów Uczelni.
8. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym.
9. W Uniwersytecie mogą być również wydawane komunikaty informujące pracowników i studentów o bieżącej działalności Uniwersytetu.

§ 6

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do tworzenia i aktualizacji obowiązujących procedur, w tym do inicjowania wydania oraz do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnątrzuczelnianych w zakresie swojej działalności.
2. Na polecenie Rektora, Prorektora, Kanclerza, Kwestora lub innej właściwie umocowanej osoby, projekt wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje pracownik jednostki organizacyjnej, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania. Za właściwą formę oraz treść merytoryczną projektu odpowiada osoba kierująca jednostką organizacyjną, która zajmuje się opracowaniem aktu lub wyznaczony przez nią pracownik.
3. 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.
4. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego jest następnie przekazywany przez jednostkę organizacyjną opracowującą projekt do Biura Organizacyjnego w celu weryfikacji oraz ustalenia ostatecznej formy i treści aktu.
5. Biuro Organizacyjne przesyła projekt aktu do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom (np. organizacjom związkowym), o ile ich opinia lub konsultacja jest wymagana odrębnymi przepisami lub dotyczy funkcjonowania danej jednostki.
6. Jeżeli projekt aktu przewiduje skutki finansowe, obligatoryjne jest zaopiniowanie projektu przez Kwestora albo osobę przez niego wskazaną.
7. Projekt aktu opiniuje radca prawny (lub Kancelaria Prawna obsługująca Uczelnię) pod względem formalnoprawnym.
8. Po zaopiniowaniu projektu przez radcę prawnego (lub Kancelarię Prawną obsługującą Uczelnię) Biuro Organizacyjne redaguje ostateczną wersję projektu aktu normatywnego i po parafowaniu przez osobę właściwą merytorycznie, radcę prawnego (lub Kancelarię Prawną), a w przypadku aktów przewidujących skutki finansowe również przez Kwestora, przekazuje do podpisu do podmiotu wydającego dany akt.
9. Biuro Organizacyjne prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych (z wyłączeniem uchwał Senatu) oraz nadaje im odpowiednią numerację. Ponadto umieszcza ich treść w Intranecie Uczelni oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
10. Ewidencję uchwał Senatu i Rady Uczelni prowadzi Biuro Rektora.
11. Ewidencje uchwał Rad Instytutów prowadzą instytuty.
12. Umieszczenie wewnętrznego aktu normatywnego w Intranecie Uczelni jest równoznaczne z oficjalną publikacją tego aktu normatywnego i rodzi obowiązek stosowania się do jego treści.
13. Szczegółowe zasady redagowania, uzgadniania i wydawania wewnętrznych aktów prawnych oraz kontroli ich wykonywania w Uczelni w zakresie nieuregulowanym w przepisach odrębnych określi Rektor w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

§ 7

1. Administracja prowadzi swoją działalność w ramach jednostek organizacyjnych:
 - 1) podległych bezpośrednio Rektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Rektora,
 - 2) podległych bezpośrednio Prorektorowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Prorektora,
 - 3) podległych bezpośrednio Kanclerzowi, tworzących administracyjny pion organizacyjny Kanclerza.
2. Pracownicy Uczelni, pełniący funkcje administracyjne w jednostkach organizacyjnych Uczelni, podlegają bezpośrednio kierownikowi danej jednostki organizacyjnej.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej jednostkami organizacyjnymi są zgodnie z niniejszym regulaminem przełożonymi zatrudnianych w nich pracowników, przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.
4. Przy wykonywaniu zadań jednostki organizacyjnej obowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Uczelni.

§ 8

1. Strukturę Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie tworzą następujące rodzaje jednostek organizacyjnych:
 - 1) jednostki badawczo-dydaktyczne – instytuty, w ramach których mogą być tworzone:
 - a) katedry,
 - b) zespoły badawcze,
 - c) redakcje czasopism naukowych,
 - d) laboratoria, obserwatoria, stacje naukowe,
 - e) centra badawcze, badawczo-dydaktyczne lub dydaktyczne,
 - f) biblioteki,
 - 2) jednostki ogólnouczelniane,
 - 3) jednostki administracyjne,
 - 4) jednostki usługowe.
2. Sposób powoływania, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych Uczelni określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
3. W Uczelni tworzy się Wydziały. Zadania i sposób tworzenia Wydziałów określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
4. Struktura organizacyjna Uniwersytetu jest przedstawiona graficznie na schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

1. Administracja Uniwersytetu Pedagogicznego obejmuje:
 - 1) administrację centralną, która realizuje zadania na rzecz całej Uczelni;
 - 2) administrację w pozostałych jednostkach:
 - a) ogólnouczelnianych,
 - b) usługowych,które realizują zadania związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek.
2. Do zadań administracji UP należą czynności administracyjno-biurowe, finansowe, gospodarcze, techniczne i usługowe wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących poszczególnych obszarów działalności Uczelni.

§ 10

Rodzaje jednostek administracji i tryb ich powoływania

1. W Uniwersytecie Pedagogicznym wyróżnia się następujące rodzaje jednostek organizacyjnych administracji:
 - 1) na szczeblu centralnym (administracja centralna), funkcjonują:
 - a) centra,
 - b) działy,
 - c) biura,
 - d) sekcje,
 - e) samodzielne stanowiska.
 - 2) W jednostkach ogólnouczelnianych mogą być tworzone i funkcjonować sekretariaty.
 - 3) W jednostkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1) lit. a-c mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne administracji o zadaniach wyodrębnionych spośród ogółu zadań jednostki – sekcje, zespoły lub stanowiska.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować w ramach jednostki organizacyjnej administracji na szczeblu centralnym lub jako samodzielna jednostka w pionie.
3. Jednostki organizacyjne administracji tworzy się, jeśli zostały łącznie spełnione następujące warunki:
 - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie i ekonomicznie zasadne,
 - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
4. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym i usługowym tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.

§ 11

Jednostki organizacyjne administracji centralnej w zakresie swojego działania prowadzą obsługę kancelaryjną stałych i doraźnych komisji senackich i rektorskich.

§ 12

1. Działalność administracyjna ma na celu zapewnienie jednostkom Uniwersytetu odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych Uniwersytetu.
2. Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio Kanclerzowi, wykonując zadania wyznaczone przez Kanclerza (z wyłączeniem jednostek i stanowisk podległych bezpośrednio Rektorowi), bądź przez:
 - 1) Rektora, Prorektorów, Zastępcę Kanclerza bądź Kwestora - w odniesieniu do kierowników jednostek administracji centralnej i stanowisk samodzielnych oraz jednostek ogólnouczelnianych;
 - 2) Dyrektora/Kierownika jednostki – w odniesieniu do pracowników administracyjnych.
3. Przy wykonywaniu zadań jednostek, ich kierownicy ściśle współpracują z Kanclerzem w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

§ 13

Wykaz jednostek organizacyjnych Uczelni

W strukturze UP funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

1. Jednostki ogólnouczelniane:

- 1) jednostki wspomagające proces kształcenia:

- a) Centrum Języków Obcych (CJO),
- b) Centrum Sportu i Rekreacji (CSiR),
- 2) jednostki wspomagające działalność badawczą oraz badawczo-dydaktyczną Uczelni lub wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe:
 - a) Archiwum (Arch),
 - b) Biblioteka Główna (BG),
 - c) Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń (CDZWP),
 - d) Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego (CKJR),
 - e) Uniwersytet Dzieci i Rodziców (UDiR),
 - f) Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW),
 - g) Wydawnictwo Naukowe (WN),
 - h) Chór Mieszany Educatus Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (ChME),
 - i) Orkiestra Symfoniczna Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (Ork.),
 - j) Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium„ (CSiDZB).

2. Jednostki organizacyjne i stanowiska administracji centralnej:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (TG),
- 2) Dział Inwestycji i Remontów (DIR),
- 3) Dział Nauczania i Współpracy z Oświatą (DNWO),
- 4) Dział Spraw Pracowniczych (DSP),
- 5) Centrum Doskonalenia Kompetencji (CDK),
- 6) Centrum Obsługi Informatycznej (COI),
- 7) Centrum Obsługi Studenta (COS),
- 8) Centrum Rozwoju Systemów Dydaktycznych (CRSD),
- 9) Akademickie Biuro Karier (ABK),
- 10) Biuro Dziekanów (BD),
- 11) Biuro Kanclerza (BK)
- 12) Biuro ds. Mediów (BM),
- 13) Biuro Nauki (BN),
- 14) Biuro Organizacyjne (BO),
- 15) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych (BON),
- 16) Biuro Promocji (BP),
- 17) Biuro Rekrutacji (BR),
- 18) Biuro Rektora (RB),
- 19) Biuro Rozwoju (BRW),
- 20) Biuro Spraw Studenckich (BSS),
- 21) Biuro Szkoły Doktorskiej (BSD),
- 22) Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM),
- 23) Biuro Współpracy z Absolwentami (BWA),
- 24) Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (BZPiZ),
- 25) Kwestura:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy (DFKs),
 - b) Zespół ds. Budżetowania i Controllingu (ZBiC),
- 26) Samodzielna Sekcja ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia (SSIOM),
- 27) Audytor Wewnętrzny (AW),
- 28) Radcy Prawni (RP) lub Kancelaria Prawna obsługująca Uczelnię na podstawie zawartej umowy,
- 29) Inspektor Ochrony Danych (IOD),

- 30) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych (SOP),
- 31) Stanowisko ds. BHP (BHP),
- 32) Stanowisko ds. P.POŻ (P.POŻ),
- 33) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych (RSO).

3. Jednostki usługowe:

- 1) Akademickie Centrum Konferencyjno-Noclegowe (ACKN):
 - a) DS. „Atol” (Atol),
 - b) DS. „Zaułek” (Zaułek),
 - c) DS. „Krakowiak” (Krakowiak),
DS. „Za Kolumnami” (Za Kolumnami) tworzące Akademickie Centrum Hotelowe (ACH),
- 2) Klub Studencki „Bakalarz” (Bakalarz).

4. Wydziały:

- 1) Wydział Nauk Humanistycznych (WNH),
- 2) Wydział Nauk Społecznych (WNS),
- 3) Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych (WNSiP),
- 4) Wydział Sztuki (WSz).

ROZDZIAŁ III ZASADY ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ UCZELNI

§ 14

1. Administracją Uczelni zarządza Rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników UP. Rektor określa zasady wspierania przez Uczelnię działalności organizacji społecznych, zawodowych, studenckich i innych.
2. Administracyjne pionory organizacyjne są zbiorem jednostek organizacyjnych podporządkowanych merytorycznie (w zależności od zakresu podziału kompetencji) Rektorowi, Prorektorom lub Kanclerzowi.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze administracyjnymi pionami organizacyjnymi są, zgodnie z niniejszym Regulaminem, przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników.
4. Administracja Uczelni zarządzana jest przy pomocy aktów normatywnych określonych w § 4 ust. 2 Regulaminu oraz poprzez:
 - 1) decyzje – wydawane w ramach posiadanych kompetencji przez kierowników pionów, a także innych upoważnionych pracowników. Decyzja rozstrzyga indywidualną sprawę, tworzy, zmienia lub znosi prawa, kompetencje i odpowiedzialność adresata lub rozstrzyga inną sprawę problemową;
 - 2) polecenie służbowe – wydawane w ramach posiadanych kompetencji, kierowane w ramach stosunku zależności służbowej do podporządkowanych pracowników lub ich grup, regulujące doraźne działania. Polecenie służbowe może wydawać każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.

§ 15

Rektor albo Kanclerz mogą delegować zadania, obowiązki i uprawnienia decyzyjne na innego pracownika, jeśli ustawa lub Statut nie stanowią inaczej, z zachowaniem poniższych zasad:

1. delegowanie powinno być pisemne,
2. delegujący ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z delegowania,

3. delegowanie, które nie ma charakteru czasowego i zmienia zapisy zawarte w niniejszym Regulaminie, musi być wprowadzone do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ REKTORA, PROREKTORÓW, KANCLERZA I JEGO ZASTĘPCÓW

§ 16

REKTOR

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i odpowiada za całokształt spraw Uczelni określonych w Statucie.
2. Nadzór nad administracją Uczelni sprawuje Rektor.
3. Na okres sprawowania kadencji Rektor ustala odrębnie, szczegółowy zakres obowiązków w obszarze spraw administracyjnych, pozostających w jego wyłącznej dyspozycji oraz przekazanych Prorektorom, Kanclerzowi i Kwestorowi.
4. Szczegółowy zakres działania każdego z Prorektorów określa zarządzenie Rektora lub udzielone przez Rektora pełnomocnictwa.
5. Uniwersytetem kieruje Rektor przy pomocy Prorektorów, Kanclerza i jego zastępców, którzy działając w obrębie powierzonych im przez Rektora kompetencji, nadzorują wykonywanie zadań przez podległe jednostki i odpowiadają przed Rektorem za ich realizację.
6. Rektora UP w czasie jego nieobecności zastępuje Prorektor ds. Rozwoju.
7. W czasie nieobecności Rektora UP i Prorektora ds. Rozwoju wszelkie czynności wchodzące w zakres kompetencji Rektora UP wykonuje Prorektor ds. Nauki.
8. W czasie nieobecności Rektora UP, Prorektora ds. Rozwoju i Prorektora ds. Nauki wszelkie czynności wchodzące w zakres kompetencji Rektora UP wykonuje Prorektor ds. Kształcenia.
9. W czasie nieobecności Rektora UP, Prorektora ds. Rozwoju, Prorektora ds. Nauki i Prorektora ds. Kształcenia wszelkie czynności wchodzące w zakres kompetencji Rektora UP wykonuje Prorektor ds. Studenckich.
10. Do wykonywania zadań statutowych Rektor może powołać pełnomocnika, ustalając w akcie powołania zakres jego kompetencji i zadań.
11. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Spraw Pracowniczych,
 - 2) Biuro ds. Mediów,
 - 3) Biuro Rektora,
 - 4) Audytor wewnętrzny,
 - 5) Radca Prawny (lub Kancelaria Prawna obsługująca Uczelnię na podstawie zawartej umowy),
 - 6) Inspektor Ochrony Danych,
 - 7) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Instytut Biologii,
 - 9) Instytut Filologii Polskiej,
 - 10) Instytut Filozofii i Socjologii,
 - 11) Instytut Fizyki,
 - 12) Instytut Geografii,
 - 13) Instytut Grafiki i Wzornictwa,

- 14) Instytut Historii i Archiwistyki,
- 15) Instytut Informatyki,
- 16) Instytut Malarstwa i Edukacji Artystycznej,
- 17) Instytut Matematyki,
- 18) Instytut Nauk o Bezpieczeństwie,
- 19) Instytut Nauk o Informacji,
- 20) Instytut Nauk o Wychowaniu,
- 21) Instytut Nauk Technicznych,
- 22) Instytut Neofilologii,
- 23) Instytut Pedagogiki Przedszkolnej i Szkolnej,
- 24) Instytut Pedagogiki Specjalnej,
- 25) Instytut Politologii,
- 26) Instytut Prawa, Administracji i Ekonomii,
- 27) Instytut Psychologii,
- 28) Instytut Spraw Społecznych,
- 29) Instytut Sztuki Mediów.

§ 17

PROREKTORZY

1. Prorektorzy w zakresie swojego działania:
 - 1) reprezentują Uczelnię lub Rektora, w przypadku jego nieobecności, na spotkaniach, konferencjach i uroczystościach organizowanych w Uczelni oraz poza nią,
 - 2) współpracują z administracją państwową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami,
 - 3) realizują współpracę Uczelni z instytucjami zagranicznymi na podstawie zawartych przez Uczelnię umów oraz porozumień,
 - 4) dbają o wizerunek Uczelni w zakresie działań wynikających z przydzielonych im kompetencji,
 - 5) sprawują nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych regulujących sprawy należące do zakresu ich działania,
 - 6) składają oświadczenia woli i wiedzy, w tym o charakterze materialnoprawnym, we wszystkich sprawach w zakresie swoich kompetencji, w szczególności zawierają, zmieniają i rozwiązują umowy, porozumienia i ugody,
 - 7) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podległych im jednostek organizacyjnych, w tym wydają wiążące polecenia pracownikom tych jednostek,
 - 8) współpracują z komisjami, których właściwość obejmuje sprawy należące do ich zakresu działania oraz nadzorują ich pracę. Jeżeli właściwość komisji obejmuje sprawy należące do zakresów działania kilku prorektorów wówczas prorektora sprawującego nadzór nad komisją wyznacza Rektor,
 - 9) z upoważnienia Rektora podejmują decyzje w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów, wynikające z zakresu kompetencji,
 - 10) wydają zarządzenia, decyzje, zaświadczenia, zgodnie z zakresem kompetencji,
 - 11) zawierają umowy na podstawie pełnomocnictw od Rektora z zewnętrznymi podmiotami w zakresie kompetencji,
 - 12) Prorektorzy wykonując swoje zadania współpracują ze sobą.
2. W czasie nieobecności Prorektora ds. Rozwoju wszelkie czynności wchodzące w zakres jego kompetencji wykonuje Prorektor ds. Nauki.

3. W czasie nieobecności Prorektora ds. Rozwoju i Prorektora ds. Nauki wszelkie czynności wchodzące w zakres ich kompetencji wykonuje Prorektor ds. Kształcenia.
4. W czasie nieobecności Prorektora ds. Rozwoju, Prorektora ds. Nauki i Prorektora ds. Kształcenia wszelkie czynności wchodzące w zakres ich kompetencji wykonuje Prorektor ds. Studenckich.

§ 18

PROREKTOR DS. ROZWOJU (RR)

1. Do kompetencji Prorektora ds. Rozwoju należy w szczególności:
 - 1) wytyczanie kierunków rozwoju i realizacja strategii rozwoju Uczelni oraz nadzór nad opracowywaniem strategii wydziałowych;
 - 2) nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych, w tym europejskich sektorowych oraz będących w dyspozycji regionu, na zgodny ze strategią rozwój Uniwersytetu - w tym zawieranie, dokonywanie zmian i rozwiązywanie umów oraz porozumień, a także podpisywanie wszelkiej dokumentacji, w tym finansowej w trakcie realizacji projektu;
 - 3) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem wniosków i realizacją projektów rozwojowych Uczelni finansowanych ze środków zewnętrznych - w tym zawieranie, dokonywanie zmian i rozwiązywanie umów oraz porozumień, a także podpisywanie wszelkiej dokumentacji, w tym finansowej w trakcie realizacji projektu;
 - 4) zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie umów oraz porozumień, w tym umów o dofinansowanie wniosków aplikacyjnych oraz dokumentów finansowych i merytorycznych związanych z realizacją projektów dydaktycznych, rozwojowych, inwestycyjnych oraz społecznych finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
 - 5) nadzór nad działalnością wydawniczą i poligraficzną;
 - 6) nadzór w zakresie obsługi informatycznej oraz wsparcia systemów dydaktycznych;
 - 7) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami redakcyjnymi, po uprzedniej zgodzie Rektora;
 - 8) kontrola realizacji zadań w systemie antyplagiatowym;
 - 9) nadzór nad realizacją programu Erasmus+;
 - 10) nadzór nad pracami związanymi z wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie danych wynikających z zakresu kompetencji;
 - 11) podejmowanie decyzji dotyczących promocji Uczelni;
 - 12) nadzór nad promocją zawodową studentów i absolwentów;
 - 13) nadzór w zakresie tworzenia i promocji oferty studiów podyplomowych w Uczelni;
 - 14) koordynowanie współpracy naukowej z zagranicą;
 - 15) nadzór nad rekrutacją studentów zagranicznych na podstawie umów międzynarodowych oraz całością spraw dotyczących zagranicznej współpracy studentów i doktorantów;
 - 16) podpisywanie dyplomów i świadectw (Instytut: Biologii, Geografii, Fizyki, Informatyki, Matematyki, Nauk Technicznych);
 - 17) kontrola wydatkowania środków finansowych związanych z nadzorowaną działalnością;
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
2. Prorektorowi ds. Rozwoju podlegają:
 - 1) jednostki administracji centralnej;

- a) Centrum Doskonalenia Kompetencji,
 - b) Centrum Obsługi Informatycznej,
 - c) Centrum Rozwoju Systemów Dydaktycznych,
 - d) Akademickie Biuro Karier,
 - e) Biuro Promocji,
 - f) Biuro Rozwoju,
 - g) Biuro Współpracy z Absolwentami,
 - h) Biuro Współpracy Międzynarodowej,
- 2) jednostki ogólnouczelniane:
- a) Wydawnictwo Naukowe.

