

**Zarządzenie nr 37**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**  
**z dnia 15 lipca 2019 r.**  
**w sprawie zmiany struktury organizacyjnej jednostek administracji centralnej**  
**oraz niektórych jednostek ogólnouczelnianych w Uniwersytecie**  
**Przyrodniczego w Lublinie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( Dz. U. 2018 r. poz. 1668 z późn.zm.) w związku z uchwałą nr 125/2018-2019 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 28 czerwca 2019 r., zarządzają się co następuje:

§ 1

Z dniem 31 sierpnia 2019 r. likwiduje się następujące samodzielne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie:

- 1) Centrum Transferu Technologii – symbol literowy NT
- 2) Dział Spraw Pracowniczych – symbol literowy KK
- 3) Dział Organizacji Studiów - symbol literowy DO
- 4) Dział Spraw Socjalnych Studentów - symbol literowy DS
- 5) Dział Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego - symbol literowy DU
- 6) Dział Logistyki – symbol literowy AL
- 7) Dział Finansów i Płac – symbol literowy FF
- 8) Dział Księgowości – symbol literowy FK
- 9) Dział Techniczny – symbol literowy ET
- 10) Biuro Karier Studenckich i Więzy z Absolwentami - symbol literowy DK
- 11) Sekcję Zamówień Publicznych – symbol literowy AZP
- 12) Sekcję Rozliczeń Prac Badawczych i Projektów Unijnych – symbol literowy FU
- 13) Sekcję ds. Analiz Ekonomicznych i Planowania – symbol literowy FP
- 14) Sekcję Nadzoru Inwestycyjnego i Remontów – symbol literowy EN
- 15) Sekcję Technicznej Obsługi Domów Studenckich – symbol literowy EO
- 16) Stanowisko ds. Studentów Niepełnosprawnych – symbol literowy DN.

§ 2

Z dniem 31 sierpnia 2019 r. wprowadza się następujące zmiany w jednostkach administracji centralnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, utworzonych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia:

**1) w Centrum Nauki:**

- a) Zespół ds. Nauki (symbol literowy NA-n) przekształca się w Biuro Finansowania Potencjału Badawczego (symbol literowy NA-n);
- b) Zespół ds. Projektów i Funduszy (symbol literowy NA-p) przekształca się w Biuro Projektów i Funduszy (symbol literowy NA-p);
- c) tworzy się Biuro Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych (symbol literowy NA-e);
- d) tworzy się Biuro Komercjalizacji Badań i Transferu Technologii (symbol literowy NA-k);
- e) likwiduje się stanowisko ds. aparatury naukowej (symbol literowy NA-a);

- 2) Dział Promocji i Wymiany Międzynarodowej (symbol literowy KP) otrzymuje nazwę **Dział Komunikacji i Wymiany Akademickiej** (symbol literowy KP), w ramach którego:
  - a) Zespół Promocji Uczelni przekształca się w Biuro Komunikacji (symbol literowy KP-k);
  - b) Zespół Programu Erasmus przekształca się w Biuro Wymiany Akademickiej (symbol literowy KP-w);
  - c) tworzy się Zespół ds. Rekrutacji na Studia Obcojęzyczne (symbol literowy KP-r);
- 3) Archiwum Uczelni funkcjonujące dotychczas w pionie prorektora ds. organizacji i rozwoju Uczelni przenosi się do pionu kanclerza
- 4) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym tworzy się:
  - a) Biuro Domów Studenckich – symbol literowy AG-d;
  - b) stanowisko ds. transportu – symbol literowy AG-t.

### § 3

Z dniem 1 września 2019 r. tworzy się następujące samodzielne jednostki organizacyjne administracji centralnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie:

- 1) w pionie rektora: **Dział Kadr i Płac** - symbol literowy RH, w ramach którego funkcjonują:
  - Biuro Kadr (symbol literowy RH-k)
  - Biuro Płac (symbol literowy RH-p)
  - Zespół Spraw Socjalnych (symbol literowy RH-s)
- 2) w pionie prorektora właściwego do spraw dydaktyki : **Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich** – symbol literowy DD, w ramach którego funkcjonują:
  - Biuro Organizacji i Toku Studiów (symbol literowy DD-o);
  - Biuro Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego (symbol literowy DD-p);
  - Biuro Rozwoju Kompetencji Studentów (symbol literowy DD-k);
  - Biuro Stypendiów Studenckich (symbol literowy DD-s);
  - stanowisko ds. osób niepełnosprawnych (symbol literowy DD-n);
- 3) w pionie kanclerza: **Dział Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku** – symbol literowy AM;
- 4) w pionie kvestora :
  - a) **Dział Finansowo- Księgowy** – symbol literowy FF
  - b) **Dział Rozliczeń Projektów** – symbol literowy FP
  - c) **Dział Budżetowania i Analiz Ekonomicznych** – symbol literowy FB
- 5) w pionie zastępcy kanclerza:
  - a) **Dział Infrastruktury Technicznej** – symbol literowy EI, w ramach którego funkcjonują:
    - Biuro Inwestycji i Nadzoru Budowlanego (symbol literowy EI-n)
    - Biuro Eksploatacji (symbol literowy EI-e)
  - b) **Dział Zamówień Publicznych** – symbol literowy EZ, w ramach którego funkcjonują:
    - Biuro Zamówień Publicznych (symbol literowy EZ-p)

- Biuro Zaopatrzenia (symbol literowy EZ-z)
- stanowisko ds. aparatury (symbol literowy EZ-a)

#### § 4

Z dniem 1 września 2019 r. przekształca się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) w **Bibliotece Głównej –Regionalnym Ośrodku Rolniczej Informacji Naukowej** likwiduje się dotychczasowe oddziały i wprowadza się następującą strukturę wewnętrzną:
  - Zespół Udostępniania i Przechowywania Księgozbioru;
  - Zespół Informacji Naukowej;
  - Zespół Wolnego Dostępu;
  - Zespół Gromadzenia, Opracowywania i Automatyzacji Zasobów;
- 2) tworzy się **Centrum Kultury Fizycznej i Sportu** ( symbol literowy KS) jako jednostkę ogólnouczelnianą funkcjonującą w pionie prorektora właściwego ds. rozwoju uczelni, poprzez połączenie Centrum Sportowo-Rekreacyjne (symbol literowy AC) będącego dotychczas jednostką administracyjną oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (symbol literowy DF) będącego dotychczas jednostką pozawydziałową - struktura organizacyjna Centrum Kultury Fizycznej i Sportu określona zostanie odrębnym zarządzeniem rektora;
- 3) Uczelniane Centrum Informatyki (symbol literowy KI), będące dotychczas jednostką administracyjną, otrzymuje nazwę **Centrum Informatyki** (symbol literowy KI) i staje się jednostką ogólnouczelnianą funkcjonującą w pionie prorektora właściwego ds. rozwoju uczelni – struktura organizacyjna Centrum Informatyki określona będzie odrębnym zarządzeniem rektora;
- 4) **Centrum Kultury i Folkloru Wsi** (symbol literowy DC) będące dotychczas jednostką administracyjną staje się jednostką ogólnouczelnianą funkcjonującą w pionie prorektora właściwego ds. dydaktyki.