§ 19

PROREKTOR DS. NAUKI (RN)

1. Do kompetencji Prorektora ds. Nauki należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie wizerunku naukowo-badawczego Uczelni;
 - 2) nadzór nad działalnością na rzecz pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe;
 - 3) nadzór nad przygotowaniem wniosków o finansowanie ze środków zewnętrznych oraz realizacją krajowych i zagranicznych projektów badawczych;
 - 4) podpisywanie dokumentów finansowych i merytorycznych, w tym zawieranie umów i porozumień dotyczących badań naukowych i awansów naukowych oraz zawodowych pracowników;
 - 5) reprezentowanie Uczelni w konsorcjach naukowych tworzonych w partnerstwie z Uniwersytetem Pedagogicznym oraz podpisywanie dokumentów w ramach tej współpracy, w tym podpisywanie umów o utworzeniu konsorcjum;
 - 6) nadzór nad:
 - a) procesem oceny ewaluacji dyscyplin naukowych;
 - b) organizowaniem i prowadzeniem badań naukowych;
 - c) wnioskami na badania;
 - d) wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na badania naukowe;
 - e) wykorzystaniem środków na realizację programów badawczych;
 - f) uczelnianą ofertą naukową w zakresie promocji wyników badań, polityki licencyjnej i ochrony patentowej;
 - g) organizacją konferencji i sympozjów naukowych w Uczelni;
 - h) pracami związanymi z wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie danych wynikających z zakresu kompetencji;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach doksztalcania kadry badawczo-dydaktycznej (staże, stypendia naukowe i urlopy naukowe);
 - 8) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów uczelni zagranicznych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad systemem biblioteczno-informacyjnym;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad Archiwum Uczelni i jego zasobem;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad pracownikami naukowo-technicznymi, inżynieryjno-technicznymi, bibliotecznymi i dokumentacji oraz informacji naukowej;
 - 12) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na etatach naukowo-technicznych, po uprzedniej zgodzie Rektora;

- 13) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami bibliotecznymi i dokumentacji i informacji naukowej i inżyniersko-technicznymi, po uprzedniej zgodzie Rektora;
 - 14) reprezentowanie Uczelni w sprawach zakupów aparatury naukowo-badawczej i dydaktycznej oraz nadzór w tym zakresie;
 - 15) kontrola wydatkowania środków finansowych związanych z nadzorowaną działalnością;
 - 16) podpisywanie dyplomów i świadectw (Instytuty: Filozofii i Socjologii, Nauk o Informacji, Historii i Archiwistyki, Politologii, Prawa Administracji i Ekonomii, Nauk o Bezpieczeństwie);
 - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
2. Prorektorowi ds. Nauki podlegają:
- 1) jednostki administracji centralnej:
 - a) Biuro Dziekanów,
 - b) Biuro Nauki,
 - c) Biuro Szkoły Doktorskiej,
 - 2) jednostki ogólnouczelniane:
 - a) Archiwum,
 - b) Biblioteka Główna,
 - c) Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń,
 - d) Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego,
 - e) Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium”,
 - 3) Wydziały:
 - a) Wydział Nauk Humanistycznych,
 - b) Wydział Nauk Społecznych,
 - c) Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych,
 - d) Wydział Sztuki.

§ 20

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA (RD)

1. Do kompetencji Prorektora ds. Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac związanych z organizacją toku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 2) nadzorowanie prac związanych z planami, programami studiów i efektami kształcenia;
 - 3) współpraca z Polską Komisją Akredytacyjną w zakresie oceny programowej poszczególnych kierunków albo oceny kompleksowej;
 - 4) nadzór nad procesem rekrutacji na studia I i II stopnia oraz jednolite magisterskie;
 - 5) rozpatrywanie z upoważnienia Rektora wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie dotyczącym rekrutacji;
 - 6) rozpatrywanie z upoważnienia Rektora wniosków o ponowne rozpoznanie sprawy w sprawie stypendium Rektora;
 - 7) nadzór w zakresie tworzenia i promocji oferty edukacyjnej na studia I i II stopnia oraz jednolite magisterskie;
 - 8) nadzór i koordynacja wdrażania prowadzonych na Uczelni nowych rozwiązań w procesie dydaktycznym, (nowe kierunki studiów, poszerzanie oferty dydaktycznej, opracowywanie oferty edukacyjnej dla cudzoziemców, kształcenie w językach obcych);
 - 9) nadzór nad:

- a) procesem oceny i doskonalenia jakości kształcenia,
 - b) systemem ECTS,
 - c) rozliczaniem obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
 - d) pracami związanymi z wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie danych wynikających z zakresu kompetencji,
- 10) uwierzytelnianie dokumentów dotyczących toku studiów;
 - 11) kontrola wydatkowania środków finansowych związanych z nadzorowaną działalnością;
 - 12) podpisywanie dyplomów i świadectw (Instytut: Filologii Polskiej, Neofilologii);
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
2. Prorektorowi ds. Kształcenia podlegają:
- 1) jednostki administracji centralnej:
 - a) Centrum Obsługi Studenta,
 - b) Dział Nauczania i Współpracy z Oświatą,
 - c) Biuro Rekrutacji.

§ 21

PROREKTOR DS. STUDENCKICH (RO)

1. Do kompetencji Prorektora ds. Studenckich należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów oraz organizacjami studenckimi;
 - 2) opieka nad studenckim ruchem naukowym i kulturalnym;
 - 3) nadzór nad wykorzystywaniem przez Samorząd Studentów i Samorząd Doktorantów środków finansowych przeznaczonych przez organy Uniwersytetu na cele studenckie;
 - 4) podejmowanie z upoważnienia Rektora decyzji w sprawach:
 - a) uchylecia aktu organu uczelnianej organizacji studenckiej niezgodnego z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem, regulaminem studiów lub regulaminem tej organizacji,
 - b) rozwiązania uczelnianej organizacji studenckiej, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut uczelni, regulamin studiów lub regulamin tej organizacji;
 - c) działalności studenckich kół naukowych;
 - d) tworzenia i funkcjonowania systemu udzielania studentom i doktorantom pomocy materialnej;
 - e) przyznawania stypendium Rektora;
 - f) wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy we wszystkich indywidualnych sprawach socjalnych studentów i doktorantów;
 - g) w sprawach dotyczących uczestników kursów;
 - h) w sprawach związanych z nadzorem nad działalnością organizacji studenckich, Samorządu Studentów i Samorządu Doktorantów;
 - i) nadzór w sprawach dotyczących osób niepełnosprawnych;
 - j) nadzór w sprawach socjalno-bytowych dotyczących studentów i doktorantów;
 - k) przydziału miejsc w domach studenckich;
 - 5) zobowiązanie rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów do wszczęcia postępowania wyjaśniającego;
 - 6) koordynowanie przebiegu studenckich praktyk pedagogicznych i zawodowych oraz współpracy ze szkołami ćwiczeń;

- 7) monitorowanie działalności socjalnej i współpraca ze związkami zawodowymi;
 - 8) nadzór nad pracami związanymi z wprowadzaniem danych do zintegrowanego systemu informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on w zakresie pomocy materialnej studentów i doktorantów oraz danych wynikających z zakresu kompetencji;
 - 9) nadzór nad organizacją kursów realizowanych przez Uniwersytet;
 - 10) współpraca ze środowiskiem oświatowym;
 - 11) podpisywanie dyplomów i świadectw (Instytuty: Pedagogiki Przedszkolnej i Szkolnej, Pedagogiki Specjalnej, Nauk o Wychowaniu, Psychologii, Spraw Społecznych, Grafiki i Wzornictwa, Malarstwa i Edukacji Artystycznej, Sztuki Mediów);
 - 12) kontrola wydatkowania środków finansowych związanych z nadzorowaną działalnością (np. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych);
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
2. Prorektorowi ds. Studenckich podlegają:
- 1) jednostki administracji centralnej:
 - a) Biuro Spraw Studenckich,
 - b) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 2) jednostki ogólnouczelniane wspomagające proces kształcenia:
 - a) Centrum Języków Obcych,
 - b) Centrum Sportu i Rekreacji,
 - 3) jednostki ogólnouczelniane wspomagające działalność badawczą oraz badawczo-dydaktyczną Uczelni lub wykonujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe:
 - a) Uniwersytet Dzieci i Rodziców,
 - b) Uniwersytet Trzeciego Wieku,
 - 4) jednostki usługowe:
 - a) Klub Studencki „Bakalarz”.

§ 22

KANCLERZ (KU)

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni, podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla organów Uczelni.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Do kompetencji Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie nie zastrzeżonym dla Rektora i Prorektorów oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni z wyłączeniem spraw przekraczających zwykły zarząd;
 - 2) składanie oświadczeń woli i wiedzy w imieniu Uniwersytetu, także o charakterze materialnoprawnym, we wszystkich sprawach w zakresie swoich kompetencji, w szczególności zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie umów, porozumień i ugód;
 - 3) reprezentowanie Uczelni, w szczególności w sprawach administracyjnych i gospodarczych w zakresie określonym przez Rektora;
 - 4) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni pod względem prawnym i organizacyjnym;

- 6) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych na modernizację, utrzymanie i rozbudowę infrastruktury Uczelni;
 - 7) udział w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni;
 - 8) nadzór administracyjno-gospodarczy nad nieruchomościami i rzeczowymi składnikami majątkowymi Uczelni;
 - 9) nadzór nad Akademickim Centrum Konferencyjno-Noclegowym;
 - 10) nadzór w sprawach dotyczących ochrony mienia Uczelni;
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych;
 - 12) nadzór nad sprawami BHP i P.POŻ;
 - 13) kształtowanie polityki kadrowej i zarządczej w stosunku do podległych pracowników administracji i obsługi;
 - 14) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora;
 - 15) wydawanie zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji w sferze działań administracyjnych, gospodarczych i usługowych;
 - 16) tworzenie systemu wewnętrznych przepisów i zasad dotyczących realizacji zadań w jednostkach administracyjnych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 17) współpraca z Rektorem, Prorektorami oraz swoimi zastępcami w sprawach objętych zakresem działania Kanclerza.
4. Kanclerz nadzoruje pracę swoich zastępców: Kwestora oraz Zastępcy Kanclerza.
 5. W przypadku nieobecności Kanclerza jego obowiązki wykonuje Zastępca Kanclerza. Kanclerz może upoważnić swoich zastępców do wykonywania określonych kompetencji także w czasie swojej obecności.
 6. Kanclerzowi podlegają poniższe jednostki:
 - 1) jednostki organizacyjne i stanowiska administracji centralnej:
 - a) Biuro Kanclerza,
 - b) Biuro Organizacyjne,
 - c) Samodzielna Sekcja ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia,
 - d) Stanowisko ds. BHP,
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Prawnych,
 - f) Kwestor,
 - g) Zastępca Kanclerza,
 - 2) jednostki usługowe:
 - a) Akademickie Centrum Konferencyjno-Noclegowe.

§ 23

KWESTOR (KF)

1. Obowiązki i odpowiedzialność Kwestora określone są w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1241 z późn. zm), ustawie o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2019, poz. 351, z późn. zm.).
2. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem.
3. Kwestor realizuje powierzone zadania poprzez podległe mu bezpośrednio jednostki organizacyjne i stanowiska samodzielne oraz odpowiada za całość pracy Kwestury.
4. Kwestor odpowiada w szczególności za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych

- z planem rzeczowo-finansowym;
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - 5) opracowywanie projektów planów finansowych i prognoz wieloletnich zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi właściwego ministra;
 - 6) sprawozdawczość finansową, statystyczną i pozostałą w zakresie wymaganym prawem i potrzebami wewnętrznymi Uczelni;
 - 7) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dla procesów decyzyjnych;
 - 8) prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych oraz oceny efektywności podejmowanych działań;
 - 9) opiniowanie planów rozwoju Uczelni w kontekście finansowych możliwości ich realizacji;
 - 10) dokonywania wszelkich innych czynności wynikających z przepisów prawa w zakresie gospodarki finansowej.
5. Kwestorowi podlegają poniższe jednostki administracji centralnej:
- 1) Kwestura:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy,
 - b) Zespół ds. Budżetowania i Controllingu.

§ 24

ZASTĘPCA KANCLERZA (ZK)

1. Zastępca Kanclerza kieruje powierzonym mu przez Kanclerza zakresem spraw i działalnością podporządkowanych mu bezpośrednio jednostek administracyjnych oraz wykonuje obowiązki Kanclerza w czasie jego nieobecności.
2. Zastępca Kanclerza podlega służbowo Kanclerzowi i działa w zakresie uprawnień udzielonych przez Kanclerza.
3. Zastępca Kanclerza przejmuje wszelkie obowiązki i odpowiedzialność w czasie nieobecności Kanclerza.
4. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy jednostek bezpośrednio podległych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką nieruchomościami, w tym stanem technicznym, prawidłowym funkcjonowaniem i eksploataowaniem oraz racjonalnym wykorzystaniem obiektów Uczelni;
 - 3) przygotowanie krótko i długoterminowych planów inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie przetargów w zakresie Ustawy Pzp;
 - 5) sprawowanie kontroli funkcjonalnej i kontroli przestrzegania przez podległe jednostki organizacyjne dyscypliny finansów publicznych oraz prawa zamówień publicznych;
 - 6) kontrola i nadzór nad prowadzeniem efektywnej gospodarki zaopatrzeniowej;
 - 7) nadzór i kontrola nad zapewnieniem kompleksowej obsługi transportowej;
 - 8) nadzór nad procesami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Uniwersytet bez względu na źródło ich finansowania.
5. Zastępcy Kanclerza podlegają poniższe stanowiska i jednostki administracji centralnej:
 - 1) Dział Inwestycji i Remontów,
 - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 3) Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - 4) Stanowisko ds. P.POŻ.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA JEDNOSTKI
ADMINISTRACYJNEJ I PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO ORAZ ZASADY
PRZEKAZYWANIA FUNKCJI I ZASTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW
NA STANOWISKACH

§ 25

Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika jednostki administracyjnej

1. Kierownicy jednostek administracyjnych kierują ich pracą oraz ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań.
2. Kierownik jednostki administracyjnej podlega służbowo Kanclerzowi i jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w jednostce pracowników.
3. Kierownik jednostki administracyjnej, oprócz obowiązków wynikających z zadań merytorycznych przypisanych jednostce, wykonuje zadania wynikające z pełnionej funkcji kierowniczej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność materialną za majątek będący w ich dyspozycji.
5. Za właściwe wykonanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy, bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
6. Zadaniem kierownika jednostki administracyjnej Uczelni jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej realizacji zadań przydzielonych jednostce w sposób zapewniający jej efektywne działanie, zgodny z regulacjami wewnętrznymi Uczelni i przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 2) określanie zadań dla podległych pracowników oraz egzekwowanie ich wykonania;
 - 3) zapewnienie wykonywania poleceń kierowników pionów w zakresie działania jednostek organizacyjnych;
 - 4) wyznaczanie zastępstwa w przypadku nieobecności podległego pracownika;
 - 5) realizacja umów w zakresie działania danej jednostki organizacyjnej;
 - 6) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 7) wnioskowanie do kierowników pionów w sprawach dotyczących działalności jednostki;
 - 8) koordynowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
 - 9) udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień dotyczących realizowanych działań;
 - 10) rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów powstałych wewnątrz jednostki;
 - 11) współpraca z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań;
 - 12) wyposażanie podległych pracowników w instrumenty materialne, prawne i wszelkie informacje niezbędne do realizacji powierzonych zadań;
 - 13) udostępnianie lub przekazywanie osobom przyjmowanym do pracy obowiązujących aktów prawnych, których znajomość wymagana jest na danym stanowisku pracy;
 - 14) sporządzanie i aktualizowanie zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy dla podległych pracowników w sposób zapewniający realizację wszystkich zadań przypisanych jednostce, także w przypadkach zmian zaistniałych wskutek innego podziału pracy lub zmian organizacyjnych;
 - 15) nadzór i kontrola nad procesem adaptacji nowych pracowników;
 - 16) racjonalne planowanie zatrudnienia i rozwoju pracowników;
 - 17) monitorowanie czasu pracy pracowników oraz kontrola dyscypliny pracy;
 - 18) dokonywanie bieżącej oraz okresowej oceny pracy podległych pracowników;
 - 19) przygotowywanie oraz parafowanie projektów wewnętrznych aktów w zakresie zadań przypisanych jednostce;
 - 20) wnioskowanie do władz Uczelni w sprawach pracowników jednostki, w szczególności

- dotyczących zatrudnienia, zwalniania, przeszerogowania, wynagradzania, urlopów oraz nagradzania i karaniania pracowników;
- 21) nadzorowanie i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczaniem mienia powierzonego jednostce przez pracowników;
 - 22) nadzór nad przestrzeganiem procedur dotyczących ochrony danych osobowych oraz zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych mających na celu ochronę danych osobowych;
 - 23) zapewnianie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych oraz informacji stanowiących tajemnicę służbową;
 - 24) nadzorowanie przestrzegania Regulaminu Pracy, w tym dyscypliny pracy;
 - 25) organizowanie stanowiska pracy nowego pracownika;
 - 26) nadzorowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 27) sporządzanie sprawozdań i planów zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz regulacjami wewnętrznymi;
 - 28) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów, informacji oraz komunikacji pomiędzy jednostkami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 29) nadzorowanie przestrzegania zasad etyki i zapewnianie warunków dla harmonijnej współpracy z innymi jednostkami.
7. Kierownik jednostki administracyjnej zobowiązany jest do przyjmowania stron w sprawie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem jednostki oraz prowadzenia ich rejestru. Kierownik zobowiązany jest do przekazania do Biura Rektora, w terminie do 30 stycznia każdego roku, informacji dotyczącej liczby skarg i wniosków, które wpłynęły do jednostki w roku poprzednim oraz sposobu ich załatwienia.
8. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi wobec bezpośrednich przełożonych odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowe oraz terminowe wykonanie zadań merytorycznych powierzonych jednostce, jak również rzetelne wywiązywanie się z pełnionej przez niego funkcji,
 - 2) majątek uczelniany znajdujący się w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej, a potwierdzony podpisem deklaracji o odpowiedzialności materialnej i finansowej – majątek ten spisany jest w księdze inwentarzowej prowadzonej dla danej jednostki organizacyjnej,
 - 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, wszelkie inne czyny zaistniałe w ramach aktywności służbowej, kolidujące z obowiązującymi przepisami ogólnymi i uczelnianymi.
9. W Uczelni obowiązują następujące zasady funkcjonowania:
- 1) zasada jednoosobowego kierownictwa - zgodnie z którą pracownik otrzymuje polecenie służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za jego wykonanie. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego, wyjątek od ww. zasady stanowi złożenie skargi na przełożonego do przełożonego wyższego stopnia oraz sytuacja zagrożenia lub zapobiegania zagrożeniom dla ludzi lub urządzeń;

- 2) zasada ciągłości kierowania – w przypadkach nieobecności kierownika, przełożony kierownika zapewnia przekazanie osobom upoważnionym uprawnień do podejmowania decyzji wraz z odpowiedzialnością.

§ 26

Zakres zadań i odpowiedzialności pracownika administracyjnego

1. Pracownicy komórek administracji są zobowiązani do rzetelnego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w Regulaminie oraz przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Uniwersytetu.
2. Pracownik administracji podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki, w której pracuje i odpowiada przed nim za realizację powierzonych mu zadań, w szczególności ponosi odpowiedzialność za niewykonanie zadania lub nieterminowe jego wykonanie.
3. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi – w zakresie czynności - szczególne zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonywania.
4. Bezpośredni przełożony może polecić pracownikowi wykonanie prac nie wymienionych w jego zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika administracyjnego Uczelni należy:
 - 1) organizowanie pracy własnej na stanowisku pracy;
 - 2) rzetelne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań;
 - 3) wykazywanie inicjatywy w celu pełnego i właściwego wykonywania zadań;
 - 4) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych czynności służbowych oraz wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uczelni;
 - 5) pogłębianie wiedzy niezbędnej do wykonywania prac;
 - 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i jakości wykonywanej pracy;
 - 7) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
 - 9) wykonywanie poleceń służbowych;
 - 10) przestrzeganie drogi służbowej w załatwianiu spraw;
 - 11) przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy;
 - 12) zachowywanie tajemnicy służbowej;
 - 13) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 14) przestrzeganie przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 15) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań;
 - 16) dbałość o użytkowane mienie, czystość i estetykę miejsca pracy;
 - 17) dbanie o dobre imię Uczelni.
6. Pracownik Uczelni ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za działania lub ich zaniechanie, powodujące dla Uczelni straty lub ujemne skutki z powodu nie przestrzegania przepisów prawa i nałożonych obowiązków służbowych.
7. Przy załatwianiu spraw pracownicy są odpowiedzialni za uzgodnienie stanowiska pod względem merytorycznym, właściwą formę załatwienia sprawy oraz zachowanie trybów i terminów określonych w przepisach powszechnie obowiązujących jak i regulacjach wewnętrznych, w szczególności w:
 - 1) Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 2) Kodeksie pracy,
 - 3) Ustawie - prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 4) Statucie,

- 5) Regulaminie pracy,
- 6) Regulaminie Organizacyjnym.

§ 27

Zasady przekazywania funkcji i zastępowania pracowników na stanowiskach

1. Ustala się obowiązek przekazywania funkcji kierowniczych dla wszystkich stanowisk kierowniczych w Uczelni na czas nieobecności kierownika. Obowiązek ten dotyczy również samodzielnych stanowisk pracy.
2. Przekazywanie funkcji następuje przez przekazanie:
 - 1) wszelkich niezbędnych informacji dla wykonania zadań realizowanych przez daną jednostką organizacyjną,
 - 2) informacji o przebiegu i stanie zaawansowania wszelkich prac bieżących, które nie zostały zakończone,
 - 3) informacji o podjętych działaniach,
 - 4) informacji o innych ważnych okolicznościach dotyczących właściwego toku pracy.
3. Kanclerz w czasie nieobecności jest zastępowany przez Zastępcę Kanclerza lub w przypadku nieobecności także Zastępcy Kanclerza przez innego wyznaczonego pracownika.
4. Zastępcę Kanclerza w przypadku nieobecności zastępuje, za pisemną zgodą Kanclerza, wyznaczony Kierownik jednostki organizacyjnej podległego pionu lub inny wskazany pracownik.
5. Kierownika jednostki organizacyjnej w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy Kierownika – wyznaczony przez Kierownika lub Kanclerza (Zastępcę Kanclerza) pracownik.
6. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.
7. Na wypadek swojej nieobecności, dyrektor/kierownik, 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 Spraw Pracowniczych.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do określenia w zakresach obowiązków zasad zastępowania pracowników w celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań, tak aby pracownicy mogli wzajemnie się zastępować w czasie nieobecności. Dopuszcza się możliwość rozdzielenia obowiązków nieobecnej osoby pomiędzy większą liczbę pracowników, jeśli charakter pracy zastępowanego pracownika wykracza poza uprawnienia lub kompetencje jednej osoby.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ UP

§ 28

Zadania jednostek administracyjnych

1. Jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone w ramowym podziale zadań niniejszego Regulaminu, wewnętrznych aktach normatywnych oraz bieżących decyzjach, poleceniach służbowych przełożonego.
2. Sprawy nienależące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce właściwej merytorycznie.

3. Współpracę jednostek w ramach pionów koordynują i nadzorują właściwi kierownicy pionów.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej nie jest możliwe lub mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć wszystkie działania konieczne do załatwienia sprawy. O podjęciu takich działań należy zawiadomić niezwłocznie kierownika jednostki.
5. Wszystkie jednostki organizacyjne mają obowiązek niezwłocznego przekazywania dokumentów i informacji wymagających opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 29

Podporządkowanie jednostek organizacyjnych

1. Jednostki organizacyjne UP podporządkowane są w pionach: Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
2. Kierowanie pionem oznacza nadzór merytoryczny nad działalnością jednostki oraz upoważnienie do wnioskowania i opiniowania w indywidualnych sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników tych jednostek oraz stanowisk bezpośrednio podległych kierownikowi pionu.
3. Kierowanie jednostką oznacza bieżące zarządzanie pracą pracowników tej jednostki oraz upoważnienie do wnioskowania i opiniowania w indywidualnych sprawach z zakresu prawa pracy wobec tych pracowników.
4. Organizację wewnętrzną jednostek działających w Uczelni wyznacza:
 - 1) zakres działania ustalony niniejszym Regulaminem,
 - 2) zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

VI.1 JEDNOSTKI PODLEGŁE REKTOROWI

§ 30

PION REKTORA

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Biuro Rektora,
2. Biuro ds. Mediów,
3. Dział Spraw Pracowniczych,
4. Audytor wewnętrzny,
5. Rady Prawni (lub Kancelaria Prawna obsługująca Uczelnię na podstawie zawartej umowy),
6. Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,
7. Inspektor Ochrony Danych,
8. Chór Mieszany EDUCATUS,
9. Orkiestra Symfoniczna Uniwersytetu Pedagogicznego.

§ 31**BIURO REKTORA (RB)****I. Cel i zakres działania:**

Zadaniem Biura Rektora jest obsługa organizacyjna oraz administracyjno-kancelaryjna Rektora, Prorektorów oraz Senatu Uczelni. W strukturze Biura Rektora funkcjonuje Kancelaria Uczelni, która zapewnia obsługę kancelaryjną całej Uczelni.

II. Zadania:

Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

1. obsługa organizacyjna i biurowa sekretariatów Rektora i Prorektorów;
2. przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora i Prorektorów;
3. ewidencja i prowadzenie korespondencji wychodzącej od Rektora i Prorektorów,
4. prowadzenie terminarza i organizacja spotkań Rektora i Prorektorów;
5. przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do właściwych jednostek organizacyjnych w celu ich wykonania oraz informowanie rektora o ich realizacji,
6. przygotowywanie pełnomocnictw Rektora oraz prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Rektora;
7. ewidencjonowanie i koordynowanie skarg i wniosków złożonych do Rektora oraz kontrola ich terminowego rozpatrzenia;
8. kreowanie pozytywnego wizerunku Rektora i Prorektorów
9. koordynowanie działań związanych z wystąpieniami publicznymi Rektora i Prorektorów
10. przygotowanie i konsultowanie pism oraz projektów dokumentów
11. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
12. ewidencja nadanych Medalii UP oraz Odznaki Zasłużony dla UP;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadawania tytułu Doktora Honoris Causa;
14. dbanie o insygnia i stroje akademickie władz rektorskich;
15. koordynacja centralnych uroczystości organizowanych w Uczelni;
16. organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych;
17. organizacja i obsługa posiedzeń organów kolegialnych Uczelni, którym przewodniczy Rektor lub Prorektorzy;
18. organizacja i obsługa posiedzeń Rady Uczelni,
19. prowadzenie rejestru dokumentacji Senatu Uczelni i Rady Uczelni (uchwały, protokoły);
20. przygotowywanie porządku obrad i kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu Uczelni
21. przekazywanie uchwał Senatu i Rady Uczelni do zamieszczenia w BIP;
22. prowadzenie kalendarza rezerwacji Sali Senackiej oraz Sali konferencyjnej w Rektoracie;
23. koordynowanie uzgadniania stanowiska władz Uczelni w odniesieniu do zewnętrznych aktów prawnych przekazanych do konsultacji, we współpracy z właściwymi jednostkami;
24. koordynowanie pracy Kancelarii Uczelni
25. wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów.

KANCELARIA UCZELNI (KK)**I. Cel i zakres działania:**

Zadaniem Kancelarii Uczelni jest obsługa kancelarii ogólnej, dziennika podawczego i punktu informacyjnego.

II. Zadania:

Do zadań Kancelarii Uczelni należy w szczególności:

1. przyjmowanie, rozdział przesyłek zewnętrznych i wewnętrznych adresowanych do władz Uczelni i jednostek organizacyjnych
2. udzielanie informacji interesantom i kierowanie do odpowiednich jednostek organizacyjnych,;
3. prowadzenie rejestrów korespondencji oraz faktur i przesyłek;
4. obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP;
5. dystrybucja wewnętrznych aktów prawnych, pism, materiałów i zaproszeń.
6. utrzymywanie we właściwym stanie strojów akademickich i udostępnianie ich członkom Senatu

§ 32**BIURO DS. MEDIÓW (BM)****I. Cel i zakres działania:**

Głównym celem Biura jest prowadzenie zintegrowanej polityki medialnej Uniwersytetu Pedagogicznego, a także kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w mediach.

II. Zadania:

Do zadań Biura ds. Mediów należy w szczególności:

1. kształtowanie polityki medialnej;
2. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami (prasa, radio, telewizja, media internetowe);
3. udzielanie informacji mediom na ich prośbę;
4. przygotowywanie sprostowań dla mediów i pomoc w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych;
5. przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych UP;
6. przygotowywanie oficjalnych oświadczeń prasowych;
7. reprezentowanie Uczelni na zewnątrz, w tym udział w spotkaniach na forum krakowskiego środowiska akademickiego;
8. informowanie o ważnych wydarzeniach dotyczących Uczelni;
9. prowadzenie aktualnej listy pracowników UP - ekspertów z różnych dziedzin, mogących wypowiadać się dla mediów i ułatwianie im kontaktu z mediami;
10. prowadzenie archiwum plików wizyjnych, dźwiękowych i prasowych pojawiających się w mediach;
11. prowadzenie warsztatów medialnych oraz konsultacji indywidualnych w dziedzinie wystąpień medialnych dla władz Uczelni i ekspertów;
12. współpraca w przygotowaniu wystąpień publicznych władz Uczelni;
13. monitorowanie informacji na temat planowanych konferencji naukowych;
14. redakcja i nadzór nad cyklicznym procesem wydawniczym czasopisma „Commentarii Academici” poświęconego bieżącym wydarzeniom odbywającym się na Uczelni;
15. prowadzenie serwisu fotograficznego istotnych wydarzeń z życia Uczelni.

§ 33**DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (DSP)****I. Cel i zakres działania:**

Do zakresu zadań Działu Spraw Pracowniczych należy realizowanie całokształtu spraw związanych z obsługą kadrową i płacową pracowników, a także działalnością socjalną na rzecz pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników Uczelni.

Dział Spraw Pracowniczych składa się z:

- Sekcji ds. Kadr,
- Sekcji ds. Płac,
- Stanowiska ds. Socjalnych.

II. Zadania:

Do zadań Sekcji ds. Kadr należy prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy:

1. w zakresie spraw osobowych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy, niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek;
 - 2) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 3) współpraca z Zespołem ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie opracowywania procedur związanych z rekrutacją pracowników;
 - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
 - 5) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących czasowej niezdolności do pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych oraz innych zwolnień z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu prawa pracy dla pracowników Uczelni;
 - 7) współpraca z Zespołem ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie planowania programów szkoleniowych w celu podnoszenia kwalifikacji pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;
 - 8) planowanie i analiza zatrudnienia;
 - 9) prowadzenie konsultacji ze związkami zawodowymi;
2. w zakresie wynagradzania i planowania osobowego funduszu płac, w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w opracowywaniu uczelnianych zasad wynagradzania, premiowania, awansowania i nagradzania pracowników;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat dla pracowników;
 - 3) planowanie i bieżące monitorowanie stopnia wykorzystania funduszu płac;
 - 4) współpraca z komisjami ds. awansów, przeszerogowań, premii i nagród w zakresie przygotowywania materiałów na komisje i opiniowanie złożonych wniosków pod względem formalnym;
 - 5) współpraca z komisjami opracowującymi zasady regulacji i podwyżek wynagrodzeń pracowników Uczelni;
 - 6) sporządzanie comiesięcznych protokołów premiowych;
 - 7) kontrola list płac (pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym);
3. w zakresie oceniania, nagradzania i karania, w szczególności:
 - 1) współpraca z Zespołem ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakresie organizowania i obsługi okresowych ocen nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;

- 2) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem pracowników, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - a. nagrodami Rektora;
 - b. nagrodami resortowymi;
 - c. odznaczeniami państwowymi i resortowymi;
 - d. nagrodami jubileuszowymi;
 - e. dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników (tzw. „trzynastką”);
 - 3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
 - 4) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz uprawnionych członków rodziny oraz zgłaszanie wszelkich zmian, korekt, wyrejestrowania;
4. w zakresie innych spraw:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia (badań profilaktycznych i pracy w warunkach szkodliwych);
 - 2) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. BHP w zakresie określania szkodliwości występujących na stanowisku pracy;
 - 3) wystawianie skierowań oraz czuwanie nad terminowym kierowaniem pracowników na badania okresowe, jak również prowadzenie ewidencji i monitorowanie upływu terminów ważności badań lekarskich;
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem, rejestracją oraz wystawianiem legitymacji służbowych dla nauczycieli akademickich;
 - 5) wystawianie delegacji służbowych dla pracowników administracji, Biblioteki Głównej i Wydawnictwa Naukowego;
 - 6) prowadzenie centralnej ewidencji:
 - a. nadanych pracownikom tytułów i stopni naukowych;
 - b. czasu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c. rozkładów czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - d. odznaczeń i nagród;
 - e. kar porządkowych, dyscyplinarnych i innych;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojej działalności, w tym przygotowywanie sprawozdań i analiz dla GUS, MNiSW, PFRON, a także dla jednostek UP;
 - 8) wprowadzanie danych i aktualizacja centralnego wykazu nauczycieli akademickich i pracowników naukowych w systemie informacji o szkolnictwie wyższym (POL-on);
 - 9) merytoryczne opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie przedmiotu działania Działu.

Do zadań Sekcji ds. Płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, premii, nagród jubileuszowych, „trzynastek”, ekwiwalentów za urlopy itp. dla pracowników Uczelni;
- 2) naliczanie wypłat wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac i z funduszu honorariów;
- 3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowników własnych i obcych (w tym sporządzanie PIT-ów);
- 4) rozliczanie deklaracji ZUS wszystkich pracowników (w tym raportów imiennych i zwrotu składek ZUS);
- 5) sporządzanie przelewów na konta indywidualne pracowników własnych i obcych;
- 6) obsługa ubezpieczeniowa pracowników Uczelni;

- 7) przygotowywanie wykazu wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych;
- 8) sporządzanie list: płac, zasiłków chorobowych, wypłat z bezosobowego funduszu płac i funduszu honorariów itp.;
- 9) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i informacji podatkowych dla pracowników i byłych pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 10) prawidłowe naliczanie i dokonywanie wpłat na konto PPK zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. 2018, poz. 2215, z późn. zm.).

Do zadań Stanowiska ds. Socjalnych należy, w szczególności:

- 1) kompleksowe i terminowe załatwianie oraz prowadzenie ewidencji spraw związanych z refundacją wydatków z tytułu różnych form wypoczynku dla pracowników, uprawnionych dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów;
- 2) gospodarowanie mieszkaniami w hotelu asystenckim;
- 3) współpraca z Rektorską Komisją Socjalną w zakresie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;
- 4) zakup biletów jednorazowych dla jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla pracowników oraz emerytów i rencistów Uczelni;
- 6) prowadzenie spraw pożyczek na cele mieszkaniowo-remontowe;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących działalności socjalnej.

§ 34

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

I. *Cel i zakres działania:*

Zakres działań Audytora Wewnętrznego określony został w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).

II. *Zadania:*

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. wspieranie Rektora w realizacji założonych celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Uczelni, przeprowadzanie audytów wewnętrznych z zachowaniem przepisów i zasad dotyczących sposobu i trybu ich przeprowadzania;
2. świadczenie czynności doradczych zarówno w toku zwykłej działalności audytora, jak również na żądanie Rektora, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
3. sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
4. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
5. prowadzenie akt audytu wewnętrznego:
 - 1) bieżących akt audytu – w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
 - 2) stałych akt audytu – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego;
6. współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

§ 35

**RADCY PRAWNI (RP) LUB KANCELARIA PRAWNA
OBSŁUGUJĄCA UCZELNIĘ NA PODSTAWIE ZAWARTEJ UMOWY****I. Cel i zakres działania:**

Zadania i sposób wykonywania zawodu radcy prawnego w ramach stosunku pracy określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2018, poz. 2115, z późn. zm.).

II. Zadania:

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

1. świadczenie pomocy prawnej Władzom Uniwersytetu Pedagogicznego na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Uczelni;
2. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
3. opracowywanie lub opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał, decyzji administracyjnych, umów;
4. opracowywanie wzorów umów zawieranych przez Uniwersytet oraz projektów i wzorów decyzji administracyjnych;
5. zastępowanie Uniwersytetu Pedagogicznego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach: administracyjnych, egzekucyjnych, arbitrażowych, polubownych, z zakresu prawa zamówień publicznych – przed innymi organami orzekającymi;
6. zabezpieczenie roszczeń Uniwersytetu Pedagogicznego w stosunku do dłużników, w szczególności poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu;
7. dochodzenie należności przypadających Uczelni oraz sprawowanie nadzoru nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym prawomocnie zasądzonych należności na rzecz Uniwersytetu Pedagogicznego;
8. monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Uniwersytetu i informowanie o tym władz Uczelni;
9. udział, w razie potrzeby, w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni oraz w negocjacjach z podmiotami zewnętrznymi;
10. zapewnienie ochrony stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność lub pozostających we władaniu Uniwersytetu Pedagogicznego, w szczególności regulacja stanu prawnego, nabywanie, zbywanie, zamiana, obciążanie, oddawanie w najem oraz dzierżawę, przeprowadzanie przetargów, uzyskiwanie decyzji wyrażających zgodę na rozporządzanie nieruchomościami Uniwersytetu;
11. zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 36**STANOWISKO DS. OBRONNYCH I OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH (RSO)****I. Cel i zakres działania:**

Zakres działań osoby zatrudnionej na tym stanowisku został określony w Ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U.2019.1541, z późn. zm.) oraz w Ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. 2019r., poz. 742).

II. Zadania:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. w zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie planów działalności obronnej Uczelni;
 - 2) przygotowywanie planów działania w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa, klęski żywiołowej, katastrofy, wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa;
 - 3) organizowanie działalności systemu kierowania uczelnią w warunkach zagrożenia;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, informacji i wytycznych związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP;
 - 5) szkolenie pracowników z zakresu Obrony Cywilnej;
 - 6) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP;
 - 7) przygotowywanie projektów uczelnianych aktów prawnych dotyczących spraw z zakresu obronności;
 - 8) kontrolowanie realizacji zadań w zakresie obronności, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
 - 9) współpraca z biurem właściwym do spraw obronnych MNiSW, Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień, Wojewódzkim, Miejskim i Powiatowym Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Ludności.
2. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Uczelni;
 - 2) bezpośredni nadzór nad osobami wchodzącymi w skład Pionu Ochrony: Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Administratorem Systemu Teleinformatycznego;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności bezpośredni nadzór i okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 4) opracowywanie szczególnych procedur z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych;
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających;
 - 8) nadzór nad działalnością Kancelarii Niejawnej.

§ 37**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)****I. Cel i zakres działania:**

Zakres działań Inspektora Ochrony Danych został określony w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000), w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1).

II. Zadania:

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. wdrażanie procedur związanych z ochroną danych osobowych oraz zarządzanie obszarem ochrony danych osobowych w Uczelni;
2. informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
3. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich oraz wewnętrznych polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
4. prowadzenie działań zwiększających świadomość konieczności ochrony danych osobowych w organizacji;
5. przeprowadzanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
6. przeprowadzanie audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
7. udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
8. współpraca z organem nadzorczym;
9. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
10. prowadzenie i bieżąca aktualizacji rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania;
11. prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych, o których stanowi art. 33 RODO;
12. sporządzanie, opiniowanie i negocjowanie umów powierzenia i porozumień z kontrahentami, a także umów o współadministrowaniu;
13. sporządzanie zgód na przetwarzanie danych osobowych, klauzul informacyjnych, wewnętrznych regulacji z zakresu ochrony danych osobowych;
14. dostosowywanie wewnętrznych aktów prawnych i wzorów dokumentów do zmian organizacyjno-prawnych zachodzących w Uczelni.

§ 38**CHÓR MIESZANY EDUCATUS**

Chór Mieszany EDUCATUS jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 39**ORKIESTRA SYMFONICZNA UNIwersYTETU PEDAGOGICZNEGO**

Orkiestra Symfoniczna Uniwersytetu Pedagogicznego jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

VI.2 JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROM**§ 40****VI.2.A PION PROREKTORA DS. ROZWOJU**

Prorektorowi ds. Rozwoju podporządkowane są:

1. Centrum Doskonalenia Kompetencji,
2. Centrum Obsługi Informatycznej,
3. Centrum Rozwoju Systemów Dydaktycznych,
4. Akademickie Biuro Karier,
5. Biuro Promocji,
6. Biuro Rozwoju,
7. Biuro Współpracy Międzynarodowej,
8. Biuro Współpracy z Absolwentami,
9. Wydawnictwo Naukowe.

§ 41**CENTRUM DOSKONALENIA KOMPETENCJI (CDK)****I. Cel i zakres działania:**

Centrum Doskonalenia Kompetencji koordynuje i rozwija proces organizacji i realizacji studiów podyplomowych na poziomie ogólnouczelnianym. Zapewnia profesjonalną obsługę administracyjną związaną z tokiem studiów, sprawami osobowymi słuchaczy oraz wydawaniem dokumentów. Zajmuje się także realizacją projektów z obszaru rozwoju i doskonalenia kompetencji dofinansowanych ze środków UE.