#### § 5

1. Zadania **Centrum Nauki** realizowane w **Biurze Finansowania Potencjału Badawczego** obejmują:
  - 1) przygotowywanie we współpracy z kierownikami dyscyplin podziału środków z subwencji;
  - 2) obsługa administracyjna zadań badawczych finansowanych ze środków subwencji przeznaczonych na rozwój i utrzymanie potencjału badawczego oraz sprawozdawczość z wykonania tematów badawczych ze szczególnym uwzględnieniem kosztów i efektów prowadzenia działalności badawczej;
  - 3) koordynowanie wewnętrznego konkursu grantowego dla młodych naukowców;
  - 4) koordynowanie działalności usługowej prowadzonej przez jednostki naukowo-dydaktyczne Uczelni, za wyjątkiem usługowej działalności lekarsko-weterynaryjnej, w tym prowadzenie rejestru umów;

- 5) prowadzenie ewidencji konferencji i sympozjów naukowych organizowanych w uczelni oraz ewidencji pracowników i doktorantów wyjeżdżających na konferencje, z uwzględnieniem kosztów i efektów tych wyjazdów;
- 6) prowadzenie ewidencji umów o współpracę naukowo-badawczą zawieranych z podmiotami krajowymi i zagranicznymi;
- 7) merytoryczne prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży przez pracowników naukowo-dydaktycznych oraz przyjmowaniem do Uczelni na odbycie stażu pracowników naukowych z innych krajowych i zagranicznych jednostek;
- 8) uczestniczenie w przygotowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących finansowania potencjału badawczego;
- 9) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie działalności naukowo-badawczej;
- 10) prowadzenie strony internetowej Centrum Nauki w zakresie zagadnień realizowanych przez Biuro;
- 11) wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Biura.

2. Zadania **Centrum Nauki** realizowane w **Biurze Projektów i Funduszy** obejmują:

- 1) monitorowanie krajowych i międzynarodowych programów badawczych, dydaktycznych i strukturalnych (za wyjątkiem programu Erasmus oraz NAWA z zakresu wymiany bilateralnej) oraz przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o możliwości udziału w tych programach;
- 2) udzielanie konsultacji merytorycznych dotyczących wytycznych do opracowania i zarządzania projektem;
- 3) pomoc w formalnym przygotowywaniu wniosków o projekty oraz innych dokumentów aplikacyjnych składanych do NCN, NCBiR i innych instytucji;
- 4) wsparcie administracyjne realizacji projektu, w tym:
  - a) współpraca z kierownikiem projektu i jednostkami administracyjnymi w przygotowaniu i realizacji planu zamówień publicznych, sporządzaniu wniosków o płatność, sprawozdań, raportów i innych dokumentów wymaganych przez instytucję finansującą;
  - b) nadzór nad terminowością i zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym;
  - c) współpraca z kierownikami projektów oraz zespołów projektowych w ramach prowadzonych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
- 5) udzielanie pomocy kierownikom projektów w monitorowaniu wskaźników i trwałości projektów ;
- 6) gromadzenie informacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących udziału poszczególnych jednostek w krajowych i międzynarodowych programach naukowych, dydaktycznych i strukturalnych;
- 7) prowadzenie strony internetowej Centrum Nauki w zakresie zagadnień realizowanych przez Biuro;
- 8) wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Biura.

3. Zadania **Centrum Nauki** realizowane w **Biurze Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych** obejmują:

- 1) przygotowywanie danych do ewaluacji dyscyplin naukowych oraz prowadzenie bieżącego monitoringu i analityki osiągnięć naukowo-badawczych pracowników Uczelni pod kątem kryteriów ewaluacyjnych oraz współpraca w tym zakresie z radami dyscyplin naukowych, Działem Kadr i Płac , Biblioteką Główną UP;
  - 2) uczestniczenie w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących ewaluacji oraz stopni i tytułów naukowych;
  - 3) prowadzenie procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych;
  - 4) obsługa administracyjna oraz dokumentacji szkoły doktorskiej prowadzonej w Uczelni;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez pracowników Uczelni stopni naukowych w innych jednostkach;
  - 6) wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Biura;
  - 7) współpraca z Biurem Finansowania Potencjału Badawczego w zakresie danych niezbędnych do podziału środków finansowych z subwencji na badania naukowe dla poszczególnych dyscyplin.
4. Zadania **Centrum Nauki** realizowane w **Biurze Komercjalizacji Badań i Transferu Technologii** obejmują:
- 1) współpracę z jednostkami naukowo-dydaktycznymi dla identyfikacji innowacyjnych rozwiązań powstających w Uczelni;
  - 2) analizę potencjału rynkowego prowadzonych projektów oraz wyników badań i przygotowywanie rekomendacji w zakresie objęcia ochroną innowacyjnych rozwiązań powstających w uczelni;
  - 3) współpraca z jednostkami naukowo-dydaktycznymi i rzecznikiem patentowym w sprawach wynikających z objęcia ochroną własności intelektualnej;
  - 4) prowadzenie rejestru dóbr własności przemysłowej i utworów w stosunku do których Uczelnia jest podmiotem praw własności;
  - 5) udzielanie jednostkom naukowo-dydaktycznym pomocy w przygotowywaniu oferty dla potencjalnych inwestorów zainteresowanych komercjalizacją wyników badań;
  - 6) budowanie sieci kontaktów z potencjalnymi partnerami biznesowymi i promowanie oferty w zakresie innowacyjnych rozwiązań podczas targów, konferencji biznesowych oraz bezpośrednich spotkań z potencjalnymi inwestorami;
  - 7) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, organami samorządu terytorialnego i przedsiębiorcami na rzecz podnoszenia konkurencyjności regionu lubelskiego w dziedzinie przedsiębiorczości, badań i rozwoju technologii oraz innowacyjności;
  - 8) prowadzenie bazy informacyjnej o kadrze eksperckiej;
  - 9) obsługa organizacyjna uczestnictwa Uczelni w klastrach, sieciach naukowych itp. przedsięwzięciach wspomagających transfer wyników badań naukowych do gospodarki;
  - 10) organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu komercjalizacji badań naukowych oraz ochrony własności intelektualnej;
  - 11) wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Biura.