II. Zadania:

Do zadań Centrum Doskonalenia Kompetencji należy w szczególności:

1. rekrutacja na studia podyplomowe (przygotowywanie regulaminu, formularzy, protokołów, przyjmowanie i weryfikacja dokumentów, raportowanie, wpis na listę, decyzje o nieprzyjęciu na studia, obsługa systemu RekrutacjaXP, udzielanie informacji dotyczących studiów);
2. organizacja studiów podyplomowych (przygotowywanie oferty studiów podyplomowych, kompletowanie i prowadzenie centralnej bazy programów i planów studiów podyplomowych);
3. koordynacja kształcenia na studiach podyplomowych (obsługa słuchaczy, zawieranie umów, obsługa systemu UczelniaXP, sprawy osobowe słuchaczy, organizacja zjazdów, wydawanie zaświadczeń i świadectw ukończenia studiów podyplomowych, analizy i raporty);
4. obsługa finansowa studiów podyplomowych (koordynowanie spraw związanych z preliminarzami, budżetowaniem i rozliczeniem studiów podyplomowych, rozliczanie

- finansowe słuchaczy, naliczanie czesnego, weryfikacja wpłat, obsługa voucherów, przygotowywanie umów dla wykładowców);
5. koordynacja prac związanych z promocją studiów podyplomowych (oferta na stronie internetowej Uczelni, przygotowywanie strategii i planu działań promocyjnych we współpracy z Biurem Promocji, inicjowanie wydarzeń promocyjnych, imprez i konferencji);
 6. realizacja wybranych projektów dofinansowanych ze środków UE (współpraca z Biurem Rozwoju w zakresie przygotowywania wniosków projektowych, harmonogramu, realizacji budżetu, monitorowania wskaźników);
 7. organizacja szkoleń oraz projektów w zakresie rozwoju kompetencji (przygotowywanie regulaminu, formularzy, protokołów, weryfikacja dokumentów, wybór firmy szkoleniowej, program szkolenia, harmonogramy, raportowanie).

§ 42

CENTRUM OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ (COI)

I. *Cel i zakres działania:*

Centrum Obsługi Informatycznej zapewnia sprawną obsługę informatyczną całej Uczelni w zakresie infrastruktury sieci, serwerów i stacji roboczych, usług centralnych (stron internetowych, poczty elektronicznej, systemów bezpieczeństwa i zarządzania infrastrukturą, domen MS Windows) oraz dedykowanych systemów oprogramowania (systemu ERP, systemu obsługi działalności dydaktycznej), w tym eksploatację i utrzymanie, organizację przetwarzania danych, zakupy oraz obsługę użytkowników.

II. *Zadania:*

Do zadań Centrum Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

1. w zakresie eksploatacji i utrzymania infrastruktury informatycznej i oprogramowania (hardware, software):
 - 1) kształtowanie i realizacja polityk bezpieczeństwa i eksploatacji;
 - 2) wdrożenie i rozwój systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
 - 3) wykonywanie kopii zapasowych;
 - 4) projektowanie, planowanie rozwoju i modernizacji;
 - 5) nadzór nad serwisem systemów zainstalowanych w Uczelni;
 - 6) sprawowanie kontroli nad legalnością oraz aktualizacją licencji oprogramowania, administrowanie systemami;
 - 7) inicjatywa w sprawie usprawniania systemów informatycznych funkcjonujących w Uczelni;
 - 8) udział we wdrażaniu systemów informatycznych na Uczelni w zakresie konfiguracji, administracji i transferu danych;
 - 9) zarządzanie infrastrukturą serwerową, sieciową;
 - 10) zarządzanie oprogramowaniem, jego licencjami oraz aktualizacjami zainstalowanymi na komputerach użytkowników oraz serwerach;
 - 11) opiniowanie wniosków, udział w przygotowywaniu projektów nowych przedsięwzięć z zakresu IT;
 - 12) opracowywanie i realizacja projektów w zakresie strategii informatyzacji Uczelni;

2. w zakresie organizacji przetwarzania danych – współpraca z Centrum Rozwoju Systemów Dydaktycznych w zakresie administracji systemami dydaktycznymi oraz wymiany danych z kluczowymi systemami zewnętrznymi (np. zintegrowanym systemem informacji o nauce i szkolnictwie wyższym, systemem antyplagiatowym);
3. w zakresie zakupów:
 - 1) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowych oraz realizacja zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, urządzeń drukujących, aparatury naukowej i urządzeń sieciowych;
 - 2) nadzór nad terminowym odnawianiem cyklicznych umów z zewnętrznymi dostawcami sprzętu, oprogramowania i usług związanych z informatyką;
 - 3) koordynacja realizacji umów z zakresu działań Centrum;
 - 4) opracowywanie specyfikacji technicznych na dostawy i usługi dotyczące obszaru działań Centrum;
 - 5) koordynowanie usług, dostaw i robót dotyczących infrastruktury IT, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego i oprogramowania, a także ich utrzymania;
4. w zakresie obsługi użytkowników:
 - 1) wsparcie techniczne w zakresie eksploatacji stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 2) wsparcie merytoryczne w zakresie eksploatacji systemów oprogramowania dedykowanego;
 - 3) szkolenia dla użytkowników w zakresie systemów oprogramowania dedykowanego.

ZESPOŁ DS. PERSONALIZACJI (ZP)

I. *Cel i zakres działania:*

Zespół ds. Personalizacji odpowiedzialny jest za kompleksową obsługę działalności związanej z przygotowaniem, wydawaniem oraz przedłużaniem ważności Elektronicznych Legitymacji Studenckich, Elektronicznych Legitymacji Doktoranckich oraz Elektronicznych Kart Pracowniczych.

II. *Zadania:*

Do zakresu zadań Zespołu ds. Personalizacji należy w szczególności:

- 1) dokonywanie personalizacji graficznej i elektronicznej kart ELS i ELD oraz EKP dla potrzeb Uczelni;
- 2) tworzenie centralnej bazy ELS i ELD oraz EKP zawierającej informacje niezbędne do przeprowadzania procesu personalizacji;
- 3) aktywowanie legitymacji, nadawanie terminów ważności oraz ich semestralne przedłużanie;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych operacji przedłużenia terminów ważności legitymacji;
- 5) odpowiednie oznaczanie oryginałów oraz duplikatów kart ELS i ELD i EKP;
- 6) wydawanie spersonalizowanych legitymacji upoważnionym pracownikom Uczelni oraz sporządzanie raportów z wykonanej personalizacji;
- 7) przygotowywanie zamówień na hologramy i blankiety ELS;
- 8) dokonywanie zwrotów hologramów zniszczonych w trakcie naklejania i niewykorzystanych;
- 9) dokonywanie zwrotów zniszczonych oraz niewykorzystanych blankietów ELS;
- 10) prowadzenie rejestru zużytych kart ELS i hologramów;
- 11) przekazywanie danych osobowych do MPK w Krakowie dla celów realizacji przez MPK programu Krakowskiej Karty Miejskiej.

§ 43**CENTRUM ROZWOJU SYSTEMÓW DYDAKTYCZNYCH (CRSD)****I. Cel i zakres działania:**

Centrum Rozwoju Systemów Dydaktycznych prowadzi działalność administracyjną związaną z planowaniem i realizacją projektów związanych z rozwojem systemów dydaktycznych Uczelni, wdrażaniem i stosowaniem nowoczesnych technologii w dydaktyce.

II. Zadania:

Do zadań Centrum Rozwoju Systemów Dydaktycznych należy w szczególności:

1. planowanie oraz realizacja projektów związanych z rozwojem systemów dydaktycznych Uczelni oraz systemów powiązanych, w tym – systemu obsługi studiów, systemu rekrutacyjnego, systemu obsługi działalności naukowej, systemu e-learningowego;
2. planowanie i organizacja prac prowadzonych w systemie Uczelnia.XP;
3. koordynacja centralnej obsługi sal dydaktycznych w systemach informatycznych;
4. wdrożenie systemu obsługi programów studiów oraz kart kursów;
5. prowadzenie prac wdrożeniowych w zakresie elektronicznych procedur związanych z rozwojem systemów zewnętrznych JSA, POL-on, PBN;
6. planowanie i dostosowywanie systemów do przejścia na pełną elektroniczną obsługę procesów dydaktycznych;
7. wsparcie od strony technicznej procesu odzwierciedlenia struktury Uczelni w systemie POL-on. Współpraca w tym zakresie z koordynatorem systemu POL-on;
8. obsługa masowego importu danych do POL-on z systemu Uczelnia.XP do systemu POL-on w obszarze kierunków i studentów;
9. przygotowywanie sprawozdań statystycznych do GUS w systemie POL-on dotyczących studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i doktorantów;
10. weryfikowanie i korygowanie danych dotyczących studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i doktorantów w systemie Uczelnia.XP oraz POL-on;
11. prowadzenie prac wdrożeniowych związanych z procesem importu danych do POL-on w zakresie obciążenia godzin dydaktycznych;
12. koordynowanie prac związanych z budowaniem harmonogramów w Uczelnia.XP;
13. centralna elektroniczna ankietyzacja studentów;
14. administrowanie i zarządzanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym (JSA);
15. administrowanie, zarządzanie oraz wsparcie techniczne systemu rekrutacyjnego;
16. administrowanie i zarządzanie modułem udostępnionym przez GUS dla uczelni wyższych;
17. obsługa programu wymiany studentów Program Mobilności Studentów i Doktorantów MOST;
18. administracja systemem e-learningowym Moodle;
19. prowadzenie szkoleń dla nowych pracowników w zakresie obsługi oprogramowania oraz systemów administrowanych i zarządzanych przez Centrum Rozwoju Systemów Dydaktycznych.

§ 44**AKADEMICKIE BIURO KARIER (ABK)****I. Cel i zakres działania:**

Akademickie Biuro Karier w swoim działaniu skupia się na wspieraniu studentów i absolwentów w efektywnym wejściu i funkcjonowaniu na rynku pracy. Poprzez profesjonalne doradztwo zawodowe oraz organizację szkoleń i warsztatów pomaga zaprojektować optymalną ścieżkę rozwoju zawodowego. Zapewnia wsparcie w zakresie informacji na temat rynku pracy oraz możliwości podnoszenia kwalifikacji. Prowadzi bazę ofert pracy, praktyk i staży w oparciu o monitoring rynku pracy.

II. Zadania:

Do zadań Akademickiego Biura Karier należy w szczególności:

1. prowadzenie doradztwa zawodowego indywidualnego oraz grupowego (diagnoza kompetencji zawodowych, określanie mocnych i słabych stron, projektowanie ścieżek kariery, zasady skutecznego wejścia i poruszania się na rynku pracy);
2. pomoc w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny);
3. organizacja wykładów i warsztatów dotyczących aktywnego poszukiwania pracy oraz promowania aktywnych postaw przedsiębiorczych;
4. współpraca z pracodawcami, instytucjami rynku pracy oraz przedstawicielami biznesu;
5. inicjowanie i organizacja spotkań studentów i absolwentów z pracodawcami (Targi Pracy, Tygodnie Przedsiębiorczości, Dni Kariery, konferencje, seminaria, prezentacje);
6. prowadzenie monitoringu bieżących tendencji na rynku pracy;
7. gromadzenie i udostępnianie informacji na temat rynku pracy, wymagań pracodawców, procedur i praktyk rekrutacyjnych;
8. gromadzenie i udostępnianie aktualnych ofert praktyk, staży oraz ofert pracy.

§ 45**BIURO PROMOCJI (BP)****I. Cel i zakres działania:**

Do zakresu działania Biura Promocji należy budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni i marki UP oraz planowanie, koordynowanie i realizacja strategii promocji Uczelni w Polsce i zagranicą. Jednostka odpowiada za planowanie i realizację komunikacji z otoczeniem zewnętrznym w porozumieniu z Biurem ds. Mediów oraz wdrażanie założeń przyjętej strategii komunikacji wewnętrznej Uczelni. Zadaniem Biura jest ponadto kształtowanie pozytywnych relacji ze środowiskiem zewnętrznym oraz promocja osiągnięć naukowych, artystycznych i kulturalnych pracowników i studentów Uczelni.

II. Zadania:

Do zadań Biura Promocji należy w szczególności:

1. prowadzenie strony internetowej Uczelni wraz z podstronami (zamieszczanie bieżących informacji, redagowanie zamieszczanych tekstów, dbanie o rozwój serwisu oraz nadzór nad wyglądem strony);
2. prowadzenie i aktualizacja profili Uczelni na portalach społecznościowych i edukacyjnych;
3. organizacja i współorganizacja uroczystości i imprez uczelnianych (Święto Uczelni, Inauguracja roku akademickiego, Dni Otwarte, Festiwal Nauki i Sztuki, inne);

4. realizacja działań promocyjnych w kraju i za granicą ukierunkowanych na pozyskanie kandydatów na studia;
5. opracowywanie na potrzeby ogólnouczelniane materiałów informacyjnych i promocyjnych z uwzględnieniem zapotrzebowania jednostek; wydawanie materiałów jednostkom zgodnie z ich zapotrzebowaniem;
6. przygotowywanie materiałów reklamowych, spotów, umów, planów emisyjnych we współpracy z Biurem ds. Mediów;
7. promocja wydarzeń naukowych (konferencji, seminariów itp.), wydarzeń kulturalnych, artystycznych i sportowych organizowanych przez jednostki UP;
8. organizacja i współorganizacja konkursów wewnętrznych i zewnętrznych (m.in. przygotowanie regulaminów, powołanie komisji konkursowych, ogłoszenie konkursu, promocja wydarzeń, przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie nagród);
9. nadzór nad działalnością Radia „Spektrum” - kompleksowa obsługa programowa i finansowa, w tym realizacja audycji, materiałów dźwiękowych i filmowych, ustalanie programu, rozliczanie finansowe (umowy, opłaty licencyjne), współpraca z wolontariuszami;
10. koordynacja list gości i wysyłka zaproszeń na wydarzenia ogólnouczelniane;
11. współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie rozpowszechniania informacji na temat osiągnięć, wydarzeń i oferty dydaktycznej (promocja studiów I i II stopnia, studiów podyplomowych, kursów, szkoleń) i innych aktywności Uniwersytetu Pedagogicznego;
12. koordynowanie i nadzór nad wdrażaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki Uczelni oraz partnerów zewnętrznych;
13. współpraca z Biurem Rektora w zakresie działań promocyjnych związanych z przyznaniem patronatu Rektora UP.

§ 46

BIURO ROZWOJU (BRW)

I. *Cel i zakres działania:*

Zadaniem Biura Rozwoju jest inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz rozwoju Uniwersytetu, zgodnie z założeniami Strategii Rozwoju Uczelni. Biuro koordynuje i inicjuje projekty w obszarach kluczowych dla rozwoju uczelni, wspiera proces tworzenia i monitorowania realizacji Strategii Rozwoju Uniwersytetu. Stymuluje inicjatywy oraz wspiera działania komercyjne Uczelni w obszarze naukowo - badawczym. Zajmuje się także doradztwem w zakresie możliwości ubiegania się przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Pedagogicznego o środki z funduszy zewnętrznych oraz doskonaleniem systemu zarządzania procesami w Uczelni.

II. *Zadania:*

Do zadań Biura Rozwoju należy w szczególności:

1. w zakresie strategii i rozwoju Uczelni:
 - 1) tworzenie, modyfikacja i wdrożenie Strategii Rozwoju Uczelni oraz opracowywanie planów strategicznych i operacyjnych dla Uniwersytetu we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 2) monitorowanie i ewaluacja procesu realizacji Strategii Rozwoju Uczelni;
 - 3) aktualizacja Strategii Rozwoju Uczelni;
 - 4) obsługa administracyjno-organizacyjna prac Senackiej Komisji ds. Rozwoju;
2. w zakresie komercyjnych usług naukowo – badawczych i komercjalizacji:
 - 1) monitorowanie rynku pod kątem kierunków współpracy biznesowej i transferu wiedzy;

- 2) tworzenie i bieżąca aktualizacja oferty współpracy Uczelni z podmiotami zewnętrznymi, w tym nadzór nad stroną internetową zawierającą ofertę usług komercyjnych poszczególnych jednostek Uczelni;
- 3) wsparcie dla pracowników naukowo-dydaktycznych w zakresie realizacji usług komercyjnych;
- 4) tworzenie i bieżące usprawnianie procedur obsługi administracyjnej usług komercyjnych Uczelni, w tym obsługi formalnej, prawnej, księgowo-finansowej;
- 5) koordynacja procesu komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych w Uczelni;
3. w zakresie zarządzania procesowego:
 - 1) opracowywanie, wdrożenie i doskonalenie systemu zarządzania procesami;
 - 2) optymalizacja i stałe doskonalenie mapy procesów i modeli procesów;
 - 3) wsparcie właścicieli procesów w zarządzaniu procesami;
 - 4) monitoring procesów w Uczelni;
 - 5) organizacja szkoleń i konsultacji zewnętrznych w zakresie modelowania i optymalizacji procesów;
 - 6) prowadzenie konsultacji wewnętrznych w zakresie zarządzania procesami;
 - 7) udział w automatyzacji procesów w zakresie konsultacyjnym;
4. w zakresie pozyskiwania środków i zarządzania projektami:
 - 1) monitorowanie aktualnej sytuacji w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy przeznaczonych na wsparcie szkolnictwa wyższego, procesu edukacji dzieci i dorosłych, „trzeciej” misji Uniwersytetu oraz związanych z aktualną działalnością i potrzebami Uczelni;
 - 2) rozpowszechnianie wśród jednostek organizacyjnych Uczelni informacji o możliwościach uzyskania dofinansowania;
 - 3) doradztwo na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację m.in. projektów rozwojowych, dydaktycznych oraz edukacyjnych;
 - 4) opracowywanie wytycznych i procedur wewnętrznych niezbędnych do właściwej realizacji projektów;
 - 5) organizacja szkoleń i konsultacji zewnętrznych w zakresie przygotowywania i realizacji projektów;
 - 6) współpraca przy przygotowywaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej;
 - 7) udział w przygotowywaniu dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej otrzymanie finansowania;
 - 8) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów w ramach funduszy unijnych;
 - 9) prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ewidencji umów o dofinansowanie;
 - 10) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie zbioru wspierającego realizację programów operacyjnych;
 - 11) doradztwo i pomoc merytoryczna w zakresie wdrażania i rozliczania projektów, które otrzymały dofinansowanie;
 - 12) uczestnictwo w kontrolach projektów jednostek sprawujących nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją działań promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 14) administrowanie stroną [www. projekty.up.krakow.pl](http://www.projekty.up.krakow.pl).

§ 47

BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (BWM)**I. Cel i zakres działania:**

Celem działania Biura Współpracy Międzynarodowej jest realizacja polityki współpracy międzynarodowej i internacjonalizacji Uczelni. Biuro zapewnia profesjonalną obsługę programów mobilności akademickiej, podejmuje działania służące większej aktywności Uczelni na arenie międzynarodowej oraz rozwojowi sieci kontaktów z zagranicznymi ośrodkami badawczymi i uczelniami partnerskimi.

II. Zadania:

Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

1. inicjowanie projektów współpracy międzynarodowej i aplikowanie o środki w ramach dostępnych programów, takich jak:
 - 1) ERASMUS+;
 - 2) PO WER (Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój) - w zakresie finansowania zagranicznych wyjazdów studentów na studia i praktyki;
 - 3) FSS (Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy) - w zakresie finansowania zagranicznych wyjazdów studentów na studia oraz pracowników w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 4) CEEPUS (Central European Exchange Program for University Studies);
 - 5) DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst);
 - 6) V4 (Fundusz Wyszehradzki);
 - 7) programy stypendialne Rządu RP;
 - 8) programy Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA);
2. udzielanie pracownikom UP wsparcia w poszukiwaniu partnerów międzynarodowych do wspólnych projektów i przedsięwzięć;
3. zapewnienie obecności UP na portalach służących budowaniu międzynarodowej sieci kontaktów - *partner search*;
4. stymulowanie rozwoju oferty edukacyjnej UP skierowanej do studentów międzynarodowych;
5. obsługa umów dwustronnych o bezpośredniej współpracy naukowo-dydaktycznej oraz umów dotyczących wspólnego kształcenia („double diploma”, „co-tutelle”) – z wyłączeniem dydaktyki;
6. obsługa gości zagranicznych oraz służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni (z wyłączeniem rozliczeń kosztów podróży zagranicznych);
7. kompleksowa obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych władz Uczelni;
8. podejmowanie działań na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni, w tym współudział w tworzeniu strategii umiędzynarodowienia;
9. kompleksowa realizacja programu ERASMUS+;
10. obsługa międzynarodowych umów o współpracy naukowo-dydaktycznej zawieranych przez UP oraz spraw związanych z wymianą studencką;
11. obsługa programów stypendiów zagranicznych dla studentów UP i studentów przyjeżdżających (NAWA, CEEPUS, DAAD, FSS, V4, stypendia Rządu Polskiego);
12. prowadzenie działań informacyjnych na poziomie centralnym: administrowanie stroną Biura Współpracy Międzynarodowej, opracowywanie komunikatów *Newsletterów* adresowanych do pracowników, studentów i doktorantów UP informujących o możliwościach ubiegania się o staże naukowe i stypendia zagraniczne, udziale w projektach edukacyjnych, konferencjach, szkołach letnich, etc.;

13. wydawanie opinii, rekomendacji i oceny dotychczasowej współpracy międzynarodowej w kontekście jej dalszego rozwoju;
14. opracowywanie planu rozdziału środków na dany rok kalendarzowy w zakresie współpracy z zagranicą, projektu zasad i warunków wyjazdów pracowników UP, organizacji przyjazdów gości zagranicznych;
15. gromadzenie danych statystycznych i przygotowywanie sprawozdań dotyczących udziału Uczelni w projektach międzynarodowych, liczby studentów zagranicznych podejmujących studia w UP - na potrzeby sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
16. prowadzenie rejestru umów międzynarodowych zawieranych przez Uczelnię;
17. prowadzenie rejestru (bazy danych) mobilności akademickiej (przyjazdów i wyjazdów).