#### § 6

1. Kierownik Działu Komunikacji i Wymiany Akademickiej pełni funkcję rzecznika prasowego uczelni.
2. Do zadań **Działu Komunikacji i Wymiany Akademickiej** realizowanych w **Biurze Komunikacji** należy:

- 1) opracowywanie strategii informacji i promocji Uczelni;
  - 2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w Uczelni w tym:
    - a) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych (broszur, folderów, katalogów, gadżetów reklamowych);
    - b) współorganizowanie imprez promujących Uczelnię, udział w targach edukacyjnych, branżowych i festiwalach nauki oraz koordynowanie wizyt w szkołach i współpraca w tym zakresie z przedstawicielami wydziałów;
    - c) utrzymywanie kontaktów i współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi;
    - d) tworzenie i zakup reklam w mediach, w przestrzeni zewnętrznej;
    - e) prowadzenie profilu uczelni na portalach społecznościowych;
    - f) zarządzanie stroną internetową Uczelni;
    - g) prowadzenie monitoringu mediów drukowanych i elektronicznych,
  - 3) wykonywanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
  - 4) prowadzenie działalności integrującej absolwentów z Uczelnią i współpraca w tym zakresie ze stowarzyszeniem przyjaciół i absolwentów Uczelni,
  - 5) współorganizacja uroczystości i wydarzeń uczelnianych;
  - 6) dokumentacja zdjęciowa i filmowa działalności Uczelni;
  - 7) koordynowanie funkcjonowania Systemu Identyfikacji Wizualnej;
  - 8) wykonywanie drobnych prac plastycznych,
  - 9) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień na dostawy artykułów promocyjnych, usług cateringowych i hotelarskich dla wszystkich jednostek Uczelni;
  - 10) prowadzenie sklepu promocyjnego.
3. Do zadań **Działu Komunikacji i Wymiany Akademickiej** realizowanych w **Biurowie Wymiany Akademickiej** należy:
- 1) prowadzenie całokształtu działań związanych z uczestnictwem Uczelni w programach, Erasmus, CEPUS, NAWA oraz wynikających z innych programach międzynarodowych i umów bilateralnych z zakresu mobilności, za wyjątkiem programu MOST-AR, w tym:
    - a) współpraca z agencjami wykonawczymi umocowanymi przez Komisję Europejską, władzami krajowymi i agencjami narodowymi zajmującymi się realizacją tych programów oraz przygotowywanie wymaganych dokumentów,
    - b) współpraca z uczelniami partnerskimi - przygotowywanie umów dwustronnych, uzgadnianie warunków pobytu studentów i pracowników, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
    - c) współpraca z koordynatorami wydziałowymi w zakresie merytorycznego przygotowania i rozliczenia wyjazdu;
    - d) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych;
    - e) przygotowanie wyjazdów, przyjazdów i pobytu studentów i pracowników uczestniczących w programach - udostępnianie informacji o ofercie wyjazdów, rekrutacja kandydatów, przygotowywanie oraz rozliczenie wyjazdów;
    - f) opieka i działania integracyjne skierowane do zagranicznych uczestników programów;
  - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagranicznymi wyjazdami pracowników w celach organizacyjnych i dydaktycznych oraz spraw organizacyjnych związanych z wyjazdami w celach naukowo-badawczych, w tym rozliczanie kosztów tych wyjazdów;
  - 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą zagranicznych gości Uczelni.

4. Do zadań **Działu Komunikacji i Wymiany Akademickiej** realizowanych w **Zespole ds. Rekrutacji na Studia Obcojęzyczne** należy:

- 1) wsparcie administracyjne dla pełnomocnika rektora ds. studiów zagranicznych;
- 2) opracowywanie i druk materiałów informacyjnych i promocyjnych adresowanych do kandydatów na studia z zagranicy;
- 3) prowadzenie profilu Uczelni w obcojęzycznych mediach społecznościowych;
- 4) współpraca z rekruterami studentów zagranicznych;
- 5) udział w zagranicznych targach edukacyjnych;
- 6) pomoc komisjom rekrutacyjnym przy ocenie dokumentów uprawniających do podjęcia studiów;
- 7) współpraca z organami i służbami państwowymi w zakresie wynikającym z przepisów o kształceniu cudzoziemców (policja, straż graniczna, ministerstwo, konsulaty itp.).

§ 7

4. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw formalno-prawnych dotyczących nieruchomości będących w posiadaniu Uniwersytetu we współpracy z radcą prawnym, w tym:
  - a) aktualizacja ksiąg wieczystych;
  - b) unifikowanie ksiąg wieczystych z ewidencją gruntów i budynków;
  - c) katalogowanie decyzji administracyjnych i dokumentów postępowań administracyjnych;
  - d) prowadzenie ewidencji zmian gruntowych i własnościowych;
  - e) uczestniczenie w procedurach przetargowych w zakresie najmu oraz zbycia i nabycia praw własności nieruchomości, w tym przygotowanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej;
- 2) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz korekt związanych ze zmianami występującymi po dacie sporządzenia deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, z wyłączeniem nieruchomości dla których deklaracje podatkowe sporządzają inne jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie ze swoim zakresem czynności;
- 3) administrowanie budynkami i budowlami Uczelni, w tym:
  - a) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
  - b) udział w okresowych przeglądach budynków związanych z planowaniem remontów i napraw;
  - c) zgłaszanie do służb technicznych bieżących remontów i napraw;
  - d) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali, budynków i gruntów administrowanych przez Uczelnię, z wyłączeniem lokali i nieruchomości gospodarstw doświadczalnych, stacji dydaktyczno-badawczych, Centrum Kongresowego oraz obiektów administrowanych przez Centrum Kultury Fizycznej i Sportu;
  - e) dokonywanie rozliczeń z tytułu umów najmu i dzierżawy lokali, budynków i gruntów, za wyjątkiem umów wyłączonych z zakresu działania Działu zgodnie z lit.d;
  - f) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony budynków oraz mienia Uniwersytetu;

- g) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostaw energii elektrycznej, gazu i wody oraz sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem ich zużycia we współpracy z Działem infrastruktury Technicznej;
- h) kontrolowanie pod względem formalnym i merytorycznym rachunków za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, telefony, wodę i inne media;
- i) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych obiektów dydaktycznych na poszczególne jednostki organizacyjne, będące ich użytkownikami;
- j) nadzór nad zapewnieniem sprawnej łączności telefonicznej;
- k) organizowanie i nadzorowanie prac mających na celu utrzymanie porządku i czystości w obiektach Uniwersytetu, na terenach do niej należących oraz właściwego stanu dróg wewnętrznych;
- l) załatwienie bieżących spraw administracyjnych zgłaszanych przez użytkowników obiektów;
- m) administrowanie lokalami mieszkalnymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Uczelni;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń opłat radiofonicznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 7) prowadzenie rejestru zakupów kwalifikowanych jako koszty administracji centralnej oraz rejestru faktur za dostawy towarów i usług zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi przepisami;
- 8) konserwacja i utrzymaniu terenów zielonych Uczelni oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi instytucjami zewnętrznymi;
- 9) organizowanie i nadzorowanie oraz rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych w Dziale;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przydziałem pracownikom odzieży roboczej i ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, organizacja usług pralniczych oraz dokonywanie rozliczeń w tym zakresie;
- 11) udział w doraźnych komisjach, projektach uczelni, kontrolach oraz sprawozdawczość z zakresu zadań Działu.

5. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** realizowanych w **Biurowie Domów Studenckich** należy:

- 1) administrowanie domami studenckimi, w tym:
  - a) planowanie w porozumieniu ze służbami technicznymi remontów i prac konserwacyjnych oraz zakupu wyposażenia;
  - b) kwaterowanie studentów na podstawie wykazów sporządzonych przez Biuro Stypendialne, kwaterowanie doraźne i kwaterowanie osób nie będących studentami po zabezpieczeniu potrzeb studentów oraz prowadzenie ewidencji mieszkańców;
  - c) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie opłat wnoszonych przez osoby zakwaterowane w domach studenckich;
  - d) analiza wykorzystania domów studenckich i podejmowanie działań mających na celu pełne wykorzystanie miejsc noclegowych;
  - e) wydawanie wyposażenia osobom kwaterowanym w domach studenckich oraz kontrola stanu pokoi i wyposażenia przy wykwaterowaniu;

- f) rozpatrywanie spraw mieszkańców naruszających postanowienia obowiązującego regulaminu zamieszkania w domach studenckich oraz ewentualne wnioskowanie o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec studentów rażąco naruszających regulamin;
  - g) organizacja i nadzorowanie prac niezbędnych dla zapewnienia porządku i czystości w domach studenckich i na terenach wokół domów studenckich;
  - h) zapewnienie odpowiednich warunków do zamieszkania i nauki w domach studenckich oraz współpraca w tym zakresie z radami mieszkańców;
- 2) analiza potrzeb studentów dotyczących korzystania z miejsc w domach studenckich, układanie planów kwaterowania studentów oraz współpraca w tym zakresie z Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń i powierzchni w domach studenckich niewykorzystywanych przez Uczelnię;
  - 4) rozliczanie i bieżąca analiza kosztów i dochodów domów studenckich; w tym:
    - a) prowadzenie rozliczeń z tytułu opłat za zakwaterowanie w domach studenckich oraz z tytułu umów o wynajem pomieszczeń i powierzchni w domach studenckich
    - b) składanie wniosków w sprawie wysokości opłat za miejsce w domach studenckich;
    - c) kontrolowanie pod względem formalnym i merytorycznym rachunków za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, telefony, wodę i inne media dostarczane do domów studenckich;
  - 5) organizowanie i nadzorowanie oraz rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych w domach studenckich.
3. Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** realizowanych na **stanowisku ds. transportu** należy:
- 1) zapewnianie wszystkim jednostkom organizacyjnym obsługi z zakresu transportu samochodowego;
  - 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z eksploatacją środków transportu będących własnością Uczelni – rejestracja, przeglądy techniczne, ubezpieczenia, rozliczanie paliw, wystawianie i kontrolowanie kart drogowych, rozliczanie czasu pracy kierowców, inna dokumentacja przewozowa;
  - 3) opracowywanie planów i organizacja dostaw na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych usług transportu samochodowego, w tym:
    - a) opracowywanie planów w oparciu o zapotrzebowania składane przez wszystkich jednostek organizacyjnych;
    - b) prowadzenie, zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w uczelni, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi niepodlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych;
    - c) przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych i współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy realizacji tych wniosków;
  - 4) przyjmowanie zamówień na pojazdy i przewozy środkami transportu będącymi własnością Uczelni, bieżące planowanie ich realizacji oraz zlecanie usług wykonawcom zewnętrznym;
  - 5) fakturowanie usług transportowych oraz merytoryczna kontrola rachunków wystawianych przez obce firmy transportowe.

1. Do zadań **Działu Kadr i Płac** realizowanych w **Biuurze Kadr** należy:
  - 1) realizowanie przyjętej przez władze Uniwersytetu polityki kadrowej;
  - 2) bieżąca ewidencja i analiza stanu i struktury zatrudnienia oraz sporządzanie informacji z tego zakresu;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów z osobami świadczącymi pracę na rzecz Uczelni (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło);
  - 4) prowadzenie ewidencji osobowej oraz akt osobowych pracowników;
  - 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących awansowania, zmiany warunków zatrudnienia, nagradzania i karania oraz zwalniania pracowników;
  - 6) udział w pracach dotyczących oceny nauczycieli akademickich, określonych w obowiązujących w Uczelni przepisach z tego zakresu;
  - 6) uczestnictwo w tworzeniu zasad przyznawania podwyżek płac i nagród;
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym sporządzanie umów z pracownikami, którym uczelnia finansuje koszty przewodów doktorskich i habilitacyjnych, studiów i szkoleń;
  - 8) koordynacja wypisywania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz prowadzenie ewidencji dyplomów wydanych w Uczelni;
  - 9) ustalanie prawa pracowników do urlopów (wypoczynkowych, naukowych, dla poratowania zdrowia, macierzyńskich, rodzicielskich, bezpłatnych) oraz dni wolnych udzielonych na podstawie odrębnych przepisów, ewidencja i nadzór ich wykorzystania;
  - 10) pobieranie z platformy ZUS e-zwolnień pracowników i ich ewidencja zwolnień lekarskich oraz ewidencja przyznanych pracownikom przez ZUS świadczeń rehabilitacyjnych;
  - 11) kontrola poprawności sporządzania kart ewidencji czasu pracy oraz wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego harmonogramów czasu pracy pracowników;
  - 12) prowadzenie ewidencji badań okresowych oraz sporządzanie wykazów pracowników objętych tymi badaniami w każdym roku kalendarzowym;
  - 13) przygotowywanie wniosków o przyznanie: orderów i odznaczeń państwowych, Medali Komisji Edukacji Narodowej, nagrody Ministra oraz przesyłanie ich do ministerstwa i ewidencjonowanie decyzji pozytywnych;
  - 14) zgłaszanie do ZUS do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osób zatrudnionych i członków ich rodzin oraz na podstawie wniosków: uczestników studiów doktoranckich i szkoły doktorskiej, studentów i innych osób i członków ich rodzin, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) sporządzanie informacji o liczbie uczestników studiów doktoranckich i studentów w celu refundacji przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego składki na ubezpieczenia zdrowotne, uiszczonej przez Uniwersytet dla tej grupy osób;
  - 16) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i czasu pracy;
  - 17) pomoc w kompletowaniu dokumentacji emerytalno-rentowej oraz składanie do ZUS wniosków o przyznanie świadczeń pracownikom Uczelni;
  - 18) kontrola przestrzegania ustalonych w Uniwersytecie zasad organizacji, porządku i dyscypliny pracy;
  - 19) przygotowywanie i składanie wniosków o odbycie przez osobę bezrobotną stażu w Uczelni;
  - 20) prowadzenie ewidencji pracowników niepełnosprawnych i opracowywanie informacji do PEFRON;

- 21) prowadzenie ewidencji nauczycieli akademickich, którzy uzyskali zgodę rektora na dodatkowe zatrudnienie lub poinformowali o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 22) realizowanie innych zadań zleconych przez władze Uczelni.