§ 48

BIURO WSPÓŁPRACY Z ABOLWENTAMI (BWA)

I. Cel i zakres działania:

Biuro Współpracy z Absolwentami jest jednostką odpowiedzialną za inicjowanie i rozwijanie relacji z absolwentami Uczelni. W swoim działaniu skupia się na integracji środowiska absolwentów oraz na badaniu losów absolwentów Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej. Organizuje cykliczne spotkania i zjazdy absolwentów.

II. Zadania:

Do zadań Biura Współpracy z Absolwentami należy w szczególności:

1. prowadzenie portalu absolwentów Uniwersytetu Pedagogicznego (systematyczna aktualizacja treści, relacji, galerii zdjęć);
2. administrowanie profilem Biura Współpracy z Absolwentami w mediach społecznościowych;
3. badanie losów zawodowych absolwentów Uczelni;
4. organizacja cyklicznych zjazdów absolwentów, konkursów, bali, pikników, biegów, koncertów;
5. prowadzenie bazy absolwentów Uczelni;
6. opracowywanie, we współpracy z kompetentnymi jednostkami Uczelni, raportów zawierających wyniki prowadzonych badań oraz wynikające z nich rekomendacje w celu dostosowania programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
7. informowanie absolwentów o ofercie edukacyjnej i naukowej Uczelni;
8. przygotowywanie i rozsyłanie newslettera w formie elektronicznej.

§ 49

WYDAWNICTWO NAUKOWE (WN)

Wydawnictwo Naukowe jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 4 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 50

VI.2.B PION PROREKTORA DS. NAUKI

Prorektorowi ds. Nauki podporządkowane są:

1. Biuro Dziekanów,
2. Biuro Nauki,

3. Biuro Szkoły Doktorskiej,
4. Archiwum,
5. Biblioteka Główna,
6. Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń,
7. Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego,
8. Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium”.

§ 51

BIURO DZIEKANÓW (BD)

I. Cel i zakres działania:

Do zakresu zadań Biura Dziekanów należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno-kancelaryjnej Dziekanów oraz Przewodniczących Rad Dyscyplin. Głównym zadaniem biura jest koordynacja działań związanych z przewodami doktorskimi oraz habilitacyjnymi.

II. Zadania:

Do zadań Biura Dziekanów należy w szczególności:

1. sporządzanie dokumentacji w przewodach doktorskich, postępowaniach habilitacyjnych, a także w postępowaniach o nadanie tytułu doktora honoris causa;
2. sporządzanie dokumentacji w postępowaniu w sprawie nostryfikacji stopni naukowych uzyskanych za granicą;
3. przygotowywanie i prowadzenie ewidencji umów o dzieło, umów zlecenia oraz umów międzyuczelnianych;
4. przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych z użyciem systemu Uczelnia.XP oraz organizacja promocji doktorskich i habilitacyjnych;
5. przekazywanie drogą elektroniczną danych dotyczących przewodów doktorskich, habilitacyjnych do Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów/ Rady Doskonałości Naukowej;
6. zamieszczanie informacji na stronie internetowej Biura Dziekanów;
7. wprowadzanie do systemu POL-on informacji o liczbie „N”, oświadczeń o dziedzinie i dyscyplinie oraz nagrodach pracowników wydziałów;
8. wprowadzanie danych dotyczących przewodów doktorskich, habilitacyjnych do systemu POL-on;
9. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rad Dyscyplin oraz sporządzanie protokołów i innych dokumentów, w tym decyzji Dziekanów wynikających z uchwał Rady Dyscypliny;
10. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rad Dyscyplin;
11. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rad Dyscyplin;
12. przygotowywanie projektów decyzji Dziekanów wynikających z uchwał Rady Dyscypliny.

§ 52

BIURO NAUKI (BN)

I. Cel i zakres działania:

Biuro Nauki prowadzi sprawy związane z rozwojem naukowym kadry badawczej i badawczo-dydaktycznej oraz organizacją badań naukowych i innych przedsięwzięć związanych

z działalnością naukową w Uczelni. Biuro zajmuje się doradztwem w zakresie możliwości ubiegania się przez pracowników Uniwersytetu o środki finansowe na realizację badań naukowych i działalność upowszechniającą naukę. Zapewnia wsparcie w pozyskiwaniu, uruchamianiu, wydatkowaniu i rozliczaniu środków finansowych w tym zakresie.

II. *Zadania:*

Do zadań Biura Nauki należy w szczególności:

1. koordynacja działalności naukowo-badawczej jednostek organizacyjnych, finansowanej ze środków Uczelni, wydzielonych z subwencji na realizację badań naukowych;
2. obsługa administracyjna i nadzór nad realizacją badań realizowanych z subwencji;
3. koordynacja procesu ewaluacji jakości działalności naukowej,
4. gromadzenie i ewidencjonowanie w systemie POL-on oświadczeń pracowników dotyczących działalności naukowej;
5. poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów badawczych i upowszechniających naukę oraz prowadzenie w tym zakresie działań informacyjnych, organizowanie indywidualnych konsultacji i szkoleń;
6. wsparcie formalne kierowników projektów w opracowywaniu wniosków oraz udział w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji warunkującej złożenie wniosku o finansowanie;
7. weryfikacja formalna wniosków o finansowanie projektów;
8. pomoc na etapie podpisywania umów, w tym udział w przygotowaniu dokumentacji warunkującej otrzymanie finansowania;
9. wsparcie formalne kierowników w zakresie bieżącej realizacji projektów;
10. monitorowanie realizacji projektów;
11. opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o finansowanie oraz zasadami kwalifikowalności wydatków;
12. weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji projektów;
13. koordynacja działań w zakresie ochrony patentowej wyników badań naukowych, od zgłoszenia wniosku przez pracownika do zakończenia procesu postępowania;
14. nadzór nad terminowością wnoszenia opłat za okresy ochronne;
15. obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń Senackiej Komisji ds. Nauki;
16. prowadzenie spraw związanych z urlopami, stażami i stypendiami naukowymi;
17. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem specjalnych urządzeń badawczych oraz inwestycji w zakresie rozbudowy aparatury naukowo-badawczej;
18. przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
19. przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw dla instytucji państwowych i władz uczelni;
20. prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych w ramach realizowanych projektów badawczych i upowszechniających;
21. wprowadzanie do systemu POL-on danych z zakresu prowadzonych spraw;
22. organizacja przedsięwzięcia promującego naukę - Małopolska Noc Naukowców;
23. administrowanie stroną internetową Biura Nauki.

§ 53

BIURO SZKOŁY DOKTORSKIEJ (BSD)

I. *Cel i zakres działania:*

Biuro Szkoły Doktorskiej prowadzi działalność administracyjną związaną z procesem kształcenia w Szkole Doktorskiej. Głównym zadaniem biura jest obsługa organizacyjno-

administracyjna doktorantów począwszy od organizacji rekrutacji, procesu badawczo-dydaktycznego, poprzez prowadzenie spraw osobowych, po przygotowanie do uzyskania stopnia naukowego doktora. Biuro prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową Szkoły Doktorskiej.

II. *Zadania:*

Do zadań Biura Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:

1. organizacja procesu rekrutacji doktorantów (współpraca z komisjami rekrutacyjnymi, udział w przygotowaniu uchwał, formularzy, protokołów, obsługa systemu rekrutacyjnego i import uczestników do bazy Uczelnia XP, przygotowywanie decyzji);
2. zakładanie i prowadzenie akt osobowych doktorantów, aktualizowanie danych osobowych, sporządzanie zleceń na wydruk kart ELS, weryfikowanie danych statystycznych GUS, POL-on;
3. organizacja opieki promotorskiej (wyboru promotora, zmiany promotora, informacja o promotorach);
4. organizacja kształcenia w Szkole Doktorskiej (ustalanie programów, planów, harmonogramów i audytoriów, grup, sal, szkół letnich, praktyk, publicznych sesji sprawozdawczych, warsztatów, sporządzanie umów dla pracowników badawczo-dydaktycznych);
5. monitorowanie postępów dydaktycznych doktorantów (prowadzenie dokumentacji toku studiów w systemie Uczelnia.XP, wydruk kart okresowych osiągnięć, obsługa systemu jakości kształcenia, sprawdzanie różnic programowych przy przeniesieniach);
6. monitorowanie realizacji Indywidualnego Planu Badawczego (przyjmowanie i gromadzenie sprawozdań semestralnych, sprawozdań ze staży, grantów);
7. ewaluacja doktorantów (organizacja bieżącej i śródkresowej oceny, współpraca z komisjami);
8. ewaluacja opieki promotorskiej (gromadzenie ankiet, przygotowywanie sprawozdań, monitoring);
9. tworzenie warunków do samoorganizowania się doktorantów i wspierania ich aktywności;
10. obsługa administracyjna doktorantów w sprawach dydaktycznych, naukowych, stypendialnych i socjalnych (wydawanie zaświadczeń, pomoc w przygotowywaniu wniosków na finansowanie badań i mobilności, prowadzenie bieżących spraw doktorantów, współpraca z BSS oraz BON);
11. organizacja i obsługa posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej (przygotowywanie protokołów, uchwał i sprawozdań);
12. realizacja wybranych czynności przygotowawczych w postępowaniu o nadanie stopnia doktora (m.in. w trybie eksternistycznym, organizacja wyboru promotora, procedura potwierdzania osiągnięć efektów kształcenia na poziomie 8 PRK);
13. nadzór nad studiami doktoranckimi rozpoczętymi przed rokiem akademickim 2019/2020 (współpraca z kierownikami studiów doktoranckich, prowadzenie akt osobowych studentów, aktualizowanie danych osobowych, planów, harmonogramów i grup);
14. obsługa interesariuszy zewnętrznych i innych agend UP (udzielanie informacji);
15. współpraca z właściwymi Radami Dyscyplin (w zakresie wyboru promotorów, zatwierdzania programów, obsady zajęć, egzaminu kierunkowego, ewaluacji dyscyplin);
16. prowadzenie dokumentacji Szkoły Doktorskiej oraz procesu kształcenia doktorantów (w formie tradycyjnej i elektronicznej);
17. przygotowywanie Szkoły Doktorskiej do ewaluacji.

§ 54

ARCHIWUM (Arch)

Archiwum jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 5 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 55

BIBLIOTEKA GŁÓWNA (BG)

Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 6 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 56

CENTRUM DOKUMENTACJI ZSYŁEK, WYPĘDZEŃ I PRZESIEDLEŃ (CDZWP)

Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 7 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 57

CENTRUM KULTURY I JĘZYKA ROSYJSKIEGO (CKJR)

Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 8 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 58

**CENTRUM SYMULACJI I DOSKONALENIA ZARZĄDZANIA
BEZPIECZEŃSTWEM „PRO PATRIA, PRO CIVIUM”**

Centrum Symulacji i Doskonalenia Zarządzania Bezpieczeństwem „Pro Patria, Pro Civium” jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin będący załącznikiem numer 9 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 59

V. 2.C.PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA

Prorektorowi ds. Kształcenia podporządkowane są:

1. Centrum Obsługi Studenta,
2. Dział Nauczania i Współpracy z Oświatą,
3. Biuro Rekrutacji.

§ 60

CENTRUM OBSŁUGI STUDENTA (COS)

I. *Cel i zakres działania:*

Centrum Obsługi Studenta prowadzi działalność administracyjną związaną z tokiem studiów oraz sprawami osobowymi studentów. Głównym zadaniem biura jest koordynacja spraw

studenckich w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia w oparciu o obowiązujące akty prawne oraz bieżąca obsługa studentów i absolwentów Uczelni.

II. *Zadania:*

Do zadań Centrum Obsługi Studenta należy w szczególności:

1. dokonywanie formalności związanych z przejściem dokumentacji od komisji rekrutacyjnych;
2. zakładanie, prowadzenie i weryfikacja dokumentacji związanej z procesem kształcenia studentów;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami dyplomowymi;
4. wydruk umów dla studentów realizujących studia odpłatnie;
5. obsługa administracyjna wznowień, przeniesień i studiów równoległych;
6. sporządzanie zleceń na wydruk kart ELS,
7. wydawanie kodów dostępu do Wirtualnej Uczelni;
8. wydruk kart okresowych osiągnięć wygenerowanych z systemu Uczelnia XP, sprawdzanie ich zgodności z protokołami i decyzjami Dyrektorów jednostek;
9. wystawianie i ewidencjonowanie zaświadczeń studentom i absolwentom oraz upoważnionym organom;
10. przyjmowanie wpływających do Centrum Obsługi Studenta pism oraz przedstawianie ich Dyrektorom jednostek;
11. rejestracja prac dyplomowych;
12. przygotowywanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów;
13. weryfikacja oraz naliczanie wysokości opłat związanych z tokiem studiów;
14. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
15. współpraca z Kwesturą w zakresie egzekucji opłat;
16. systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy danych personalnych studentów;
17. weryfikowanie sprawozdań danych statystycznych do GUS i POL-on;
18. koordynowanie zadań realizowanych w Uczelni w związku z udzielaniem przez banki kredytów i pożyczek studenckich - przygotowywanie informacji dla studentów;
19. przygotowywanie i doręczanie decyzji administracyjnych, pism i zawiadomień;
20. przygotowywanie wykazów średnich ocen dla celów socjalnych;
21. przyjmowanie stron oraz udzielanie informacji zainteresowanym;
22. informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia.

§ 61

DZIAŁ NAUCZANIA I WSPÓŁPRACY Z OŚWIATĄ (DNWO)

I. *Cel i zakres działania:*

Do zadań Działu Nauczania i Współpracy z Oświatą należy koordynowanie spraw związanych z administracyjną, prawną i finansową obsługą działalności dydaktycznej Uczelni (z wyłączeniem studiów podyplomowych, kursów i innych form kształcenia), jak również monitorowanie wewnętrznego systemu jakości kształcenia. W zakresie obowiązków znajdują się również zadania administracyjne związane z organizacją i obsługą finansową praktyk pedagogicznych studentów oraz współpraca Uczelni z jednostkami systemu oświaty.

II. *Zadania:*

Do zadań Działu Nauczania i Współpracy z Oświatą należy w szczególności:

1. w zakresie prowadzonych studiów wyższych:

- 1) przygotowywanie wytycznych dotyczących konstruowania planów studiów i programów kształcenia;
 - 2) analiza i gromadzenie planów studiów i programów kształcenia;
 - 3) pomoc w przygotowywaniu i analiza dokumentacji dotyczącej uruchomienia przez Uczelnię nowego kierunku studiów lub poziomu kształcenia;
 - 4) analiza i dokumentowanie profili naukowych pracowników pod kątem spełnienia wymagań w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych na danym kierunku w danej dyscyplinie;
 - 5) monitorowanie przestrzegania uregulowań dotyczących warunków prowadzenia studiów;
 - 6) prowadzenie modułu „Kierunki studiów” w systemie POL-on;
 - 7) nadzór merytoryczny nad wystawianiem przez Uczelnię suplementów do dyplomów, w tym dokumentu w języku angielskim;
 - 8) sporządzanie corocznych sprawozdań dotyczących profilu naukowego kadry badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej, prowadzonych studiów wyższych, liczby studentów i absolwentów;
 - 9) merytoryczna i administracyjna obsługa kursów ogólnouczelnianych;
2. w zakresie rozliczeń dotyczących realizacji procesu dydaktycznego:
 - 1) prowadzenie kompleksowych analiz obciążeń dydaktycznych Uczelni oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych i nauczycieli akademickich w tym w szczególności:
 - a) bieżąca kontrola i monitoring realizacji zajęć, rozliczania pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich,
 - b) inicjowanie i wdrażanie projektów zmierzających do optymalizacji kosztów dydaktyki, w tym rekomendowanie kierownictwu Uczelni rozwiązań pozwalających na racjonalne i efektywne planowanie zajęć dydaktycznych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji godzinowo-rozliczeniowej dotyczącej obowiązków dydaktycznych powierzonych osobom nie będącym pracownikami Uczelni;
 - 3) naliczanie wypłat za godziny ponadwymiarowe i sporządzanie zleceń wypłat wynagrodzeń;
 - 4) prowadzenie elektronicznych baz danych związanych z godzinowo-finansową dokumentacją realizacji procesu dydaktycznego dla poszczególnych form studiów;
 3. w zakresie organizacji praktycznego przygotowania pedagogicznego studentów i słuchaczy studiów specjalności nauczycielskiej:
 - 1) sporządzanie powołań dla nauczycieli akademickich pełniących obowiązki kierowników praktyk;
 - 2) kompletowanie i weryfikowanie składanych przez jednostki dydaktyczne zestawień planowanych ćwiczeń praktycznych w szkole oraz wykazów studentów/słuchaczy kierowanych na praktyki zawodowe (pedagogiczne);
 - 3) sporządzanie umów o dzieło z nauczycielami ćwiczeniowymi i opiekunami szkolnymi praktyk zawodowych pedagogicznych oraz porozumień z placówkami;
 - 4) wystawianie imiennych skierowań studentów/słuchaczy na praktyki zawodowe (pedagogiczne);
 - 5) sporządzanie dla nauczycieli akademickich powołań na opiekunów dydaktycznych pedagogicznych praktyk zawodowych;
 - 6) ścisła współpraca z jednostkami badawczo-dydaktycznymi w zakresie dokumentowania faktycznej realizacji praktyk;
 - 7) kontrola zgodności rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców z potwierdzoną przez jednostki dydaktyczne realizacją praktyk;
 - 8) przygotowywanie wniosków oraz zleceń wypłaty wynagrodzeń dla opiekunów

- dydaktycznych praktyk zawodowych;
4. w zakresie współpracy z oświatą:
 - 1) prowadzenie baz danych szkół i placówek oświatowych współpracujących z Uczelnią w zakresie realizacji praktycznego przygotowania pedagogicznego studentów i słuchaczy;
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji współpracy Uczelni w powyższym zakresie z poszczególnymi nauczycielami ćwiczeniowymi i szkolnymi opiekunami praktyk zawodowych, wystawianie - na prośbę nauczycieli - zaświadczeń o przebiegu tej współpracy;
 - 3) sporządzanie porozumień z jednostkami systemu oświaty (i systemu pomocy społecznej) dotyczących nadawania statusu „szkół ćwiczeń”;
 - 4) organizacja konferencji i innych wydarzeń skierowanych do placówek systemu oświaty (dyrektorów szkół, uczniów i nauczycieli);
 5. w zakresie jakości kształcenia:
 - 1) monitorowanie uregulowań prawnych dot. jakości kształcenia;
 - 2) współpraca z poszczególnymi jednostkami badawczo-dydaktycznymi Uczelni w zakresie realizacji zadań wynikających ze zmian ustawodawczych;
 - 3) monitorowanie planów studiów i programów kształcenia pod kątem ich poprawności i zgodności z aktualnym stanem prawnym;
 6. w zakresie innych spraw:
 - 1) potwierdzanie nabytych w trakcie studiów kwalifikacji;
 - 2) monitorowanie, kompletowanie i aktualizowanie i wdrażanie przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych przez Dział;
 - 3) opracowywanie projektów uchwał Senatu i zarządzeń Rektora oraz wzorów druków z zakresu zadań merytorycznych Działu;
 - 4) opracowywanie dla władz Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych analiz i zestawień z zakresu spraw prowadzonych przez Dział oraz przygotowywanie materiałów do planów i sprawozdań Uczelni;
 - 5) przygotowywanie materiałów i informacji dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 6) obsługa działalności właściwych komisji senackich i rektorskich;
 - 7) ścisła współpraca z jednostkami badawczo-dydaktycznymi w zakresie obsługi procesu dydaktycznego;
 - 8) uaktualnianie bazy danych Uczelni na stronie internetowej KRASP (kierunki studiów, koszty studiów niestacjonarnych).

§ 62

BIURO REKRUTACJI (BR)

I. *Cel i zakres działania:*

Biuro Rekrutacji jest jednostką odpowiedzialną za przygotowanie i obsługę działań związanych z rekrutacją studentów na studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie. Celem działalności Biura jest zapewnienie sprawnej organizacji i obsługi procesu rekrutacji studentów polskich i zagranicznych. Biuro odpowiada za przygotowanie i realizację strategii rekrutacji z uwzględnieniem potrzeb kandydatów na studia, w oparciu o aktualne przepisy prawa.

II. *Zadania:*

Do zadań Biura Rekrutacji należy w szczególności:

1. opracowywanie i przygotowywanie warunków oraz trybu procesu rekrutacji na studia;

2. przygotowywanie procedur rekrutacyjnych dla kandydatów polskich i zagranicznych;
3. sporządzanie wytycznych dla komisji rekrutacyjnych;
4. opracowywanie elektronicznego informatora dla kandydatów na studia I i II stopnia oraz jednolite studia magisterskie;
5. analiza i przygotowywanie limitów przyjęć na studia;
6. opracowywanie informacji dotyczących procesu rekrutacji na stronę internetową;
7. koordynowanie działań związanych z procesem rekrutacji prowadzonych przez jednostki naukowo-dydaktyczne;
8. obsługa informacyjna kandydatów: osobista, telefoniczna oraz za pomocą poczty elektronicznej;
9. przygotowywanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów przekazywanych kandydatom na studia;
10. sporządzanie projektów pism do MNiSW oraz jednostek dydaktycznych;
11. przygotowywanie sprawozdania EN1 o liczbie kandydatów do MNiSW;
12. przygotowywanie analiz, statystyk i sprawozdań istotnych dla procesu rekrutacji;
13. współpraca z Centrum Rozwoju Systemów Dydaktycznych w zakresie obsługi informatycznej systemu rekrutacyjnego.

§ 63

VI.2.D. PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH

Prorektorowi ds. Studenckich podporządkowane są:

- 1) Biuro Spraw Studenckich,
- 2) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 3) Centrum Języków Obcych,
- 4) Centrum Sportu i Rekreacji,
- 5) Uniwersytet Dzieci i Rodziców,
- 6) Uniwersytet Trzeciego Wieku,
- 7) Klub Studencki „Bakałarz”.

§ 64

BIURO SPRAW STUDENCKICH (BSS)

I. Cel i zakres działania:

Biuro Spraw Studenckich w swoim działaniu skupia się na koordynowaniu spraw stypendialnych, bytowych oraz dyscyplinarnych studentów i doktorantów. Biuro zajmuje się ubezpieczeniami zdrowotnymi oraz sprawami związanymi z działalnością Kół Naukowych, Samorządu Studentów, Samorządu Doktorantów oraz organizacji studenckich.

II. Zadania:

Do zadań Biura Spraw Studenckich należy w szczególności:

1. szacowanie wysokości stypendiów we współpracy z Prorektorem ds. Studenckich (analizy, preliminarz, plan wydatków Funduszu Stypendialnego);
2. obsługa wniosków stypendialnych studentów i doktorantów (weryfikacja, obliczanie dochodu, listy rankingowe);
3. wypłacanie stypendiów;
4. przyjmowanie odwołań od studentów i doktorantów w zakresie pomocy materialnej;
5. przygotowywanie i wysyłanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendialnych;

6. realizacja wypłat stypendiów Rządu RP (współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej);
7. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń;
8. sporządzanie sprawozdań związanych ze sprawami stypendialnymi (GUS, MNiSW);
9. zgłaszanie studentów i doktorantów do systemu ubezpieczenia zdrowotnego w ZUS;
10. prowadzenie analiz związanych z wykorzystaniem miejsc w domach studenckich;
11. opracowywanie zasad i projektów umów dotyczących kwaterowania oraz przydziału miejsc w domach studenckich;
12. obsługa wniosków o przyznanie miejsc w domach studenckich (weryfikacja, decyzje, skierowania);
13. bieżące monitorowanie uprawnień studentów i doktorantów do zakwaterowania w domach studenckich;
14. obsługa administracyjna i merytoryczna Rzecznika Dyscyplinarnego oraz Komisji Dyscyplinarnych dla Studentów i Doktorantów;
15. prowadzenie rejestru organizacji studenckich oraz kół naukowych;
16. przygotowywanie analiz i sprawozdań związanych z organizacjami studenckimi;
17. koordynacja i merytoryczne wsparcie wartościowych inicjatyw organizacji studenckich.

§ 65

BIURO DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (BON)

I. Cel i zakres działania:

Celem Biura ds. Osób Niepełnosprawnych jest wsparcie procesu kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnością, kryzysami psychicznymi i ograniczeniami zdrowotnymi oraz stworzenie tym osobom odpowiednich warunków do nauki. Biuro inicjuje i koordynuje działania podejmowane w Uczelni na rzecz studentów i doktorantów z orzeczoną niepełnosprawnością oraz osób w kryzysach psychicznych i w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia. Zapewnia wsparcie w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych oraz likwidacji barier wynikających z niepełnosprawności.

II. Zadania:

Do zadań Biura ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

1. podejmowanie działań mających na celu likwidację barier mentalnych, komunikacyjnych oraz architektonicznych dotyczących osób niepełnosprawnych;
2. wdrażanie rozwiązań mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych osób niepełnosprawnych przy jednoczesnym zachowaniu obowiązujących wymagań merytorycznych;
3. prowadzenie rejestru studentów niepełnosprawnych na podstawie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
4. obsługa wniosków o miejsce w domu studenckim dostosowanym do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
5. przyjmowanie i opiniowanie wniosków o stypendia specjalne;
6. przygotowywanie umów oraz opracowywanie harmonogramu prac zleceniobiorców wykonujących zadania na rzecz studentów z niepełnosprawnością (asystenci osób niepełnosprawnych, tłumacze języka migowego, lipspeakerzy, lektorzy języków obcych, orientacja przestrzenna dla osób niewidomych);
7. organizacja cyklicznych spotkań informacyjnych dla studentów dotyczących funkcjonowania osoby niepełnosprawnej w środowisku akademickim;
8. inicjowanie i organizacja warsztatów i konsultacji dla osób w kryzysach psychicznych;

9. organizacja wykładów, szkoleń i warsztatów dla kadry naukowej Uczelni oraz pracowników administracyjnych dotyczących wsparcia studentów niepełnosprawnych;
10. współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych;
11. inicjowanie i organizacja konferencji, seminariów naukowych i eventów dotyczących standardów edukacji osób niepełnosprawnych;
12. prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie dyskryminacji osób z niepełnosprawnością (kampanie, ulotki, materiały informacyjne);
13. bieżąca pomoc osobom niepełnosprawnym oraz osobom w kryzysach psychicznych i w sytuacji pogorszenia stanu zdrowia.

§ 66

CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH (CJO)

Centrum Języków Obcych jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 10 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 67

CENTRUM SPORTU I REKREACJI (CSIR)

Centrum Sportu i Rekreacji jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 11 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 68

UNIwersytet Dzieci i Rodziców (UDIR)

Uniwersytet Dzieci i Rodziców jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 12 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 69

UNIwersytet Trzeciego Wieku (UTW)

Uniwersytet Trzeciego Wieku jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 13 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 70

KLUB STUDENCKI „BAKAŁARZ” (BAKAŁARZ)

Klub Studencki „BAKAŁARZ” jest ogólnouczelnianą jednostką, której zadania określa odrębny regulamin, będący załącznikiem numer 14 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 71

IV. 3 JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI

PION KANCLERZA

Kanclerzowi podporządkowane są poniższe stanowiska i jednostki:

1. Biuro Kanclerza,
2. Biuro Organizacyjne,
3. Samodzielna Sekcja ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia,
4. Stanowisko ds. BHP,
5. Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych,

6. Akademickie Centrum Konferencyjno-Noclegowe,
7. Kwestor, któremu podlegają:
 - 1) Kwestura:
 - a. Dział Finansowo-Księgowy,
 - b. Zespół ds. Finansowania i Controllingu,
8. Zastępca Kanclerza, któremu podlegają:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 2) Dział Inwestycji i Remontów,
 - 3) Biuro Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - 4) Stanowisko ds. P.POŻ.

V.3.A JEDNOSTKI PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO KANCLERZOWI

§ 72

BIURO KANCLERZA (KB)

I. Cel i zakres działania:

Do zadań Biura Kanclerza należy kompleksowa obsługa administracyjno-sekretarska Kanclerza i Kwestora, wspieranie działań w zakresie doskonalenia systemu organizacji i zarządzania, budowania relacji społecznych i tworzenia warunków do dalszego rozwoju zasobów ludzkich.

W ramach Biura Kanclerza funkcjonują:

- Sekretariat Kanclerza,
- Zespół ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

II. Zadania:

Do zadań Biura Kanclerza należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi sekretariatu Kanclerza:
 - 1) obsługa sekretarska Kanclerza i Kwestora, w tym protokołowanie posiedzeń, którym przewodniczą - z zastrzeżeniem komisji, w których zadanie to realizuje sekretarz;
 - 2) prowadzenie terminarza Kanclerza i Kwestora;
 - 3) koordynowanie obiegu dokumentów i przepływu informacji;
 - 4) ewidencja i przygotowywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej od Kanclerza i Kwestora;
 - 5) przekazywanie decyzji i poleceń Kanclerza i Kwestora do właściwych jednostek organizacyjnych w celu ich wykonania oraz informowanie o ich realizacji;
 - 6) organizacja i obsługa posiedzeń i spotkań, którym przewodniczy lub które organizuje Kanclerz;
 - 7) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez Kanclerza;
2. w zakresie inicjowania działań w obszarze relacji społecznych:
 - 1) opracowywanie zasad efektywnej komunikacji wewnętrznej;
 - 2) współdziałanie w organizowaniu spotkań kadry zarządzającej i cyklicznych spotkań z pracownikami;
 - 3) opracowywanie i wdrażanie programów i narzędzi do wzmacniania wizerunku pracodawcy i kształtowania kultury organizacyjnej Uczelni;
3. w zakresie zarządzania i rozwoju zasobów ludzkich:
 - 1) wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie rozwoju zasobów ludzkich,

w szczególności:

- a) udział w określaniu założeń oraz wdrażaniu strategii, polityk i procedur z obszaru zarządzania rozwojem pracowników;
- b) koordynowanie w Uczelni procesu przygotowania do uzyskania certyfikatu HR Excellence in Research i wdrożenia Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych;
- 2) wsparcie dla procesów rekrutacyjnych, w tym współudział w ogłaszaniu konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich oraz w rekrutacji na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 3) koordynowanie procesu adaptacji, w szczególności opracowywanie standardów i procedur on-boardingowych;
- 4) projektowanie oraz nadzór nad realizacją systemu oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, opracowywanie raportów z ocen okresowych i formułowanie rekomendacji pod kątem planowania rozwoju pracowników;
- 5) identyfikacja potrzeb szkoleniowych i opracowywanie planu szkoleń;
- 6) redagowanie i aktualizacja publikacji w Intranecie w zakładce *zasoby ludzkie*;
4. monitoring i nadzór nad rejestrami prowadzonymi przez jednostki Uczelni w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach;
5. prowadzenie rejestrów w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych zarządzeniach.

§ 73

BIURO ORGANIZACYJNE (BO)

I. *Cel i zakres działania:*

Do zadań Biura Organizacyjnego należą sprawy związane z opracowywaniem i wdrażaniem wewnętrznych aktów prawnych, tworzeniem i zmianami struktury organizacyjnej Uczelni, a także administrowaniem stroną podmiotową BIP oraz stroną główną Intranetu Uczelni. Biuro w zakresie swoich kompetencji posiada także udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

II. *Zadania:*

Do zadań Biura Organizacyjnego należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za terminową realizację zadań i zgodność aktów wewnętrznych z obowiązującymi przepisami prawa;
2. opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, decyzji) na podstawie projektów przygotowanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Uczelni, zasięganie opinii prawnej oraz przedkładanie ich Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi;
3. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach zleconych przez władze Uczelni;
4. analiza aktów prawnych oraz bieżące informowanie Władz Uczelni o potrzebie dostosowania przepisów wewnętrznych;
5. weryfikacja formalna przygotowanych przez jednostki merytoryczne projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
6. wsparcie dla innych jednostek w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
7. korekta językowa aktów wewnętrznych;
8. opracowywanie procedur ogólnouczelnianych niezastrzeżonych dla innych jednostek

- organizacyjnych Uczelni;
9. prowadzenie rejestru i przechowywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń i decyzji Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza);
 10. przesyłanie informacji pracownikom Uczelni o opublikowaniu wewnętrznych aktów prawnych;
 11. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych UP i nadawanie symboli nowo tworzonej jednostkom;
 12. opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego oraz projektowanie i procedowanie zmian w zakresie struktury organizacyjnej Uczelni;
 13. koordynowanie procesu tworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych w strukturze Uczelni, w tym weryfikacja formalna wniosków dotyczących zmian organizacyjnych w strukturze UP;
 14. udział w zespołach eksperckich z zakresu wdrażania nowych procedur i regulaminów ogólnouczelnianych, w tym Statutu Uczelni i regulaminów jednostek ogólnouczelnianych;
 15. administrowanie poniższymi obszarami Intranetu Uczelni:
 - 1) publikowanie aktów normatywnych, komunikatów władz uczelni;
 - 2) prowadzenie rejestru oraz tworzenie baz danych w zakresie aktów wewnętrznych i Regulaminów (bazy tematyczne);
 - 3) redagowanie i publikowanie komunikatów władz Uczelni;
 - 4) zamieszczanie ofert kulturalnych dla pracowników Uczelni i kontakt z placówkami kulturalnymi (teatry, opera, filharmonia);
 - 5) administrowanie zakładką „Giełda rzeczy”, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w tym zakresie;
 16. administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej, w tym w szczególności terminowe publikowanie wymaganych prawem dokumentów;
 17. współpraca z Centrum Obsługi Informatycznej w zakresie technicznej obsługi Intranetu i Biuletynu Informacji Publicznej;
 18. udostępnianie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 74

SAMODZIELNA SEKCJA DS. INWENTARYZACJI I OCHRONY MIENIA (SSIOM)

I. Cel i zakres działania:

Do zakresu działania Sekcji należy ustalenie rzeczywistego stanu określonych składników majątku stanowiących mienie własne, bądź mienie znajdujące się w zarządzie Uczelni, a także doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym. Sekcja zajmuje się rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie Uczelni oraz przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi w Uczelni.

II. Zadania:

Do zadań Samodzielnej Sekcji ds. Inwentaryzacji i Ochrony Mienia należy w szczególności:

1. opracowywanie pisemnych planów inwentaryzacji ciągłej i okresowej wraz z harmonogramem ich realizacji;
2. organizowanie i przeprowadzanie spisów z natury rzeczowych składników majątku Uczelni;

3. rozliczanie przeprowadzonych spisów inwentaryzacyjnych, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz przeprowadzanie postępowań wyjaśniających przyczyny ich powstania, ustalanie prawidłowości i kompletności ewidencji składników majątkowych Uczelni we współpracy z Działem Księgowości;
4. współpraca z Zespołem ds. Inwentaryzacji Rektorskiej Komisji ds. Inwentaryzacji i Likwidacji Mienia;
5. sporządzanie dokumentacji dla Działu Księgowości obejmującej wnioski Zespołu ds. Inwentaryzacji Rektorskiej Komisji ds. Inwentaryzacji i Likwidacji Mienia w sprawie postępowania z różnicami inwentaryzacyjnymi;
6. sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;
7. podejmowanie inicjatyw w zakresie zabezpieczania i ochrony mienia Uczelni.

§ 75

STANOWISKO DS. BHP (BHP)

I. *Cel i zakres działania:*

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do całej Uczelni. Zakres działań na Stanowisku ds. BHP określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704 z późn. zm.).

II. *Zadania:*

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. BHP należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie UP;
2. informowanie o stwierdzonych zagrożeniach oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do ich eliminacji bądź ograniczenia, a także zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poprawy warunków pracy;
3. udział w odbiorach nowo budowanych lub remontowanych obiektów albo ich części;
4. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków profilaktycznych;
6. 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;
7. doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
9. współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
10. współpraca z laboratoriami środowiska pracy oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;

11. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
12. współdziałanie z jednostkami medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w tym w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
13. prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo zatrudnianych;
14. wykonywanie innych zadań służby bhp wynikających z odrębnych przepisów;
15. współpraca ze społecznym inspektorem pracy.

§ 76

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO - PRAWNYCH (SOP)

I. Cel i zakres działania:

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Organizacyjno – Prawnych należy pełnienie funkcji doradczych w zakresie projektów wewnętrznych aktów prawnych, celem zapewnienia ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym, prawidłowości i wewnętrznej spójności zawartych w nich przepisów oraz bieżąca analiza ogłaszanych aktów prawnych.

II. Zadania:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należy w szczególności:

1. udział w przygotowywaniu projektów zarządzeń, komunikatów oraz innych aktów wewnętrznych Uczelni;
2. przygotowywanie dla władz Uczelni istotnych dla działalności Uczelni informacji o obowiązujących i nowelizowanych przepisach prawa i ich skutkach;
3. prowadzenie dokumentacji związanej z nieruchomościami Uczelni (wypisy z ksiąg wieczystych, wypisy z ewidencji gruntów, itp.);
4. podejmowanie czynności związanych z nabywaniem, zbywaniem, oddawaniem w najem lub dzierżawę nieruchomości Uczelni oraz uzyskiwanie niezbędnych decyzji w tym zakresie;
5. udział w negocjacjach w celu zawarcia umowy oraz podejmowanie innych koniecznych czynności z tym związanych;
6. przygotowywanie wzorów umów, porozumień, pełnomocnictw oraz upoważnień;
7. przygotowywanie oraz pomoc jednostkom organizacyjnym UP w opracowaniu projektów umów oraz porozumień zawieranych przez Uczelnię;
8. współpraca z Radcą Prawnym lub Kancelarią prawną w zakresie zleconych prac;
9. opiniowanie projektów pism wydawanych przez jednostki organizacyjne Uczelni niosących skutki prawne.

§ 77

AKADEMICKIE CENTRUM KONFERENCYJNO-NOCLEGOWE (ACKN)

I. Cel i zakres działania:

Podstawowym celem Akademickiego Centrum Konferencyjno-Noclegowego jest prowadzenie racjonalnego i efektywnego zarządzania domami studenckimi, ich zasobami mieszkaniowymi oraz wydzielonymi częściami hotelowymi i powierzchniami konferencyjnymi. Do zakresu działania Centrum należy również zapewnienie jak najlepszych warunków mieszkaniowych studentom, a także prowadzenie działalności w zakresie usług konferencyjnych oraz

noclegowych – komercyjnych przy zapewnieniu wysokiej jakości świadczonych usług oraz standardów.

Akademickie Centrum Konferencyjno – Noclegowe składa się z:

1. DS. „Atol” (Atol),
2. DS. „Zaułek” (Zaułek),
3. DS. „Krakowiak” (Krakowiak),
DS. „Za Kolumnami” (Za Kolumnami) tworzące Akademickie Centrum Hotelowe (ACH).

II. *Zadania:*

Do zadań Akademickiego Centrum Konferencyjno-Noclegowego należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzór i organizowanie działań związanych z funkcjonowaniem domów studenckich w zakresie:
 - 1) prawidłowego przebiegu czynności związanych z kwaterowaniem, pobytem i wykwaterowaniem studentów lub gości;
 - 2) ujednoczenia wewnętrznych zasad dotyczących przyjmowania i rejestrowania studentów lub gości, prowadzenia związanej z tym dokumentacji oraz dostosowywania ich do aktualnych przepisów;
 - 3) zapewniania mieszkańcom optymalnych warunków zakwaterowania;
2. organizacja i nadzór nad wynajmem pokoi w domach studenckich oraz obsługą konferencji w zakresie usług hotelarskich i wynajmu sal;
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych, regulaminów i zarządzeń dotyczących korzystania z domów studenckich oraz ich infrastruktury;
4. nadzór nad utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa, przestrzeganiem przez mieszkańców przepisów porządkowych, utrzymaniem czystości pokoi, pomieszczeń i otoczenia DS-ów;
5. zapewnienie utrzymania budynków i ich otoczenia w należyтым stanie technicznym, p-poż., sanitarno-higienicznym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
6. prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji związanej ze stanem technicznym budynków i ich eksploatacją;
7. zapewnienie wysokiego poziomu świadczonych usług, w szczególności standardów jakości obsługi i estetyki obiektów;
8. przygotowywanie dokumentów księgowych, prowadzenie rozliczeń we współpracy z Kwesturą Uczelni;
9. analiza działań i prowadzenie czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej ACKN poprzez:
 - 1) optymalizację kosztów funkcjonowania obiektów, w tym wprowadzanie nowoczesnych, oszczędnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych;
 - 2) opracowywanie cenników, w oparciu o cele, plany i koszty oraz aktualizacja oferty ACKN na stronie internetowej;
 - 3) prowadzenie prawidłowego i optymalnego zarządzania zasobami ludzkimi oraz racjonalnej gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem;
10. analiza i ciągła optymalizacja procesowa funkcjonowania obiektów m.in. w zakresie jakości świadczonych usług, wykorzystywania mienia i wydatkowania środków;
11. współpraca z Władzami Uczelni, Samorządem Studentów, Samorządem Doktorantów i Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych w celu zapewnienia studentom odpowiednich warunków mieszkaniowych, do nauki oraz wypoczynku i działalności społeczno-kulturalnej;
12. współpraca z jednostkami badawczo-dydaktycznymi Uczelni, Biurem Współpracy Międzynarodowej w zakresie przyjmowania - zabezpieczania noclegów uczestnikom

- konferencji, pracownikom naukowym, gościom zagranicznym i studentom w ramach projektów międzynarodowych np. Erasmus+;
13. planowanie i realizacja remontów oraz modernizacji budynków, w tym nadzór nad ich prawidłowym i terminowym przebiegiem;
 14. uczestniczenie w tworzeniu planów inwestycyjnych i remontowych obiektów ACKN oraz w nadzorowaniu i odbiorze powykonawczym i pogwarancyjnym remontowanych pomieszczeń i budynków;
 15. prowadzenie dokumentacji administracyjno-gospodarczej;
 16. monitorowanie rynku w zakresie oferowanych przez ACKN usług;
 17. prowadzenie działań i czynności wspierających cele marketingowe oraz kształtujących jak najlepszy wizerunek jednostki.