2. Do zadań **Działu Kadr i Płac** realizowanych w **Biuurze Płac** należy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej w zakresie osobowego i bezosobowego funduszu płac;
- 3) sporządzanie list wypłat i zestawień zbiorczych na podstawie prowadzonej ewidencji wynagrodzeń;
- 4) sporządzanie list wypłat stypendiów doktoranckich dla doktorantów kształcących się w szkole doktorskiej na podstawie danych przekazywanych przez Biuro Ewaluacji Nauki i Stopni Naukowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do obliczania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie list płatniczych;
- 6) obliczanie, odprowadzanie i rozliczanie składek na rzecz ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 8) dokonywanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń;
- 9) uzgadnianie naliczonych i wypłaconych wynagrodzeń wraz z pochodnymi z zaksięgowanymi danymi na odpowiednich kontach ewidencji księgowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowniczym na życie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. Do zadań **Działu Kadr i Płac** realizowanych w **Zespole ds. Spraw Socjalnych** należy:

- 1) opracowywanie planów dochodów i wydatków funduszu socjalnego;
- 2) prowadzenie bazy danych osób uprawnionych do korzystania z funduszu socjalnego zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) prowadzenie dla każdego uprawnionego ewidencji przyznanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę przyznawania świadczeń osobom uprawnionym i sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń socjalnych oraz sporządzanie umów o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 5) organizowanie imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych i okolicznościowych w ramach środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację tych imprez;
- 6) obsługa administracyjno-techniczna komisji socjalnych, powołanych przez rektora na wniosek związków zawodowych;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu spraw socjalno-bytowych.

1. Do zadań **Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich** realizowanych w **Biurze Organizacji i Toku Studiów** należy:

- 2) nadzór i koordynacja procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 3) opracowanie zasad rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne, aktualizacja strony internetowej dotyczącej oferty edukacyjnej i modułu rekrutacja, koordynacja pracy komisji rekrutacyjnych, konfigurowanie systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów, aktualizacja wydruków związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, koordynacja merytoryczna procesu rekrutacji, obsługa kandydatów cudzoziemców podejmujących studia w języku polskim;
- 4) administrowanie elektronicznych legitymacji studenckich, wydawanie i ewidencja legitymacji wydawanych studentom studiów I, II i III stopnia oraz doktorantom kształcącym się w szkole doktorskiej\_ oraz wydawanie hologramów do legitymacji;
- 5) wydruk albumu studentów i książki dyplomów ukończenia studiów oraz ich uwierzytelnianie
- 6) administrowanie uczelnianym systemem informatycznym POL-on, przekazywanie bazy studentów/absolwentów do ogólnopolskiego wykazu studentów, wprowadzanie informacji/danych do systemu POL-on związanych z procesem kształcenia;
- 7) administrowanie Jednolitym Systemem Antyplagiatowym;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez dziekanaty dokumentacji przebiegu studiów;
- 9) opracowywanie organizacji roku akademickiego;
- 10) gromadzenie planów studiów dla wszystkich kierunków studiów;
- 11) koordynacja i sprawdzanie poprawności sporządzania planów obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych;
- 12) rozliczanie zrealizowanych godzin dydaktycznych;
- 13) koordynacja działań związanych z wprowadzaniem wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w Uniwersytecie, oraz współpraca w tym zakresie Uczelnianą Komisją ds. Dydaktyki i Oceny Jakości Kształcenia;
- 14) prowadzenie dokumentacji wykorzystania funduszy pozostającego w dyspozycji prorektora ds. studenckich i dydaktyki;
- 15) współpraca z organami samorządu studentów i samorządu doktorantów, organizacjami młodzieżowymi, prowadzenie wykazu kół naukowych, uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich oraz dokumentacji związanej z ich działalnością, w tym dotyczącej ich finansowania, współpraca z pełnomocnikiem Rektora ds. studenckich kół naukowych;
- 16) obsługa kancelaryjno-techniczna komisji dyscyplinarnych i odwoławczych komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów oraz Uczelnianej Komisji ds. Dydaktyki i Oceny Jakości Kształcenia;
- 17) obsługa sekretarska prorektora ds. studenckich i dydaktyki;
- 18) obsługa administracyjna programu mobilności studentów MOST-AR;
- 19) prowadzenie rejestru obciążeń sal dydaktycznych Uniwersytetu, rezerwacja sal, ogólna gospodarka salami, w tym konfigurowanie sal w systemie informatycznym;
- 20) nadzór i koordynacja przygotowania rozkładów zajęć przygotowanych przez wydziały;
- 21) prowadzenie ewidencji imiennej wszystkich studentów cudzoziemców studiujących w uczelni na pełnym cyklu kształcenia i przygotowanie sprawozdawczości w tym zakresie,

współpraca z organami i służbami państwowymi w zakresie wynikającym z przepisów o kształceniu cudzoziemców (straż graniczna, konsulaty, itp.), wprowadzanie cudzoziemców do systemu POL-on - NAWA, obsługa studentów cudzoziemców;

- 22) opracowanie projektu dyplomu ukończenia studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowanie dokumentów do przetargu dotyczącego dostawy druków ścisłego zarachowania (dyplomy ukończenia studiów), prowadzenie ewidencji wydawania dyplomów dziekanatom;
- 23) organizowanie procesu oceny nauczycieli akademickich przez studentów, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami z tego zakresu;
- 24) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium doktoranckiego i projakościowego od doktorantów, sporządzanie decyzji administracyjnych, list wypłat stypendiów, sporządzanie rozkładów zajęć i przygotowanie sprawozdawczości związanych ze studiami trzeciego stopnia;
- 25) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych związanych z dydaktyką i kształceniem studentów;
- 26) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu działania Biura.

2. Do zadań **Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich** realizowanych w **Biurze Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu działań związanych z realizacją praktyk programowych obowiązujących w Uczelni, w tym :
  - a) kompletowanie planów studiów kierunków stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych przez Uczelnię w celu wyszczególnienia kierunków studiów posiadających obowiązkową praktykę w toku studiów;
  - b) przygotowanie umów w sprawie organizacji praktyk dla poszczególnych podmiotów przyjmujących studentów na praktykę;
  - c) kompletowanie i wydawanie studentom pełnej dokumentacji związanej z realizacją praktyki;
  - d) przyjmowanie wniosków studentów w sprawie zmian dotyczących odbycia praktyk lub zaliczenia jako praktyki innych form działalności studenta (praca zawodowa, wolontariat itp.) i przekazywanie tych wniosków do rozpatrzenia przez dziekana;
  - e) nadzorowanie realizacji praktyk przez studentów;
- 2) prowadzenie całokształtu działań związanych z realizacją studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych w Uczelni, w tym :
  - a) prowadzenie we współpracy z kierownikami studiów podyplomowych i kursów dokształcających rekrutacji na te studia i kursy;
  - b) organizowanie szkoleń zleconych przez podmioty zewnętrzne;
  - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych i kursów dokształcających oraz szkoleń;
  - d) wydawanie słuchaczom studiów podyplomowych i kursów dokształcających odpowiednio: kart słuchacza, dyplomów, świadectw ukończenia, zaświadczeń o uczestnictwie i innych zaświadczeń dotyczących przebiegu studiów podyplomowych lub kursu dokształcającego albo szkolenia;
  - e) kompletowanie planów i programów nauczania, ewidencjonowanie zmian tych planów i programów oraz obsady personalnej zajęć dydaktycznych;

- f) sporządzanie umów z uczestnikami studiów podyplomowych i kursów doszkalających
- f) prowadzenie ewidencji wpłat wnoszonych przez uczestników studiów podyplomowych i kursów doszkalających oraz szkoleń;
- g) przygotowywanie, we współpracy z kierownikami studiów podyplomowych i kursów doszkalających, kalkulacji kosztów kształcenia;
- h) sporządzanie, we współpracy z kierownikami studiów podyplomowych lub kursów doszkalających oraz pracownikami Działu Finansowo-Księgowego, rozliczeń finansowych poszczególnych edycji studiów podyplomowych lub kursów doszkalających.