V.3.B JEDNOSTKI PODLEGŁE KWESTOROWI

§ 78

KWESTURA

Do zakresu działania Kwestury należy prowadzenie spraw finansowych i księgowych Uczelni zgodnie z przepisami prawa, w szczególności prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, finansach publicznych, o rachunkowości, podatkowych, z wyłączeniem (1) obowiązków podatkowych dotyczących rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych oraz rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, (2) obowiązków inwentaryzacyjnych realizowanych przez powołaną w tym celu jednostkę Uczelni.

Kwesturę tworzą poniższe jednostki organizacyjne administracji:

1. Dział Finansowo-Księgowy,
2. Zespół ds. Budżetowania i Controllingu.

§ 79

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (DFKs)

I. Cel i zakres działania:

Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się obsługą finansową jednostek Uczelni i podmiotów gospodarczych współpracujących z Uczelnią. Prowadzi kompleksową obsługę ewidencyjną i księgową zgodnie z ustawą o rachunkowości.

II. Zadania:

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. opracowywanie planu wpływów pozabudżetowych Uczelni;
2. kalkulacja kosztów kształcenia;
3. prowadzenie spraw bankowych;
4. obsługa kasowa Uczelni;
5. rozliczanie umów dotyczących zakupu towarów i usług;
6. rozliczanie dochodów i wydatków jednostek z tytułu działań komercyjnych;
7. prowadzenie ewidencji rozliczeń środków pochodzących z narzutów na badania naukowe w podziale na pulę Prorektora i Kierownika grantu na podstawie decyzji wydanych przez właściwego Prorektora; raportowanie wyników, okresowe przekazywanie informacji w tym zakresie do Biura Nauki;
8. rozliczanie podatku VAT, podatku u źródła, podatku dochodowego od osób prawnych,

-
- podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umorzeń;
 9. kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dokumentów zakupowych wraz z ich ujmowaniem w księgach rachunkowych Uczelni;
 10. kwalifikacja wszystkich dokumentów zakupowych pod kątem prawa do odliczeń w podatku VAT;
 11. ustalanie wysokości wskaźnika i preproporcji dla celów podatku VAT;
 12. wystawianie dokumentów sprzedaży w systemie księgowym na rzecz jednostek Uczelni oraz dla studentów;
 13. kompleksowa finansowo-księgowa realizacja zadań w obszarze podróży służbowych, krajowych i zagranicznych;
 14. prowadzenie rozliczeń studiów odpłatnych; księgowanie naliczeń, zapłaty i umorzeń czesnego;
 15. obsługa procesu windykacji we współpracy z Centrum Obsługi Studenta, jednostkami organizacyjnymi współpracującymi z kontrahentami i obsługą prawną Uczelni;
 16. analiza dłużników, uzgadnianie spraw dłużnych, przygotowywanie zestawień i materiałów na potrzeby prowadzonych postępowań;
 17. prowadzenie i rozliczanie przychodów i kosztów procesu rekrutacji;
 18. opiniowanie umów zawieranych przez Uczelnię pod kątem podatkowym;
 19. rozrachunki z kontrahentami;
 20. uzgadnianie wpływów z tytułu opłat za domy studenckie;
 21. rozliczanie organizacji studenckich działających przy Uczelni;
 22. rozliczanie konferencji naukowych i kursów;
 23. kontrola formalno-rachunkowa wypłat stypendiów studentom i doktorantom;
 24. organizacja i prowadzenie prac w zakresie rachunkowości;
 25. kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
 26. dekretacja i systematyczne księgowanie dowodów księgowych;
 27. okresowa analiza kont, dekretów i innych zapisów będących podstawą do rzetelnego i prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 28. organizacja i realizacja w zakresie księgowości procesu rozliczeń badań naukowych, projektów i innych zadań we współpracy z właściwymi jednostkami, w szczególności z Biurem Nauki, Biurem Rozwoju, Biurem Współpracy Międzynarodowej;
 29. organizacja i realizacja procesu rozliczeń kosztów Wydawnictwa Naukowego;
 30. współpraca z Działem Spraw Pracowniczych w zakresie sposobu ewidencji kosztów wynagrodzeń zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową;
 31. współpraca z Samodzielną Sekcją Inwentaryzacji i Ochrony Mienia w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji;
 32. prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych;
 33. dokonywanie bieżących odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 34. przyporządkowanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych zgodnie z KŚT;
 35. prowadzenie ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych;
 36. rejestrowanie rachunków do umów zleceń i o dzieło dotyczących działalności badawczej i pozostałej nie dydaktycznej działalności Uczelni;
 37. prowadzenie rachunkowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego rozliczenie;
 38. analiza i uzgadnianie Funduszy Uczelni;
 39. zamykanie i uzgadnianie ewidencji magazynowej;

40. rozliczanie inwestycji, subwencji i dotacji;
41. sprawozdawczość Uczelni w obsługiwanym zakresie, w tym także na potrzeby podmiotów zewnętrznych oraz jednostek wewnętrznych UP wynikająca z realizowanych zadań;
42. przygotowanie materiałów, koordynowanie prac bilansowych, sporządzanie zestawień do planów, analiz i bilansu;
43. kompleksowa obsługa finansowo-księgową projektów realizowanych w Uczelni z wyłączeniem projektów naukowych realizowanych przez Biuro Nauki.

§ 80

ZESPÓŁ DS. BUDŻETOWANIA I CONTROLLINGU (ZBiC)

I. *Cel i zakres działania:*

Planowanie przychodów i kosztów oraz kontrola wykonania planów w tym zakresie.

II. *Zadania:*

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. opracowywanie danych do przygotowania wstępnych planów finansowych i planów finansowych jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym w szczególności podziału przychodów i kosztów zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
2. wsparcie merytoryczne i techniczne jednostek w zakresie sporządzenia planów, o których mowa w pkt.1;
3. opracowywanie projektów planów finansowych Uczelni;
4. kompletowanie i formalna weryfikacja budżetów poszczególnych jednostek;
5. opracowywanie wytycznych formalno-finansowych w zakresie przygotowywanych budżetów jednostek;
6. kontrola wykonania założonych budżetów;
7. prowadzenie analiz zbiorczych w zakresie przygotowywania budżetu i jego wykonania;
8. opracowywanie projektów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z problematyką finansów;
9. organizacja i realizacja zadań w zakresie wewnętrznego podziału subwencji na jednostki organizacyjne Uczelni i dyscypliny naukowe zgodnie z ustalonym algorytmem, sporządzanie zestawień i analiz związanych z podziałem; bieżąca obsługa i nadzór nad programem do podziału subwencji;
10. przygotowywanie materiałów dla potrzeb Senackiej Komisji Budżetowej zgodnie z wytycznymi Kwestora; dokumentowanie przebiegu posiedzeń komisji – sporządzanie protokołów;
11. prowadzenie pozabilansowej ewidencji wpływów i wydatków realizowanych z Funduszu Rezerwowego Rektora oraz bieżące rozliczanie Funduszu;
12. prowadzenie rozliczeń finansowych Funduszu Dydaktycznego jednostek badawczo-dydaktycznych (instytuty), jednostek ogólnouczelnianych wspomagających proces kształcenia (CJO, CSiR) oraz rozliczeń pozostałych jednostek organizacyjnych stosownie do postanowień zawartych w aktach regulujących zasady ich funkcjonowania i raportowanie o wynikach;
13. prowadzenie rozliczenia Szkoły Doktorskiej w ramach budżetu zadaniowego;
14. sporządzanie okresowej analizy stopnia wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych oraz stopnia realizacji planu wynagrodzeń; zestawienie planowanych i zrealizowanych wypłat wynagrodzeń osobowych na podstawie planu sporządzonego

przez Sekcję Płac oraz danych dotyczących wykonania kosztów wynagrodzeń w podziale na źródła finansowania;

15. prowadzenie okresowej ewidencji wykorzystania Funduszy Osobowych;
16. kalkulacja opłat czynszowych dla jednostek organizacyjnych Uczelni z tytułu eksploatacji pomieszczeń w domach studenckich UP;
17. ścisła współpraca z Działem Finansowo-Księgowym.

V.3.C JEDNOSTKI PODLEGŁE ZASTĘPCY KANCLERZA

§ 81

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (TG)

I. Cel i zakres działania:

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należą czynności związane z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami Uczelni, w tym długofalowe planowanie czynności mających na celu dbanie o odpowiedni stan obiektów, sukcesywną poprawę ich standardów technicznych, doradztwo w kwestiach dotyczących kierowania nieruchomościami oraz czynności związane z organizowaniem nadzoru i ochrony nad obiektami dydaktycznymi.

II. Zadania:

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. w zakresie administracyjnym:

- 1) nadzór administracyjny nad budynkami dydaktycznymi, mieszkalnymi i innymi pomieszczeniami, a w szczególności:
 - a) kierowanie pracami pracowników obsługi w administrowanych obiektach;
 - b) kontrola pracy firm usługowych realizujących zadania w zakresie czystości i ochrony mienia;
 - c) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów dla obiektów – umowy z dystrybutorami mediów, prowadzenie ich rejestru itp.;
 - d) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością dostaw mediów; w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – podejmowanie niezwłocznych działań w celu ich usunięcia;
 - e) przygotowywanie materiałów do regulacji prawnych nieruchomości będących własnością lub w użytkowaniu Uniwersytetu Pedagogicznego;
 - f) prowadzenie dokumentacji obiektów, przeglądy w tym prawno-geodezyjne nieruchomości administrowanych przez Uczelnię;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki drukami podlegającymi ścisłej ewidencji majątkowej;
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru i gospodarowania odpadami w obiektach dydaktycznych Uczelni;
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z najmem, dzierżawą lokali, pomieszczeń i powierzchni, w tym przygotowywanie protokołów przekazania, odbioru oraz umów najmu lokali użytkowych, mieszkalnych i powierzchni;
 - j) rejestrowanie i terminowe zlecenie wymaganych prawem okresowych przeglądów obiektów;

- k) sporządzanie dokumentacji (treści merytorycznych) w sprawie postępowań udzielania zamówień publicznych dotyczących zleczanych usług podmiotom zewnętrznym;
 - l) przygotowywanie wymaganej dokumentacji i umów dotyczących zleceń na konserwację i usługi w obiektach dydaktycznych Uczelni;
 - m) sporządzanie na bieżąco sprawozdań GUS, sprawozdań do systemu informacji POL-on, innych wymaganych prawem;
 - n) sporządzanie wniosków dotyczących prac remontowych i modernizacyjnych budynków, pomieszczeń i elementów infrastruktury w administrowanych obiektach i nieruchomościach Uniwersytetu Pedagogicznego;
 - o) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp.) w budynkach dydaktycznych;
 - p) kontrola merytoryczna faktur oraz wszelkie rozliczenia związane z przynależnym Działowi zakresem kompetencji, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zobowiązań z tytułu zawartych stałych i doraźnych umów najmu (faktury, refaktury);
 - rozliczanie kosztów (wszystkie media i inne zlecone usługi np. konserwacje) i ich podział na poszczególne obiekty i jednostki organizacyjne Uczelni;
 - rozliczanie kosztów telefonicznych – prowadzenie na bieżąco rozliczeń i analiz dla potrzeb Kwestury;
- 2) obsługa sekretarska Zastępcy Kanclerza;
2. w zakresie gospodarczym:
- 1) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego, technicznego, czystości i porządku w obiektach dydaktycznych, pomieszczeniach oraz na terenach Uniwersytetu Pedagogicznego administrowanych przez Dział;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej w całej Uczelni;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia i ochrony obiektów;
 - 4) organizowanie pracy i nadzór nad usługami zlecanymi przez Dział w Uczelni;
 - 5) określenie potrzeb, zabezpieczenie i dostosowywanie administrowanych obiektów do wymogów określonych przepisami sanitarnymi, ochrony przeciwpożarowej, przepisami prawa budowlanego (kontrola kominiarskie);
 - 6) nadzór nad właściwym wyposażeniem i funkcjonowaniem urządzeń technicznych w obiektach i nieruchomościach (dźwigi, system telekomunikacyjny łączności telefonicznej, systemy p.poż, gaśnice, hydranty, systemy cctv, systemy dostępu i wjazdu na tereny obiektów, itp.);
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie prac konserwacyjnych prowadzonych przez Brygadę Remontową oraz współpraca z DIR w związku z przygotowaniem, realizacją prac remontowych, modernizacyjnych, budowlanych i inwestycyjnych;
 - 8) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku Uczelni (niestanowiącymi własności jednostek naukowo-dydaktycznych);
 - 9) organizacja wywozu i utylizacji elementów wyposażenia, w tym środków trwałych oraz druków ścisłego zarachowania pochodzących z przeprowadzonych postępowań likwidacji składników mienia z obiektów dydaktycznych Uczelni;
 - 10) przygotowywanie budynków, sal i pomieszczeń do prowadzenia przez Uczelnię działalności podstawowej, a także do uroczystości i świąt państwowych, uczelnianych oraz imprez, konferencji, najmów zewnętrznych itp.;

- 11) zabezpieczanie od strony techniczno-porządkowej imprez i uroczystości uczelnianych;
- 12) prowadzenie rezerwacji sal będących w dyspozycji Działu wraz z obsługą techniczno-informatyczną oraz sal będących w dyspozycji Instytutu Psychologii, Politologii, Filozofii i Socjologii, Prawa, Administracji i Ekonomii;
- 13) organizowanie prania odzieży ochronnej, rękawików, firan itp. z obiektów dydaktycznych uczelni;
- 14) zamawianie pieczęci państwowych i pieczętek służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 15) całokształt spraw związanych z ekspedycją poczty.

§ 82

DZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW (DIR)

I. *Cel i zakres działania:*

Dział Inwestycji i Remontów zajmuje się sprawami związanymi z przygotowaniem, prowadzeniem i odbiorem inwestycji i remontów w Uczelni. Zapewnia nadzór i wsparcie w zakresie rozliczania inwestycji i remontów realizowanych przez zewnętrznych wykonawców. W zakresie obowiązków Działu znajduje się nadzór nad konserwacją czynnych urządzeń technicznych, z wyłączeniem aparatury naukowej.

II. *Zadania:*

Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

1. w zakresie spraw inwestycyjnych:
 - 1) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem zamierzeń inwestycyjnych oraz ich realizacja zgodnie z zatwierdzonym planem inwestycji i remontów;
 - 2) nadzorowanie merytoryczne inwestycji – nadzór inwestorski inwestycji, odbiory, rozliczanie inwestycji, inne czynności wynikające z Prawa budowlanego;
 - 3) przygotowanie wytycznych technicznych do postępowań przetargowych inwestycji infrastrukturalnych, szacowanie wartości zamówienia – zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych;
 - 4) udzielanie wyjaśnień w trakcie trwania postępowań przetargowych, analiza ofert przetargowych;
 - 5) opracowywanie planów inwestycyjnych;
 - 6) weryfikacja dokumentacji technicznej;
 - 7) wykonywanie odbiorów technicznych – inwestorskich prowadzonych inwestycji;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem usterek oraz wykonywaniem napraw gwarancyjnych dla zrealizowanych inwestycji;
 - 9) współpraca z Biurem Rozwoju w zakresie projektów infrastrukturalnych współfinansowanych z funduszy unijnych;
 - 10) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych dotyczących zrealizowanych inwestycji oraz wymaganej sprawozdawczości;
2. w zakresie spraw remontowo – budowlanych i konserwacji urządzeń technicznych:
 - 1) prowadzenie kompleksowych prac związanych z przygotowaniem i realizacją bieżących i kapitalnych remontów budynków, urządzeń technicznych oraz sieci energetycznych i teletechnicznych – szacowanie ilościowe i kosztowe robót, nadzorowanie prac, odbieranie wykonanych robót, rozliczanie;
 - 2) prowadzenie prac związanych z konserwacją instalacji i urządzeń technicznych oraz sieci zasilających urządzenia;

- 3) utrzymanie i nadzór techniczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wentylacji i klimatyzacji;
 - 4) przygotowanie, nadzorowanie, odbieranie i rozliczanie wykonywanych remontów, bieżących konserwacji;
 - 5) przygotowanie i nadzór nad realizacją zabudów meblowych i żaluzji;
 - 6) sporządzanie zapytań ofertowych, weryfikacja i wybór najkorzystniejszych ofert dla robót nieprzekraczających równowartości kwoty 30 tys. euro;
 - 7) przygotowanie umów i zleceń zewnętrznych;
 - 8) nadzór nad prawidłową realizacją warunków gwarancji robót;
 - 9) nadzór nad wykonywaniem remontów, bieżących konserwacji oraz innych prac wg zleceń jednostek Uczelni;
 - 10) nadzór nad usuwaniem awarii, usterek (poza okresem gwarancyjnym);
 - 11) współpraca merytoryczna z Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie dozoru nad dźwigami, zbiornikami, kotłowniami;
3. w zakresie innych czynności:
- 1) opracowywanie przy udziale innych jednostek organizacyjnych Uczelni projektu planu inwestycji i remontów infrastruktury technicznej Uczelni na kolejny rok;
 - 2) wykonywanie obowiązkowych okresowych (m.in. półrocznych, rocznych, pięcioletnich) przeglądów technicznych budynków Uczelni – kontrola stanu technicznego budynków, sporządzanie protokołów z kontroli wraz z przekazywaniem informacji do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego dla budynków Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) współpraca merytoryczna z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie prac prowadzonych przez Brygadę Remontową;
 - 5) pomoc merytoryczna, doradztwo Jednostkom Uczelni w zakresie planowanych remontów, wskazywanie koniecznych procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 6) analizowanie, weryfikowanie i sporządzanie opinii technicznych dotyczących możliwości realizacji przekazywanych przez jednostki zleceń.

§ 83

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAOPATRZENIA (BZPiZ)

I. Cel i zakres działania:

Do zakresu obowiązków Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy organizacja systemu zamówień publicznych oraz całokształt spraw związanych z zaopatrywaniem jednostek organizacyjnych Uczelni w materiały gospodarcze, techniczne, biurowe, środki czystości, meble, pomoce naukowe oraz odzież roboczą. Biuro odpowiada za zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania środków transportu w Uczelni.

II. Zadania:

Do zadań Biura Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy w szczególności:

1. w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
 - 1) zapewnienie formalno-prawnej obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Uczelni w trybie ustalonym przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrzne regulaminy;

- 2) agregowanie zamówień publicznych, analiza wydatków i planów, zebranie danych z jednostek celem opracowania zbiorczego planu zamówień publicznych dla całej Uczelni z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) dążenie do optymalizacji procesów zakupowych;
- 4) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uniwersytetu;
- 5) weryfikowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym, nadawanie trybu udzielenia zamówienia publicznego, po uprzednim przeanalizowaniu wielkości zakupów w ramach poszczególnych grup rodzajowych/przedmiotowych;
- 6) opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (w skrócie SIWZ) przy udziale osób odpowiedzialnych merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia;
- 7) przygotowywanie przetargów, sporządzanie, prowadzenie oraz kompletowanie dokumentacji od momentu zatwierdzenia trybu i procedury, poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub Biuletynie Zamówień Publicznych prowadzonym przez Urząd Zamówień Publicznych, do momentu wyboru oferenta i podpisania umowy;
- 8) kontrolowanie i weryfikowanie poprawności dokumentacji przygotowywanej w związku z zamówieniami publicznymi;
- 9) w porozumieniu z Radcą Prawnym (lub Kancelarią Prawną obsługującą Uczelnię na podstawie zawartej umowy) przygotowywanie umów zawieranych w sprawie zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 10) wyrażenie opinii przed zawarciem aneksu do umowy zawartej w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji;
- 11) współpraca z członkami Rektorskiej Komisji ds. Przetargów;
- 12) prowadzenie prac i przygotowywanie dokumentów dla członków komisji przetargowych;
- 13) zabezpieczenie obsługi sekretarskiej oraz proceduralnej pracy komisji przetargowej;
- 14) ogłaszanie wyników postępowania;
- 15) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) koordynowanie i wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy z wykonawcą wyłonionym w jednym z trybów udzielania zamówień publicznych;
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na wniesione przez wykonawców środki ochrony prawnej przewidziane ustawą Prawo zamówień publicznych, uwzględniając opinię członków Rektorskiej Komisji ds. Przetargów i Radcy Prawnego (lub Kancelarii Prawnej obsługującej Uczelnię na podstawie zawartej umowy) oraz udział w postępowaniu odwoławczym;
- 18) kompletowanie i gromadzenie (archiwizowanie) dokumentacji z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 19) czuwanie nad terminowością oraz wnioskowanie do Działu Finansowego o zwrot wadium wykonawcom;
- 20) sporządzanie wszelkich wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu prowadzonych zamówień publicznych, w tym rocznych sprawozdań wysyłanych do Urzędu Zamówień Publicznych (prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych);
- 21) inicjowanie i przygotowywanie merytorycznych założeń do wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie zamówień publicznych oraz ich aktualizowanie;

- 22) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań;
 - 23) archiwizacja dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 24) bieżące monitorowanie zmian w regulacjach prawnych, tj. ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych;
 - 25) przedkładanie na wniosek władz Uczelni informacji dotyczących funkcjonowania systemu zamówień publicznych;
2. w zakresie spraw związanych z transportem:
- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi transportowej Uczelni, w tym:
 - a) dysponowanie środkami transportowymi oraz zabezpieczanie potrzeb transportowo-spedycyjnych Uczelni;
 - b) organizowanie i zabezpieczanie przewozu osób, materiałów, sprzętu i aparatury;
 - c) przyjmowanie i rozliczanie zleceń transportowych od jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - d) zabezpieczenie właściwej eksploatacji pojazdów samochodowych w tym kontrola stanu technicznego pojazdów oraz ich bieżąca obsługa i wyposażenie z uwzględnieniem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
 - e) organizacja i rozliczanie paliwa oraz czasu pracy kierowców;
 - f) prowadzenie obowiązkowej ewidencji, sprawozdawczości i rozliczeń związanych z eksploatacją pojazdów;
 - g) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych kierowców;
 - h) terminowe załatwianie spraw związanych z rejestracją, przeglądami technicznymi pojazdów oraz ubezpieczeniem transportowym;
 - i) wnioskowanie o sprzedaż zbędnych środków związanych z transportem;
 - j) racjonalne gospodarowanie majątkiem rzeczowym będącym w dyspozycji jednostki;
 - k) organizowanie transportu obcego np. autobusy, busy i inne w zależności od potrzeb, zgodnie z zapotrzebowaniem w tym zlecenie usług transportowych przewoźnikom zewnętrznym;
 - l) zlecenie wykonania napraw i remontów pojazdów;
 - m) rozliczanie zużycia paliw i materiałów;
 - n) wnioskowanie o zakup nowych pojazdów;
 - o) sporządzanie informacji o zużyciu paliw;
3. w zakresie spraw związanych z zaopatrzeniem:
- 1) bieżąca analiza rynku z uwzględnieniem potrzeb Uczelni w zakresie towarów i usług niezbędnych do prawidłowego jej funkcjonowania;
 - 2) bilansowanie potrzeb w zakresie zakupów towarów i usług;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na materiały gospodarcze, AGD, budowlane, techniczne, biurowe, środki czystości, tonery oraz atramenty do drukarek i kserografów, gazy techniczne, pomoce naukowe i inne;
 - 4) dokonywanie zakupów towarów i usług (w tym składanie zamówień) zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) realizacja zleceń zakupowych spoza ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ich ewidencjonowanie zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 6) dokonywanie odbioru jakościowego i ilościowego zamówionych towarów;
 - 7) składanie reklamacji w przypadku otrzymania towarów niezgodnych ilościowo i jakościowo ze złożonymi zamówieniami;
 - 8) właściwe składowanie zakupionych i magazynowanych materiałów i ich

- zabezpieczenie;
- 9) prowadzenie planowej gospodarki magazynowej;
 - 10) prowadzenie magazynu odzieży i innych materiałów wraz z dokumentacją;
 - 11) rozliczanie faktur;
 - 12) prowadzenie ewidencji – rejestr zleceń i faktur;
 - 13) wnioskowanie w sprawach przeprowadzania postępowań likwidacyjnych, sprzedaży oraz złomowania zlikwidowanych składników majątkowych;
 - 14) prowadzenie gospodarki odpadami (w szczególności w zakresie: świetlówek, tonerów, atramentów);
 - 15) prowadzenie niezbędnej korespondencji z kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
 - 16) prowadzenie magazynu materiałów budowlanych koniecznych do pracy Brygady Remontowej – przyjmowanie materiałów na stan, wydawanie materiałów, prowadzenie dokumentów i rozliczeń związanych z funkcjonowaniem magazynu.

§ 84

STANOWISKO DS. P.POŻ. (P.POŻ)

I. *Cel i zakres działania:*

Do zakresu działania Stanowiska ds. Przeciwpożarowych należy całokształt spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Uczelni mającą na celu ochronę życia, zdrowia oraz mienia przed pożarem. Zadania z zakresu przeciwpożarowego regulują przepisy Kodeksu Pracy i Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. 1991 nr 81 poz. 351 z późn. zm.).

II. *Zadania:*

Do zadań Stanowiska ds. Przeciwpożarowych należy w szczególności:

1. prowadzenie okresowych przeglądów wszystkich obiektów Uczelni;
2. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
3. prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników Uczelni;
4. opracowywanie regulaminu ochrony przeciwpożarowej i planów pracy oraz programów rozwoju ochrony pożarowej;
5. opracowywanie analiz zagrożenia pożarowego oraz inicjowanie na tej podstawie stosownych działań;
6. współpraca z komendami straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia obiektów na wypadek pożaru;
7. nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, funkcjonowaniem i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach UP;
8. opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie remontów, inwestycji, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
9. współpraca z kierownikami i administratorami obiektów w zakresie właściwego zabezpieczenia pożarowego oraz prowadzenia i organizacji ewakuacji w przypadku zagrożenia;
10. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową poszczególnych obiektów.

ROZDZIAŁ VII
ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK BADAWCZO - DYDAKTYCZNYCH UP**§ 85**

Zakres zadań jednostek badawczo-dydaktycznych, warunki oraz tryb ich powoływania, przekształcania i likwidacji określa Statut Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.

VII.1 WYKAZ JEDNOSTEK BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH

Rektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Instytut Biologii (IB)
 - Katedra Botaniki (KBot)
 - Katedra Fizjologii Roślin (KFR)
 - Katedra Biochemii i Biofizyki (KBiB)
 - Katedra Fizjologii Zwierząt (KFZ)
 - Katedra Ekologii i Ochrony Środowiska (KEiOŚ)
 - Katedra Zoologii (KZo)
 - Katedra Dydaktyki Biologii i Chemii (KDBiCH)
 - Katedra Genetyki (KGen)

2. Instytut Filologii Polskiej (IFP)
 - Katedra Literatury Dawnej, Edytorstwa i Nauk Pomocniczych (KLDEiNP)
 - Katedra Literatury i Kultury Polskiej XIX Wieku (KLiKP)
 - Katedra Literatury Polskiej XX-XXI Wieku i Krytyki Artystycznej (KLPiKA)
 - Katedra Teorii i Antropologii Literatury (KTiAL)
 - Katedra Języka Polskiego (KJP)rad
 - Katedra Lingwistyki Kulturowej i Komunikacji Społecznej (KLKiKS)
 - Katedra Logopedii i Zaburzeń Rozwoju (KLiZR)
 - Katedra Dydaktyki Literatury i Języka Polskiego (KDLiJP)
 - Katedra Mediów i Badań Kulturowych (KMIBK)

3. Instytut Filozofii i Socjologii (IFiS)
 - Katedra Filozofii Współczesnej (KFW)
 - Katedra Ontologii i Metafizyki (KOiM)
 - Katedra Epistemologii, Logiki i Kognitywistyki (KELiK)
 - Katedra Filozofii Kultury i Estetyki (KFKiE)
 - Katedra Filozofii Społecznej (KFS)
 - Katedra Etyki Ogólnej (KEOg)
 - Katedra Etyki Szczegółowej, Teorii Mediacji i Negocjacji (KESTMN)
 - Katedra Socjologii Kultury (KSK)
 - Katedra Socjologii Religii (KSR)
 - Katedra Polityki Społecznej i Problemów Społecznych (KPSiPS)
 - Katedra Metodologii Badań Społecznych (KMBS)
 - Katedra Socjologii Komunikowania, Organizacji i Zarządzania (KSKOZ)

4. Instytut Fizyki (IF)
 - Katedra Fizyki Doświadczalnej (KFD)
 - Katedra Fizyki Teoretycznej i Dydaktyki Fizyki (KFTiDF)
 - Katedra Astronomii i Obserwatorium Astronomiczne (KAiOA)

5. Instytut Geografii (IG)
 - Katedra Badań nad Edukacją Geograficzną (KBnEG)
 - Katedra Ekorożwoju i Kształtowania Środowiska Geograficznego (KEiKŚG)
 - Katedra Geografii Fizycznej (KGF)
 - Katedra Geografii Społeczno-Ekonomicznej (KGSG)
 - Katedra Geoinformacji i Badań Geośrodowiskowych (KGiBG)
 - Katedra Geologii (KGeo)
 - Katedra Przedsiębiorczości i Gospodarki Przestrzennej (KPiGP)
 - Katedra Turystyki i Badań Regionalnych (KTiBR)

6. Instytut Grafiki i Wzornictwa (IGIW)
 - Katedra Grafiki (KGraf)
 - Katedra Komunikacji Wizualnej (KKW),
 - Katedra Designu (KDes)

7. Instytut Historii i Archiwistyki (IHiA)
 - Katedra Historii Starożytności (KHS)
 - Katedra Historii Średniowiecznej (KHŚ)
 - Katedra Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii (KAiNPH)
 - Katedra Historii Nowożytności (KHN)
 - Katedra Historii XIX wieku (KHXIXw)
 - Katedra Historii Najnowszej (KHNN)
 - Katedra Edukacji Historycznej (KEH)

8. Instytut Informatyki (II)
 - Katedra Modelowania Matematycznego i Symulacji (KMMiS)
 - Katedra Fizyki Komputerowej i Informatyki Kwantowej (KFKiJK)
 - Katedra Badań Edukacyjnych i Nowych Mediów (KBEiNM)
 - Katedra Kryptografii i Informatyki Kognitywnej (KKiIK)
 - Katedra Przetwarzania Sygnałów i Rozpoznawania Wzorców (KPSiRZ)

9. Instytut Malarstwa i Edukacji Artystycznej (IMiEA)
 - Katedra Malarstwa (KMal)
 - Katedra Edukacji Artystycznej (KEArt)

10. Instytut Matematyki (IM)
 - Katedra Geometrii (KGeo)
 - Katedra Podstaw Matematyki (KPMat)
 - Katedra Analizy Matematycznej (Kan)
 - Katedra Zastosowań Matematyki (KZast)
 - Katedra Algebry (KAI)
 - Katedra Edukacji Matematycznej (KEM)

11. Instytut Nauk o Bezpieczeństwie (INoB)

- Katedra Bezpieczeństwa Narodowego (KBN)
- Katedra Bezpieczeństwa Społecznego (KBS)
- Katedra Bezpieczeństwa Wewnętrznego (KBW)
- Katedra Edukacji dla Bezpieczeństwa (KEB)
- Katedra Bezpieczeństwa Militarnego (KBM)
- Katedra Bezpieczeństwa Informacyjnego i Medialnego (KBIiM)

12. Instytut Nauk o Informacji (INoI)

- Katedra Kultury Informacyjnej (KKI)
- Katedra Wiedzy o Mediach (KWM)
- Katedra Zarządzania Informacją (KZI)

13. Instytut Nauk o Wychowaniu (INoW)

- Katedra Pedagogiki Społecznej i Andragogiki (KPSiA)
- Katedra Dydaktyki i Metodologii Badań Edukacyjnych (KDiMBE)
- Katedra Podstaw Pedagogiki (KPPE)
- Katedra Nauk o Rodzinie i Profilaktyki Społecznej (KNoRiPS)
- Katedra Pedagogiki Szkolnej i Dydaktyki Akademickiej (LP)
- Laboratorium Psychoedukacji (LP)
- Laboratorium Mikroprocesów Edukacyjnych (LME)

14. Instytut Nauk Technicznych (ITN)

- Katedra Inżynierii i Technologii Materiałów (KliTM)
- Katedra Informatyki Stosowanej (KInS)
- Katedra Mechatroniki i Materiałów Funkcjonalnych (KMiMF)
- Katedra Mechaniki i Metod Szybkiego Prototypowania (KMiMSP)
- Katedra Edukacji Technicznej i Informatycznej ((KETiI)

15. Instytut Neofilologii (IN)

Filologia angielska

- Katedra Językoznawstwa Angielskiego (KJA)
- Katedra Literatur Anglojęzycznych (KLAng)
- Katedra Dydaktyki Przekładu (KDPrz)
- Katedra Historii i Kultury Krajów Angielskiego Obszaru Językowego (KHiKKA)
- Katedra Dydaktyki Języka Angielskiego (KDJA)
- Katedra Cyfrowej Edukacji Językowej (KCEJ)

Filologia germańska

- Katedra Literatury Niemieckojęzycznej (KLN)
- Katedra Językoznawstwa Niemieckiego (KJN)
- Katedra Historii i Kultury Krajów Niemieckiego Obszaru Językowego (KHiKN)

Filologia hiszpańska

- Katedra Literatury, Historii i Kultury Hiszpańskiego Obszaru Językowego (KLHKHOJ)

-
- Katedra Językoznawstwa Hiszpańskiego i Dydaktyki Języków Iberyjskich (KJHiDJI)
- Filologia romańska
- Katedra Literatur Francuskiego Obszaru Językowego (KLFOJ)
 - Katedra Językoznawstwa Romańskiego (KJRom)
 - Katedra Glottodydaktyki i Nauczania Zdalnego (KGiNZ)
- Filologia rosyjska
- Katedra Językoznawstwa Rosyjskiego (KJR)
 - Katedra Literatury Rosyjskiej (KLR)
 - Katedra Przekładoznawstwa (KPrz)
- Filologia włoska
- Katedra Językoznawstwa Włoskiego (KJWL)
 - Katedra Literatury Włoskiej (KLWL)
16. Instytut Pedagogiki Przedszkolnej i Szkolnej (IPPiS)
- Katedra Pedagogiki Przedszkolnej (KPP)
 - Katedra Pedagogiki Wczesnoszkolnej (KPW)
 - Katedra Podstaw Edukacji i Metodyki Pracy z Dziećmi (KPEiMPzDz)
 - Katedra Edukacji Artystycznej (KEA)
 - Katedra Projektów Edukacyjnych i Artystycznych (KPEiA)
 - Katedra Historii Oświaty i Wychowania (KHOIW)
 - Katedra Pedagogiki Szkolnej i Alternatywnej (KPSiAI)
17. Instytut Pedagogiki Specjalnej (KPS)
- Katedra Interdyscyplinarnych Badań nad Niepełnosprawnością (KIBnN)
 - Katedra Dydaktyki Specjalnej i Psychoedukacji (KDSiP)
 - Katedra Andragogiki Specjalnej i Wspierania Rozwoju Osób z Niepełnosprawnością (KASiWON)
 - Katedra Integracji Społecznej (KIS)
 - Katedra Rehabilitacji Osób z Zaburzeniami Słuchu i Komunikacji (KROZSK)
18. Instytut Politologii (IPol)
- Katedra Instytucji Politycznych i Prawnych (KIPiP)
 - Katedra Doktryn Politycznych i Edukacji Obywatelskiej (KDPiEO)
 - Katedra Systemów Politycznych (KSP)
 - Katedra Teorii Polityki (KTP)
 - Katedra Studiów Obszarowych (KSO)
19. Instytut Prawa, Administracji i Ekonomii (IPAiE)
- Katedra Ustroju, Samorządu i Zarządzania (KUSiZ)
 - Katedra Ekonomii i Polityki Gospodarczej (KEiPG)
 - Katedra Prawa Administracyjnego i Europejskiego (KPAiE)
 - Katedra Polityk Publicznych (KPPb)
 - Katedra Nauk Prawoznawczych (KNP)
 - Katedra Prawa Antydyskryminacyjnego (KPA)
 - Katedra Prawa Informacyjnego, Mediów i Własności Intelektualnej (KPIMWI)
 - Katedra Prawa Sądowego (KPrS)

- Katedra Badań nad Zrównoważonym Rozwojem (KBZR)

20. Instytut Psychologii

- Katedra Psychologii Edukacyjnej (KPE)
- Katedra Badań Podstawowych (KBP)
- Katedra Psychologii Wspomagania Rozwoju Człowieka (KPWRCz)
- Katedra Psychologii Neurokognitywnej (KPN)
- Katedra Psychosomatyki (KPss)

21. Instytut Spraw Społecznych (ISS)

- Katedra Etyki i Polityki Społecznej (KEiPS)
- Katedra Gerontologii Społecznej i Pedagogiki Pracy (KGSiPP)
- Katedra Pomocy Postpenitencjarnej i Aktywizacji Zawodowej (KPPiAZ)
- Katedra Profilaktyki Problemów Społecznych (KPPS)

22. Instytut Sztuki Mediów (ISM)

- Katedra Intermediów (KI)
- Katedra Multimediów (KI)
- Katedra Nauk o Sztuce (KNoS)

§ 87

VII.2 ZAKRES ZADAŃ ADMINISTRACYJNYCH W INSTYTUTACH

I. *Cel i zakres działania:*

Administracja jednostki badawczo-dydaktycznej (Instytutu) zapewnia, od strony administracyjno-biurowej, realizację procesu badawczego i dydaktycznego danej jednostki.

II. *Zadania:*

Do zadań Administracji jednostki badawczo-dydaktycznej należy w szczególności:

1. prowadzenie korespondencji oraz obsługa administracyjno-biurowa jednostki;
2. przyjmowanie stron oraz udzielanie informacji zainteresowanym (w tym informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia w jednostce);
3. wydawanie delegacji pracownikom jednostki oraz prowadzenie ewidencji druków delegacji;
4. współpraca z dyrekcją jednostki w zakresie:
 - 1) opracowywania rocznego planu finansowego jednostki;
 - 2) opracowywania materiałów dla komisji akredytacyjnej;
 - 3) przygotowywania sprawozdań z działalności jednostki;
 - 4) opracowywania programów i planów studiów;
 - 5) przygotowywania obsady zajęć dydaktycznych;
 - 6) sporządzania różnic programowych;
 - 7) przygotowywania ogłoszeń konkursowych;
5. przygotowywanie i wprowadzanie do systemu Uczelnia.XP planów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podziałów na grupy, przypisywanie dydaktyków do grup, tworzenie harmonogramów, przypisywanie studentów do grup;

6. sporządzanie kart przydziału zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników jednostki oraz sporządzanie obciążeń dydaktycznych i przekazywanie ich do Działu Nauczania i Współpracy z Oświatą;
7. określanie i przekazywanie zapotrzebowania w zakresie obsady zajęć we własnej jednostce do innych jednostek uczelni oraz odpowiadanie na zapotrzebowanie dotyczące obsady zajęć zgłaszane przez inne jednostki;
8. prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem w jednostce pracowników w ramach umów cywilnoprawnych (w tym sporządzanie protokołów konieczności, przygotowywanie umów, opisywanie i rozliczanie rachunków);
9. zgłaszanie obron prac dyplomowych do Centrum Obsługi Studentów;
10. wprowadzanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych;
11. obsługa administracyjna zespołów do spraw jakości kształcenia w jednostce;
12. przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia rady jednostki (Rady Instytutu) oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń rady;
13. obsługa dokumentacji finansowej jednostki;
14. sporządzanie harmonogramu egzaminów i zaliczeń w sesji egzaminacyjnej;
15. przygotowywanie zleceń zakupów, remontów.

§ 87

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia przez Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
2. Wszelkich zmian postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.