3. Do zadań **Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich** realizowanych w **Biuże Rozwoju Kompetencji Studentów** należy:

- 1) wspieranie studentów uczelni w wejściu na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia;
- 2) udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży, praktyk i wolontariatu;
- 3) prowadzenie wszystkich spraw związanych z przyjmowaniem wolontariuszy do Uczelni;
- 4) organizowanie targów pracy, seminariów, konferencji itp. przedsięwzięć dotyczących rynku pracy;
- 5) przygotowywanie analiz i ocen sytuacji studentów i absolwentów na rynku pracy oraz informowanie władz Uczelni i jej wydziałów o tendencjach na rynku pracy mogących mieć wpływ na profil kształcenia;
- 6) badanie losów i monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni.

4. Do zadań **Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich** realizowanych w **Biuże Stypendiów Studenckich** należy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z samorządem studenckim i samorządem doktorantów projektu planu wydatków z funduszu przeznaczonego na stypendia i zapomogi dla studentów i doktorantów;
- 2) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie dokumentów związanych z przyznawaniem studentom i doktorantom świadczeń z funduszu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) obsługa kancelaryjno-techniczna komisji stypendialnych;
- 4) sporządzanie list wypłat stypendiów i innych świadczeń pieniężnych z funduszu, o którym mowa w pkt. 1;
- 5) analiza potrzeb w zakresie korzystania przez studentów Uczelni z domów studenckich;
- 6) przyjmowanie wniosków studentów o zakwaterowanie w domu studenckim i sporządzanie wykazów studentów uprawnionych do zamieszkania w domu studenckim;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Biura.

5. Do zadań **Centrum Dydaktyki i Spraw Studenckich** realizowanych na **stanowisku ds. osób niepełnosprawnych** należy:

- 1) monitorowanie występowania w Uczelni barier architektonicznych, wynikających z rozwiązań organizacyjnych i innych utrudniających osobom niepełnosprawnym naukę w Uczelni oraz zgłaszanie do odpowiednich jednostek wniosków o usunięcie tych barier;
- 2) kształtowanie postaw wobec osób niepełnosprawnych;

- 3) organizowanie działań, których celem jest ułatwienie studentom niepełnosprawnym funkcjonowania w społeczności akademickiej (warsztaty, szkolenia, obozy, zajęcia rehabilitacyjne itp.);
- 4) bieżąca pomoc osobom niepełnosprawnym;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla osób niepełnosprawnych.

#### § 10

Do zadań **Działu Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych składników majątku i wyposażenia;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni i ustalanie numeracji inwentarzowej składników majątku;
- 3) wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do ewidencji ŚT;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie miejsca użytkowania składników majątku;
- 5) przyjmowanie i rejestracja w systemie informatycznym dokumentów zmiany miejsca użytkowania składnika majątkowego;
- 6) przyjmowanie wniosków o likwidację środka trwałego, sporządzanie dokumentów LT i ich weryfikacja pod kątem zgodności z ewidencją majątkową;
- 7) prowadzenie spraw związanych z likwidacją, przekazywaniem lub otrzymywaniem składników majątku;
- 8) przygotowywanie danych o środkach trwałych Uczelni do ubezpieczeń majątkowych;
- 9) opracowywanie rocznego planu inwentaryzacji, z podziałem na kwartały;
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji i rozliczania braków i nadwyżek, kompensat i wstępnych ustaleń wysokości niedoborów i szkód;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji kontrolnych lub zdawczo-odbiorczych;
- 12) dokonuje rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych;
- 13) prowadzi ewidencję nadwyżek i niedoborów;
- 14) opracowuje sprawozdawczość z zakresu pracy działu oraz przygotowywanie danych dotyczących składników majątkowych Uczelni do sprawozdań finansowo-księgowych.

#### § 11

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:

- 1) sprawowanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności z wewnętrznymi uregulowaniami, źródłami finansowania i zawartymi umowami;
- 2) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i zaliczek;
- 3) monitorowanie terminowego rozliczania faktur zakupu, przedpłat i innych zobowiązań;
- 4) generowanie i weryfikacja wyciągów bankowych i import do systemu FK;
- 5) dokonywanie płatności w ramach obrotu bezgotówkowego;
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie środków pieniężnych, kredytów, rozrachunków, funduszy, rezerw, rozliczeń międzyokresowych oraz ewidencji materiałów, produktów, wyposażenia i środków trwałych;
- 7) prowadzenie analitycznej ewidencji wartościowej księgozbiorów wg jednostek;
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej z uwzględnieniem potrzeb i specyfiki Uczelni:
  - a) przychodów;
  - b) kosztów w układzie rodzajowym;

- 9) monitorowanie należności na rzecz Uczelni, we współpracy z radcą prawnym i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie windykacji należności;
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych i VAT z urzędem skarbowym;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowo-księgowych, sprawozdań GUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i potrzebami Uczelni.

## § 12

Do zadań **Działu Rozliczeń Projektów** należy:

- 1) kontrolowanie dokumentów dotyczących poniesionych kosztów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 2) regulowanie rozliczeń Uczelni w zakresie projektów;
- 3) prowadzenie kontroli pod względem zgodności z ewidencją księgową raportów, sprawozdań i wniosków o płatność z realizacji projektów ;
- 4) monitorowanie przebiegu finansowania projektów oraz zgodności wydatków z prowadzoną ewidencją księgową projektów;
- 5) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych na kontach księgowych;
- 6) wystawianie faktur końcowych i etapowych w oparciu o pisma kierowników tematów-prac zleconych;
- 7) uzgadnianie , po zakończeniu roku, poniesionych kosztów dotyczących projektów realizowanych w poszczególnych jednostkach;
- 8) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej działalności usługowej klinik weterynaryjnych;
- 9) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej dotyczącej programu ERASMUS;
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdawczości finansowej oraz statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sporządzanie informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach i składanie ich do urzędu skarbowego.

## § 13

Do zadań **Działu Budżetowania i Analiz Ekonomicznych** należy:

- 1) przygotowywanie i bieżący monitoring realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 2) sporządzanie i przesyłanie do właściwych organów:
  - a) planu rzeczowo-finansowego- rocznego i planów wieloletnich;
  - b) projektu budżetu uczelni celem uwzględnienia w budżecie państwa;
- 3) sporządzanie kalkulacji i analiz kosztów z różnych zakresów działania Uczelni, w szczególności:
  - a) kalkulacji kosztów kształcenia;
  - b) kalkulacji opłaty rekrutacyjnej;
  - c) kalkulacji kosztów godzin dydaktycznych;
  - d) sprawdzanie i weryfikacja kalkulacji przygotowywanych przez jednostki Uczelni;
- 4) wykonywanie analiz sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni;
- 5) sporządzanie dla władz Uczelni okresowych informacji z realizacji planu rzeczowo-finansowego;
- 6) monitorowanie wskaźników ekonomiczno-finansowych;
- 7) opracowywanie danych do sprawozdawczości w zakresie oceny sytuacji finansowej i wykonania planu rzeczowo-finansowego;

- 8) opracowywanie rocznego planu funduszu wynagrodzeń osobowych i bieżąca analiza wykorzystania środków z podziałem na grupy pracownicze i składniki wynagrodzeń;
- 9) ustalanie limitów na podwyżki wynagrodzeń, awanse, funduszu nagród, oraz podział tych środków na poszczególne grupy pracownicze;
- 10) udział w tworzeniu zasad przyznawania podwyżek płac i nagród;
- 11) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu osobowego funduszu płac.

#### §14

1. Do zadań **Działu Infrastruktury Technicznej** realizowanych w **Biurze Inwestycji i Nadzoru Budowlanego** należy:

- 1) zarządzanie zadaniami inwestycyjnymi;
- 2) terminowe opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych w oparciu o decyzje władz Uczelni;
- 3) opracowywanie analiz ekonomicznych przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 4) wyznaczanie pracowników działu do pełnienia funkcji Kierownika Projektu;
- 5) sprawowanie nadzoru inwestorskiego dla zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 6) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań inwestycyjnych;
- 7) określenie budżetów zadań inwestycyjnych;
- 8) określenie metody realizacji zadania inwestycyjnego;
- 9) pozyskanie informacji nt. źródeł finansowania zadania inwestycyjnego;
- 10) określanie wymaganych decyzji administracyjnych, zgłoszeń i uzgodnień oraz wskazywanie związanych z tym okresów oczekiwania oraz określanie koniecznych wyprzedzeń w stosunku do innych działań na zadaniu inwestycyjnym;
- 11) ustalanie formuły realizacyjnej, podział zadania na etapy, punkty kontrolne „kamienie milowe”;
- 12) przygotowywanie niezbędnych materiałów i danych wejściowych do projektowania umożliwiających sporządzenie dokumentacji projektowej;
- 13) zwoływanie konferencji projektowych;
- 14) zapewnienie wykonania niezbędnej dokumentacji projektowej w formie i zakresie określonym przepisami prawa;
- 15) nadzór nad prawidłową realizacją umów na prace projektowe;
- 16) współpraca z biurami projektowymi w zakresie nadzoru autorskiego oraz uzgadniania zmian i uzupełnień w dokumentacji;
- 17) przygotowanie niezbędnych materiałów przetargowych dla Działu Zamówień Publicznych dotyczących wykonania usług we wszystkich wymaganych branżach oraz zamówień dotyczących zakupu urządzeń, materiałów niezbędnych do realizacji zadań Działu Infrastruktury Technicznej, zgodnie z wymaganiami Pzp oraz wewnętrznymi przepisami regulującymi sprawę zamówień;
- 18) realizacja zadań inwestycyjnych, zgodnie z: planowanym zakresem rzeczowym, terminem zakończenia, budżetem;
- 19) przygotowanie projektów decyzji o nadaniu tytułu inwestycyjnego;
- 20) przygotowywanie niezbędnych dokumentów oraz załatwianie wszelkich spraw związanych z zatwierdzeniem inwestycji przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i uzyskaniem środków finansowych;

- 21) opracowywanie raportów miesięcznych z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 22) współpraca z Biurem Projektów i Funduszy przy opracowywaniu wniosków i innych dokumentów aplikacyjnych o projekty inwestycyjne zgodnie z zakresem działania działu;
- 23) ocena stanu technicznego budynków i instalacji do ustalania potrzeb inwestycyjnych, remontowych, przebudowy, rozbudowy oraz modernizacji;
- 24) przygotowywanie kosztorysów dla robót inwestycyjnych i remontowych oraz wycen prac projektowych;
- 25) przygotowywanie w uzgodnieniu z radcą prawnym projektów umów z wykonawcami na prace projektowe, inwestycyjne i remontowe;
- 26) zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego dla zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 27) nadzór i rozliczanie umów na prace projektowe, inwestycyjne i remontowe;
- 28) zakładanie i kontrola prawidłowości prowadzenia dzienników budów oraz dokonywanie w nich wpisów potwierdzających właściwe wykonanie robót i gotowość obiektów lub robót do odbioru;
- 29) przeprowadzanie odbiorów prac ulegających zakryciu, odbiorów częściowych i końcowych oraz udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji i remontów;
- 30) kompletowanie i przechowywanie danych techniczno-projektowych o obiektach Uczelni, dokumentacji powykonawczej i dzienników budów;
- 31) prowadzenie prawidłowej ewidencji kosztów inwestycji i remontów w rozbiciu na poszczególne obiekty;
- 32) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu inwestycji;
- 33) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośrednich przełożonych i kierownictwo Uczelni.

2. Do zadań **Działu Infrastruktury Technicznej** realizowanych w **Biurze Eksploatacji** należy:

- 1) utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej obiektów Uczelni, a w szczególności prowadzenie spraw technicznych związanych z zapewnieniem dostaw energii elektrycznej, gazu, wody i energii cieplnej do poszczególnych budynków oraz prawidłowego odpływu z nich ścieków sanitarnych i deszczowych;
- 2) organizowanie i wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów Uczelni siłami własnymi w ramach posiadanych możliwości technicznych i środków finansowych, a w szczególności:
  - a) instalacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych, c.o i c.w.;
  - b) instalacji gazowej oraz wentylacji;
  - c) instalacji elektrycznej;
  - d) robót budowlanych i innych robót (stolarskich, tapicerskich, ślusarskich);
- 3) usuwanie awarii i jej skutków;
- 4) dokonywanie wspólnie okresowych przeglądów stanu technicznego:
  - a) obiektów budowlanych;
  - b) instalacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych, c.o i c.w.;
  - c) instalacji gazowej, wentylacji;
  - d) instalacji elektrycznej, piorunochronnej i teletechnicznej, a w szczególności dokonywanie okresowych pomiarów instalacji elektrycznej i odgromowej, rezystancji izolacji przewodów i skuteczności ochrony przeciwpożarowej;

- 5) gromadzenie i analizowanie informacji o potrzebach w zakresie remontów bieżących z uwzględnieniem danych z okresowych przeglądów, decyzji organów administracji publicznej (nadzoru budowlanego, PIS, PIP, PSP itp.) oraz wniosków użytkowników obiektów;
- 6) opracowywanie rocznych planów remontów w oparciu o wnioski użytkowników obiektów oraz potrzeby remontowe określone w pkt. 5 oraz kosztorysowe określanie szacunkowych wartości planowanych remontów;
- 7) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych remontów, konserwacji i napraw budynków i budowli naukowo-dydaktycznych oraz sporządzanie zestawienia potrzeb materiałowych do ich wykonania;
- 8) współpraca z Biurem Inwestycji i Nadzoru Budowlanego przy przygotowywaniu niezbędnej dokumentacji do prowadzenia działalności remontowo- adaptacyjnej, a w szczególności:
  - a) dokumentacji projektowo - kosztorysowej, ekspertyz dotyczących stanu budynków i urządzeń;
  - b) uzyskanie wymaganych pozwoleń na realizację robót remontowo-adaptacyjnych;
- 9) przygotowywanie niezbędnych materiałów przetargowych dla Działu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia procedur zgodnych z Ustawą o Zamówieniach Publicznych oraz współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie uregulowanym wewnętrznymi regulacjami w tym Regulaminem zamówień publicznych;
- 10) przygotowywanie dokumentacji technicznej i przetargowej dotyczącej remontów i konserwacji obiektów naukowo-dydaktycznych oraz udział w pracach komisji przetargowych;
- 11) zlecenie, koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych wykonywanych;
- 12) konserwacja i naprawa mebli w obiektach naukowo-dydaktycznych;
- 13) współpraca z Wykonawcami remontów w zakresie:
  - a) koordynacji wykonywanych robót;
  - b) odbioru i dokonywania szczegółowych rozliczeń zakończonych robót;
  - c) uczestniczenie w komisyjnych przeglądach gwarancyjnych, prowadzenie rejestrów przeglądów oraz powiadamianie wykonawców o ich terminach;
- 14) organizowanie i nadzorowanie usług konserwacyjnych i robót awaryjnych prowadzonych przez jednostki zewnętrzne;
- 15) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 16) prowadzenie rejestrów przeglądów gwarancyjnych, powiadamianie wykonawców o terminach przeglądów gwarancyjnych i ostatecznych;
- 17) sporządzanie zestawień rocznych potrzeb materiałowych do wykonania robót remontowo-konserwacyjnych siłami własnymi oraz prowadzenie kontroli ich zużycia i rozliczanie zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnej gospodarki;
- 18) wykonywanie przeglądów sprawności instalacji i urządzeń gazowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym działaniem układów automatyki węzłów c.o. i kotłowni, regulatorów temperatury, agregatów klimatyzacyjnych oraz systemów monitoringu;
- 20) kontrolowanie stanu technicznego oraz bieżąca konserwacja i regulacja urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych w Uniwersytecie;
- 21) prowadzenie pomiarów instalacji elektrycznej i odgromowej, rezystancji izolacji przewodów, skuteczności ochrony przeciwpożarowej w obiektach Uniwersytetu;
- 22) przeprowadzanie konserwacji i remontów bieżących obiektów naukowo-dydaktycznych własnymi siłami;

- 23) prowadzenie ewidencji zużytych materiałów przez konserwatorów oraz obcych wykonawców;
- 24) prowadzenie ścisłej współpracy z Kwesturą UP w zakresie rozliczeń materiałowych i finansowych, nakładów poniesionych na remonty prowadzone siłami własnymi oraz przez wykonawców zewnętrznych.

#### § 15

1. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** realizowanych w **Biurze Zamówień Publicznych** należy:
  - 1) koordynowanie realizacji procesu udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie;
  - 2) doradztwo w zakresie sposobu dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w UP w Lublinie;
  - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Uniwersytetu dotyczących zamówień publicznych.
  - 4) sporządzanie i publikowanie rocznego planu zamówień publicznych oraz zmian do planów, na podstawie informacji przekazywanych z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
  - 5) przeprowadza proces udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
    - a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z jednostką wnioskującą o przeprowadzenie postępowania;
    - b) redagowanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
    - c) opracowanie zarządzeń dotyczących powoływania oraz zakresu pracy członków komisji przetargowych;
    - d) udział w pracach komisji przetargowych i protokołowanie jej posiedzeń;
    - e) opracowanie projektów umów zawieranych z wykonawcami;
    - f) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne oraz we współpracy z jednostkami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania formułowanie merytorycznych odpowiedzi oraz uzasadnień prawnych i faktycznych w zakresie: protestów, odwołań, skarg, odrzucanie ofert, unieważniania postępowań, różnego rodzaju pism i zapytań składanych przez wykonawców uczestniczących w postępowaniach;
    - g) koordynowanie czynności związane z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
    - h) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 6) uczestniczenie w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych;
  - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
  - 8) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych.
2. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** realizowanych w **Biurze Zaopatrzenia** należy:
  - 1) opracowywanie planów zaopatrzenia i organizacja dostaw na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie dostaw i usług określonych w obowiązujących zarządzeniach rektora, w tym:
    - a) opracowywanie planów zaopatrzenia w oparciu o zapotrzebowania składane przez wszystkich jednostek organizacyjnych;

- b) prowadzenie, zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w uczelni, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi niepodlegających ustawie – Prawo zamówień publicznych;
  - c) przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych i współpraca z Biurem Zamówień Publicznych przy realizacji tych wniosków;
- 2) prowadzenie centralnego magazynu Uczelni;
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją dostaw (dokumentacja wynikająca ze współpracy z dostawcami zewnętrznymi oraz z jednostkami Uczelni na rzecz których realizowano dostawy), w tym prowadzenie reklamacji w przypadku dostaw wadliwych;
  - 4) prowadzenie rejestrów realizacji umów zawartych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przez Biuro lub na wniosek Biura;
  - 5) monitorowanie stan realizacji zawartych umów dotyczących dostaw sukcesywnych lub usług z wyłączeniem: umów, których realizacją przedmiotową zajmują się inne jednostki organizacyjne Uniwersytetu

3. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** realizowanych na **stanowisku ds. aparatury** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakupem aparatury naukowej, sprzętu laboratoryjnego, usług związanych z modernizacją aparatury i serwisem pogwarancyjnym, w tym :
  - a) sporządzanie zestawienia potrzeb jednostek organizacyjnych z tego zakresu i planów zamówień publicznych;
  - b) współpraca z kierownikami jednostek naukowo-dydaktycznych przy przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia;
  - c) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych i merytoryczny udział w procedurach (procedury przetargowe i pozaustawowe) obowiązujących przy zakupie;
  - d) prowadzenie reklamacji w przypadku dostaw wadliwych;
- 2) współpraca z kierownikami jednostek dla których realizowany był zakupów aparatury, w tym zapewnienie jej montażu i uruchomienia;
- 3) opracowywanie materiałów dotyczących gospodarki aparaturą badawczą, w tym jej wykorzystania.

§ 16

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni.

§17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

**REKTOR**

**/-/ prof. dr hab. Zygmunt Litwińczuk**